

Es comunica l'inici del procés de selecció per cobrir **vacant temporal** a l'Àrea de Clients de:

SUPORT AUXILIAR TASQUES DOCUMENTALS I GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ - PLAÇA RESERVADA, PER A PERSONES AMB DIFICULTATS D'INTEGRACIÓ PER RAÓ DE LA SEVA CAPACITAT INTEL·LECTUAL - Ref. 9639

FUNCIONS PRINCIPALS:

La missió del lloc de treball serà fer les tasques pròpies d'un/a suport auxiliar administratiu/va, integrat/ada dins de la Unitat d'Informació i Atenció Digital. Entre d'altres, dura a terme les **funcions** següents:

- Traspasar, actualitzar i gravar dades, en bases de dades, aplicacions informàtiques, programes i/o sistemes corporatius d'informació (segons el que hi pugui haver en cada moment).
- Mantenir l'arxiu documental, físic i/o digital, d'acord a les instruccions facilitades.
- Realització de labors bàsiques de correspondència (interna i externa, convencional o electrònica), d'enquadernat funcional, fotocopiats, escanejats, etc.
- Realitzar tasques de suport a la gestió de la documentació pròpia del departament.
- Suport en la revisió, elaboració de continguts accessibles, confecció d'informes, planificació i manteniment dels diferents entorns diaris.
- Seguint les directrius del/la responsable del Departament, efectuar les labors d'atenció al públic i d'informació de caràcter general a través dels diversos canals de comunicació.

REQUERIMENTS:

- Disposar del **Certificat igual o superior al 33% per raó de discapacitat intel·lectual i/o cognitiva.**
- Disposar de **titulació oficial, homologada i finalitzada, mínima de PFI Aux. Administratiu/va o ser graduat/da en ESO.** Es valorarà disposar del títol de FPI o CFGM també en branques administratives. Es demanarà l'acreditació oficial de la titulació.
- Es valorarà coneixement i ús del paquet bàsic office.
- **Ha d'aportar dictamen vinculant de l'EVO d'adequació al lloc de treball: compatibilitat entre la discapacitat i el lloc de treball i necessitat d'adaptacions, si escau.**

S'OFEREIX:

- Contractació per obra i servei, amb una durada màxima de 3 anys.
- Jornada parcial (4h). Torn de matí.
- Retribució segons conveni (categoria professional: Oficial 3ª).

Les persones interessades han d'enviar la seva candidatura mitjançant el web de TMB (www.tmb.cat), apartat "Treballa i forma't amb nosaltres", oferta "Suport Auxiliar Tasques Documentals i Gestió de la Informació" per a la Unitat d' Informació i Atenció Digital - Ref.9639, adjuntant-hi el CV actualitzat amb una fotografia recent. El termini màxim per fer-ho és fins a les 23.59 h del dia **20 de setembre del 2020.**

Al CV, cal especificar clarament les dades següents: nom i cognoms, telèfons de contacte, adreça electrònica, adreça postal, DNI, data de naixement i titulacions acadèmiques finalitzades.
NO S'ACCEPTARÀ CAP CANDIDATURA QUE NO APORTI TOTES LES DADES ESMENTADES.

Es farà una preselecció de les candidatures segons els requeriments exigits. Les persones preseleccionades seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic.

Totes les candidatures que no rebin cap notificació en un termini de 30 dies (un cop acabat el termini de recepció de candidatures) es consideren no preseleccionades.

Barcelona, 07 de setembre del 2020.