

Manual de acogida Taller de Empleo Dones Nules



Índice

PRESENTACIÓN

1

BIENVENIDA
PRESENTACIÓN

OBJETIVOS

2

OBJETIVOS DEL MANUAL

ORGANIZACION

3

ORGANIGRAMA

LOCALIZACIÓN

4

UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE
TRABAJO

FUNCIONAMIENTO
INTERNO

5

RECURSOS HUMANOS
SALUD LABORAL
CÓDIGO DE CONDUCTA
RECURSOS INFORMÁTICOS Y DIRECTRICES
DE USO
VESTUARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO

ACTITUDES Y
VALORES

6

PROFESIONALIDAD Y AFÁN DE EXCELENCIA

SEGURIDAD Y
PREVENCIÓN

6

PREVENCIÓN RIESGOS Y PLAN DE EMERGENCIA

Bienvenida

Un año más el Ayuntamiento de Nules acoge un Taller de Empleo de Mujeres con el que se quiere fomentar la empleabilidad en este colectivo de la población.

Un total de 20 mujeres estarán a lo largo de este año formándose y desarrollando diferentes tareas relacionadas con los módulos que se están impartiendo como el de administración y el de comercio.

De todos es sabido que a lo largo de la historia el colectivo de las mujeres ha tenido que luchar mucho para conseguir una vida autónoma, de igualdad, o el reconocimiento a sus tareas, de ahí que en Nules queremos con este taller de empleo priorizar a la mujer.

Precisamente en Nules tenemos ejemplos de mujeres que han sido pioneras y, tal vez sin darse cuenta, han formado parte del proceso de empoderamiento.

De hecho, el empoderamiento de las mujeres es tanto un proceso individual como colectivo cuyo principal objetivo es conseguir la igualdad efectiva en todos los ámbitos de la vida.

Pero actualmente esta expresión comporta también otra dimensión: la toma de conciencia del poder individual y colectivo que ostentan las mujeres y que tienen que ver con los cambios para la superación de los estereotipos, de todo tipo, que contribuyen a perpetuar la situación de desventaja y de desigualdad.



De modo que, consideramos que este taller puede ayudar a las mujeres de nuestro pueblo a cumplir ese objetivo. Por tanto, anime a todo su alumnado a aprovechar cada uno de los momentos de formación y también de trabajo que le brinda este taller.

Con todo cabe destacar que, talleres de empleo como éste nos permiten seguir adelante en el proceso de empoderamiento de las mujeres, por tanto desde el Ayuntamiento de Nules seguiremos trabajando para que así sea.

DAVID GARCIA PÉREZ, ALCALDE AYUNTAMIENTO

Presentación

El Taller de Empleo para Mujeres se configura como un programa mixto de formación y empleo, subvencionado por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación (Labora) y también por los fondos europeos, a petición de la entidad acogedora, en este caso: el Ayuntamiento de Nules.

Se llevan a cabo para combinar las acciones formativas con la prestación de servicios de interés social o de utilidad pública.

Cada Certificado de Profesionalidad aborda una materia diferente y todos tienen en común una formación complementaria de carácter modular que tiene que cursarse durante la anualidad.

La citada formación consiste en:

- Inserción Laboral, sensibilización medioambiental e igualdad de género.
- Alfabetización Informática: informática e internet.
- Formación básica de Riesgos Laborales

Igualdad y no discriminación en el ámbito laboral.

Las personas destinatarias de este programa tienen que:

- tener 18 años o más.
- ser demandantes de empleo registradas en un servicio público de empleo.
- ser desempleadas no ocupadas o personas ocupadas registradas en mejora de empleo.
- cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación en alternancia.
- cumplir los requisitos establecidos en el artículo 20 del Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, para el acceso a las acciones formativas.

El objetivo de este taller es mejorar la ocupabilidad de las mujeres demandantes de empleo, a las que se posibilita la realización de obras y servicios de utilidad pública o interés social con la realización de trabajo efectivo mediante un contrato de formación en alternancia que, junto a la formación profesional para el empleo que reciben, les procura una cualificación y favorece su inserción laboral.

El Taller de Empleo para Mujeres deviene una herramienta que posibilita el progreso socioeconómico y la inserción laboral femenina.

Es por eso que durante el desarrollo del taller se requiere de una evaluación continua sobre el trabajo que se realiza, la cualificación profesional que se posibilita a las mujeres, la oferta laboral y las oportunidades que les ofrece así como el nivel de satisfacción con respecto a la actividad que realizan. Por otra lado, la citada evaluación resulta interesante para obtener información respecto a la funcionalidad del taller como recurso para la real y efectiva inserción laboral de las mujeres que participan en el mismo.

La VISIÓN del Taller de Empleo para Mujeres de Nules es la de ser un programa de formación y empleo con la búsqueda de la excelencia en la prestación del mismo así como servir de apoyo a la inserción laboral.

La complejidad de los sistemas formativos y laboral nos lleva a aplicar recursos adaptados a las necesidades de los colectivos demandantes, y permiten una rápida transición de las personas al mercado de trabajo.

La creación de empleo se concibe siempre como un mecanismo para conseguir la estabilidad económica y social.



Objetivos

OBJETIVOS

Cuando se ingresa el primer día en una entidad son muchas las inquietudes y las dudas que surgen respecto a la operativa cotidiana y a las distintas cuestiones que pueden afectar en el día a día.

La experiencia nos confirma que, al margen de los canales de comunicación estructurados que tiene la entidad acogedora, resulta funcional un tipo de información menos formal y más práctica de cómo proceder en cuestiones relativas a las faltas de asistencia, vestuario, equipos informáticos, herramientas de comunicación internas, seguridad laboral y evaluación de riesgos; derechos y deberes; normas de comportamiento y un

largo etcétera de aspectos que, no siendo menores, han de comunicarse para el buen funcionamiento logístico diario.

En definitiva, se trata de un texto que tiene como objetivo ofrecer claridad y transparencia a las alumnas/trabajadoras desde el comienzo de la relación laboral con el ayuntamiento.

Informar de cuestiones importantes acerca del programa, de su funcionamiento, de sus objetivos y de la filosofía del mismo deviene una acción fundamental para establecer los aspectos clave que marcan básicamente cuestiones de los respectivos Certificados de Profesionalidad en su aspecto más amplio.

A continuación, sintetizamos los principales objetivos:

Acoger e integrar de forma eficiente al equipo del Taller de Empleo recién incorporado a la organización.

Generar un sentimiento de pertenencia a un equipo, de compromiso con la corporación acogedora y con la unidad organizativa de destino.

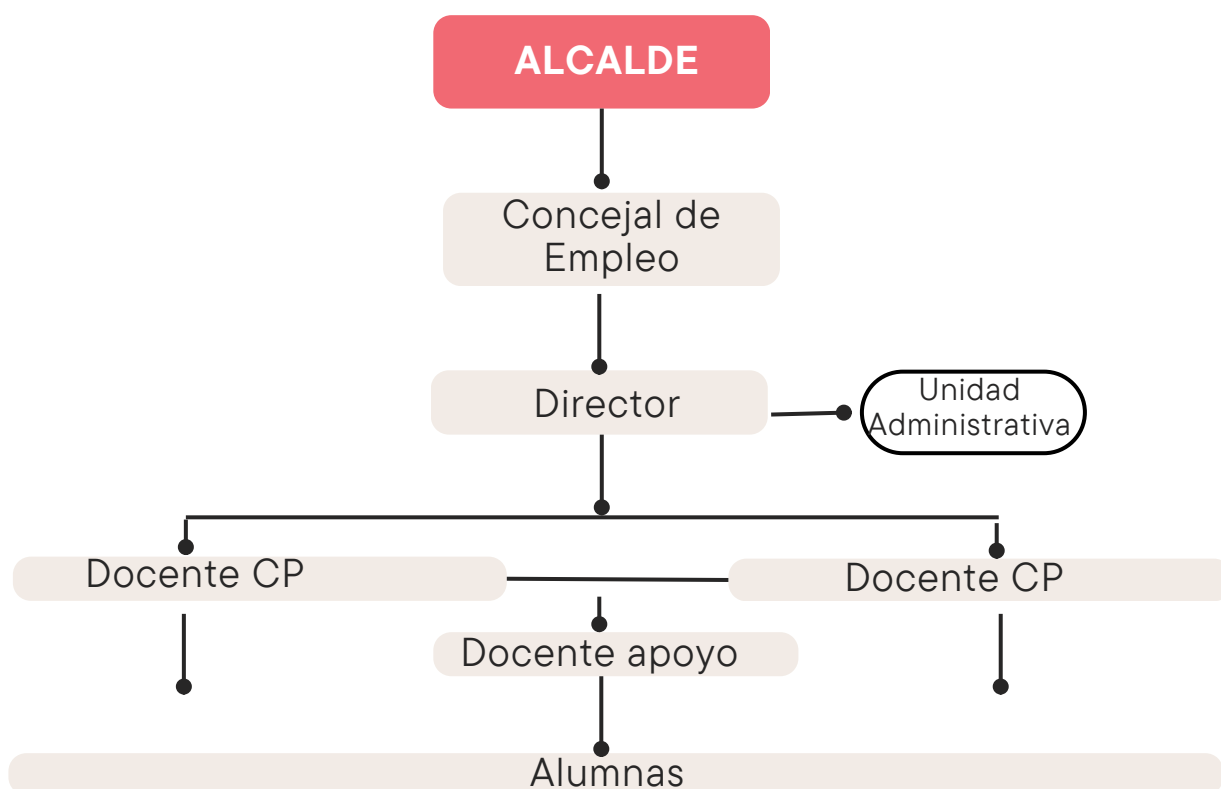
Proporcionar información general para que quien se incorpora al programa conozca la organización en su conjunto, proporcionándole información sobre sus derechos y deberes profesionales.

Permite generar expectativas reales sobre qué es y cómo va a desarrollarse el proyecto desde el minuto cero.

Organización

El Taller de Empleo Dones Nules presenta el siguiente:

ORGANIGRAMA



En caso de necesidad de ausencia del puesto de trabajo, las alumnas deberán comunicarlo a sus respectivas docentes que darán cuenta a la dirección. La ausencia deberá justificarse con justificante médico en el que se señale con claridad las horas de estancia en el centro correspondiente ya sea médico, hospitalario, o administrativo.

La relación generalizada de las alumnas es con sus respectivas docentes, salvo que necesiten consultar alguna cuestión con la dirección. La unidad administrativa está a disposición de las docentes y de la dirección del programa.

Localización



El Taller de Empleo para Mujeres de Nules se ubica en el Edifici Natiu, situado en la Calle Colón, 12. Se trata de un espacio destinado al desarrollo económico y punto neurálgico de las actividades que fomentan la economía local.

Es un edificio histórico, en el que se ubicaba la antigua Cámara Agraria, que fue inaugurado en el año 2018 tras la reforma interior integral que lo ha convertido en un edificio dinámico e innovador. Desde esa fecha el Natiu es punto de encuentro en el que el Taller de Empleo per a Dones de Nules comparte instalaciones con el Hervidero de Empresas; la Agencia de Desarrollo Local, un departamento de Comercio y Desarrollo Local; una Antena Local de la Cámara de Comercio; la Cámara Agraria; el Sindicato de Riegos y otros programas relacionados con la formación y el empleo.

En horario de 7.30 horas a 15.00 horas nos encontrarás en la segunda planta en el despacho de dirección y en las Aulas destinadas al Taller de Empleo per a Dones Nules.

En las inmediaciones de edificio Natiu se sitúa la estación de Ferrocarril Nules-La Vilavella que forma parte de la línea C-6 de Cercanías de Valencia operada por Renfe. Así mismo, a escasos metros del Natiu se encuentra y el denominado Jardín Botánico Francisco Beltrán Bigorra que alberga especies arbóreas de gran valor botánico y arbustos con floraciones que lo dotan de una belleza singular. Con presencia también en la calle adyacente de varios naranjos, característicos del territorio.

RECUERDA: RESPETA LOS APARCAMIENTOS DESTINADOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CUIDAR LAS INSTALACIONES ES RESPONSABILIDAD DE TODOS

RECUERDA: COLABORA CON EL MEDIO AMBIENTE E IMPRIME SIEMPRE A UNA CARA

Funcionamiento interno

RECURSOS HUMANOS

La selección del equipo directivo y de los alumnos está a cargo de la Comisión de Valoración creada por miembros del Ayuntamiento de Nules.

La formalización del contrato se tramita a través del departamento de Recursos Humanos. En dicha unidad se solicitará la documentación necesaria para la preparación del contrato en el que se reflejará tu nueva situación laboral.

En el documento 01 tienes relacionada la documentación para aportar, rellenar y firmar.

