

PLATAFORMA DE EMPLEO



Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería

MANUAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO

DESCRIPCION DE LA PLATAFORMA





Acceso a
Publicación
de Ofertas
de Empleo

En este apartado podrá **publicar** todas las **Ofertas de Empleo** que desee.

Recibirá información de los demandantes de empleo que las soliciten.

Vaya aquí si es su primera vez.



Acceso a
Presentar
Demanda
de Empleo

Si no hay ninguna **Oferta de Empleo** que corresponda a su perfil, **presente** aquí su **demanda de empleo**.

Sus datos serán relacionados con **Ofertas de Empleo Futuras** que correspondan a su perfil.

Vaya aquí si es su primera vez.

Acceso a
Cancelar
Oferta o
Demanda



Quiero **cancelar** mi Oferta/Demanda

Ante cualquier problema o duda puede escribir a informatica@huercaldealmeria.es o ponerse en contacto con el Ayuntamiento dirigiéndose al Área de Informática.

Soporte
Técnico y
Ayuda
Personalizada

FUNCIONES

A. REGISTRO DE USUARIOS:

Al rellenar el formulario, recibiremos en el correo electrónico indicado la confirmación de nuestro registro junto con los datos introducidos para que en caso de olvido podamos tenerlos disponibles. También se indican los datos de acceso a la Plataforma.

Después del registro el sistema validará la veracidad de los datos y procederá, en su caso, a la activación del mismo en aproximadamente 24 horas, será entonces cuando el sistema permitirá el acceso a la Plataforma a dicho usuario tantas veces como desee.

En caso de la no activación del usuario registrado, por no veracidad de los datos o sospecha de spam, se indicará por alguno de los medios de notificación las causas del hecho con opción de subsanación de errores.

Registro usuario modalidad PIN

Entidad: Ayuntamiento de Huércal de Almería, Rol: Ayto.H.Almería

(*) C.I.F./D.N.I.: (*) Nombre:

(*) Apellidos:

(*) PIN (*) Repite PIN

(*) Correo-e

Dirección (Calle) Número

C.P.: Población Municipio

Provincia Teléfono

Sugerencias



Para evitar Spam escriba los caracteres de la imagen.

B. PUBLICACIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO:

1. Rellenamos formulario y aceptamos la política de privacidad:

Estas en: [Principal](#) > Presentar oferta de empleo

[Tu Municipio](#) [Tu Ayuntamiento](#) [Servicios](#) [Administración](#) [Directorio](#)

Presentar oferta de empleo

Datos de la oferta de empleo

Empresa

Correo-e

Categoría profesional
[Categoría profesional] ▼

Nivel de cualificación
[Nivel de cualificación] ▼

Trabajo ofertado

Lugar centro de trabajo ofertado
 Anexar condición oferta máx 2024 MB.
 Ningún archivo seleccionado

Aceptar política de privacidad

2. El formulario se envía correctamente:

Estas en: [Principal](#) &euro Formulario enviado

[Tu Municipio](#) [Tu Ayuntamiento](#) [Servicios](#) [Administración](#) [Directorio](#)

Formulario enviado

Con objeto de garantizar que su correo electrónico funciona correctamente, le hemos enviado un mensaje al mismo para que, antes de las 24 horas del día de mañana, nos confirme su oferta de empleo. Solo cuando la haya confirmado se pondrá cruzar con quienes demanden empleo del mismo tipo al ofertado. Si transcurren 24 horas sin confirmarla, significará que el correo-e es erróneo o no tiene interés en activarla, por lo que será borrada del sistema.

Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (CIF: P0405200G) - Plaza de las Mascaranas, 1 - 04230 Huércal de Almería (Almería) - Teléf.: 950.300050 Fax: 950.600673

registro@huercaldealmeria.es - [aviso legal](#) - [politica de privacidad](#) - [politica de cookies](#)

Enlaces de Interés

3. Recibimos un correo electrónico con el enlace de confirmación de la oferta de empleo a publicar:

Alta oferta de empleo, ref: CE6E292B187E1578C125
7E700031F585 Recibidos x

Notificación de EELL provincia de Almería 11:05 (hace 3 minutos) ☆

para mí ▾

Confirmación alta oferta de empleo en la entidad **Ayuntamiento de Huércal de Almería**

Referencia: CE6E2[REDACTED]31F585

Empresa: EMPRESA [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Tipo de empleo: **Agraria**

Sub-Tipo de empleo: **AGA166_2 FRUTICULTURA**

Trabajo ofertado: **Operario**

Lugar: **Almería**

Si desea confirmar el alta de su oferta, para que quede activa, deberá, antes de las 24h del día **26/06/2015** acceder al formulario de confirmación al que le da acceso el siguiente enlace: [Confirmar](#)

Transcurrido el plazo indicado, la solicitud quedará sin efectos; por lo que el enlace no le permitirá confirmarla y, caso de seguir interesado, deberá realizarla de nuevo, en el siguiente enlace: [Alta](#)

4. Abrimos el enlace para confirmar, teniendo en cuenta que puede originar error si lo hacemos antes de 3-5 minutos ya que el sistema puede estar con demasiada carga de ofertas en ese momento:

Confirmar referencia:

CE6E2[REDACTED]31F585
Ayuntamiento de Huércal de Almería - Ayto.HAlmería

Datos

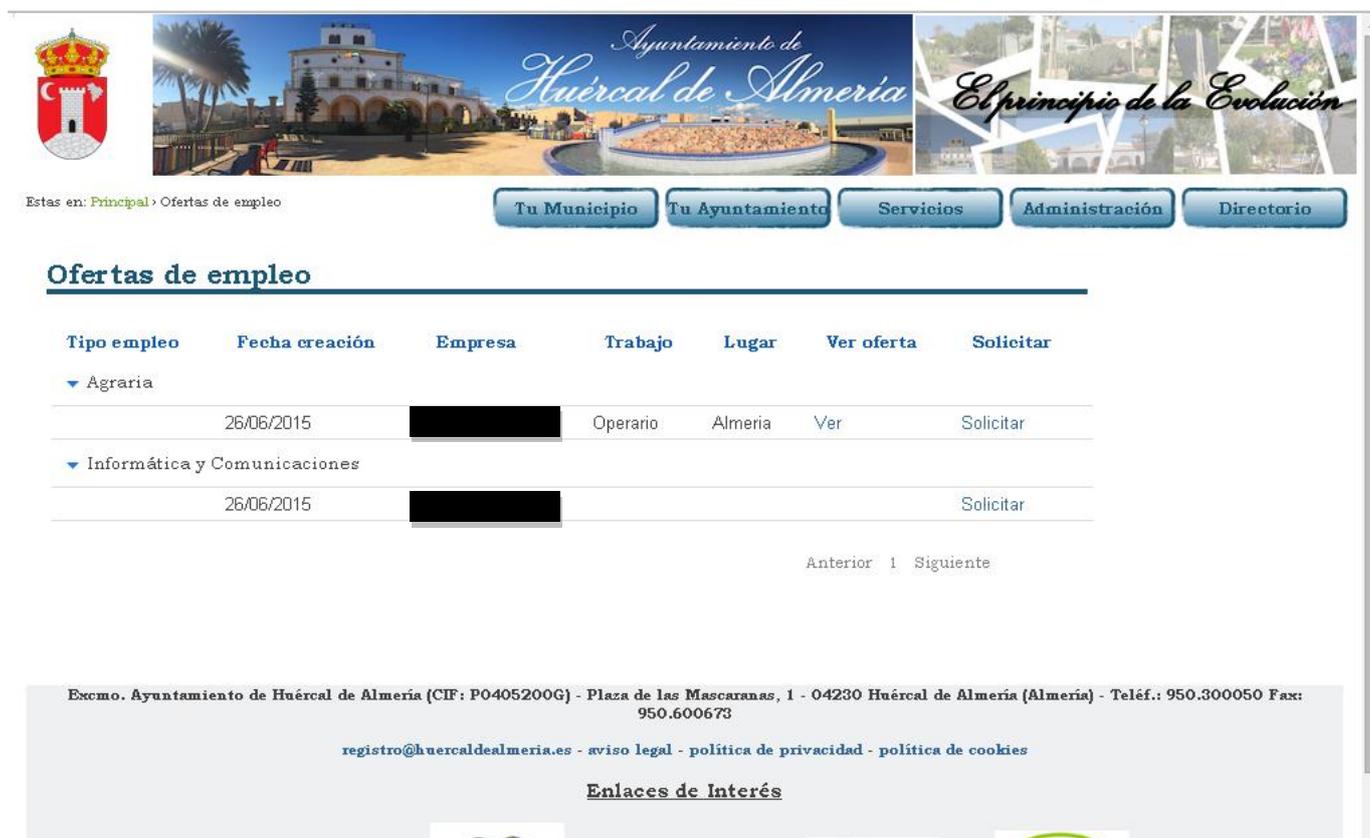
Correo-e
[REDACTED]

