



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO

hermes

IDENTIFICADOR DE OFERTA

...../...../.....

DOCUMENTO DE OFERTA

ENTIDAD OFERTANTE: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA

PUESTO OFERTADO: EMPLEADO ADMINISTRATIVO (CO-SISPE: 43091029)



Cód. Validación: 33RH6GRC12H6PH47XXZDA53H | Verificación: <http://aytorota.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7



Los campos sombreados son a cumplimentar por el SAE.

Los campos con * son de obligada cumplimentación.

TIPO DE OFERTA

		POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	
		CON CONTRATACIÓN	OTROS SERVICIOS
EMPLEO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA EXPERIENCIAL:	
CONTRATO MERCANTIL	<input type="checkbox"/>	Pendiente de aprobación	
		Aprobado	
		ESCUELA TALLER/ CASA DE OFICIO:	FORMACIÓN
		Fase de Formación	
		Fase de Contratación	
COLABORACIÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/>	TALLER DE EMPLEO	ORIENTACIÓN E INSERCIÓN

FECHA DE ENTRADA

IDENTIFICADOR DE OFERTA

ENTIDAD OFERENTE

*RAZÓN SOCIAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA

*CIF/ NIF P1103000D

*CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN 1100 / 03 / 21015

*ACTIVIDAD ECONÓMICA ADMINISTRACION LOCAL

ETT I+E (fecha calificación)

CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO (fecha calificación)

*DOMICILIO SOCIAL CALLE CUNA Nº 2

*PROVINCIA CADIZ *MUNICIPIO ROTA *CP 11520

*PERSONA DE CONTACTO ROCIO RODRIGUEZ SANCHEZ CARGO JEFE RECURSOS HUMANOS

*TFNO. 956829129 FAX E-MAIL personal@aytorota.es

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFERTADO: EMPLEADO ADMINISTRATIVO

CONTRATACION SEGUN RESOLUCION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO PARA LA CONCESION DE AYUDA PARA LA EJECUCION DE LA ICSC EMPLE@JOVEN Y EMPLE@30+, REGULADA MEDIANTE LEY 2/2015. EXPTE: CA/CJM/0072/2016.

*Nº DE PUESTO/S OFERTADO/S: UNO

*OCUPACIÓN EMPLEADO ADMINISTRATIVO *Nivel profesional AUXILIAR (GRUPO 7)

Experiencia (en meses)

*OCUPACIÓN *Nivel profesional

Experiencia (en meses)

*UBICACIÓN PUESTO/S:

Dirección PLAZA ESPANA. S/N

País ESPANA Provincia: CADIZ Municipio: ROTA Cp: 11520

Itinerante

País Provincia: Municipio: Cp:





DATOS CONTRACTUALES:

*Tipo de relación contractual: (No cumplimentar en caso de ofertas de "Otros servicios" o "Colaboración Social").

Duración determinada Laboral indefinido Mercantil

*Tipo de contrato: **POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO** Pretende solicitar incentivos por contratación indefinida según Orden de 21 de julio de 2005
Duración (en meses): **6**

*Jornada de trabajo:

<input checked="" type="checkbox"/> Completa	Horario: MAÑANA Y/O TARDE	<input type="checkbox"/> Turnos
<input type="checkbox"/> Parcial	Horario:	<input type="checkbox"/> Turnos
	Nº de horas diarias:	mensuales: semanales:

*Salario mensual: **987,14 € (INC. PP. EXTRA E INDEM)** *Fecha prevista de incorporación: **10 NOVIEMBRE 2011**

Transporte Barreras arquitectónicas
 Trabajo a domicilio Alojamiento

REQUISITOS DE CANDIDATOS/AS

Edad: **ENTRE 18 Y 29**

Situación Laboral: Desempleado/a Ocupado/a Trabajador/a Agrario/a

Disponibilidad para viajar

Permiso de conducir. Tipo:

Vehículo propio. Tipo: Moto Automóvil Furgoneta Camión

Preferencia discapacidad. Tipo de discapacidad:

FORMACIÓN:

Nivel formativo: **TÉCNICO DE GRADO MEDIO**

Titulación Académica: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Fecha de obtención:/...../.....

Especialidad formativa de Formación Ocupacional:

Especialidad formativa de ET / CO:

Otra Formación complementaria:

IDIOMAS

1- Idioma:

NIVEL GLOBAL: Elemental Medio Superior
 Interpretación:¹ Traducción:¹ Docencia¹

2- Idioma:

NIVEL GLOBAL: Elemental Medio Superior
 Interpretación:¹ Traducción:¹ Docencia¹

¹ (Solo cumplimentar cuando los puestos ofertados correspondan a las ocupaciones de interprete, traductor/a o profesor/a de idiomas)



CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

.....
.....
.....
.....

CARNÉS Y CERTIFICADOS PROFESIONALES:

.....
.....
.....
.....

OTROS CONOCIMIENTOS:

.....
.....
.....
.....

HABILIDADES Y APTITUDES PERSONALES:

.....
.....
.....
.....

EXPERIENCIA EN OTRAS OCUPACIONES:

Ocupación: meses
Ocupación: meses

OTROS DATOS DE INTERES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....





DATOS PARA LA GESTIÓN DE LA OFERTA

Ámbito territorial de búsqueda de candidatos/as: LOCAL

(Si este campo no se cumplimenta la búsqueda será en el ámbito de la Comunidad Autónoma)

Se solicitan colectivos específicos:

Autoriza la difusión de la oferta en la web del SAE para la búsqueda de candidatos/as (Los datos de la empresa no se harán público).

No autoriza la difusión por..... (si no se especifica motivo se entenderá que se autoriza la difusión).

Autoriza candidaturas de personas extranjeras con restricciones: Si No

Datos de selección

Entidad seleccionadora:

*Empresa de selección. *CIF/NIF: *Razón social:

Empresa ofertante

Oficina SAE

*Persona de contacto para la selección: Cargo:

(cumplimentar sólo si es distinta a la persona de contacto en la empresa oferente)

*Teléfono: *Fax: *E-mail:

*Datos para el envío de candidatos/as

*Número de personas candidatas solicitadas por puesto: 3

(De 1 a 5 puestos ofertados el máximo a solicitar es de 5 candidatos/as por puesto, de 6 a 10 puestos ofertados el máximo a solicitar es de 4 candidatos/as por puesto, más de 10 puestos ofertados el máximo a solicitar es de 3 candidatos/as por puesto).

Tipo de envío:

Directo de candidatos/as a la empresa candidato/a aporta cv cita previa

Lugar de presentación: PLAZA DE ESPAÑA, Nº 2, 2ª PLANTA, DEPARTAMENTO DE PESONAL Y RRHH

Fechas: 23.10.2017 Horario: 12:30

Envío de currícula. (previo al envío es imprescindible la presentación de la Oficina SAE del anexo I de solicitud de cv)

Forma de envío: Recogida en Oficina SAE E-mail: Fax:

ACUERDO DE COLABORACIÓN

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

D./Dña. JOSE JAVIER RUIZ ARANA

como representante de la Entidad EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA se compromete a:

1. facilitar al SAE la información necesaria para la gestión de la oferta
2. Atender a las personas enviadas desde el SAE en las fechas y horas concertadas.
3. Remitir al SAE la información necesaria para el cierre de la oferta (conforme al documento que le será remitido por la Oficina SAE), comunicando el resultado del proceso de selección.

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

En ROTA, a 11 de OCTUBRE de 2017.

POR EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

POR LA EMPRESA

Fdo:

Fdo: JOSÉ JAVIER RUIZ ARANA



SOLICITUD DE CURRÍCULA DE CANDIDATOS/AS

D/D^a JOSÉ JAVIER RUIZ ARANA

En nombre y representación de la empresa EXCMO. AYTO. DE ROTA con NIF/CIF P1103000D y número de cta. de cotización, 1100 / 03210 / 15

SOLICITA la presentación de un resumen de currícula de (nº) 3 candidatos/as con perfiles adecuados al puesto de trabajo de EMPLEADO ADMINISTRATIVO

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y dado que los datos contenidos en el resumen de currícula que se faciliten gozan de la protección prevista en la citada Ley, DECLARA que utilizará estos datos exclusivamente en la gestión del proceso de selección para la cobertura de los puestos de trabajo ofrecidos, 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 candidatos/as, una vez cumplida la finalidad para la que se han facilitado.

En ROTA, a 11 de OCTUBRE de 2017

EN REPRESENTACIÓN LEGAL
DE LA EMPRESA OFERENTE

Firma y sello: JOSÉ JAVIER RUIZ ARANA



NOTAS A LA OFERTA

SE ADJUNTA ANEXO CON CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA DIREC PROV DEL SAE DE CONCESIÓN DE AYUDA PARA EJECUCIÓN DE ICSC EMPLE@JOVEN Y EMPLE@30+, REGULADO MEDIANTE LEY 2/2015 DE 29 DICIEMBRE, CON EXPTE CA/CJM/0072/2016.

