



## DOCUMENTO DE OFERTA

IDENTIFICADOR DE LA OFERTA

FECHA ENTRADA

Es necesario cumplimentar los campos marcados con \*

Puesto ofertado\*: EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVOS Y/O BIBLIOTECAS ( 42101011 )

Entidad empleadora\*: AYUNTAMIENTO DE VILLABLANCA

### 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)			

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

<input checked="" type="checkbox"/> Programa especial:	PLAN DE EMPLEO DIPUTACIÓN DE HUELVA 2020	id. expte:	
Descripción:			
FOMENTO CREACIÓN DE EMPLEO MUNICIPIOS MENORES DE 20000 HABITANTES			

(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
P2107200D		0111 / 21 / 1079611 / 45
Razón social		
AYUNTAMIENTO DE VILLABLANCA		
Representante de la empresa		Cargo
JOSÉ MANUEL ZAMORA DE LA CRUZ		ALCALDE
Domicilio de la empresa		
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN N° 1		
Provincia	Municipio	Código Postal
HUELVA	VILLABLANCA	21590
Teléfono	Correo electrónico	
959340017	desarrollolocal@villablanca.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 checked="" type="checkbox"/> Solicita colectivos especiales (por razón de género, edad, ámbito territorial...) <sup>(2)</sup> :		
ÁMBITO TERRITORIAL: VILLABLANCA		
Justificación:		
FONDOS DIRIGIDOS A MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES		

<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 \*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS Y/O BIBLIOTECAS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones y tareas a desempeñar \*

ARCHIVO DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN

#### Nº puestos ofertados \*

1

#### Ocupación solicitada

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS Y/O BIBLIOTECAS

#### Grupo profesional (Nivel profesional)

AYUDANT, AUXI

#### Experiencia<sup>(3)</sup>

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

NO SE REQUIERE

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

NO SE REQUIERE

(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				C/ RICO 10 - ALTO			
Provincia		Municipio		Localidad		Código Postal	
HUELVA		VILLABLANCA		VILLABLANCA		21590	
Puesto Itinerante: <input type="checkbox"/>							
Indicar provincias y/o municipios de itinerancia							
Tipo de contrato				Duración estimada(DÍAS)			
LABORAL TEMPORAL				180			
Salario mensual (Euros)			Fecha prevista de incorporación				
1000,00 €			01/07/2020				
Jornada de trabajo		Nº horas en caso de jornada parcial		Horario			
<input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Completa		6		8:00H A 14:00H			

### DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Empresa de selección (rellenar sólo en caso de ser distinta de la contratante)	
Persona encargada de la selección *	
ANA ISABEL DÍAZ DIEGO	
Teléfono*	Correo electrónico *
638385714	DESARROLLOLOCAL@VILLABLANCA.ES

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

<input type="checkbox"/> Citar para entrevista.			
Dirección:	ENTREVISTA TELEFÓNICA		
Municipio	Localidad	Código Postal	
VILLABLANCA	HUELVA	21590	
Fechas: 18/06/2020 ( INDICACIONES VÍA TELEFÓNICA EN EL TLFNO. 638385714 )			

<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>	2
--	---

<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.

Código Seguro de Verificación	IV67W7B3BJHLLXJPCUPEOMCOCQ	Fecha	05/06/2020 10:36:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JOSE MANUEL ZAMORA DE LA CRUZ		
Url de verificación	<a href="https://verifirma.diphuelva.es/code/IV67W7B3BJHLLXJPCUPEOMCOCQ">https://verifirma.diphuelva.es/code/IV67W7B3BJHLLXJPCUPEOMCOCQ</a>	Página	1/1

