

**VILLA DE LOS REALEJOS****A N U N C I O****9501****9011**

Habiéndose aprobado definitivamente mediante acuerdo plenario de fecha 30 de septiembre de 2015, la Ordenanza Municipal reguladora de la Bolsa de Empleo Municipal de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Los Realejos y de creación del fichero de datos de carácter personal correspondiente, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

**“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL DE LA AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS Y DE CREACIÓN DEL FICHERO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CORRESPONDIENTE.**

**Exposición de motivos.**

La Concejalía de Empleo del Ayuntamiento Los Realejos con la finalidad de facilitar la inserción laboral de las personas desempleadas del municipio, ofrece una Bolsa de Empleo Municipal que se configure como un canal adicional y complementario a los servicios existentes para la búsqueda de empleo. La gestión de esta bolsa municipal la asume la Agencia de Empleo y Desarrollo Local municipal (ADL) y no supone coste alguno para el Ayuntamiento puesto que, con la presente ordenanza, se persigue ordenar de forma racional y eficiente un servicio que prestan diariamente las agencias de desarrollo local.

La Bolsa de Empleo Municipal tiene como finalidad ofrecer a la ciudadanía y a las empresas un medio más que contribuya a mejorar la eficacia y la eficiencia del acceso al mercado laboral.

**Artículo 1. Objeto.**

1. Constituye el objeto de la presente ordenanza municipal la creación, regulación y funcionamiento de una BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL dirigida tanto a personas empadronadas en Los Realejos que busquen un empleo como a las empresas que demanden trabajadores/as, realizando una labor informativa, poniendo en contacto a ambos colectivos.

2. Disponer de una herramienta útil, rápida y eficaz, basada en las nuevas tecnologías, para las empresas que precisen incorporar trabajadores/as para cubrir puestos de empleos eventuales, indefinidos o de cualquier otro tipo.

3. Servir de punto de contacto entre usuarios/as y empresas, proporcionando sus datos curriculares a aquellas empresas que muestren interés en su perfil formativo y profesional, pudiendo éstas ponerse en contacto con la Agencia de Desarrollo para solicitar su Currículum Vitae, llegando a ser o no seleccionado/a para un posible empleo.

#### **Artículo 2. Beneficiarios/as.**

Podrán ser beneficiarios/as de los servicios de la Bolsa de Empleo Municipal:

a) Todas aquellas personas empadronadas en Los Realejos que se encuentren en situación de desempleo o en mejora de empleo (demandantes).

b) Todas aquellas empresas que soliciten perfiles profesionales para cubrir la demanda de un puesto de trabajo (oferentes de empleo).

#### **Artículo 3. Requisitos de acceso a la Bolsa de Empleo Municipal.**

1. Los requisitos que deben cumplir las personas demandantes de empleo para ser incluidas en la Bolsa de Empleo Municipal son los siguientes:

Estar empadronado/a en Los Realejos.

Estar inscrito/a en la Oficina de Empleo.

Ser mayor de 16 años. La inscripción de los beneficiarios de 16 y 17 años la solicitará el/la representante legal o tutor/a.

En caso de ciudadanos/a extranjeros/as, estar en posesión del correspondiente permiso de residencia y trabajo.

2. El requisito que deben cumplir las empresas oferentes de empleo para ser incluidas en la Bolsa de Empleo Municipal es el siguiente:

Darse de alta en el aplicativo informático que pone a disposición la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

#### **Artículo 4. Inscripción de demandantes de empleo en la Bolsa de Empleo Municipal.**

1. Para la inscripción en la Bolsa de Empleo Municipal se deben incorporar los datos personales y profesionales del Beneficiario/a de forma telemática a través de la plataforma informática alojada en la página web municipal [www.losrealejos.es](http://www.losrealejos.es) o bien, en el portal de Empleo mediante una clave de acceso.

2. La solicitud de inscripción en la Bolsa de Empleo Municipal también podrá cumplimentarse en el documento contenido en el Anexo III de la presente ordenanza, al que se adjuntará el currículum vitae del demandante. La solicitud de inscripción podrá presentarse presencialmente en los Puntos de Información y Atención al Ciudadano de Los Realejos (PIAC).

La solicitud de inscripción estará a disposición de los demandantes en las oficinas de la ADL, en los PIAC y en la página web municipal [www.losrealejos.es](http://www.losrealejos.es).

