

## CARTA DE SERVICIOS AMDEL

### MISIÓN

La Agencia Municipal de Desarrollo Económico Local (AMDEL) del Ilustre Ayuntamiento de San Roque tiene como finalidad la gestión de programas a través de la implantación de diversas políticas activas de empleo y formación con la finalidad de contribuir a la mejora de la empleabilidad y las posibilidades de inserción de las personas demandantes de empleo y de aquellos colectivos con especiales dificultades para su acceso al mercado de trabajo, así como, acciones encaminadas a dinamizar el tejido empresarial local y el desarrollo económico del municipio de San Roque.

### ÁREAS DE ACTUACIÓN

- ❑ **ÁREA DEL CLUB DEL TRABAJO:** servicio de gratuito de intermediación laboral con el objetivo de enlazar la demanda de empleo con la oferta existente en el mercado laboral contribuyendo a disminuir la tasa de desempleo en el municipio de San Roque.
- ❑ **ÁREA DE UNIDAD DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL ANDALUCÍA ORIENTA:** programa para promover estrategias que posibiliten la inserción sociolaboral de aquellas personas demandantes de empleo que estimen necesario asesoramiento y orientación laboral en su búsqueda activa de empleo a través de un itinerario individualizado de inserción.
- ❑ **ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO** con el objetivo de mejorar la empleabilidad de la población y favorecer el aprendizaje permanente, a través de un conjunto de instrumentos y acciones que, por un lado, capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica y, por otro lado, impulsar y extender entre las empresas y personas trabajadoras ocupadas una formación que responda a sus necesidades, favoreciendo el aprendizaje permanente en un mercado de trabajo basado en el conocimiento.
- ❑ **UNIDAD DE SUBVENCIONES:** Destinada a captar recursos económicos para el desarrollo local y socioeconómico del municipio a través de las diferentes líneas de ayudas y subvenciones convocadas por entidades públicas y/o privadas a nivel provincial, autonómico, nacional y europeo.

### CATÁLAGO SERVICIOS DE CADA ÁREA

#### ❑ **ÁREA DEL CLUB DEL TRABAJO:**

##### 1. **BENEFICIARIOS**

- Desempleados en general
- Trabajadores en activo que desean mejorar su situación laboral
- Colectivos sociales con mayor desventaja
- Cualquier empresa o entidad sea cual fuere su forma jurídica y sector económico, no existiendo límite geográfico de recepción de ofertas de empleo

## 2. ATENCIÓN A LOS USUARIOS

El servicio del Club del trabajo pretende desarrollar actuaciones integradas a:

### INFORMAR-ORIENTAR-FORMAR-INSERTAR

Para ello ponemos al alcance de los ciudadanos desempleados y en mejora de empleo los siguientes servicios gratuitos:

- Información sobre Ofertas de trabajo público y privado, cursos de formación gratuitos y privados, prácticas en empresas, bolsas de trabajo y otros recursos relacionados con la búsqueda activa de empleo.
- Participar en las ofertas de trabajo gestionadas por el Club del Trabajo
- Inscripción de los usuarios en portales de empleo
- Asesoramiento para la elaboración de tu currículum (español, europeo y en inglés)
- Para jóvenes entre 16 y 30 años inscripción en el sistema de garantía juvenil
- Información y asesoramiento sobre el proceso de evaluación de la Junta de Andalucía de Acreditación de Competencias
- Talleres de cómo laborar el currículum, cómo superar una entrevista de trabajo y búsqueda de empleo a través de internet
- Gestión de documentos, certificados y citas relacionados con la demanda de empleo (vida laboral, informes y citas con SAE y prestaciones)

### PARA INSCRIBIRSE EN EL CLUB DEL TRABAJO. NORMAS

- La inscripción en el Club del Trabajo será presencial aportando el DNI del interesado y el currículum con foto reciente en **formato digital**.
- En caso de no tener los medios necesarios para la realización del currículum, los **técnicos de empleo** lo elaboran siempre y cuando se presente **informe de vida laboral**. Este informe se puede solicitar en la Tesorería de la Seguridad Social de Algeciras o bien llamando al teléfono **901502050** o **vía internet [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)**.
- **No se aceptará el uso de disquete o memoria usb** ajenos al servicio.
- La inscripción de los datos en el Club del Trabajo tendrá un periodo de **validez de 6 meses**, si durante este periodo no hay ningún contacto por ambas partes, **el programa de la base de datos dará de baja automáticamente** al usuario.
- **Cualquier modificación del Currículum** (teléfono, cambio de domicilio, nueva experiencia laboral, cursos..) debe ser comunicada por el usuario al servicio, **actualizando los nuevos datos**.
- Sólo se facilitará información de ofertas de empleo a los usuarios inscritos en el Club de Trabajo, a ninguna otra persona que no sea el interesado en sí. Tampoco se atenderá a los usuarios que llamen por teléfono o a través de facebook para informarse de ofertas nuevas o cursos, tienen que acudir al servicio personalmente o bien enviar correo electrónico indicando nombre apellidos DNI y número de referencia de la oferta de trabajo

### **3. SERVICIO A LAS EMPRESAS**

- Presentación de los candidatos de nuestra base de datos que más se ajustan al perfil requerido.
- Instalaciones y los medios necesarios para los procesos de selección.
- Información sobre cursos de formación continua para el personal de su empresa, regulación del mercado laboral y subvenciones.

#### **REQUISITOS PARA FORMALIZAR UNA OFERTA DE TRABAJO**

- Aportar ciertos datos de la empresa, imprescindibles para la gestión de la oferta: Razón Social, forma jurídica, CIF, domicilio fiscal, teléfono/fax de contacto

#### **Datos a aportar sobre el puesto de trabajo:**

- Perfil personal y profesional
- Condiciones laborales
- Tipo de proceso de selección requerido

#### **Vías de acceso para la inscripción de ofertas de empleo:**

- directamente en nuestras oficinas (Edificio Diego Salinas 1ª planta)
- a través de teléfono 956780106 ext 2157
- a través de correo electrónico (clubdeltrabajo@sanroque.es)

### **4. GESTIÓN Y METODOLOGÍA**

#### **FASES DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS**

#### **RECEPCIÓN-ORIENTACIÓN-INFORMACIÓN-DERIVACIÓN-INSERCIÓN-SEGUIMIENTO**

1. Recepción de usuario con currículum y foto o realización de currículum con vida laboral
2. Informatización de datos personales y profesionales en base de datos
3. Información de ofertas que se ajusten a su perfil
4. Derivación y seguimiento

#### **FASES GESTIÓN DE OFERTA**

- Recepción de la oferta
- Sondeo en la base de datos de demandantes a través de una serie de variables de búsqueda. Estas variables son los "requisitos" que la empresa decide que son necesarios poseer para cubrir el puesto de trabajo.
- Realización del proceso de pre-selección por el Club del Trabajo a partir de lo/as candidato/as que aparecen en el sondeo.
- Puesta en contacto de lo/as candidato/as que cumplen el perfil definido y están disponibles e interesado/as con la empresa.
- Seguimiento
- ÁREA DE UNIDAD DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL ANDALUCÍA ORIENTA:**  
(Esta unidad está sujeta a subvención de la Junta de Andalucía)
  - Información básica sobre el mundo laboral y orientación para la **acción personalizada** de la búsqueda de empleo.
  - Proporcionar a las personas beneficiarias de los servicios de orientación las **habilidades y estrategias** básicas para alcanzar un mayor grado de conocimiento de sus aptitudes personales y profesionales, de manera que les permita participar activamente en la dinámica social y autorresponsabilizarse en su decisión profesional.
  - Facilitar a las personas beneficiarias conocimientos sobre **técnicas de búsqueda de**

**empleo** y puesta en práctica de las mismas.

- Conocimientos del **Mercado Laboral** y posicionamiento en este.
- Orientar hacia un **Objetivo Profesional** claro.
- **Motivar y capacitar** a los desempleados para la búsqueda activa y personalizada de empleo.
- **Acompañar y apoyar** al desempleado durante todo el proceso de búsqueda de empleo, marcándose un itinerario de inserción personalizado.
- **Desarrollar y adquirir habilidades y recursos** que permitan superar barreras personales y asumir responsabilidades en su proyecto personal de inserción profesional.
- Facilitar el acceso de **colectivos desfavorecidos** al mercado laboral.
- **Promover igualdad de oportunidades** favoreciendo la ruptura de la lógica discriminatoria.
- **Favorecer la presencia de la mujer** en los procesos de inserción laboral. Reconocimiento de sus habilidades y potencialidades en la búsqueda de empleo.
- **Fomentar la vía del autoempleo y la economía social** como fuente de inserción.
- **Desarrollar acciones** dirigidas a la obtención y mantenimiento del empleo.

