

## DOCUMENTO DE OFERTA

IDENTIFICADOR DE LA OFERTA

FECHA ENTRADA

Es necesario cumplimentar los campos marcados con \*

Puesto ofertado*:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Entidad empleadora*:	AYUNTAMIENTO DE CONSTANTINA
	<input checked="" type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada

### TIPO DE OFERTA\*

<input checked="" type="radio"/> Empleo	<input type="radio"/> Contrato mercantil	<input type="radio"/> Orientación	<input type="radio"/> EURES
<input type="radio"/> Formación	<input type="radio"/> Talleres de empleo	<input type="radio"/> Escuelas taller	<input type="radio"/> Colaboración social
<input type="radio"/> Otros (especificar) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			

### PROGRAMAS ESPECIALES <sup>(1)</sup>

<input type="checkbox"/> Programa especial:		id.expte:	
Descripción:			

(1) si la oferta se acoge a algún programa especial se identificará el mismo y se presentará la Resolución de concesión.

### DATOS DE LA EMPRESA/ENTIDAD\*

Identificador de la empresa (CIF,NIF)	Actividad económica (CNAE)	Cuenta de cotización	
P4103300B	8411	0111 / 41 /	1333217 / 61
Razón social	AYUNTAMIENTO DE CONSTANTINA		
Representante de la empresa	Cargo		
RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ	ALCALDE-PRESIDENTE		
Domicilio de la empresa	C/ EDUARDO DATO, 7		
Provincia	Municipio	Código Postal	
SEVILLA	CONSTANTINA	41450	
Teléfono	Correo electrónico		
607113797	adlconstantina@dipusevilla.es		

### CONDICIONES ESPECIALES DE LA OFERTA

Situación laboral:	<input checked="" type="checkbox"/> Personas Desempleadas	<input type="checkbox"/> Personas Ocupadas
<input type="checkbox"/> Exclusivamente para personas con discapacidad	<input type="checkbox"/> Solicita Declaración de Excepcionalidad	
<input type="checkbox"/> Autoriza candidaturas extranjeras con restricciones	<input type="checkbox"/> Solicita Certificado para Extranjería	
<input type="checkbox"/> Solicita colectivos especiales (por razón de género, edad, ámbito territorial...) <sup>(2)</sup> : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
Justificación:		

<sup>(2)</sup> Sólo para contrataciones sujetas a bonificación, subvención o planes especiales de empleo. Indicar la norma que justifica la solicitud de colectivos especiales.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO \***

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Funciones y tareas a desempeñar \***

APOYO A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

Nº puestos ofertados \*

1

Ocupación solicitada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo profesional (Nivel profesional)

Experiencia<sup>(3)</sup>

**Requisitos imprescindibles \* <sup>(4)</sup>**

**Requisitos a valorar<sup>(4)</sup>**

(3) En las ofertas públicas no se requerirá experiencia salvo que una norma específicamente lo establezca como requisito imprescindible para concurrir al proceso de selección.

(4) Deberán estar ajustados a los requerimientos del puesto de trabajo y relacionados directamente con las funciones y tareas a desempeñar.

### CONDICIONES DEL PUESTO \*

Ubicación del puesto AYUNTAMIENTO DE CONSTANTINA			
Provincia SEVILLA	Municipio CONSTANTINA	Localidad CONSTANTINA	Código Postal 41450
Puesto Itinerante: <input type="checkbox"/>			
Indicar provincias y/o municipios de itinerancia  			
Tipo de contrato POR OBRA O SERVICIO		Duración estimada(DÍAS) 90	
Salario mensual (Euros) 1.100 €	€	Fecha prevista de incorporación	01/10/2021
Jornada de trabajo <input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Completa	Nº horas en caso de jornada parcial	Horario 7:30 A 15:00	

### DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Empresa de selección (rellenar sólo en caso de ser distinta de la contratante)  	
Persona encargada de la selección * DARÍO LÓPEZ RAMIREZ	
Teléfono* 607113797	Correo electrónico * adlconstantina@dipsuevilla.es

### DATOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ( entrevista, envío de cv, pruebas de selección...)\*

<input checked="" type="checkbox"/> Citar para entrevista.	Dirección: C/ EDUARDO DATO, 7		
	Municipio CONSTANTINA	Localidad CONSTANTINA	Código Postal 41450
	Fechas: LO ANTES POSIBLE		
<input type="checkbox"/> Envío CV / documentación previo a entrevista.	Dirección e-mail		

### Documentación requerida para la selección

----------------------

### Otra información de interés para el proceso de selección

----------------------

Nº de personas a enviar por puesto ofertado <sup>(5)</sup> 3

<sup>(5)</sup> De 1 a 5 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 5 personas; de 6 a 10 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 4 por puesto; más de 10 puestos ofertados, el máximo a solicitar es de 3 por puesto.

### ACUERDO DE COLABORACIÓN\*

El Servicio Andaluz de Empleo se compromete a efectuar las acciones necesarias para atender la solicitud de servicio que presenta la Entidad Ofertante de acuerdo a las características y requisitos que se reflejan en el presente documento.

D/Dña.  , como representante de la Entidad  se compromete a:

1. Facilitar al Servicio Andaluz de Empleo la información necesaria para la gestión de la oferta.
2. Atender a las personas enviadas desde el Servicio Andaluz de Empleo en las fechas y horas concertadas.
3. Remitir al Servicio Andaluz de Empleo la información necesaria para el cierre de la oferta (conforme al documento que le será remitido por la Oficina de gestión de la oferta) comunicando el resultado del proceso de selección.
4. Utilizar los datos contenidos en la documentación aportada por la persona candidata, exclusivamente para la gestión del proceso de selección de los puestos ofertados, no comunicándolos a otras personas y procediendo a la destrucción de los mismos, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal de las candidaturas, una vez cumplida la finalidad para la que se han facilitado, para garantizar la protección que les confiere el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 de 27 de abril de 2016.

Toda información comunicada entre las partes será considerada confidencial por las mismas.

En  , a  de  de 20

POR LA EMPRESA/ENTIDAD

Fdo:

Los datos personales que nos facilita en este documento gozan de la protección establecida por el Reglamento Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, y se utilizarán con la finalidad de gestionar la oferta que nos presenta. Para más información sobre nuestra política de protección de datos puede dirigirse a: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>. Asimismo le informamos: que el responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) cuya dirección es Calle Leonardo da Vinci 19B Sevilla 41092 ([dpd.sae.cefta@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.sae.cefta@juntadeandalucia.es)); y que puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento.