

JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

REGISTRO GENERAL
ENTRADA
13/11/2025 11:20

17738 Sistema de Interconexión de Registros

AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA

REGISTRO DE ENTRADA

13/11/2025 11:20

ENTRADA NÚMERO: 17738

DATOS DEL ASIENTO REGISTRAL

Libro de registro *Libro de registro general de salida*
Número de registro *S2025001775*
Fecha de registro *13/11/2025 11:20*
Oficina de registro *Registro General de Aljarafesa, S.A. 000028524*
Unidad de tramitación de origen *Aljarafesa, S.A. LA0016775*

DATOS DEL TRÁMITE

Expediente
Asunto
Extracto *PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ALJARAFESA*
Destino *Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta L01410299*

PERSONA(S) INTERESADA(S)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (FICHEROS ANEXADOS)

NOMBRE DEL ARCHIVO	VALIDEZ	CSV	OBSERVACIONES
2025 11 13 Aytos Proceso Selecccion <i>Aljarafesa.report.pdf</i>	<i>Original</i>	<i>IV7QSSX6EBFLVCBYUYHXK FZW74</i>	
05_01_OFERTA EMPLÉO Jefe Grupo <i>Gestión Comercial.pdf</i>	<i>Original</i>	<i>IV7QSSX6EBZMT3ZJ2FABME 2CDY</i>	
12_01_OFERTA EMPLÉO_operario <i>almacen_externo.pdf</i>	<i>Original</i>	<i>IV7QSSX6EBZIL7HLY7W4CF QB64</i>	
14_01_OFERTA EMPLÉO_tecnico control <i>procesos_externo.pdf</i>	<i>Original</i>	<i>IV7QSSX6EBZ2VRG46XYS4I Q6IY</i>	

REGISTRO GENERAL	
ENTRADA	AENOR
13/11/2025 11:20	17738
AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA	
REGISTRO DE ENTRADA	
13/11/2025 11:20	
ENTRADA NÚMERO: 17738	

Tomares, 13 de noviembre de 2025

Asunto: **PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ALJARAFESA**

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a:

Por la presente le remito las ofertas de empleo que próximamente publicará esta Empresa, donde se indica el perfil de los puestos de trabajo ofertados, los requisitos mínimos y valorables, así como la información relativa a los procesos y pruebas de selección.

Dichas ofertas de empleo quedarán publicadas a partir del próximo lunes 17 de noviembre de 2025, en el apartado *Bolsa de Trabajo* de nuestra página web (www.aljarafesa.es).

Atentamente.

El Director Gerente,
(firmado electrónicamente)

Fdo.: Joaquín Fernández Garro

Gta. Gerente Carlos Moreno, s/n. 41940 Tomares (Sevilla)
Tel. 955 608 100

Línea de atención telefónica 954 11 03 25
www.aljarafesa.es

NIF: A-41092032. Inscrita en el Reg. Mercantil de la Provincia de Sevilla, tomo 517, libro 317 de la Sección 3ª de Sociedades, folio

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
o8nF7dI+sCLJ1Y6Gw01cAA==	Firmado	13/11/2025 10:33:57
Firmado Por	Página	
Joaquín Fernández Garro	1/1	
Observaciones		
Url De Verificación		
Normativa		



DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

REF: OP-FIN-0925-18

PERSONAL OPERARIO ALMACEN para el Servicio Financiero y Recursos Humanos, dentro del Grupo Profesional 3 (Línea Operativa) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa y con la modalidad de contrato indefinido.

PERFIL DEL PUESTO:

Misión del puesto.

Bajo dependencia directa del Técnico de Compras, es responsable de que la organización y los servicios que presta el almacén sean adecuados y ajustados a los objetivos fijados por la Empresa.

Funciones a desarrollar.

Funciones genéricas del grupo profesional:

- Responsabilizarse, en dependencia directa de la Dirección de Servicio, de Área o de Grupo o del Técnico correspondiente, de la ejecución de tareas relacionadas con su especialidad.
- Desarrollar una función de media complejidad técnica, de forma directa.
- Prestar colaboración a otros Servicios en las materias propias de su actividad, cuando le sea requerido, con la finalidad de ofrecer la mejor prestación de los servicios de la Empresa.
- Tener como prioridad el cliente, beneficiario del servicio que la Empresa aporta, y clave del éxito de ésta.
- Mantener las relaciones internas y externas que sean requeridas para el desempeño de su función, teniendo en consideración la imagen que desde su puesto puede transmitirse tanto al resto de la Organización como a Consumidores, Corporaciones y otros Organismos.
- Elaborar, de forma simple, documentación que afecte a su área de influencia. Mantener los sistemas de archivo necesarios para su actividad.
- Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, la Empresa pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, herramientas, equipos, etc.
- Realizar funciones análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente.
- Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Código Ético.