3. La solicitud de inscripción será procesada por la Agencia de Empleo y Desarrollo Local que podrá requerir al demandante los datos y documentación que estime necesarios para llevar a cabo la inscripción, asignándole posteriormente al beneficiario/a una clave de acceso.

4. La inscripción en la Bolsa de Empleo Municipal tanto de forma directa, mediante el portal de empleo, como con la solicitud de inscripción del Anexo III, requerirá la validación de la solicitud por la ADL, asignándole al demandante un número de registro de usuario/a, así como la comunicación de la inscripción mediante sms y/o correo electrónico. La ADL validará la solicitud en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud de inscripción en el PIAC o de su inscripción telemática en el portal de empleo. El transcurso del citado plazo sin validación legitima al interesado para entender desestimada su solicitud.

5. El Ayuntamiento de Los Realejos se reserva el derecho a suspender en cualquier momento el procesamiento de la inscripción en la Bolsa de Empleo Municipal.

6. En caso de menores de edad, así como de personas con discapacidad psíquica, la solicitud de inscripción presencial deberá ir firmada por el representante legal. En caso de hacer la solicitud de inscripción telemáticamente se deberá declarar tales circunstancias en el aplicativo informático.

7. Las personas extranjeras que hagan la solicitud de inscripción presencial deberán aportar copia del permiso de residencia y de trabajo en vigor. En caso de hacer la solicitud de inscripción telemáticamente se deberá declarar tales circunstancias en el aplicativo informático.

#### **Artículo 5. Ofertantes de empleo.**

1. Podrán acceder a la Bolsa de Empleo Municipal todas aquellas empresas con independencia de su domicilio social y fiscal. Las empresas radicadas en el municipio de Los Realejos podrán ser promocionadas (visualizadas) en el portal de empleo de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

2. Las empresas que precisen cubrir una vacante deberán realizar la correspondiente solicitud de perfiles profesionales mediante una oferta de empleo, de forma telemática a través de la plataforma informática alojada en la página web municipal [www.losrealejos.es](http://www.losrealejos.es) o bien, en el portal de empleo o presencialmente mediante el documento de oferta de empleo que se contiene en el Anexo IV de la presente ordenanza que se presentará en el PIAC.

3. La ADL en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la presentación de la oferta de empleo en el PIAC o de su alta telemática en el portal de empleo, validará la solicitud trasladando a la empresa interesada un listado de al menos cinco perfiles profesionales asociados a la oferta presentada, que no contendrá datos personales de los demandantes.

La empresa, una vez recibidos los datos, deberá ser la encargada de realizar la selección de aquellos registros que considere que son de su interés mediante el aplicativo. La Agencia de Desarrollo Local se pondrá en contacto con las personas demandantes incluidas en el listado para valorar su interés por el puesto. Por otra parte, la Agencia de Desarrollo Local podrá proponer candidatos/as que por su perfil profesional podrían ser interesantes para la empresa aunque no se ajusten estrictamente a las necesidades del puesto.

El transcurso del citado plazo sin validación legitima a la empresa interesado/a para entender desestimada su solicitud.

4. La empresa deberá notificar a la Bolsa de Empleo Municipal el resultado del proceso de selección.

5. La empresa también tendrá la opción de publicar en el portal de empleo un anuncio de su oferta de trabajo siempre que, solicitados y recibidos los perfiles, no encuentre demandantes idóneos o bien no se incluyan en la Bolsa de Empleo Municipal los perfiles que demanda para cubrir sus vacantes.

#### **Artículo 6. Actualización de la solicitud del demandante.**

1. La inscripción del demandante en la Bolsa de Empleo Municipal tiene una vigencia de **seis meses**, pudiendo el demandante renovar su solicitud directamente a través del aplicativo informático o bien a través de la presentación de una solicitud en el PIAC, siempre antes de que se produzca la caducidad de la inscripción.

2. El curriculum del demandante quedara automáticamente actualizado en el momento que realice cualquier actualización de datos curriculares.

#### **Artículo 7. Baja en la Bolsa de Empleo Municipal.**

1. Si el demandante por cualquier motivo quiere darse de baja o cancelar su curriculum en la Bolsa de Empleo Municipal, deberá solicitarla mediante instancia normalizada en los Puntos de Información y Atención al Ciudadano o acceder directamente al portal de empleo y solicitar telemáticamente su baja.

#### **Artículo 8. Derechos y deberes de los beneficiarios/as.**

1. Las personas inscritas como demandantes de empleo tendrán derecho a:
  - Conocer todos los artículos contenidos en la presente ordenanza, así como los cambios y modificaciones que se produzcan en la misma.
  - Acceder a sus datos para comprobarlos, actualizarlos o modificarlos mediante el aplicativo informático dispuesto al efecto, accediendo con su clave de usuario/a.
  - Darse de baja de la Bolsa de Empleo Municipal en cualquier momento.
  - Poder obtener a partir del aplicativo un curriculum en formato PDF.
  
2. Las personas inscritas como demandantes de empleo estarán obligadas a:
  - a) Respetar todos los artículos contenidos en esta ordenanza, así como los cambios y modificaciones que puedan introducirse en la misma.
  - b) Ser veraces en la descripción de su formación, aptitudes, situación laboral y todos aquellos datos que deban facilitar a través del aplicativo existente y/o la cumplimentación del Anexo III, además de en su curriculum vitae.
  - c) Elegir cuatro preferencias de empleo según las categorías profesionales por orden de preferencia.
  - d) Comunicar a través del PIAC o a través del aplicativo informático, cualquier alteración de sus circunstancias personales, laborales y/o formativas que se incluyan en la Bolsa de Empleo Municipal.
  - e) En caso de ser contratadas mediante una oferta donde se le ha propuesto como candidato/a deberán comunicarlo a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.
  
3. Las empresas inscritas tendrán derecho a:

1. Conocer todos los artículos contenidos en la presente ordenanza, así como los cambios y modificaciones que se produzcan en la misma.
  2. A publicar en el portal de empleo su oferta de trabajo en caso que la bolsa de empleo no disponga de perfiles idóneos para el puesto.
4. Las empresas inscritas estarán obligadas a:
- a) Respetar todos los artículos contenidos en esta ordenanza, así como los cambios y modificaciones que puedan introducirse en la misma.
  - b) Cumplimentar de forma detallada todos los aspectos relacionados con el puesto a cubrir para la mejor búsqueda de candidatos/as.
  - c) Mantener las condiciones ofrecidas a la hora de realizar su solicitud, pudiendo mejorarlas según la valía del demandante o acuerdo posterior.

**Artículo 9. Creación de un fichero de datos de carácter personal correspondiente denominado Bolsa de Empleo Municipal de Los Realejos.**

1. El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente. El Ayuntamiento como entidad local con personalidad jurídica propia está incluido, respecto a los ficheros de datos de carácter personal, en el ámbito de aplicación de la mencionada Ley.
2. De conformidad con los preceptos de la mencionada norma, se establece como Anexo I y Anexo II a la presente ordenanza municipal la creación del fichero de datos de carácter personal de la Bolsa de Empleo Municipal de Los Realejos.

**Artículo 10. Norma de derecho supletorio.**

Cualquier circunstancia no prevista en esta ordenanza se resolverá atendiendo a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Disposición Adicional Única.**

El Ayuntamiento de Los Realejos no se hace responsable de las condiciones laborales que las empresas ofrezcan a los demandantes, no siendo de su competencia el control de las mismas (ni laboral, ni legal). En ningún caso el Ayuntamiento de Los Realejos será mediador ni responsable de las posteriores relaciones existentes entre los/as demandantes y los/as ofertantes de empleo tras la puesta en contacto de ambos. No obstante, y en todo caso, los ofertantes de empleo están obligados al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de discapacitados y de prevención de riesgos laborales.

**Disposición Final Única.**

La presente ordenanza entrará en vigor, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, tras su aprobación definitiva por el Ayuntamiento Pleno, y siempre que haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## ANEXO I

### **Primero.** Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto la creación de un fichero de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Los Realejos correspondiente a las personas demandantes de empleo inscritas en la Bolsa de Empleo Municipal de Los Realejos que se regula igualmente en esta norma.

### **Segundo.** Medidas de seguridad.

El fichero que se crea por la presente ordenanza cumple las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que se aprueba por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

### **Tercero.** Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

Los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal del fichero de titularidad del Ayuntamiento que son objeto de creación en virtud de la presente ordenanza se ejercerán ante la Secretaría de esta Entidad Local sita en Avenida de Canarias nº 6 de Los Realejos.

**Cuarto.** Publicación. La presente ordenanza será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**Quinto.** Inscripción de la creación del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

El fichero relacionado en esta ordenanza será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

### **Sexto.** Identificación del fichero o tratamiento.

- a) Denominación: Bolsa de Empleo Municipal de Los Realejos. Demandantes de empleo.
- b) Finalidad y usos previstos.
  - Finalidad: Gestión de un registro de demandantes de empleo como herramienta complementaria a las existentes dirigida a facilitar su inserción laboral.
  - Usos previstos: Promoción del empleo.
- c) Origen de los datos. Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos: personas desempleadas demandantes de empleo empadronadas en Los Realejos, que estén interesadas en inscribirse en la Bolsa de Empleo Municipal
- d) Procedimiento de recogida: Los datos serán facilitados por los desempleados interesados en inscribirse en la bolsa de empleo, quienes autorizarán expresamente al Ayuntamiento de Los Realejos a ceder sus datos personales básicos y perfiles profesionales a empresas interesadas en cubrir sus vacantes de personal.

- e) Procedencia: el propio interesado o su representante legal.
- f) Estructura básica del fichero. Descripción detallada de los datos: nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, correo electrónico, formación, aptitudes, situación laboral y todos aquellos datos que facilite a través del Aplicativo Portal de Empleo o mediante la cumplimentación del Anexo III de la presente Ordenanza y en su curriculum vitae.
- g) Cesiones previstas: A empresas interesadas en contratación de personal incluido en la bolsa de empleo y que soliciten, mediante el Aplicativo Portal de Empleo o mediante el Anexo IV, el envío de perfiles profesionales. La cesión de datos personales de los demandantes inscritos en la bolsa de empleo será autorizada expresamente por aquéllos en el momento que presenten la solicitud de inscripción que llevará la autorización al Ayuntamiento para ceder los datos incluidos a terceros interesados.

Los datos personales incluidos en el registro de la Bolsa de Empleo Municipal lo serán con finalidad exclusivamente administrativa y estarán sometidos al régimen jurídico establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

- h) Transferencias internacionales de datos previstas: no se prevén.
- i) Órgano responsable del fichero:
- Nombre del órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Los Realejos.
  - Denominación del ente: Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.
  - Administración a la que pertenece: Administración local.
  - CIF: P-3803100A
  - Domicilio: Avenida de Canarias nº 6 38410 Los Realejos
  - Provincia: Santa Cruz de Tenerife.
  - País: España
  - Teléfono: 922346234
  - Fax: 922341783
- j) Servicio o Unidad ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría General del Ayuntamiento.
- k) Nivel de seguridad: básico.
- l) Encargado del tratamiento: Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Excmo. Ayuntamientos de Los Realejos.
- m) Sistema de tratamiento: mixto.

## ANEXO II

### **Primero.** Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto la creación de un fichero de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Los Realejos correspondiente a los ofertantes de empleo inscritos en la Bolsa de Empleo Municipal de Los Realejos que se regula igualmente en esta norma.

### **Segundo.** Medidas de seguridad.

El fichero que se crea por la presente ordenanza cumple las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que se aprueba por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

### **Tercero.** Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

Los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal del fichero de titularidad del Ayuntamiento que son objeto de creación en virtud de la presente ordenanza se ejercerán ante la Secretaría de esta Entidad Local, Avenida de Canarias nº 6 de Los Realejos.

### **Cuarto.** Publicación.

La presente ordenanza será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**Quinto.** Inscripción de la creación del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

El fichero relacionado en esta ordenanza será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

### **Sexto.** Identificación del fichero o tratamiento.

- a) Denominación: Bolsa de Empleo Municipal de Los Realejos. Demandantes de empleo.
- b) Finalidad y usos previstos.
  - Finalidad: Gestión de un registro de demandantes de empleo como herramienta complementaria a las existentes dirigida a facilitar su inserción laboral.
  - Usos previstos: Promoción del empleo.
- c) Origen de los datos. Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos: empresas y/o comercios que requieran la contratación de personal con independencia de su domicilio social y/o fiscal.
- d) Procedimiento de recogida: Los datos serán facilitados empresas y comercios interesados en publicar ofertas de empleo en la bolsa, quienes autorizaran expresamente al Ayuntamiento de Los Realejos a ceder sus datos a los demandantes.
- e) Procedencia: el propio interesado o su representante legal.



- f) Estructura básica del fichero. Descripción detallada de los datos: nombre comercial, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico y características de las vacantes a cubrir así como nombre y apellidos de persona de contacto o encargada de la selección y todos aquellos datos que facilite a través del Aplicativo Portal de Empleo o mediante la cumplimentación del Anexo IV de la presente Ordenanza.
- g) Cesiones previstas: A demandantes de empleo inscritos o no en la Bolsa Municipal de Empleo.

Los datos personales incluidos en este fichero lo serán con finalidad exclusivamente administrativa y estarán sometidos al régimen jurídico establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

- h) Transferencias internacionales de datos previstas: no se prevén.

- i) Órgano responsable del fichero:

- Nombre del órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Los Realejos.
- Denominación del ente: Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.
- Administración a la que pertenece: Administración local.
- CIF: P-3803100A
- Domicilio: Avenida de Canarias nº 6 38410 Los Realejos
- Provincia: Santa Cruz de Tenerife.
- País: España
- Teléfono: 922346234
- Fax: 922341783

- j) Servicio o Unidad ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría General del Ayuntamiento.

- k) Nivel de seguridad: básico.

- l) Encargado del tratamiento: Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.  
Sistema de tratamiento: mixto.

 Excmo. Ayuntamiento de <b>LOS REALEJOS</b>	REGISTRO DE ENTRADA	<b>BOLSA DE EMPLEO ANEXO III (Demandantes de Empleo)</b>   Concejalía de Empleo Agencia desarrollo local	MOD ADL-05
--	------------------------	--	---------------

<b>Fecha de la solicitud</b>		<b>Primera inscripción en la bolsa Actualización</b>																															
<b>Datos personales del demandante</b>																																	
<b>Nombre y Apellidos</b>				<b>DNI:</b>																													
<b>Domicilio</b>						<b>Nº</b>																											
<b>Código Postal</b>		<b>Localidad</b>		LOS REALEJOS		<b>Empadronado/a</b> SI NO																											
<b>Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>E-mail</b>																													
<b>Situación del demandante</b>																																	
<b>Tarjeta desempleo</b>		SI NO		<b>Disponibilidad horaria</b>		<b>Mañanas Tardes Noches Total</b>																											
<b>Carne de conducir</b>		(A1) (A) (B) (B+E) (C1) (C1+E) (C) (C+E) (D1) (D1+E) (D) (D+E)				<b>Dispone de vehículo</b> SI NO																											
<b>Porcentaje de discapacidad</b>		<b>Carnes especiales</b>																															
<b>Situación actual</b>		Trabajador autónomo/a		Desempleado/a ajena		Trabajador/a cuenta ajena																											
<b>Nivel de estudios finalizados</b>																																	
Estudios primarios incompletos Programa de Garantía Social Estudios primarios completos Certificado de profesionalidad Bachillerato, EGB, ESO FP Grado Superior FP Grado medio Bachillerato Superior Licenciatura Diplomatura		<b>Título de mayor nivel</b>				<b>Doctorado; Masters, Curso posgrado</b>																											
		<b>Centro</b>				<b>Centro</b>																											
		<b>Año de finalización</b>				<b>Año de finalización</b>																											
<b>Curso, Talleres, jornadas relevantes</b> (Ampliable en la web)																																	
<b>Curso:</b>				<b>Año</b>		<b>Horas</b>																											
<b>Curso:</b>				<b>Año</b>		<b>Horas</b>																											
<b>Curso:</b>				<b>Año</b>		<b>Horas</b>																											
<b>Curso:</b>				<b>Año</b>		<b>Horas</b>																											
<b>Conocimientos de idiomas e informática</b> (Ampliable en la web)																																	
<b>Idioma:</b>		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Lectura</td></tr> <tr><td>Básico</td><td></td></tr> <tr><td>Medio</td><td></td></tr> <tr><td>avanzado</td><td></td></tr> </table>		Lectura		Básico		Medio		avanzado		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Conversación</td></tr> <tr><td>Básico</td><td></td></tr> <tr><td>Medio</td><td></td></tr> <tr><td>avanzado</td><td></td></tr> </table>		Conversación		Básico		Medio		avanzado		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Escritura</td></tr> <tr><td>Básico</td><td></td></tr> <tr><td>Medio</td><td></td></tr> <tr><td>avanzado</td><td></td></tr> </table>		Escritura		Básico		Medio		avanzado		<b>Bilingüe</b>	
Lectura																																	
Básico																																	
Medio																																	
avanzado																																	
Conversación																																	
Básico																																	
Medio																																	
avanzado																																	
Escritura																																	
Básico																																	
Medio																																	
avanzado																																	
<b>Informática</b>		<table border="1"> <tr><td>Principiante</td><td></td></tr> </table>		Principiante		<table border="1"> <tr><td>Intermedio</td><td></td></tr> </table>		Intermedio		<table border="1"> <tr><td>Avanzado</td><td></td></tr> </table>		Avanzado		<table border="1"> <tr><td>Experto</td><td></td></tr> </table>		Experto																	
Principiante																																	
Intermedio																																	
Avanzado																																	
Experto																																	
<b>Experiencia Laboral</b> . Poner el mas reciente primero (Ampliable en la web)																																	
<b>Puesto</b>		<b>Empresa</b>			<b>Inicio</b>		<b>Fin</b>																										
<b>Otros datos:</b>																																	
<b>FORMACION QUE ESTARIA INTERESADO RECIBIR</b> (Ampliable en la web)																																	
<b>Curso:</b>																																	
<b>Curso:</b>																																	
<b>Curso:</b>																																	

