**Anexo II**

**Oficina de asesoramiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entidad de asesoramiento** |  |  |  |
| CIF | Denominación razón social |
|  |  |
|  |  |  |
| **Datos de la oficina** |  |  |
| Tipo[ ]  Oficina de coordinación[ ]  Oficina de asesoramiento  | Nombre del centro |
| Régimen de titularidad  | Documentación que se adjunta en relación a la titularidad |
| [ ]  Cesión[ ]  Arrendamiento | [ ]  Propiedad[x]  Otro, especificar: |  |
| Evaluación de riesgos[ ]  Se adjunta evaluación de riesgos laborales, cumpliendo todo lo indicado en la legislación vigente en relación a la prevención de riesgos laborales. |
| Superficie mínima y aseso[ ]  Dicha Oficina cuenta con una superficie útil de al menos 20 m2 y cuenta con un aseo. Se adjunta los planos de dicha oficina |
| Conexión telefónica y de internet[ ]  Dicha Oficina cuenta con un contrato en vigor para los servicios de conexión telefónica e internet. Se adjunta contrato de servicios. |
| Observaciones: |
|  |  |  |
| **Dirección de la oficina de asesoramiento** |  |  |
| Tipo | Nombre vía | Núm. | Let. | Bloq. | Esc. | Planta | Puerta | Km. | Apdo. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Provincia | Municipio | Pedanía | Paraje | Código Postal |
|  |  |  |  |  |
| Teléfono fijo | Teléfono móvil | Fax | Correo electrónico | Coordenadas UTM |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Personal de la oficina (1)** |  |
| DNI | Nombre y apellidos | Cargo | Titulación | Dedicación horaria | Relación con la entidad | Euros subcontratados |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Características de las diferentes dependencias (2)** |  |
| Denominación dependencia | Código | Superficie total (m2) | Observaciones: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Medios informáticos (3)** |  |
| Denominación equipo | Marca | Modelo | Características | Número serie | Observaciones: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Vehículos (4)** |  |
| Matrícula | Marca | Modelo | Características | Número bastidor | Régimen de tenencia | Euros/km |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones: |
|  |  |  |  |
| **Horario y días de apertura (5)** |  |
| Horario normal |  | Días de semana: | [ ]  Lunes | [ ]  Martes | [ ]  Miércoles | [ ]  Jueves | [ ]  Viernes | [ ]  Sábado |
| Observaciones: |
| Horario especial y días festivos |
| Día | Horario especial | Cierre | Observaciones |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
| **Publicidad del proceso de selección a usuarios** |  |
| [ ]  Página web | Enlace página web:  |
| [ ]  Otros medios | Indicar los medios utilizados: |
| Observaciones: |
|  |  |
| **Características servicio asesoramiento** |  |
| [ ]  Carácter presencial | Indicar metodología de cómo se va a registrar la forma y la temática de cada asesoramiento realizado: |
| [ ]  Asesoramiento telefónico |
| [ ]  Asesoramiento por vía telemática |
| [ ]  Otros | Indicar otros en su caso: |
| Observaciones: |

(1) Se indicará el personal involucrado con dicha oficina. En el campo “Cargo” se indicará “CO” si dicha persona es coordinador, “PA” personal de apoyo, “TO” técnico de oficina o “AD” administrativo. En el campo “Dedicación horaria” se indicará la previsión de la dedicación anual que dicha persona va a prestar en el asesoramiento de dicha oficina. En el campo “Relación con la entidad” se indicará la relación laboral que dicha persona tiene con la entidad de asesoramiento, pudiendo ser personal en plantilla o personal con un contrato de servicios (sólo para personal de apoyo en este último caso). Sólo en el caso de contrato de servicios se indicará en el campo “euros subcontratados” la cuantía subcontratada para cada oficina.

(2) Se indicará la denominación de cada una de las dependencias de la oficina indicando en el campo “Código” un código que permita identificar dicha dependencia en los planos que se adjuntan al presente documento.

(3) Se indicarán los equipos informáticos puestos a disposición de dicha oficina de asesoramiento.

(4) Se indicarán los vehículos a disposición del personal de la oficina de asesoramiento. En el campo “régimen de tenencia” se indicará si dicho vehículo es propiedad de la entidad, tiene un contrato de renting, un contrato de alquiler, o es propiedad del personal de la oficina de asesoramiento, indicando en este último caso en el casilla “euros/km” la cuantía que por la que el trabajador será indemnizado por el uso de dicho vehículo.

(5) Se indicará el horario normal de apertura. En la tabla se indicarán los días de cierre (indicando en el campo “Cierre” la palabra “Si” y en el caso de días con horario especial se indicarán los mismos así como el horario establecido.

Por la presente declaro responsablemente que los datos incluidos en este documento son ciertos.

Firmado electrónicamente por D/Dª\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ representante legal de la entidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, GANADERA Y PESQUERA