Funciones específicas del puesto de trabajo:

- Desarrollar la actividad diaria de un almacén: recepción de pedidos, solicitud y reclamación a proveedores, recepción de mercancía, organización del almacén, preparación de pedidos y entrega de mercancía, gestión de transporte, inventarios, orden y limpieza.
- Especial incidencia en stocks mínimos y en la recuperación de piezas que así se decidan.
- Cumplimiento de la planificación e instrucciones que se imparten.
- Colaboración con empresas Subcontratistas en aquellas situaciones que le sean requeridas por parte de sus superiores.
- Preparación simple de documentación relativa a las actividades realizadas.
- Solicitar a su superior inmediato la adquisición o utilización de bienes o servicios necesarios para la actividad del Servicio.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

- Graduado Escolar, ESO o titulación con competencias equivalentes.

Conocimientos específicos.

- Gestión de almacenes, en su parte operativa y administrativa.
- Usuario de programas específicos de la actividad (JD Edwards, Sap Almacenes, Microsoft Dynamics, o similares).
- Nivel usuario de tratamiento de textos.

Experiencia profesional.

- Mínimo dos años de experiencia en la misión y funciones indicadas anteriormente.

PRUEBAS DE SELECCIÓN

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por la empresa Auren, debiendo inscribirse las personas candidatas desde las 12 horas del día 17 de Noviembre de 2025 hasta las 12 horas del día 1 de Diciembre de 2025 en el enlace que figura a continuación, bajo la referencia indicada en el encabezamiento de este documento, cumplimentando debidamente los datos solicitados y adjuntando el correspondiente Curriculum Vitae.

<https://aurenpersonas.auren.es/jobs/6747695-operario-almacen-servicio-financiero-y-recursos-humanos-ref-op-fin-0925-18/61e7f1d0-924d-4461-a57a-95bb224b1631>

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del Curriculum Vitae presentado, valoración de competencias, pruebas de conocimientos y entrevistas, valorándose cada una de las fases con un máximo de 10 puntos y teniendo cada fase carácter eliminatorio.

1.- Valoración de Curriculum Vitae.

Para la valoración del Curriculum Vitae se deberán cumplir los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos específicos y experiencia profesional en las funciones descritas, valorándose los siguientes conocimientos y experiencia superior a la mínima requerida, hasta un máximo de diez puntos:

- Formación específica en gestión de almacenes:
 - Hasta diez horas: 1 punto.
 - Superior a diez horas: 2 puntos.
- Formación y experiencia en manejo de carretillas: 1 punto.
- Experiencia profesional superior a la requerida: 0,5 punto por cada año adicional al mínimo requerido, con un máximo de 3 puntos.
- Experiencia acreditada en almacenes con material hidráulico: 1 punto por cada año de experiencia hasta un máximo de 4 puntos.

Para aportar la información relativa a los aspectos indicados, podrá hacerse en el texto del propio curriculum o en un anexo a este, especificando para la formación realizada el nombre o título, carga lectiva y contenido, y para la experiencia las empresas para las que se ha prestado servicios, tareas realizadas, responsabilidades asumidas, periodos de experiencia.

Se podrá solicitar en cualquier momento el título, certificado o informe, según proceda, que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el CV, así como la aportación de certificados que acrediten la experiencia laboral.

2.- Pruebas competenciales: integridad, compromiso, orientación a las personas interesadas, resistencia/fortaleza, trabajo en equipo, proactividad/iniciativa, autonomía, creatividad, capacidad de análisis y resolución de problemas.

3.- Prueba de conocimientos:

Cuestionario de preguntas tipo test sobre identificación de material hidráulico inventariable: valoración máxima 10 puntos.

Todas las convocatorias y comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

El presente proceso de selección se efectúa en función al procedimiento de contratación de personal de Aljarafesa, publicado en su página web.

Tomares a 17 de Noviembre de 2025.

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

JEFATURA DE GRUPO DE GESTION COMERCIAL para el Area de Gestión Comercial de la Dirección de Clientes, dentro del Grupo Profesional 2.1 (Jefaturas de Grupo) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa y con la modalidad de contrato indefinido.

PERFIL DEL PUESTO:

Misión del puesto.

Bajo dependencia directa de la Jefatura de Área de Gestión Comercial, se responsabiliza de las tareas y actividades relacionadas con los procesos del Área, especialmente aquellas que tienen relación con los clientes de la Empresa, cumpliendo con los requisitos y objetivos establecidos por la Empresa.

