

BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La entidad garantiza el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y respeto a la diversidad en todos los procesos de selección y contratación. Todas las candidaturas serán valoradas de acuerdo con criterios de mérito, capacidad y adecuación al puesto de trabajo, sin discriminación alguna por razón de género, identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, origen, nacionalidad, discapacidad, creencias, situación familiar o cualquier otra condición personal o social.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Categoría profesional: Administrativo/a.

Tipología del servicio: Servicios generales.

Horario: generalmente de lunes a viernes de 7:30 a 15:00 h. Posibilidad de hacer algunas tardes.

Tipo de contrato: Temporal.

Período de prueba: 30 días.

Sueldo mensual: 2.109,63 € brutos con pagas extras incluidas.

3. DESCRIPCIÓN CONCRETA DEL PUESTO DE TRABAJO

- Gestionar, tramitar y controlar los procesos administrativos.
- Dar apoyo administrativo en todo aquello que le sea requerido por la persona responsable del servicio/área/dirección donde se encuentra adscrito.
- Tareas de contabilidad requeridas.
- Organizarse la actividad administrativa dentro de su ámbito de actuación.
- Hacer el seguimiento autónomamente de la correcta tramitación y gestión de las funciones asignadas hasta su finalización.
- Elaborar documentos para la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

- Diseño y actualización de hojas de seguimiento de los procesos del departamento o servicio adscrito.
- Cuidar la documentación y correspondencia según los procesos establecidos, controlando en cada momento el estado de los mismos.
- Registro, clasificación, archivo o derivación de documentos y correspondencia.
- Manejar los diferentes equipos de oficina de acuerdo con sus aplicaciones.
- Mantener actualizado el archivo y los instrumentos informáticos haciendo, en su caso, propuestas de mejora al respecto.
- Manejar bases de datos, hojas de cálculo y cualquier otra aplicación informática.
- Atender solicitudes de información internas y/o externas a la entidad, respondiendo a aquellas consultas para las que está facultado.
- Atención telefónica y personal de clientes, visitas, personas usuàrias u otras personas que se dirijan a la entidad.
- Las funciones se pueden realizar en cualquiera de los siguientes ámbitos: personal, logística, mantenimiento, gestión económica y de presupuesto, gestión técnica y administración general, en el ámbito funcional al que esté adscrito el puesto.
- Asistir a reuniones siempre que sea requerido.
- Mantener los flujos de información adecuados con otros servicios para el correcto desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y que estén incluidas en el desarrollo de su profesión y preparación técnica.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Titulación: Ciclo Formativo de grado superior en Administración y Finanzas o certificado de profesionalidad equivalente.

Catalán: Nivel B2.

Conocimientos de informática: nivel de usuario.

Permiso de conducir: Clase B.

4. PROCES SELECTIVO

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

a) Solicitud, plazo y forma de presentación

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

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

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo correspondiente.
 - Fotocopia del permiso de conducción requerido.
 - Titulación académica requerida.
 - Certificado de lengua catalana requerido.
 - Currículo Vitae con el contenido mínimo siguiente:
 - Datos personales.
 - Experiencia laboral exigida en la convocatoria. Se especificará el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios.
 - ⇒ Esta información deberá acreditarse debidamente mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como del informe de vida laboral.
 - Formación profesional relacionada con la categoría laboral. Se especifican las horas o créditos. Y para los cursos de especialización universitaria, formación de posgrado, formación de máster y formaciones de graduado universitario, se indicará también el programa académico.
 - ⇒ Esta información deberá acreditarse debidamente mediante los diplomas, títulos, certificados y demás documentos acreditativos.
- El CV se presentará en el departamento de recursos humanos, de manera presencial en el CP Carlos Mir, S/N o mediante correo electrónico selecciopersonal@fundaciodiscap.org
- Plazo de presentación del CV: **5 días hábiles** a contar desde el 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 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán tratados por la FUNDACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD ISLA DE MENORCA con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, así como los criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, mediante procedimientos que garanticen la publicidad y la concurrencia, tal como se desprende de los estatutos fundacionales.

La base jurídica del tratamiento es la aplicación de medidas precontractuales a petición de la persona interesada. Los datos se conservarán durante un plazo máximo de 3 años desde su participación en el proceso selectivo y no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad mediante correo electrónico a rgpd@fundaciodiscap.org o por escrito a la dirección: Av. Palma de Mallorca, 1, Ciutadella de Menorca (Islas Baleares). Habrá que identificarse debidamente e indicar:

- El derecho que desea ejercer.
- Nombre y apellidos.
- Copia del DNI o documento identificativo equivalente.

Para más información, puede consultar nuestra política de privacidad en la página web: www.fundaciodiscap.org