

BASES DE LA CONVOCATORIA POR EL CONTRATO DE SUBSTITUCIÓN POR EXCEDENCIA FORZOSA – PERSONAL TÉCNICO DE ACCESIBILIDAD.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Categoría profesional: Técnico/a de Gestión de Accesibilidad y Proyectos.

Ubicación: Itinerante Maó/Ciutadella.

Horario: de lunes a viernes, preferiblemente horario de mañanas y tardes disponibles para asistir a comisiones.

Período de prueba: 30 días.

Tipología de contrato: Temporal por sustitución de persona trabajadora.

Sueldo mensual bruto: 1.978,30 € con las pagas extras incluidas y para jornada entera (37,5 h).

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Titulación: Técnico Superior en Proyectos de obra civil, Técnico Superior en Proyectos de edificación, Técnico Superior organización y control de obras o titulaciones equivalentes. Valorable, grados y licenciaturas relacionadas.

Catalán: Nivel B2.

Informática: Office, Autocad, tramitación de imágenes (Photoshop y/o similares), presupuestos (Presto, Arquímedes), se valorará el dominio de programas 3D (3DMax, Rhino...).

Permiso de conducir: Clase B.

3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Es necesario el conocimiento y dominio de la normativa de Accesibilidad Universal, actuaciones en vía pública, edificación, TIC. Normalización y eliminación de barreras arquitectónicas y comunicativas.

4. DESCRIPCIÓN CONCRETA DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Supervisar las tareas y los procesos de ordenación y dirección de la ejecución de obras propias de la entidad.
- b) Elaborar estudios e informes técnicos de diversa índole para dar respuesta a las necesidades que se presenten, así como valoraciones e inspecciones de los proyectos a desarrollar.
- c) Supervisión y control de los estudios sobre seguridad y salud necesarios durante los proyectos.
- d) Desarrollar aquellos proyectos, de obras o de otra tipología que se le hayan asignado, bajo criterios y pautas establecidas para su ejecución.
- e) Redactar presupuestos de ejecución de material de una obra (PEM).
- f) Encargarse de la coordinación y seguimiento de los controles de calidad, de obras y proyectos para cumplir con la legislación vigente.
- g) Asesorar, dar apoyo técnico, informar y representar en materia de su especialidad, tanto en el ámbito interno dentro de la propia organización, como en el ámbito externo respecto a las entidades, empresas, otras instituciones y organismos, así como las personas en general.
- h) Diseñar actividades inclusivas accesibles para personas con discapacidad cognitiva, psíquica, intelectual y trastornos mentales, visuales y auditivos.
- i) Facilitar el cumplimiento de los criterios de accesibilidad universal y el diseño de los diferentes entornos, productos y servicios puedan ser utilizables y comprensibles para todas las personas.
- j) Asistir a las comisiones y otras donde se requiera la presencia de personal técnico en materia de accesibilidad.
- k) Manejar bases de datos, hojas de cálculo y cualquiera aplicación informática de usuario.
- l) Cumplir y hacer cumplir, las normas e indicaciones recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, así como en materia de protección de datos de acuerdo con la normativa vigente y los criterios establecidos de parte de la FPDM.
- m) Asistir a las reuniones periódicas siempre que sea requerido.
- n) Mantener los flujos de información adecuados con otros servicios para el correcto desarrollo de sus funciones.
- o) En general, cualquier tarea propia de su categoría que le sea atribuida en cuestiones relativas en su ámbito.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

- Concurso de méritos.
- Entrevista personal
- Prueba oral o escrita de casos prácticos relacionados con el puesto de trabajo.

a) Solicitud, plazo y forma de presentación

- Para participar en el proceso de selección se tendrá que presentar el modelo de solicitud que se encuentra disponible en la página web en el apartado de ofertas de trabajo incluido a las bases generales que regulan los procesos selectivos.

La solicitud tendrá que estar debidamente firmada y acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI o documento acreditativo correspondiente.

- **Currículum Vitae** con el contenido mínimo siguiente:

- ⇒ Datos personales.
- ⇒ Experiencia laboral exigida en la convocatoria. Hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. Esta información se tendrá que acreditar debidamente mediante contrato de trabajo o certificado de empresa.
- ⇒ Formación profesional relacionada con la categoría laboral. Hay que especificar las horas o los créditos. Y por los cursos de especialización universitaria, formación de posgrado, formación de máster y formaciones de graduado universitario, se indicará también el programa académico. Esta información se tendrá que acreditar debidamente mediante los diplomas, títulos, certificados y otros documentos acreditativos.

- El CV se presentará al Departamento de Recursos Humanos, de manera presencial al CP Carlos Mir, S/N o a través del correo electrónico selecciopersonal@fundaciodiscap.org

- Plazo de presentación del CV: **5 días hábiles** a contar des del día siguiente a la difusión de la oferta.

(Para más información consultar las bases generales que rigen los procesos de selección de la Fundació para Persones amb Discapacitat de la Isla de Menorca).

Protección de Datos Personales

En cumplimiento de lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, en el que respecto al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE (RGPD) y la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía del derechos digitales, les informamos que sus datos serán tratados por la FUNDACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA ISLA DE MENORCA con el fin de llevar a cabo los procesos de selección de personal atendiendo a los principios de mérito y capacidad, así como también los criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, tal como se desprende de los estatutos fundacionales. Los datos serán conservados durante un plazo de 3 años desde su participación en el proceso selectivo. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo de obligación legal de comunicación.

Puede ejercitar sus derechos de rectificación, acceso, supresión, oposición, limitación y portabilidad en los términos legales mediante un correo electrónico dirigido a:

rgpd@fundaciondiscap.org o por escrito a la siguiente dirección; Avd. Palma de Mallorca, 1 Ciudadela de Menorca, (Islas Baleares). Se tendrá que identificar a la propia comunicación de solicitud, por correo electrónico o dirección física, así como indicar la siguiente información:

- Derecho que solicitar ejercitar*
- Nombre y apellido del solicitante*
- Fotocopia del DNI o documento equivalente del solicitante.*

Para más información puede acceder a nuestra política de privacidad de nuestra página web: www.fundaciondiscap.org