



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO

hermes

IDENTIFICADOR DE OFERTA

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

DOCUMENTO DE OFERTA

ENTIDAD OFERTANTE: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA

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

COMPROBANTE	JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO	
	08 MAR 2017	
	Registro Auxiliar: 1	Hora:
	Oficina de Empleo:	Procedimiento:



Cód. Validación: 9JC5H552D3CAZ9FN9ZD69W4 | 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: Pendiente de aprobación <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/>	FORMACIÓN <input type="checkbox"/>
CONTRATO MERCANTIL <input type="checkbox"/>	ESCUELA TALLER/ CASA DE OFICIO: Fase de Formación <input type="checkbox"/> Fase de Contratación <input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN E INSERCIÓN <input type="checkbox"/>
COLABORACIÓN SOCIAL <input type="checkbox"/>	TALLER DE EMPLEO <input type="checkbox"/>	

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 ADMINISTRACIÓN 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 EN GENERAL. CON NIVEL MÍNIMO DE TECNICO MEDIO EN GESTION ADMINISTRATIVA. CONTRATACION SEGUN RESOLUCION DE LA DIREC PROV SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO. PARA LA CONCESION DE AYUDA PARA LA EJECUCION DE LA ICSC EMPLE@JOVEN Y EMPLE@30+. REGULADO MEDIANTE LEY 2/2015. EXPTE: CA/CJM/0072/2016.

*Nº DE PUESTO/S OFERTADO/S: UNO
 *OCUPACIÓN EMPLEADO ADMINISTRATIVO EN GENER *Nivel profesional TECNICO MEDIO
 Experiencia (en meses)
 *OCUPACIÓN *Nivel profesional
 Experiencia (en meses)
 *UBICACIÓN PUESTO/S:
 Dirección PLAZA ESPAÑA, S/N
 País ESPANA Provincia: CADIZ Municipio: ROTA Cp: 11520
 Itinerante
 País Provincia: Municipio: Cp:
 País Provincia: Municipio: Cp:
 País Provincia: Municipio: Cp:
 País Provincia: Municipio: Cp:



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 PERSONAL Y RRHH

Fechas: 15.03.2017 Horario: 12.00 H

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. JOSÉ 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 07 de MARZO 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 07 de MARZO de 2017

EN REPRESENTACIÓN LEGAL
DE LA EMPRESA OFERENTE

Firma y sello: JOSÉ JAVIER RUIZ ARANA



NOTAS A LA OFERTA

SE ADJUNTA BASES DE SELECCIÓN A APLICAR PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y 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, CONTRATOS O CERTIFICADOS DE EMPRESA EN EL QUE CONSTEN LAS TAREAS REALIZADAS. LA FORMACIÓN SE ACREDITARÁ MEDIANTE LOS TÍTULOS Y CERTIFICACIONES OFICIALES.



Ayuntamiento de Rota

José Javier Ruiz Arana (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 07/03/2017
HASH: 62eeda9e625b1e7b6c3b7b674b6f1923

NOTAS A LA OFERTA DE:

EMPLEADO ADM NI STRATI VO EN GENERAL, PARA APOYO AL ÁREA DE SERVI CI OS MUNI CI PALES

La oferta de empleo se enmarca en el Programa Emple@30+, 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/0072/2016/30+.

PUESTO: EMPLEADO ADM NI STRATI VO (TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADM NI STRATI VA)

CÓDIGO DE OCUPACIÓN CO-SISPE: 43091029

NÚMERO DE PUESTOS: UNO

EDAD: 30 ó más años

GRUPO COTIZACIÓN: 7

DURACIÓN DEL CONTRATO: 6 MESES

Los candidatos comparecerán provistos de fotocopias de DNI, Titulación Académica, vida laboral actualizada, curriculum 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 en dos fases:

PRIMERA FASE

A. Vida Laboral: hasta 4 puntos.

Obtienen más puntos aquellos candidatos en los que aparezcan más días cotizados en el grupo de cotización correspondiente al nivel de titulación y puesto ofertado, siempre que coincida la experiencia laboral con el puesto a cubrir (deberá aportar los certificados de empresa en los que consten las tareas realizadas). Es imprescindible presentar el informe de vida laboral actualizado o en su caso el certificado de inexistencia de datos.

- Más de 36 meses: 4,0 puntos.
- De 24 a 36 meses: 3,0 puntos.
- De 12 a 24 meses: 2,0 puntos.
- Más de 0 a 12 meses: 1,0 punto.

B. Formación: hasta 3 puntos

Por formación (cursos, seminarios, congresos y jornadas) que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo de Empleado Administrativo, y siempre que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial.





Ayuntamiento de Rota

- 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. Si cuenta con otros títulos oficiales, ya sean de menor, igual o mayor rango, contarán como cursos, siempre y cuando estén relacionados con el 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.

SEGUNDA FASE

C. Entrevista personal: hasta 3 puntos

Los candidatos serán convocados en tiempo y forma oportunos para la realización de entrevista personal. Esta versará sobre el Currículum Vitae aportado por el candidato, intereses profesionales, motivaciones, aspectos de actualidad y todo cuanto los miembros del Tribunal de selección estimen pertinente para valorar los aspectos madurativos, personales y profesionales.

Tras la primera fase, se publicará anuncio con la baremación provisional de méritos de cada candidato (experiencia y formación), 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 el Tribunal a la resolución de las mismas. En el caso que no existieran alegaciones, se elevará a definitivo el resultado de la baremación, que será publicado junto a la fecha, hora y lugar de la entrevista correspondiente a la segunda fase del proceso de selección.

Tras la segunda fase, se publicará anuncio con la puntuación provisional obtenida en la entrevista de cada candidato, en la que se otorgarán tres días hábiles a partir de la publicación del mismo para interponer posibles alegaciones o reclamaciones, que serán resueltas por parte del Tribunal, en su caso. Asimismo, una vez pasado el plazo, si no existieran alegaciones, se elevará a definitivo el resultado de la entrevista.

Concluidas las dos fases, se publicará anuncio con resultado de la selección y persona propuesta para la contratación.





Ayuntamiento de Rota

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
- 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)

Tribunal actuante nombrado para esta selección:

Presidente: D. Damián Andrés Modroño

- Suplente: D. Miguel Villalba Molina

Vocales:

- D. Francisco Javier Bejarano Caballero
- Suplente: D^a. Inmaculada Rodríguez Niño
- D. Luis García Mandillo
- Suplente: D^a M^a Carmen Pérez Durán
- D. Pedro Bejarano Guerrero
- Suplente: D. Severino Izquierdo Gutiérrez
- D^a Rocío Rodríguez Sánchez
- Suplente: D^a M^a Carmen Barba Bergalo

En el caso que sea necesario, el Tribunal 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.

Secretaría:

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

El Alcalde-Presidente
Fdo: José Javier Ruiz Arana

Documento firmado electrónicamente al margen.