Si tienes algún cambio de situación que afecte al IRPF o quieres cambiar la domiciliación de la nómina, tienes que comunicarlo al departamento de Recursos Humanos

Te pueden ser útiles los siguientes documentos:

Documento 02

Certificado de la titularidad bancaria

Documento 03

IRPF_mod I 145

Para cualquier consulta sobre estas cuestiones puedes contactar con las siguientes personas:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Vanesa 964670001

Maite Sevilla 964670001

DIRECCIÓN TALLER DONES NULES II

Esther Pallardó Pardo 616758605

Nuestra jornada de trabajo viene regulada por el Ayuntamiento de Nules y se rige por el convenio de esta entidad.

La jornada se inicia a las 7.30 y se prolonga hasta las 15.00 horas, de lunes a viernes, salvo en períodos de reducción de jornada laboral con motivo de la Navidad, Semana Santa, fiestas patronales o meses de verano.

Para el control de entrada y salida del personal directivo y los alumnos existe el fichaje en COPPRA obligatorio para todos. Así mismo, en caso de entrada y salida por motivos personales deberá efectuarse el fichaje de salida y entrada y solo en caso de justificarse la ausencia se considerará como Falta Justificada.

El registro de faltas justificadas no exime de descuento de las horas en el módulo que se esté cursando en el momento en que se produce la ausencia.

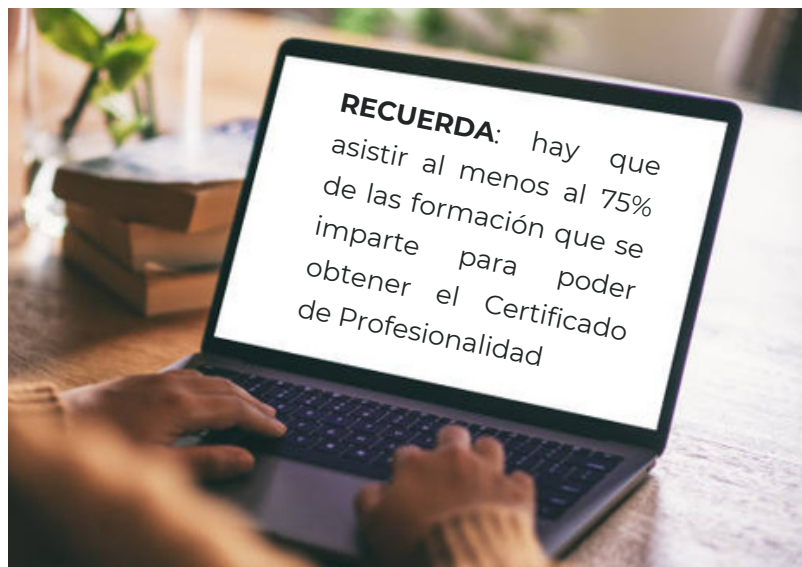
Las alumnas solo podrán obtener el Certificado de Profesionalidad si superan todos los módulos y si en todos ellos contabilizan una asistencia de al menos el 75% del total de horas que se imparten.

El equipo directivo puede acceder a su fichaje en el programa SIDEC, mientras que las alumnas pueden consultar su fichaje, sus incidencias y sus saldos a través de sus respectivas docentes previa solicitud a las mismas.

SALUD LABORAL

Existe un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Nules externalizado a la empresa Unimat. Al inicio del Taller de Empleo se realiza una evaluación de riesgos de los puestos de trabajo del equipo directivo y de los alumnos, tanto los tipos de evaluación, como la metodología y la planificación de las acciones preventivas.

La memoria de Medidas de Prevención de Riesgos se comunica al equipo directivo y a las alumnas vía correo electrónico con el objetivo de que conozcan, especialmente, las medidas de emergencia en caso de incidentes que pueden ocasionarse en el transcurso de la jornada laboral.



Así mismo se indican las personas responsables a las que tienen que dirigirse en caso de emergencia, recayendo en la dirección la jefatura de Emergencias.

Al inicio del proyecto se realizan reconocimientos médicos, que tienen carácter voluntario, salvo aquellos supuestos previstos en la legislación de prevención de riesgos laborales.

CÓDIGO DE CONDUCTA

El artículo 52 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público fija los deberes de los empleados públicos. Si bien el personal del Taller de Empleo no es funcionario de carrera, creemos oportuno que conozcas el código de conducta dado que realizas tu

trabajo en la Administración Pública con un contrato expedido por el Ayuntamiento de Nules.

El mencionado artículo recoge literalmente:

“Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios; objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado en los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes”.

Relacionamos solo los que pueden aplicarse al personal del Taller de Empleo.

Derechos del empleado público

Derechos individuales

- A percibir las retribuciones a razón del servicio.
- A la formación continua y actualización permanente de conocimientos y capacidades profesionales.
- A la jornada de trabajo, vacaciones, descansos y permisos.
- A las prestaciones de la Seguridad Social.
- A recibir protección en prevención, seguridad y salud en el trabajo.

Derechos individuales ejercidos de forma colectiva:

- A la libertad sindical
- A la negociación colectiva
- Al ejercicio a la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad
- A la reunión

Deberes del empleado público

- Ajustar tu actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que prestas tus servicios, y con tus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- Evitar toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Actuar de acuerdo a los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilar la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal o reglamentariamente.

RECURSOS INFORMÁTICOS Y DIRECTRICES DE USO

En el Taller de Empleo intentamos potenciar el trabajo y las actividades digitales en el marco de la práctica formativa de los respectivos Certificados de Profesionalidad. Con este objetivo se considera necesario dotar a las alumnas del taller de empleo de equipos informáticos portátiles para que puedan desarrollar su actividad formativa y laboral diaria, en las condiciones que se establecen para la homologación de las correspondientes aulas por parte del Servicio Valenciano Labora.

Los equipos son custodiados por la dirección del Taller de Empleo que hace entrega a los alumnos del material.

Las alumnas firman la recogida y una declaración de haber recibido el equipo si incidencias en la fecha de la entrega, así como que se responsabilizan del buen uso de los equipos. En caso de mal uso o pérdida, la alumna tiene que sustituirlo y en caso de desgaste normal por uso, es el programa quien se hace cargo de la reposición.



EQUIPO DIRECTIVO

- TRES ORD PORTÁTILES LENOVO 82C7
- DOS ORDENADORES PHILIPS
- UNA IMPRESORA BROTHER MCF L2710DW

El uso de estos recursos se circunscribe única y exclusivamente al ejercicio de las funciones que se tienen atribuidas por razón de nuestro trabajo o cargo, quedando expresamente prohibida su utilización con fines personales o extraprofesionales.

ALUMNAS

- CINCO ORD PORTÁTILES LENOVO 82C7
- CINCO ORD PORTÁTILES HP 255 G8
- UNA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN BROTHER HPENVY6420E

VESTUARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO

El vestuario estará perfectamente identificado con la estampación de Labora y será utilizado si y solo si en el horario estipulado quedando completamente prohibida su utilización fuera del mismo o con fines personales.

El material didáctico necesario para poder desarrollar las materias que se imparten debe ser custodiado y cuidado de forma responsable. Cualquier pérdida o deterioro por el mal uso tendrá que ser sustituido por el personal, mientras que si el deterioro viene por el uso normal, será restituido por el programa.



VESTUARIO

- FORRO POLAR
- CAMISETA MANGA LARGA
- CAMISETA MANGA CORTA
- PANTALONES
- ZAPATOS
- MOCHILA
- ESTAMPACIÓN CON LOS LOGOS QUE CONTEMPLA LA NORMATIVA DE LABORA Y QUE IDENTIFICAN EL PROGRAMA

A CRITERIO DE LA DIRECCIÓN TANTO LA DETERMINACIÓN DE LOS ARTÍCULOS COMO EL NÚMERO DE UNIDADES Y LA ELECCIÓN DEL COLOR

MATERIAL DIDÁCTICO

- LIBRETAS
- BOLÍGRAFOS, LÁPICES, ROTULADORES
- MOCHILA
- ESTUCHE
- CORRECTOR
- GRAPADORA
- ARCHIVADORES
- CARPETAS
- GOMAS DE BORRAR
- FOLIOS
- CLIPS

EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CADA CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD Y DEL EQUIPO DIRECTIVO

Actitudes y valores

Partimos de la base de que el Taller de Empleo para mujeres de Nules es un programa mixto de formación y empleo dependiente del Servicio Valenciano de Empleo y Formación Laboral y con una relación contractual con el Ayuntamiento de Nules. Es importante prestar este servicio y recibirlo con profesionalidad y afán de excelencia y teniendo en cuenta que la imagen del servicio repercute directamente en los ciudadanos.

Es importante que nuestro trato y nuestra actitud, tanto entre compañeras como con los vecinos, del municipio sea excelente; debemos pensar que nosotros mismos somos usuarios en ocasiones de servicios públicos y nos gusta que el trato sea cuanto más correcto y educado mejor.

