



DOCUMENTO DE OFERTA

IDENTIFICADOR DE LA OFERTA

FECHA ENTRADA

Es necesario cumplimentar los campos marcados con *

Puesto ofertado*: profesor secundaria lengua extranjera (inglés)

Entidad empleadora*: British Education Management S.L.U

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 ⁽¹⁾

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) B14805485	Actividad económica (CNAE) Educació	Cuenta de cotización 0111 / 41 / 1229340 / 71
Razón social British Education Management S.L.U		
Representante de la empresa María Dolores Guillén Peña	Cargo Directora de RRHH	
Domicilio de la empresa Avenida Centaurea, 8 Cerrado de Calderón		
Provincia Málaga	Municipio Málaga	Código Postal 29018
Teléfono 676773946	Correo electrónico pmartinez@ispschools.com	

CONDICIONES ESPECIALES DE LA OFERTA

Situación laboral: Personas Desempleadas Personas Ocupadas

Exclusivamente para personas con discapacidad Solicita Declaración de Excepcionalidad

Autoriza candidaturas extranjeras con restricciones Solicita Certificado para Extranjería

Solicita colectivos especiales (por razón de género, edad, ámbito territorial...) ⁽²⁾ :

Bonificación por contrato indefinido a personas con discapacidad

Justificación:

Cumplir con la cuota del 2% de plantilla de personas con discapacidad
Si no se encuentra los perfiles adecuados solicitud de certificado de excepcionalidad

⁽²⁾ 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 *

Profesor lengua extranjera (inglés)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Funciones y tareas a desempeñar *

Contribuir a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje en base a sus necesidades e intereses, desarrollando en estos las competencias necesarias para lograr los objetivos marcados por el programa educativo
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.

Nº puestos ofertados *

2

Ocupación solicitada

Grupo profesional (Nivel profesional)

Experiencia⁽³⁾

Requisitos imprescindibles * ⁽⁴⁾

Grado Filología inglesa
Máster Universitario formación profesorado
Fluidez cultural: sensible a otras culturas

Requisitos a valorar⁽⁴⁾

(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 <input type="text" value="Carretera Sevilla-Huelva, s/n"/>			
Provincia <input type="text" value="Sevilla"/>	Municipio <input type="text" value="Sanlúcar la Mayor"/>	Localidad <input type="text" value="Sevilla"/>	Código Postal <input type="text" value="41800"/>
Puesto Itinerante: <input type="checkbox"/>			
Indicar provincias y/o municipios de itinerancia <input type="text"/>			
Tipo de contrato <input type="text" value="Indefinido"/>		Duración estimada(DÍAS) <input type="text"/>	
Salario mensual (Euros) <input type="text" value="1923,94B"/>	€	Fecha prevista de incorporación	<input type="text" value="01/02/2021"/>
Jornada de trabajo <input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Completa	Nº horas en caso de jornada parcial <input type="text"/>	Horario <input type="text" value="09:00 - 17:00"/>	

DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Empresa de selección (rellenar sólo en caso de ser distinta de la contratante) <input type="text" value="British Education Management SL"/>	
Persona encargada de la selección * <input type="text" value="Pablo Martínez Arévalo"/>	
Teléfono* <input type="text" value="676773946"/>	Correo electrónico * <input type="text" value="pmartinez@ispschools.com"/>

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

<input type="checkbox"/> Citar para entrevista. Dirección: <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> Localidad <input type="text"/> Código Postal <input type="text"/> Fechas: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Envío CV /documentación previo a entrevista. Dirección e-mail <input type="text"/>
Documentación requerida para la selección <input type="text" value="Certificado de discapacidad"/>
Otra información de interés para el proceso de selección <input type="text"/>
Nº de personas a enviar por puesto ofertado ⁽⁵⁾ <input type="text" value="5"/>

⁽⁵⁾ 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 25 de de 20

POR LA EMPRESA/ENTIDAD

British Education Management, S.L.
C.I.F. B14805485
Avda. Centaurea 8, Cerrado de Calderón
29018 Málaga

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); y que puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento.