

BASES CONVOCATORIA PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO FARMÀCIA LLABRÈS

1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Categoría laboral:** Auxiliar administrativo/a.
- **Horario:** Disponibilidad mañanas y tardes de lunes a viernes y de mañanas los sábados.
- **Tipología de contrato:** per substitució de persona treballadora.
- **Ubicació:** Farmacia Llabrés (C/Josep Maria Quadrado de Ciutadella).
- **Período de prueba:** 30 días.
- **Sueldo mensual:** 1.653,61 € brutos con pagas extras incluidas (para jornada completa de 37,5 horas).

2. DESCRIPCIÓ CONCRETA DEL PUESTO DE TRABAJO

- Bienvenidos y acogida a la entrada de la farmacia.
- Información/orientación sobre el itinerario y el contenido de la visita.
- Información/orientación sobre las actividades. Inicialmente sobre la Exposición y la audiovisual.
- Información sobre centros y servicios de Fundación y sobre personas con discapacidad y enfermedades minoritarias.
- Información/orientación sobre medios de accesibilidad.
- Atención y información a las personas visitantes sobre localización de servicios básicos (entrada/salida, baños, tienda, ascensor).
- Supervisión de las visitas y vigilancia para el cumplimiento de las normas de uso.
- Control, organización y gestión de la agenda de visitas y grupos.
- Venta de productos y gestión de caja.
- Registro y gestión de stock.
- Colaborar en las tareas de mantenimiento del local (deshumificador, atrezzo, aparatos electrónicos, etc.).
- Tareas administrativas.
- Apoyo en la difusión y publicidad. Reposición de trípticos y materiales de difusión. Coordinación con el departamento de comunicación de visitas, fotografías, noticias, etc.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

- **Titulación:** Técnico/a de Grado Medio en Gestión Administrativa, Técnico/a de Actividad Comercial, Bachillerato o certificado de profesionalidad equivalente.
- **Catalán:** Nivel B1.
- **Certificado grado discapacidad:** Disponer oficialmente del certificado de discapacidad acreditativo con un grado igual o superior al 33% o de una Incapacidad Permanente Total (IPT).
- **Compatibilidad funcional con el trabajo:** Tener una discapacidad y/o incapacidad compatible funcionalmente con las tareas exigidas para el puesto de trabajo y que no le suponga un empeoramiento o perjuicio para la salud. Capacidad física adecuada para desplazarse por el espacio de trabajo.

4. MÉRITOS VALORABLES

- **Formaciones complementarias:**
 - Informática.
 - Accesibilidad.
 - Historia y arquitectura.
 - Gestión cultural.
 - Restauración y conservación de patrimonio.
 - Aplicación de las TIC en la comunicación.
 - Conocimientos de idiomas (inglés, francés, alemán, lengua de signos)
- **Experiencia laboral:** valorable experiencia previa en las funciones a realizar.
- **Permiso de conducción:** B.

5. PROCESO SELECTIVO

- Prueba Escrita (u oral) de 2 casos prácticos relacionados con el lugar de trabajo
- Concurso de méritos
- Entrevista personal

a) Solicitud, plazo y forma de presentación

- Para participar en el procedimiento de selección se deberá de presentar el **modelo de solicitud** que encontrará disponible en la página web (apartado de ofertas de trabajo), junto con estas bases.

La solicitud deberá de estar debidamente firmada y acompañada de la siguiente documentación.

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo correspondiente.
- Titulación académica requerida.
- Certificado de lengua catalana requerido.
- Fotocopia del permiso de conducción B.
- Currículum Vitae con el siguiente contenido:

⇒ Datos personales.

⇒ Experiencia laboral exigida en la convocatoria. Se deberá especificar el nombre de los centros de trabajo, categorías profesionales ejercidas, así como el tiempo de prestación de servicios.

⇒ Esta información se deberá de acreditar debidamente mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como el informe de vida laboral.

⇒ Formación profesional relacionada con la categoría laboral. Se deberá de especificar las horas o los créditos. Respecto a los cursos de especialización universitaria, formación de postgrado, formación de máster y formaciones de graduado universitario, se indicará también el programa académico.

⇒ Dicha información se deberá acreditar debidamente mediante los diplomas, títulos, certificados y otros documentos acreditativos.

- El CV se presentará en el departamento de recursos humanos, de manera presencial al CP Carlos Mir, S/N o mediante correo electrónico selecciópersonal@fundaciodiscap.org

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

(Para más información consultar las bases generales que regirán los procesos de selección de la Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa 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@fundaciodiscap.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.fundaciodiscap.org