Confirmar que no es un spammer

5. La oferta de empleo queda confirmada en el sistema, es decir, almacenada pero aún no publicada:

 Su oferta de empleo se archivará, mientras no comunique lo contrario, en nuestros sistemas y, recibirá las demandas de empleo del mismo tipo de su oferta. Circunstancia que, de producirse, le será comunicada al correo-e que aporta. Le aconsejamos conserve la referencia **CE6E29** [redacted] **31F585** que podrá utilizar, en cualquier momento, para dar de baja su oferta del sistema.

6. Después de la confirmación el sistema validará la veracidad de los datos y procederá, en su caso, a la activación de la oferta en aproximadamente 24 horas, será entonces cuando el sistema mostrará públicamente la oferta en el listado de ofertas disponibles en la Plataforma, clasificados por tipo de empleo:



Estas en: [Principal](#) > Ofertas de empleo

[Tu Municipio](#) [Tu Ayuntamiento](#) [Servicios](#) [Administración](#) [Directorio](#)

Ofertas de empleo

Tipo empleo	Fecha creación	Empresa	Trabajo	Lugar	Ver oferta	Solicitar
▼ Agraria	26/06/2015	[redacted]	Operario	Almería	Ver	Solicitar
▼ Informática y Comunicaciones	26/06/2015	[redacted]				Solicitar

Anterior 1 Siguiente

Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (CIF: P0405200G) - Plaza de las Mascaranas, 1 - 04230 Huércal de Almería (Almería) - Teléf.: 950.300050 Fax: 950.600673

registro@huercaldealmeria.es - [aviso legal](#) - [política de privacidad](#) - [política de cookies](#)

Enlaces de Interés

En caso de la no activación de la oferta de empleo, por no veracidad de los datos o sospecha de spam, se indicará por alguno de los medios de notificación las causas del hecho con opción de subsanación de errores.

En el apartado “Ver” se descarga la documentación adjunta a la oferta de empleo por parte de la empresa oferente con información de la oferta.

7. Si la oferta es del mismo tipo que nuestro perfil profesional podemos solicitarla y por tanto quedar asociados a la misma, llegando nuestros datos a la empresa.

