

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PEL CONTRACTE DE SUBSTITUCIÓ PER EXCEDÈNCIA FORÇOSA – PERSONAL TÈCNIC D'ACCESSIBILITAT

1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Categoria professional: Tècnic/a de Gestió d'Accessibilitat i Projectes.

Ubicació: Itinerant Maó/Ciutadella.

Horari: de dilluns a divendres, preferentment horari de matins i tardes disponibles per a assistir a comissions.

Període de prova: 30 dies.

Tipus de contracte: Temporal per substitucions.

Sou mensual brut: 1.978,30 € amb les pagues extres incloses i per jornada sencera (37,5 h).

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Titulació: Tècnic Superior en Projectes d'obra civil, Tècnic Superior en Projectes d'edificació, Tècnic Superior Organització i control d'obres o titulacions equivalents. Valorable, graus i llicenciatures relacionades.

Català: Nivell B2.

Informàtica: Office, Autocad, tractament d'imatge (Photoshop i/o similars), pressupostos (Presto, Arquímedes), es valorarà domini de programes 3D (3DMax, Rhino...).

Permís de conduir: Classe B.

3. COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES PER LA REALITZACIÓ DE LA FEINA

És necessari el coneixement i domini de la normativa d'Accessibilitat Universal, actuacions en via pública, edificació, TIC. Normalització i eliminació de barreres arquitectòniques i comunicatives.

4. DESCRIPCIÓ CONCRETA DEL LLOC DE FEINA

- a) Supervisar les tasques i els processos d'ordenació i direcció de l'execució d'obres pròpies de l'entitat.
- b) Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin, així com valoracions i inspeccions dels projectes a desenvolupar.
- c) Supervisió i control dels estudis sobre seguretat i salut necessaris durant els projectes.
- d) Desenvolupar aquells projectes, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- e) Redactar pressupostos d'execució de material d'una obra (PEM).
- f) Encarregar-se de la coordinació i seguiment dels controls de qualitat, d'obres i projectes per tal d'acomplir amb la legislació vigent.
- g) Assessorar, donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant en l'àmbit intern dins de la pròpia organització, com en l'àmbit extern respecte a entitats, empreses, altres institucions i organismes, així com les persones en general.
- h) Dissenyar activitats inclusives i accessibles per a persones amb discapacitat cognitiva, psíquica, intel·lectual i trastorns mentals, visuals i auditives.
- i) Facilitar el compliment dels criteris d'accessibilitat universal i el disseny per a tothom per a que els diferents entorns, productes i serveis puguin ser utilitzables i comprensibles per totes les persones.
- j) Assistir a les comissions i altres on sigui requerida la presència de personal tècnic en matèria d'accessibilitat.
- k) Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- l) Complir i fer complir, si escau, les normes i indicacions rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades d'acord la normativa vigent i els criteris establerts de part de a FPDM.
- m) Assistir a les reunions periòdiques sempre que sigui requerit.
- n) Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- o) En general, qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui atribuïda en qüestions relatives al seu àmbit.

5. PROCÉS SELECTIU

- Prova Escrita (o oral) de casos pràctics relacionats amb el lloc de feina.
- Entrevista personal.
- Concurs de mèrits.

a) Sol·licitud, termini i forma de presentació

- Per participar en el procediment de selecció s'haurà de presentar el **formulari de sol·licitud** que es troba disponible a la pàgina web en l'apartat d'ofertes de treball inclòs a les bases generals que regulen els processos selectius

La sol·licitud haurà d'estar degudament signada i acompanyada de la següent documentació:

Fotocopia del DNI o document acreditatiu corresponent.

- **Currículum Vitae** amb el contingut mínim següent:

- ⇒ dades personals.
- ⇒ experiència laboral exigida a la convocatòria. Cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. Aquesta informació s'haurà d'acreditar degudament mitjançant contracte de feina o certificat d'empresa.
- ⇒ formació professional relacionada amb la categoria laboral. Cal especificar les hores o els crèdits. I pels cursos d'especialització universitària, formació de postgrau, formació de màster i formacions de graduat universitari, s'indicarà també el programa acadèmic. Aquesta informació s'haurà d'acreditar degudament mitjançant els diplomes, títols, certificats i altres documents acreditatius.

- El CV es presentarà al departament de recursos humans, de manera presencial al CP Carlos Mir, S/N o mitjançant correu electrònic selecciopersonal@fundaciondiscap.org

- Termini de presentació del CV: **5 dies hàbils** a comptar des del dia següent a la difusió de l'oferta.

(Per a més informació consultar les bases generals que regeixen els processos de selecció de la Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca, adjuntes a l'oferta).

6. Protecció de Dades Personals

En compliment de lo disposat al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques, en el que respecte al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i per el que es deroga la directiva 95/46/CE (RGPD) i la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia del drets digitals, els informem que les seves dades seran tractades per la FUNDACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT ILLA DE MENORCA amb la finalitat de dur a terme els processos de selecció de personal atenent als principis de mèrit i capacitat, així com també els criteris de idoneïtat, competència professional i experiència, mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència, tal como es desprèn dels estatuts fundacionals. Les dades seran conservades durant un termini de 3 anys des de la seva participació en el procés selectiu. Les dades no seran cedides a tercers, llevat d'obligació legal de comunicació.

Pot exercitar els seus drets de rectificació, accés, supressió, oposició, limitació i portabilitat en els termes legals mitjançant un correu electrònic adreçat a: rgpd@fundaciodiscap.org o per escrit a la següent direcció; Av. Palma de Mallorca, 1 Ciutadella de Menorca, (Illes Balears). S'haurà d'identificar a la pròpia comunicació de sol·licitud, per correu electrònic o direcció física, així com indicar la següent informació:

- Dret que sol·licitar exercitar.
- Nom i cognom del sol·licitant.
- Fotocopia del DNI o document equivalent del sol·licitant.

Per mes informació pot accedir a la nostra política de privacitat de la nostra pàgina web: www.fundaciodiscap.org