

EMPLEO  
AMDEL  
Expte.: 12183/2024  
Procedimiento: II SALÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEO

## BASES DE PARTICIPACIÓN EN EL “ II SALÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEO” DE SAN ROQUE

### **Características generales:**

**Fecha de celebración:** miércoles 19 y jueves 20 de febrero de 2025.

**Horario:** miércoles 19 de febrero mañana de 9:30 h a 14:00 h y tarde de 16:00 h a 19:00 h.  
jueves 20 de febrero mañana de 9:30 h a 14:00 h.

**Lugar de celebración:** Pabellón Municipal “Ciudad de San Roque”, Avda. Carlos Cano, s/n (San Roque)

### **Descripción de la actividad:**

Exposición del tejido empresarial, entes locales y agentes sociales relacionados con empleo, con objeto de generar un espacio de conexión, relaciones y sinergias donde se muestren las características del mercado de trabajo actual y los visitantes tengan la oportunidad de conocer y obtener las claves para desarrollar las competencias profesionales y contactar de una forma directa con un gran número de empresas dando a conocer sus competencias laborales.

Durante el Salón, se desarrollará una serie de talleres, ponencias y actividades, con los que se pretende mejorar la empleabilidad de los participantes y fomentar la cultura emprendedora, permitiéndoles conocer mejor el mercado laboral, los perfiles profesionales más demandados, las principales fuentes de reclutamiento y vías más eficaces para acceder al empleo.

### **Plazo de Solicitud de Participación:**

Cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

### **Modalidades de participación:**

Presencial exclusivamente (stands presenciales dentro del espacio habilitado para el evento)

### **Número de Plazas de participación:**

El número máximo de plazas o stands disponibles para los diferentes participantes es de cuarenta (40)

En el caso de que el número de solicitudes supere el número máximo de plazas, se valorarán las solicitudes de acuerdo con los siguientes criterios:

**Primero.-** Idoneidad de la solicitud presentada: Se asignarán hasta 20 puntos en función de la calidad y claridad de la documentación entregada.

**Segundo.-** Alineación con los objetivos del evento: Hasta 30 puntos en base a la relevancia de la propuesta con los objetivos de fomento de la empleabilidad y la cultura emprendedora.

**Tercero.-** Historial de colaboración con AMDEL: Se otorgarán hasta 50 puntos si la entidad ha colaborado previamente con la Agencia Municipal de Desarrollo Económico y Local en los últimos cinco años.

**Cuarto.-** No haber tenido faltas de asistencia injustificadas en anteriores eventos organizados



por AMDEL: Se descontarán hasta 10 puntos en caso de que la entidad haya incurrido en estas faltas.

La puntuación final determinará el orden de preferencia para la adjudicación de plazas.

#### **Acreditación de criterios de valoración:**

- **Idoneidad de la solicitud presentada:** Las entidades deberán entregar una solicitud completa y clara, siguiendo el formato proporcionado. La comisión revisará que toda la documentación requerida esté presente y correctamente cumplimentada.
- **Alineación con los objetivos del evento:** Las entidades deberán incluir en su solicitud una breve descripción de cómo su participación contribuye a los objetivos del evento. La comisión valorará esta información en base a los objetivos estratégicos establecidos.
- **Historial de colaboración con AMDEL:** Se solicitará a las entidades una declaración detallando sus colaboraciones previas con AMDEL. Estas serán verificadas con la información que dispone el departamento.
- **Faltas de asistencia injustificadas:** La organización llevará un histórico de asistencia a eventos anteriores. Éste será consultado para identificar posibles ausencias no justificadas.

Una vez completado el plazo de presentación de solicitudes la comisión se reunirá para valorar las solicitudes de los participantes.

Tras lo cual, la Agencia Municipal Desarrollo Económico y Local confirmará a los interesados/as su admisión al evento a través de correo electrónico y de la publicación del listado de admitidos/as en la página web corporativa y sede electrónica.

Una vez confirmada la admisión al mismo por el interesado/a, la organización le reservará un (1) puesto o stand en el espacio del Evento, y éste/a tendrá la obligación de asistir salvo causa justificada.

#### **Presentación de Solicitudes:**

Las solicitudes se presentarán a través de una instancia en la Sede Electrónica sita en la página web ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), conforme a lo dispuesto en el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Sede electrónica del Ayuntamiento de San Roque: <https://sanroque.sedelectronica.es>

#### **Para más información:**

Agencia Municipal de Desarrollo Económico y Local

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00

Plaza de las Constituciones, s/n. Edificio Diego Salinas, 1ª Planta. San Roque.

956 78 01 06 Ext. 2178 ó 2157

[clubdeltrabajo.empresa@sanroque.es](mailto:clubdeltrabajo.empresa@sanroque.es)

#### **Condiciones y requisitos de participación**

Con la presentación de la solicitud de participación correspondiente, el/la solicitante manifiesta que ha leído, entiende, acepta y se compromete a cumplir las condiciones y requisitos de participación establecidos por la organización en las presentes bases, siendo éstas las siguientes:

**Primero.-** Observar y respetar las indicaciones que en su momento pueda determinar la propia organización, comprometiéndose a no tomar ninguna decisión de forma individual que



perjudique el orden establecido.

**Segundo.-** Los participantes deben cumplir con el horario mínimo establecido del evento:

Fecha y Horario de celebración del evento: El determinado según la organización en la información general del evento correspondiente al año en curso.

**Horario para montaje y colocación de los stands:** Desde una hora antes y hasta quince minutos antes del inicio del evento.

**Horario para desmontaje de stands:** Desde la hora de finalización del evento y hasta una hora después de la misma, salvo motivo justificado, en cuyo caso se podrá realizar el desmontaje siempre y cuando la organización lo haya autorizado y según las indicaciones que haya dado ésta para la retirada del posible material a recoger.

**Tercero.-** Si el participante no se presenta en el día y límite máximo de horario especificado (hasta 30 minutos antes del comienzo), la organización podrá asignar su puesto a cualquier otro participante o actividad alternativa con el fin de que éste no quede vacío. Además, la falta de asistencia, salvo causa justificada, podrá condicionar su no admisión como participante en eventos posteriores.

**Cuarto.-** Se acondicionarán puestos individuales de ubicación (stands), estructuras metálicas dentro del Pabellón Municipal de San Roque, donde los participantes serán distribuidos atendiendo a la idoneidad de presentación de los mismos, no pudiendo ser modificados sin autorización expresa de la propia organización.

**Quinto.-** Cada participante deberá ajustarse a las condiciones estéticas del recinto y podrá adaptarse al puesto asignado siempre y cuando no implique ampliación, variación de tamaño o dimensiones, o nuevas aperturas.

**Séxto.-** La organización facilitará iluminación en cada uno de los stands y tomas de corriente cada cierto número de ellos, por lo que se recomienda aportar "ladrón", regleta y/o cable alargador si el participante deseara conectarse a algún enchufe. Además facilitará acceso a internet.

**Séptimo.-** Los/as participantes deberán aportar cualquier equipamiento o material que necesiten para el montaje interior de su propio stand dentro de la estructura habilitada a tal efecto, esto es: estanterías, elementos de decoración, cable alargador, regletas, equipos informáticos, material publicitario o cualquier otro elemento que se crea necesario para dar visibilidad a la marca, informar sobre la su actividad o exponer sus productos/resultados.

**Octavo.-** Si en el desarrollo del evento el/la participante quisiera utilizar cualquier equipo o material eléctrico deberá comunicarlo con suficiente antelación, siendo necesario para ello obtener la autorización previa de la organización.

Queda terminantemente prohibida la utilización de cualquier material no autorizado previamente y en todo caso, el uso de fuentes de fuego de cualquier tipo o productos inflamables.

**Noveno.-** Cada participante es único responsable de su equipo y material de exposición, al tiempo que se compromete a salvaguardar todo aquel que pertenezca a la organización del evento.

**Décimo.-** Cada participante podrá exponer dentro su espacio reservado, cualquier tipo de material publicitario o promocional únicamente cuando éste sea propiedad del/la solicitante y se corresponda con la información expresada en la solicitud. Cualquier otra información o publicidad debe tener la autorización o visto bueno de la organización. Queda terminantemente prohibido cualquier cartel de carácter reivindicativo o que atente contra los derechos de terceros.

**Décimo primero.-** Cualquier equipo o material aportado por el participante debe ser retirado por el mismo al finalizar el evento. La organización no se hace responsable de los objetos que se dejen o abandonen una vez finalizada la actividad.

**Décimo segundo.-** La presentación de la solicitud de participación correspondiente implica que el/la participante manifiesta su conocimiento, aceptación y autorización a sus posibles



apariciones en la realización de los reportajes fotográficos o audiovisuales que la organización pueda efectuar durante el transcurso del evento, con fines meramente promocionales y divulgativos. De caso contrario, deberá comunicarlo de forma explícita.

**Décimo tercero.-** En el caso de no cumplir cualquiera de los apartados especificados en las bases o cualquier indicación dada por la organización durante la celebración del evento, con el fin de velar por la buena marcha de la misma, ésta tendrá potestad necesaria y suficiente como para adoptar las medidas que se crean oportunas, y que el participante en su caso, deberá respetar y aceptar.

**Décimo cuarto.-** Cada participante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que constan en la documentación de solicitud, que asume las responsabilidades derivadas del desarrollo de su actividad y objeto de participación, y que cumple con la normativa vigente que la regula.

**Documentación a efectos de admisión para la participación en el evento:**

- Solicitud de Participación en el “II Salón de Formación y Empleo” de San Roque.
- Declaración jurada donde se manifieste la colaboración el Ayuntamiento de San Roque en los últimos 5 años.



**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**  
AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL ( AMDEL)  
INSCRIPCIÓN EN EL “II SALÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEO DE SAN ROQUE”

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA/ENTIDAD</b>	
<b>CIF</b>	
<b>PERSONA DE CONTACTO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>TELÉFONO/S DE CONTACTO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

Indique cómo su participación contribuirá a los objetivos generales del evento: (Marque todas las opciones que correspondan)

- Facilitando la divulgación de oportunidades laborales:** Informando sobre ofertas de empleo, vacantes disponibles, perfiles profesionales más demandados en el mercado laboral o dentro de su propia organización.
- Generando **sinergias y conexiones** entre entidades y participantes.
- Difundiendo información clave sobre **recursos formativos** presenciales y/o telemáticos.
- Difundiendo información sobre **empleo y movilidad** en Europa.
- Promocionando la **cultura emprendedora** a través de: información, formación, asesoramiento, mentoría y facilitando el acceso a incentivos y apoyo financiero.
- Otros:** \_\_\_\_\_

El/la abajo firmante SOLICITA participar en el “II Salón de Formación y Empleo” de San Roque a que se refiere la presente solicitud y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que constan en la documentación de solicitud que asume la responsabilidades derivadas del desarrollo de su actividad y objeto de participación y que cumple con la normativa vigente que la regula

En San Roque a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

**Documento firmado electrónicamente al margen**

**Ayuntamiento de San Roque**

Plaza de las Constituciones, s/n, San Roque. 11360 Cádiz. Tfno. 956780202. Fax: 956782249