Para poder solicitar cualquier oferta, el sistema nos pedirá nuestras claves de acceso, por lo que deben estar registrados y activados en la Plataforma (si no lo estáis ya, seguid los pasos del apartado 1) para poder acceder:

Inicio sesión

(*) C.I.F./D.N.I.:

(*) Contraseña.PN:

No spammer

[Recordar pin](#)

8. Una vez introducidas nuestras claves de acceso, rellenaremos el formulario adjuntando además nuestro Currículum Vitae:

Datos del demandante de empleo

Nombre
AURORA

Apellidos
[Redacted]

Correo-e
[Redacted]

Categoría profesional
Agraria

Nivel de cualificación
AGA166_2 FRUTICULTURA

Anexar currículum máx 2024 MB.
Seleccionar archivo oferta.docx

Aceptar política de privacidad

Enviar Cancelar

Si todo va correctamente, obtenemos entonces lo siguiente:



Estas en: [Principal](#) > Formulario enviado

[Tu Municipio](#) [Tu Ayuntamiento](#) [Servicios](#) [Administración](#) [Directorio](#)

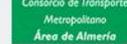
Formulario enviado

Con objeto de garantizar que su correo electrónico funciona correctamente, le hemos enviado un mensaje al mismo para que, antes de las 24 horas del día de mañana, nos confirme su demanda de empleo. Solo cuando la haya confirmado se pondrá a disposición de quienes ofertan empleo del mismo tipo al demandado. Si transcurren 24 horas sin confirmarla, significará que el correo-e es erróneo o no tiene interés en activarla, por lo que será borrada del sistema.

Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (CIF: P0405200G) - Plaza de las Mascaranas, 1 - 04230 Huércal de Almería (Almería) - Teléf.: 950.300050 Fax: 950.600673

registro@huercaldealmeria.es - [aviso legal](#) - [política de privacidad](#) - [política de cookies](#)

Enlaces de Interés



9. Al igual que ocurre con la publicación de ofertas, al solicitar una de ellas, recibiremos en nuestro correo electrónico un resumen de la solicitud y un enlace de confirmación:



Alta currículum, ref: 071085649D8CB6C3C125
7E7000331AF8



Recibidos x

Notificación de EELL provincia de Aln 11:18 (hace 6 minutos) ☆
para mí ▾

Confirmación alta currículum en la entidad **Ayuntamiento de Huércal de Almería**

Referencia: 07108564-██████████00331AF8

Nombre: **AURORA**

Apellidos: ██████████

Email: ██████████

Tipo de empleo:

Sub-Tipo de empleo:

Si desea confirmar el alta de su currículum, para que quede activa, deberá, antes de las 24h del día **26/06/2015** acceder al formulario de confirmación al que le da acceso el siguiente enlace: [Confirmar](#)

Transcurrido el plazo indicado, la solicitud quedará sin efectos; por lo que el enlace no le permitirá confirmarla y, caso de seguir interesado, deberá realizarla de nuevo, en el siguiente enlace: [Alta](#)

Confirmar referencia:

07108564-██████████00331AF8
Ayuntamiento de Huércal de Almería - Ayto.HAlmería

Datos

Correo-e
██████████

Confirmar que no es un spammer

10. Al confirmar quedamos enlazados a la oferta de empleo y nuestros datos llegarán a la empresa ofertante:

 Su curriculum se archivará mientras no comunique lo contrario en nuestros sistemas y se pondrá a disposición de quienes oferten empleo del mismo tipo de su demanda; circunstancia que, de producirse le será comunicada al correo-e que aporta. Le aconsejamos conserve la referencia **071085649D8** [REDACTED] **000331AF8** que podrá utilizar, en cualquier momento, para dar de baja su demanda del sistema.