**Es imprescindible** para participar en una oferta de empleo elegir cuatro preferencias de empleo según CATEGORIAS PROFESIONALES del reverso de este documento. Indicar por orden de preferencia el numero asignado:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
----------	----------	----------	----------

**MUY IMPORTANTE:** La información recogida en este documento se introducirá en el **portal de empleo** de la pagina [www.losrealejos.es](http://www.losrealejos.es), a la que usted tendrá acceso mediante una clave y una contraseña para efectuar cualquier cambio, ampliación, actualización o cancelación de su curriculum. Dicha clave debe se le enviará a su correo electrónico, una vez validado su

**CATEGORIAS PROFESIONALES. Indicar el numero correspondiente a la profesión elegida**

**A. ADMINISTRACIÓN VENTAS.**

A1	ADMINISTRATIVO/A
A2	ARCHIVERO/A
A3	AUX. ADMINISTRATIVO/A
A4	AUX. DE ARCHIVO
A5	BIBLIOTECARIO/A
A6	COMERCIAL
A7	CONCEPTABLE
A8	RECEPCIONISTA
A9	REPRESENTANTE
A10	SECRETARIO/A
A11	TELEFONISTA
A12	TELEOPERADORA
A13	OTRAS .....

**B. ASUNTOS SOCIALES**

B1	AGENTE DESARROLLO LOCAL
B2	AGENTE DE IGUALDAD
B3	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL
B4	CUIDADOR/A ANCIANOS
B5	CUIDADOR/A INFANTIL
B6	CUIDADOR/A NIÑOS
B7	MONITOR/A DEPORTES
B8	MONITOR/A TIEMPO LIBRE
B9	PROMOTOR LABORAL
B10	TRABAJADOR/A SOCIAL
B11	OTRAS .....

**C. COMERCIO**

C1	CAJERO/A
C2	DEPENDIENTE/A
C3	ENCARGADO/A
C4	ESCAPARATISTA
C5	MOZO/A ALMACÉN
C6	RELACIONES PÚBLICAS
C7	REPARTIDOR/A
C8	REPONEDOR/A
C9	OTRAS .....

**E. EDUCACIÓN**

E1	AUXILIAR GUARDERÍA
E2	EDUCADOR/A INFANTIL
E3	EDUCADOR/A SOCIAL
E4	FORMADOR/A
E5	LOGOPEDA
E6	MONITOR/A COMEDOR
E7	ORIENTADOR/A ESCOLAR
E8	PROF. APOYO ESCOLAR
E9	PROF. PARTICULAR
E10	PROFESOR/A IDIOMAS
E11	PROFESOR/A INFANTIL
E12	PROFESOR/A PRIMARIA
E13	OTRAS .....

**C. CONSTRUCCIÓN**

C1	APAREJADOR/A
C2	ARQUITECTO/A
C3	DELINEANTE
C4	JEFE/A OBRAS
C5	OFICIAL 1º ALBAÑIL
C6	OFICIAL 2º ALBAÑIL
C7	PEÓN ALBAÑIL
C8	OTRAS .....

**D. DEPORTES**

D1	ACTIV. FÍSICO DEPORTIVAS
D2	ANIMADOR/A DEPORTES
D3	CONSERJE POLIDEPORTIVOS
D4	SOCORRISTA
D5	TAQUILLERO/A
D6	ENTRENADOR PERSONAL
D7	OTRAS .....

**E. HOSTELERÍA**

E1	AYUDANTE DE COCINA
E2	CAMARERO/A
E3	COCINERO/A
E4	PASTELERO/A
E5	PLATERO
E6	OTRAS .....

**F. LIMPIEZA**

F1	ASISTENTA POR HORAS
F2	ASISTENTA INTERNA
F3	LIMPIADOR/A DOMICILIO
F4	LIMPIADOR/A OFICINAS
F5	LIMPIADOR/A URBANO
F6	OTRAS .....

**G. NUEVAS TECNOLOGÍAS**

G1	ANALISTA
G2	DISEÑADOR/A GRÁFICO
G3	DISEÑADOR/A INTER.
G4	DISEÑADOR/A PÁGINAS WEB
G5	GRABADOR/A DE DATOS
G6	INFORMÁTICO/A
G7	INGENIERO/A
G8	PROGRAMADOR/A
G9	TÉCNICO ELECTRÓNICA
G10	TÉC. IMAGEN/SONIDO

**H. SANIDAD**

H1	AUXILIAR CLÍNICA
H2	AUXILIAR ENFERMERÍA
H3	AUXILIAR GERIATRÍA
H4	ENFERMERO/A DUE
H5	FISIOTERAPEUTA
H6	MÉDICO
H7	PSICÓLOGO/A
H8	VETERINARIO/A
H9	OTRAS .....

**J. OFICIOS**

J1	CONDUCTOR/A
J2	CONDUCT. AMBULANCIAS
J3	CONDUCT. AUTOBUS
J4	CONDUCTOR/A CAMIONES
J5	COSTURERO/A
J6	ELECTRICISTA
J7	FONTANERO/A
J8	GRUISTA
J9	JARDINERO/A
J10	OPERARIO/A MANTEN.
J11	PELUQUERO/A
J12	PINTOR/A
J13	TÉC. EN ELECTRÓNICA
J14	ZAPATERO
J15	OTRAS .....

**K. OTRAS PROFESIONES**

K1	ABOGADO/A
K2	CONSERJE
K3	DISEÑADOR INFORMATICA
K4	ECONOMISTA
K5	ESTÉTICISTA
K6	FOTÓGRAFO/A
K7	MANIPULADOR/A
K8	MAQUILLADOR/A
K9	MASAJISTA
K10	MOZO/A ALMACÉN
K11	PATRONISTA
K12	PERIODISTA
K13	PUBLICISTA
K14	RELACIONES LABORALES
K15	TCO. CONTROL CALIDAD
K16	TCO. RIESGOS LABORALES
K17	TCO. TURISMO
K18	TÉCNICO LOGÍSTICA
K19	TRANSPORTISTA

**L. AGRICULTURA**

L1	INGENIERO AGRICOLA
L2	PERITO AGRICOLA
L3	CAPATAZ AGRICOLA
L4	PEON AGRICOLA
L5	OTRAS.....

**M. INDUSTRIA**

M1	CARPINTERO/A
M2	CARPINTERO/A METAL
M3	CERRAJERO/A
M4	CHAPISTA/PINTOR/A
M5	FERRALLISTA
M6	MECÁNICO/A
M7	SOLDADOR/A

DOCUMENTACION ADJUNTA  
• DNI/CIF


M8	TORNERO/FRESADOR/A
M9	OTRAS.....

K20	VIGILANTE DE SEGURIDAD
K21	OTRAS .....



Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "BOLSA DE EMPLEO", responsabilidad de la Concejalía de Empleo, (Agencia de Desarrollo Local) cuya finalidad es servir de punto de contacto entre las personas demandantes de empleo del municipio y las empresas ofertantes, así como la selección de personas candidatas a ofertas de empleo mediante la aplicación de filtros, envío de sms, mailing y correo electrónico. Estos datos podrán ser cedidos en los supuestos previstos en la ley. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos dirigiendo solicitud al Responsable del fichero. Todo lo cual se informa de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. El Ayuntamiento de Los Realejos no se hace responsable de las condiciones laborales que las empresas ofrezcan, no siendo competencia el control de las mismas (ni laboral, ni legal), y que en ningún caso será mediador ni responsable de las posteriores relaciones existentes entre los/as candidatos/as, tras la puesta en contacto de ambos.

- Asimismo, con la firma de este documento:
- Declara responsablemente que los datos recogidos son ciertos.
- Consiente expresamente la cesión de sus datos curriculares a las empresas ofertantes.
- Autoriza a la Concejalía de Empleo a que verifique, a través del Padrón de Habitantes, el dato de residencia en el municipio de Los Realejos.

**RENOVACION SOLICITUD CADA 6 MESES**

Firma del usuario:

fecha ...../...../.....

 <b>AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS</b>	REGISTRO DE ENTRADA	<b>BOLSA DE EMPLEO ANEXO IV (OFERTANTES DE EMPLEO)</b>   <b>Concejalía de Empleo</b> <i>Agencia desarrollo local</i>	<b>MOD ADL-06</b>
--	------------------------	--	-----------------------

### Datos de la empresa

Razón Social				CIF	
Nombre Comercial					
Domicilio				Nº	
Sector de actividad					
Código Postal		Localidad		Provincia	
Teléfono		Móvil		E-mail	

### Contacto y/o responsable de la selección de personal

Nombre y Apellidos				Cargo	
Teléfono/extensión		/	Móvil		Fax
E-mail					

El Ayuntamiento de de Los Realejos no se hace responsable de las condiciones laborales que las empresas ofrezcan, no siendo competencia el control de las mismas (ni laboral, ni legal), y que en ningún caso será mediador ni responsable de las posteriores relaciones existentes entre los/as candidatos/as, tras la puesta en contacto de ambos. La empresa deberá notificar a la Bolsa de Empleo Municipal el resultado del proceso de selección. La empresa también tendrá la opción de publicar en el aplicativo informático un anuncio de su oferta de trabajo siempre que, solicitados y recibidos los perfiles, no encuentre demandantes idóneos o bien no se incluyan en la Bolsa de Empleo Municipal los perfiles que demanda para cubrir sus vacantes.

### Datos de la oferta

(Rellene un documento por cada puesto deseado. Por ejemplo, si desea cubrir 3 puestos de administrativos, de similares características, rellene una sola ficha, indicando en la casilla nº de plazas ofrecidas un 3 'tres puestos a cubrir')

#### 1 Puesto de trabajo

Puesto de trabajo			Nivel profesional	<input type="checkbox"/> Técnicos y Profesionales <input type="checkbox"/> Directores Generales y Gerentes <input type="checkbox"/> Directores de Área / Dpto. Encargados <input type="checkbox"/> Jefes de equipo, de taller. Capataces <input type="checkbox"/> Oficial de primera <input type="checkbox"/> Oficial de segunda <input type="checkbox"/> Oficial de tercera <input type="checkbox"/> Auxiliares, Ayudantes. Especialistas <input type="checkbox"/> Peones <input type="checkbox"/> Aprendices	
Número de plazas ofrecidas	<input type="text"/>	Número de candidatos a enviar	<input type="text"/>	(como máximo 5 por puesto)	
Fecha prevista para el inicio de la selección	<input type="text"/>				

#### 2 Requisitos (perfil deseado)

Edad: Indiferente	<input type="checkbox"/>	Sexo:	Indiferente	<input type="checkbox"/>	Discapitado Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Mínima	<input type="text"/>	(Salvo que a su juicio sea imprescindible es preferible marcar "indiferente")	Hombre	<input type="checkbox"/>	porcentaje de discapacidad	<input type="text"/>		
Máxima	<input type="text"/>		Mujer	<input type="checkbox"/>				

#### 3 Formación requerida (titulación académica, masters o cursos de postgrado, cursos específicos, etc.)

--