Funciones a desarrollar.

Funciones genéricas del grupo profesional:

- Responsabilizarse, en dependencia directa de una Dirección o Jefatura de Servicio, de Área o de Grupo, de la ejecución de tareas relacionadas con su especialidad, pudiendo supervisar un equipo de profesionales a su cargo.
- Desarrollar una función de media y alta complejidad técnica, de forma directa y/o con apoyo de personal bajo su dependencia, así como la coordinación, supervisión y control de las tareas asignadas a los equipos a su cargo.
- Prestar colaboración a otros Departamentos en las materias propias de su actividad, cuando le sea requerido, con la finalidad de ofrecer la mejor prestación de los servicios de la Empresa.
- Tener como prioridad el cliente, beneficiario del servicio que la Empresa aporta, y clave del éxito de ésta.
- En las actividades de coordinación y supervisión de los equipos a su cargo, informará en materia de promoción e incentivación.
- Mantener las relaciones internas y externas que sean requeridas para el desempeño de su función, teniendo en consideración la imagen que desde su puesto puede transmitirse tanto al resto de la Organización como a Consumidores, Corporaciones y otros Organismos.
- Elaborar (en un porcentaje alto de su tiempo), supervisar, controlar y aprobar todo tipo de documentación que afecte a su área de influencia, adecuándola, en su caso, a la legislación vigente. Generar y mantener los sistemas de archivo necesarios para su actividad.
- Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, la Empresa pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc
- Realizar funciones análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente.
- Actuar como Responsable del Contrato, cuando así sea establecido en los Pliegos de Condiciones.
- Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Código Ético.

Funciones específicas del puesto de trabajo:

- Planificación, organización, supervisión e intervención, en su caso, en el conjunto de actividades que se llevan a cabo en el Área de Gestión Comercial.
- Preparación, organización e intervención en los diferentes tipos de reuniones que por razón de su cargo requieren de su presencia, entre otras: Reuniones de la Dirección de Clientes y

Comunicación y con otras Direcciones y Servicios, con personas de su equipo, con proveedores y con clientes.

- Intervención en la elaboración de la documentación requerida en la actividad del Área de Gestión Comercial (contratos, informes, pliegos, certificaciones, normativas, autorizaciones, etc.), adecuándola a la legislación vigente.
- Intervención en Auditorías/Solicitudes de Organismos e Instituciones que estén relacionadas con la misión del puesto, cuando así le sea requerido.
- Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

- Grado en Administración y Dirección de Empresas o Grado en Derecho.

Conocimientos específicos.

- Nivel medio-alto de conocimientos de aplicaciones software de gestión de relaciones con clientes, aplicaciones ofimáticas (últimas versiones de Excel y Word) y en la elaboración de estadísticas, informes y presentaciones.
- Nivel medio-alto de conocimientos MS-office 365.

Experiencia profesional.

- Mínimo 6 años de experiencia en las funciones enumeradas anteriormente y actividades relacionadas en la misión del puesto.

PRUEBAS DE SELECCION:

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por la empresa Auren, debiendo inscribirse las personas candidatas desde las 12 horas del día 17 de Noviembre de 2025 hasta las 12 horas del día 1 de Diciembre de 2025 en el enlace que figura a continuación, bajo la referencia indicada en el encabezamiento de este documento, cumplimentando debidamente los datos solicitados y adjuntando el correspondiente Curriculum Vitae.

<https://aurenpersonas.auren.es/jobs/6747427-jefatura-de-grupo-de-gestion-comercial-ref-jg-cli-1125-13/73533f94-4566-4f18-b013-23ddd4247729>

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del Curriculum Vitae presentado, valoración de competencias, pruebas de conocimientos y entrevistas, valorándose cada una de las fases con un máximo de 10 puntos y teniendo cada fase carácter eliminatorio.

1.- Valoración de Curriculum Vitae:

Para la valoración del Curriculum Vitae se deberán cumplir los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos específicos y experiencia profesional en las funciones descritas, valorándose los siguientes conocimientos y experiencia superior a la mínima requerida, hasta un máximo de diez puntos:

- Tener el Grado de Derecho, si se accede al proceso de selección con el Grado de Administración y Dirección de Empresa, o tener el Grado de Administración y Dirección de Empresa, si se accede al proceso de selección con el Grado de Derecho: 6 puntos.

- Por cada año de experiencia que se acredite en puestos de responsabilidad en Servicios de atención al cliente en empresas del sector de las utilities: 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
- Formación específica en Derecho de los consumidores: mínimo 0,01 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 1 punto.
- Formación en inteligencia artificial: 0,01 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 1 punto.