- Mantén una actitud proactiva en el trabajo, no basta con cumplir el horario, debemos trabajar con calidad haciendo todo lo que podamos para ser eficaces y tener iniciativa propia.
- Preocúpate por tu formación continua y por la adaptación a los nuevos tiempos y a las nuevas tecnologías. Busca las herramientas que te faciliten esta gestión del cambio.
- Comparte tus conocimientos, tu formación y tu experiencia con los compañeros; así aportas tu buena práctica y enriqueces el conocimiento colectivo.
- Trabaja en equipo porque es la mejor forma de avanzar, de aprender, de aportar, de compartir experiencia y conocimiento y de llegar lo más lejos en menor tiempo posible.

RECUERDA: NUNCA HAY UNA SEGUNDA OPORTUNIDAD PARA UNA PRIMERA IMPRESIÓN

SÉ SOSTENIBLE Y CUIDA EL MEDIO AMBIENTE: IMPRIME SIEMPRE A DOBLE CARA

SÉ RESPETUOSO Y BUSCA LA EXCELENCIA EN EL TRATO CON LOS DEMÁS

Prevención

EN CASO ACCIDENTE



- PRESTAR ASISTENCIA al personal accidentado y requerir la presencia de ambulancia en caso necesario.
- ACOMPAÑAR al personal herido a un centro sanitario, o en su defecto decidir quien debe acompañarlo
- AVISAR e INFORMAR del suceso a los familiares directos del personal herido.
- ORDENAR redactar un informe de las causas, proceso y consecuencias.

EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA



- ACUDIR al lugar de la emergencia. Comprobar y valorar la emergencia.
- Ordenar AVISAR a las AYUDAS EXTERNAS (bomberos, sanitarios, policía local) en caso necesario.
- COORDINAR a todo el personal para intentar controlar la emergencia.
- ORDENAR que se emita la señal de alarma, en caso necesario.
- Ordenar la DESCONEXION de las instalaciones generales (gas, electricidad, agua, etc.) en caso que lo estime oportuno.
- En caso de CONTROL DE LA EMERGENCIA, AVISAR para comunicar la situación a las ayudas externas si no se han personado en la empresa.
- SALIR A RECIBIR E INFORMAR a las ayudas externas (bomberos, sanitarios, policía local), INDICANDO tiempo transcurrido, situación, etc. CEDERLES el mando de la intervención y COLABORAR.
- REDACTAR un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia junto con el personal responsable de los trabajos.

EN CASO DE EVACUACIÓN



- ORDENAR la EVACUACION al lugar de concentración fijado. Seguir plan de emergencia de edifici Natiu y comprobar que no queda nadie en el interior.
- Ordenar AVISAR a las AYUDAS EXTERNAS (bomberos, sanitarios, policía local, etc.) en caso necesario, en caso de no haber sido avisados con anterioridad
- COORDINAR a todo el personal en la evacuación.
- Ordenar la DESCONEXION de las instalaciones generales (gas, electricidad, agua, etc.), si aun no ha sido realizado.
- Realizar el CONTROL del personal en el lugar de concentración.
- SALIR A RECIBIR E INFORMAR a las ayudas externas (bomberos, sanitarios, policía local), INDICANDO tiempo transcurrido, situación, etc. CEDERLES el mando de la intervención y COLABORAR.
- REDACTAR un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia junto con el personal responsable de los trabajos.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA 112

MEDIOS HUMANOS INTERNOS TELÉFONO

- Jefe/a de Emergencias: director Taller de Empleo Mujeres Nules.
- Suplente: quien designe el director del Taller de Empleo Mujeres Nules.
- Recepción: Agente Desarrollo Local (ADL).

MEDIOS HUMANOS EXTERNOS

Servicio de orden Teléfono

- Policía Local 112
- Guardia Civil 112

Servicios de Bomberos Teléfono

- Bomberos 112

PROTOCOLO MENSAJE AYUDA EXTERNA

MODELO DE MENSAJE A EMITIR CUANDO SE LLAMA A UNA AYUDA EXTERNA

AQUÍ “AYUNTAMIENTO DE NULES” DE LA LOCALIDAD DE NULES EN EL
EDIFICIO NATIU LE HABLA_____

TENEMOS LA EMERGENCIA DE_____

SE ACTIVA NUESTRO PLAN DE EMERGENCIA

No colgar hasta que nos lo comuniquen



Agradecimiento a las alumnas del Taller de Empleo para Mujeres de Nules II por su inestimable aportación a la realización de este Manual de Acogida del Taller de Empleo para Mujeres de Nules