LOS CANDIDATOS DEBERÁN APORTAR EL DÍA DE LA PRESENTACIÓN LAS SIGUIENTES ACREDITACIONES: DNI, CURRICULUM VITAE, VIDA LABORAL ACTUALIZADA, INFORME COMPLETO DE INSCRIPCIÓN EN EL SAE. LA FORMACIÓN SE ACREDITARÁ MEDIANTE LOS TÍTULOS Y CERTIFICACIONES OFICIALES.



Ayuntamiento de Rota

NOTAS A LA OFERTA DE:

EMPLEADO ADMINISTRATIVO PARA APOYO A LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC)

La oferta de empleo se enmarca en el Programa Emple@Joven, según Resolución de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, para la concesión de ayuda para la ejecución de la Iniciativa Cooperación Social y Comunitaria Emple@Joven y Empl@30+, regulado mediante Ley 2/2015 de 29 de diciembre, de medidas urgentes para favorecer la inserción laboral, la estabilidad en el empleo, el retorno del talento y el fomento del trabajo autónomo. Expediente: CA/CJM/0072/2016/Jóvenes.

PUESTO: EMPLEADO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

CÓDIGO DE OCUPACIÓN CO-SISPE: 43091029

NÚMERO DE PUESTOS: UNO

EDAD: Entre 18 y 29 años

GRUPO COTIZACIÓN: 7

DURACIÓN DEL CONTRATO: 6 MESES

Los candidatos comparecerán provistos de fotocopias de DNI, Titulación Académica, vida laboral actualizada, currículum vitae, Informe completo de inscripción en el SAE y documentación acreditativa de los méritos que pretendan que se les valore; caso contrario no les serán tenidos en cuenta.

La selección se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:

Formación: hasta 3 puntos

Por formación (cursos, seminarios, congresos y jornadas) que se encuentren relacionados con el puesto de Empleado Administrativo en general, especialmente en materias relacionadas con el procedimiento administrativo, y siempre que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial:

- De 10 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 a 250 horas: 0,50 puntos.
- De 251 a 400 horas: 1,00 puntos.
- De 401 a 550 horas: 1,50 puntos.
- De 551 en adelante: 2,00 puntos

La formación acreditada sólo será objeto de valoración si está relacionada con el desempeño del puesto de trabajo ofertado. La formación en la que no se exprese la duración o tenga una duración inferior a 10 horas, no será valorada.

Tras la baremación de formación, se publicará anuncio con el resultado provisional de méritos de cada candidato, otorgando tres días hábiles a partir de la publicación del mismo para interponer posibles alegaciones o reclamaciones a dicho resultado. Una vez transcurrido el referido plazo, de presentarse alegaciones, se procederá por la Comisión de Selección a la resolución de las mismas. En el caso que no existieran

José Javier Ruiz Arana (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 13/10/2017
HASH: 62eeda9e629b1e7b6c3b7b674b6f1923





Ayuntamiento de Rota

alegaciones, se elevará a definitivo y será publicado mediante anuncio con personas propuestas para la contratación.

En caso de empate, se valorará que la persona candidata no haya participado de forma previa en un programa de similares características en una convocatoria anterior y, si persiste el empate, se valorará la mayor antigüedad como demandante de empleo.

Todos los resultados se publicarán en la página web municipal (www.aytorota.es) y tablón de anuncios oficial.

El candidato propuesto dispondrá de un plazo de tres días para presentar en la Delegación de Personal, la siguiente documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida, en su caso.
- Fotocopia de tarjeta sanitaria
- Fotocopia de cuenta bancaria para domiciliación de nómina.

Además, en el momento de la contratación, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener demanda de empleo activa
- Estar desempleado (mediante vida laboral actualizada)
- Tener menos de 30 años
- Estar inscrito en el Sistema de Garantía Juvenil

Comisión de Selección

Presidente: D^a. Rocío Rodríguez Sánchez

Suplente: D^a. María del Carmen Pérez Durán

Vocales:

- D. José Alberto Ayllón Amador
- Suplente: D. Francisco Delgado Armario
- D^a. Almudena Pérez Jiménez
- Suplente: D. Agustín Ramírez Domínguez

Secretaria:

- D^a Manuela Fuentes Curtido
- Suplente: D^a Rosario Martín Arroyo Santamaría

En el caso que sea necesario, la Comisión de Selección podrá solicitar la asistencia técnica de expertos, con voz y sin voto, para aclarar cualquier aspecto de la valoración del candidato, en cualquier fase de la selección.

El Alcalde-Presidente
Fdo: José Javier Ruiz Arana
Documento firmado electrónicamente al margen.



Cod. Validación: 35GW4256XX2-HWCQ3XFRY2314X | Verificación: <http://aytorota.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2