

OFERTA DE TREBALL ADREÇADA A PERSONES AMB DISCAPACITAT

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:

-Auxiliar de consergeria-

Perfil professional del/de la treballador/a contractat/da:

Auxiliar de consergeria

Referència: 020-20

Requisits i característiques que ha de reunir:

- **Imprescindible estar en possessió del Certificat de disminució en un grau igual o superior al 33%, o bé, Incapacitat permanent de la Seguretat Social.**
- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o certificat d'estudis primaris, o equivalent o superior.
- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell bàsic de català (nivell A).
- Llengua castellana: els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana a nivell intermedi.

Tasques a realitzar:

El candidat/a seleccionat/da s'incorporarà a l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida per cobrir una plaça d'auxiliar de consergeria i realitzarà les següents tasques:

- Vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte al centre i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció.
- Vigilar i custodiar el correcte funcionament de les instal·lacions (aparells, xarxes d'aigua, electricitat, sistemes d'alarma, etc.) abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint a la direcció del centre i al personal de manteniment de les deficiències i insuficiències que pugués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada laboral. Vetllar perquè a l'acabament de la jornada les portes i finestres siguin convenientment tancades.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici que li siguin confiades, i facilitar còpia a la direcció sempre que es produeixi alguna variació.
- Encendre, apagar, i vigilar la instal·lació de climatització d'acord amb les instruccions rebudes per tal d'evitar consums innecessaris.
- Realitzar els control de la legionel·losis.

- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.
- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern del centre que els siguin encomanats per la direcció del centre.
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats al personal del centre.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici.
- Tenir cura de les farmacioles d'acord amb les instruccions rebudes.
- Realització de tasques administratives de suport al personal de l'oficina de gestió.

Es valorarà:

- Habilitat de comunicació i capacitat d'interacció amb el personal de l'institut.
- Persona educada, atenta, servicial i amable en el tracte amb totes aquelles persones amb qui s'hagi de relacionar.
- Puntualitat, capacitat d'ordre i resolució davant les situacions que es presentin de forma habitual en el desenvolupament de les seves tasques.
- Discreció màxima.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Indefinit
- Jornada completa: 37.5 hores setmanals en horari de tarda i dissabte al matí.
- Remuneració: 15.000 €/bruts /anuals NO inclosa la quota patronal de la S.S.

Documentació i termini de presentació:

- Carta de presentació.
- Currículum vitae amb fotografia recent i número de DNI (segons Annex I Model de presentació de currículum).
- Acreditació de la disminució o incapacitat.
- El termini de presentació finalitzarà el dia 11 de juliol de 2020 a les 23:59 hores

Els interessats podeu enviar el vostre CV a l'adreça electrònica rrhh@irbllleida.cat indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència Oferta 020-20.

Calendari de selecció pel procés referència 020-20	
15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLLleida, xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.

OFERTA DE TREBALL ADREÇADA A PERSONES AMB DISCAPACITAT

5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció
5 dies laborables següents	Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció. Comunicació a RRHH de la persona seleccionada. Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral.
Immediata	Data prevista inici contracte.
Procés de selecció exprés	
En aquells casos en que s'hagi de substituir un treballador de manera urgent, per exemple, per cobrir una baixa laboral, perquè per motius científics la incorporació s'ha de produir en un dia concret, perquè està previst en una resolució...etc., es podrà seguir un procediment de selecció exprés. Aquest procés de selecció seguirà el mateix procediment que l'ordinari però es reduirà la durada de totes les fases del procés, principalment, la fase de publicació de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.	

La contractació s'efectuarà segons el previst en l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, d'acord amb el que disposa l'art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (B.O.E. de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (B.O.E. de 10 de juliol) i disposicions concordants.

Es té en compte el principi d'igualtat entre homes i dones, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Es té en compte el dret a la igualtat d'oportunitats i de tracte, així com l'exercici real i efectiu de drets per part de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions respecte de la resta de ciutadans i ciutadanes, a través de la promoció de l'autonomia personal, de l'accessibilitat universal, de l'accés als llocs de treball, de la inclusió en la comunitat i la vida independent i de la eradicació de qualsevol forma de discriminació, conforme als articles 9.2, 10, 14 i 49 de la Constitució Espanyola i a la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb discapacitat i els tractats i acords internacionals ratificats per Espanya, d'acord amb allò previst en el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

Clàusula informativa de tractament de dades personals

Responsable: Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré

Finalitat: Gestió de les ofertes laborals.

Legitimació: La base jurídica del tractament es la realització d'un procés de selecció per cobrir una plaça de treball.

Destinataris: No es cediran les dades a tercers, excepte en les obligacions legals que marqui la llei.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web <http://www.irbllleida.org/en/legal-notice/>