□ **ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO**

- Solicitud, puesta en marcha y gestión de planes de Empleo de carácter local, provincial, autonómico y estatal (Programa de Cooperación Social y Comunitaria Emple@joven Emple@30 +)

- Solicitud para la homologación de instalaciones para la impartición de Formación Profesional para el empleo.

- Solicitud de proyectos de formación Profesional para el empleo (Cursos FPE, Talleres de Empleo, Escuela Taller)

- - Solicitud , puesta en marcha y gestión del programa de Orientación Profesional para el Empleo (Andalucía Orienta)

□ **UNIDAD DE SUBVENCIONES:**

- Tramitación, gestión y justificación de subvenciones

- Captación, información y asesoramiento de las convocatorias de subvenciones tanto a las diferentes departamentos municipales como a empresas privadas y entidades sin ánimo de lucro

<b>UBICACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>
---

Edificio Diego Salinas 1ª planta . Plaza de las Constituciones s/n .- 11360 (San Roque)

Horario laboral de 7:45 h a 15:15 h de Lunes a Viernes

956780106 ext 2155

Horario de atención al público Área del Club del Trabajo:

San Roque : De 9,30 h a 13,00 h de Lunes a Viernes (sin cita previa) .

Alcaldía de Guadiaro : Martes de 10:00 h a 12:00 h

Alcaldía de Puente Mayorga: Miércoles de 11,30:00 h a 13:00 h

Alcaldía de Campamento : Miércoles de 10:00 h a 11,30 h (con cita previa)

Alcaldía de Estación de San Roque: Jueves de 10:00 h a 12:00 h

956780106 ext 2157

clubdeltrabajo@sanroque.es

Para la Unidad de Orientación Profesional “Andalucía Orienta” será necesario cita previa (956780106 ext 2161/ext 2162)

## COMPROMISO DE CALIDAD

- Descentralización del servicio del Club del Trabajo en barriadas con objeto de acercar y facilitar el acceso a todos los ciudadanos.
- Atención individualizada al usuario de manera presencial, a través de teléfono o por correo electrónico siempre protegiendo su privacidad y ofreciendo información actualizada, facilitando documentación escrita complementaria en caso de que fuera necesario con un lenguaje claro y sencillo
- Llegar a un mayor número de usuarios a través de la difusión de ofertas de trabajo y cualquier artículo de interés relacionado con empleo y formación a través de redes sociales, página web y correo electrónico
- Aumentar la empleabilidad de los ciudadanos demandantes de empleo diseñando programas de formación y empleo acorde a las necesidades formativas y laborales del tejido empresarial del municipio de San Roque
- Utilizar las redes sociales como un medio más para aumentar el contacto con empresas
- Presentar a las empresas que nos soliciten personal los candidatos de nuestra base de datos que más se ajusten al perfil requerido en un plazo inferior a tres días hábiles.
- Hacer balance semanal de seguimiento y evaluación de los servicios prestados tanto a nivel cualitativo como cuantitativo recogidos en un acta, proponiendo medidas y actuaciones de mejora para la próxima semana.
- Captar mayor recursos económicos para la entidad a través de subvenciones a las que se pueda acoger el ayuntamiento
- Los usuarios de los servicios de Amdel podrán colaborar y participar directamente en la mejora de los mismos utilizando el buzón de sugerencias habilitado para tal fin o mediante el envío de correo electrónico a [clubeltrabajo@sanoque.es](mailto:clubeltrabajo@sanoque.es) o por correo ordinario postal
- Las quejas o reclamaciones podrán presentarse en el Registro General de Ayuntamiento de San Roque, en cuyo caso serán contestadas en el plazo máximo de 20 días.
- Conseguir un nivel de satisfacción por parte de nuestros usuarios/as a partir de 7,5 en una escala del 0 al 10