Para aportar la información relativa a los aspectos indicados, podrá hacerse en el texto del propio curriculum o en un anexo a este, especificando para la formación realizada el nombre o título, carga lectiva y contenido, y para la experiencia las empresas para las que se ha prestado servicios, tareas realizadas, responsabilidades asumidas y periodos de experiencia.

Se podrá solicitar en cualquier momento el título, certificado o informe, según proceda, que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el CV, así como la aportación de certificados que acrediten la experiencia laboral.

2.- Pruebas competenciales: integridad, compromiso, orientación a las personas interesadas, resistencia/fortaleza, inteligencia emocional, capacidad de delegación, planificación y alineamiento, versatilidad y adaptación al cambio, juicio y toma de decisiones.

3.- Prueba de conocimientos sobre las siguientes materias:

- Redacción de una carta de respuesta a una reclamación de un cliente: 5 puntos.
- Elaboración de tablas dinámicas y/o cálculos en una hoja de cálculo excel: 5 puntos.

Todas las convocatorias y comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

El presente proceso de selección se efectúa en función al procedimiento de contratación de personal de Aljarafesa, publicado en su página web.

Tomares a 17 de Noviembre de 2025.

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

REF: TEC-C

PERSONAL TECNICO PARA CONTROL DE PROCESOS para el Area de Gestión Comercial de la Dirección de Clientes, dentro del Grupo Profesional 2.2 (Técnicos) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa. y con la modalidad de contrato indefinido.

PERFIL DEL PUESTO:

Misión del puesto.

En dependencia directa del Jefe de Área de Gestión Comercial, contribuye a la mejora de la satisfacción de los clientes mediante su participación en la mejora continua y el control de los procesos que se desarrollan en la Dirección de Clientes, principalmente en el ámbito del Área de Gestión Comercial.

Funciones a desarrollar.

Funciones genéricas del grupo profesional:

- Responsabilizarse, en dependencia directa de la Dirección o Jefatura de Servicio, de Área o de Grupo, de la ejecución de tareas relacionadas con su especialidad, pudiendo supervisar un equipo de profesionales a su cargo.
- Desarrollar una función de media y alta complejidad técnica, de forma directa y/o con apoyo de personal bajo su dependencia, así como la coordinación, supervisión y control de las tareas asignadas a los equipos a su cargo.
- Prestar colaboración a otros Servicios en las materias propias de su actividad, cuando le sea requerido, con la finalidad de ofrecer la mejor prestación de los servicios de la Empresa.
- Tener como prioridad al cliente, beneficiario del servicio que la empresa aporta, y clave del éxito de ésta.
- En las actividades de coordinación y supervisión de los equipos a su cargo, informará en materia de promoción e incentivación.
- Mantener las relaciones internas y externas que sean requeridas para el desempeño de su función, teniendo en consideración la imagen que desde su puesto puede transmitirse tanto al resto de la Organización como a Consumidores, Corporaciones y otros Organismos.
- Elaborar (en un porcentaje alto de su tiempo), supervisar, controlar y aprobar todo tipo de documentación que afecte a su área de influencia, adecuándola, en su caso, a la legislación vigente. Generar y mantener los sistemas de archivo necesarios para su actividad.
- Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, la Empresa pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc.
- Realizar funciones análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente.
- Actuar como Responsable del Contrato, cuando así sea establecido en los Pliegos de Condiciones.
- Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Código Ético.

Funciones específicas del puesto de trabajo:

- Prestar soporte técnico y administrativo a la Jefatura del Área de Gestión Comercial, con especial atención a los casos más delicados. Colaborar en el diseño de procedimientos y protocolos relacionados con su actividad.
- Supervisar la correcta ejecución de los distintos procesos sensibles adscritos al área: control de lecturas, control de facturación, etc., así como el cumplimiento de los plazos establecidos para los diferentes procedimientos. Particularmente, preparará los informes que le sean requeridos para el análisis y seguimiento de KPI's y el control de ejecución de procesos, así como para la vigilancia del cumplimiento de los compromisos y objetivos de calidad de ALJARAFESA.
- Redactar o colaborar en la redacción de los pliegos de licitación en lo que se refiera a aquellas actividades que desarrolle.
- Actuar como Responsable de Contratos de externalización de servicios concertados, cuando así sea establecido en los Pliegos de Condiciones. En aquellos que no lo sea, podrá ser requerido a realizar el seguimiento y control de los mismos, participando en las reuniones de seguimiento con sus responsables.
- Intervención en Auditorías y, Solicitudes de Organismos e Instituciones, que estén relacionadas con su actividad, cuando le sea requerido por la Jefatura de Área.
- Coordinará, cuando fuera necesario, la ejecución de determinados procedimientos del área con la de otras áreas o servicios de la empresa.
- Colaborará con el Jefe de Área en las tareas de análisis de requisitos e implementación de las nuevas herramientas en desarrollo de TI en la Dirección de Clientes.
- Tramitación interna y seguimiento de documentación que requiera actuación de otras Direcciones y Servicios de la Empresa.
- Atención a los clientes e Instituciones Públicas en situaciones que requieren la intervención / información/ resolución relacionadas con su actividad.
- Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

- Doble Grado/Master en Administración y Dirección de Empresas y Derecho.
- Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Doble Grado/Master en Derecho y Finanzas y Contabilidad.
- Grado de Ingeniería de Organización Industrial.

Experiencia profesional.

- Mínimo tres años de experiencia en las funciones enumeradas anteriormente y actividades relacionadas con la misión del puesto.

Conocimientos específicos.

- Conocimientos en análisis de gestión de procesos y diseño de diagramas de flujo y mapas de procesos.
- Dominio de herramientas de gestión (Business Intelligence) y ofimáticas (últimas versiones de Excel y Word), experiencia en confección de estadísticas e informes, manejo de tablas dinámicas, así como de herramientas colaborativas y redes sociales.

PRUEBAS DE SELECCIÓN

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por la empresa Auren, debiendo inscribirse las personas candidatas desde 12 horas del día 17 de Noviembre de 2025 hasta las 12 horas del día 1 de Diciembre de 2025 en el enlace que figura a continuación, bajo la referencia indicada en el encabezamiento de este documento, cumplimentando debidamente los datos solicitados y adjuntando el correspondiente Curriculum Vitae.

<https://aurenpersonas.auren.es/jobs/6747548-tecnico-para-control-de-procesos-area-de-gestion-comercial-de-la-direccion-de-clientes-ref-tec-cli/83687fdb-eb3a-42df-8d06-7a2a3bb15fc2>

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del Curriculum Vitae presentado, valoración de competencias, pruebas de conocimientos y entrevistas, valorándose cada una de las fases con un máximo de 10 puntos y teniendo cada fase carácter eliminatorio.

1.- Valoración de Curriculum Vitae:

Para la valoración del Curriculum Vitae se deberán cumplir los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos específicos y experiencia profesional en las funciones descritas, valorándose los siguientes conocimientos y experiencia superior a la mínima requerida, hasta un máximo de diez puntos:

- Por cada año superior a 3, de experiencia acreditada en funciones análogas a las específicas: 1 punto, con un máximo de 2.
- Por cada año superior a 3, de experiencia acreditada en análisis y automatización y mejora de procesos: 1 punto, con un máximo de 4.
- Conocimientos acreditados en comunicación y marketing (mínimo 600 horas lectivas): 1,5 puntos.
- Conocimientos acreditados en Administración y Dirección de empresas, si no se opta al puesto con esta formación académica, o conocimientos acreditados en Derecho y Finanzas, si no se opta al puesto con esta formación académica:
 - Hasta 250 horas: 0,50 puntos.
 - De 251 horas a 500 horas: 1 punto.
 - Más de 500 horas: 1,5 puntos.
 - En el supuesto de optar al puesto con ambas titulaciones: 1,5 puntos.
- Experiencia laboral mínima de dos años en el sector de utilities: 1 punto.

Para aportar la información relativa a los aspectos indicados, podrá hacerse en el texto del propio curriculum o en un anexo a este, especificando para la formación realizada el nombre o título, carga lectiva y contenido, y para la experiencia las empresas para las que se ha prestado servicios, tareas realizadas, responsabilidades asumidas, periodos de experiencia.

Se podrá solicitar en cualquier momento el título, certificado o informe, según proceda, que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el CV, así como la aportación de certificados que acrediten la experiencia laboral.

2.- Pruebas competenciales: integridad, compromiso, orientación a las personas interesadas, resistencia/fortaleza, trabajo en equipo, proactividad/iniciativa, autonomía, creatividad, capacidad de análisis y resolución de problemas.

3.- Prueba de conocimientos:

- Prueba de conocimiento:



REGISTRO GENERAL
ENTRADA
13/11/2025 11:20
17738

- Elaboración de un flujograma de un proceso de contratación: valoración hasta 5 puntos.
- Elaboración de un cuadro de mando de gestión de clientes: valoración hasta 5 puntos.

Todas las convocatorias y comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

El presente proceso de selección se efectúa en función al procedimiento de contratación de personal de Aljarafesa, publicado en su página web.

Tomares a 17 de Noviembre de 2025.