C. INTRODUCIR DEMANDA DE EMPLEO SIN PREVIA OFERTA:

1. Imaginen que en el listado de ofertas de empleo no hay disponible ninguna coincidente con nuestro perfil profesional, es cuando debemos introducir nuestra demanda para que así en el futuro cuando exista una oferta de empleo del mismo tipo, los datos se crucen. De igual manera que al solicitar una oferta de empleo dada, el sistema nos pedirá primero nuestras claves de acceso:

Inicio sesión

(*) **C.I.F./D.N.I.:**

(*) **Contraseña. PN:**

No spammer

[Recordar pin](#)

2. Cuando accedamos nos aparecerá un formulario para rellenar con nuestros datos, adjuntar nuestro currículum vitae y MUY IMPORTANTE indicar nuestro perfil profesional mediante los campos Categoría profesional y Nivel de cualificación (si tenemos varios perfiles profesionales podemos hacerlo para cada uno de ellos):

Estas en: [Principal](#) >> Introducir demanda de empleo

[Tu Municipio](#) [Tu Ayuntamiento](#) [Servicios](#) [Administración](#) [Directorio](#)

Introducir demanda de empleo

Datos del demandante de empleo

Nombre
[Inserte Nombre...]

Apellidos
[Inserte Apellidos...]

Correo-e
[Inserte email...]

Categoría profesional
[Categoría profesional] ▼

Nivel de cualificación
[Nivel de cualificación] ▼ Anexar currículum máx 2024 MB.
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Aceptar política de privacidad

[Enviar] [Cancelar]

D. CANCELAR O DAR DE BAJA DE LA PLATAFORMA POR REFERENCIA TANTO OFERTAS COMO DEMANDAS:

Al publicar una oferta, solicitarla o presentar nuestra demanda, recibimos siempre un código de referencia con el que podemos cancelar o dar de baja.

Estas en: [Principal](#) > Baja por referencia

[Tu Municipio](#) [Tu Ayuntamiento](#) [Servicios](#) [Administración](#) [Directorio](#)

Baja por referencia

Baja referencia:

Datos

Referencia
[Inserte referencia...]

Correo-e
[Inserte email...]

Confirmar que no es un spammer

[Enviar] [Cancelar]

E. EJEMPLO DE CRUCES DE OFERTAS Y DEMANDAS; CUANDO SE PRODUCEN LOS CRUCES ENTRE OFERTAS Y DEMANDAS (AL FINAL DEL DÍA) NOS LLEGAN CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA FORMA:

- Correo recibido por la EMPRESA QUE PUBLICA una OFERTA DE EMPLEO y tiene demandantes que la han solicitado:

Curriculum: A[REDACTED]S Papelera x

notifica@dipalme.org 3 jul. (hace 4 días)
para mí

Ayuntamiento de Huércal de Almería

Les informamos que existen demandas de empleo que pudieran responder a lo por ustedes demandado, en nuestra sede electrónica el día 01/07/2015 8:28:42, con referencia **1ACB4FACF[REDACTED]E7500239688**

En concreto la presentada por A[REDACTED]S en fecha 02/07/2015 10:56:37

[\[Ver curriculum \]](#)

Si quiere anular la oferta presentada puede hacerlo en el siguiente enlace: [\[Baja\]](#)

**NOTA: En caso de haber más de un demandante para la misma oferta de empleo, a la empresa oferente le llega el listado de demandantes por orden de solicitud.*

- Correo recibido por un DEMANDANTE QUE SOLICITA UNA OFERTA DE EMPLEO O PRESENTA SU DEMANDA DE FORMA LIBRE Y EXISTE UNA OFERTA DE EMPLEO COINCIDENTE CON SU CATEGORIA PROFESIONAL INDICADA:

Oferta: AURORAff Papelera x

notifica@dipalme.org Ayuntamiento de Huércal de Almería Les 3 jul. (hace 4 días)

notifica@dipalme.org 3 jul. (hace 4 días)
para mí

Ayuntamiento de Huércal de Almería

Les informamos que la demanda de empleo presentada, en nuestra sede electrónica el día 02/07/2015 10:56:37, con referencia: **5C3C[REDACTED]00312129** en esta fecha se le ha comunicado a los siguientes oferentes de empleo por si pudieran tenerla en consideración

...

[REDACTED]ff, Electricidad y Electrónica

Si quiere anular la demanda en su día presentada puede hacerlo en el siguiente enlace: [\[Baja\]](#)