

# ORIENTAMOS

## V Guía de Orientación para el Empleo de Móstoles 2012

Editada por:  
Empresa Municipal de Promoción Económica - EMPESA  
[www.empesa.es](http://www.empesa.es)



EMPESA  
Empresa Municipal de Promoción Económica



Dirección General de Empleo  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

**Comunidad de Madrid**

Estimados vecinos y vecinas

Un año más, el Ayuntamiento, a través de la Empresa Municipal de Promoción Económica, edita la Guía **ORIENTAMOS 2012**, un documento imprescindible para aquellas personas que necesiten una referencia, una información contrastada y una orientación profesional sobre recursos de formación y empleo.



Desde el año 2003 y en especial durante los tres últimos años, la prioridad del Gobierno pasa por las políticas activas de empleo como eslabón imprescindible de la gestión municipal.

La Bolsa de Empleo de Móstoles (BOLEMOS), el Club del Empleo, los talleres y cursos de formación ocupacional y de formación continua, las iniciativas de apoyo y respaldo a los emprendedores, autónomos, comerciantes y pymes son algunos de los ejemplos de las iniciativas llevadas a cabo con el fin de paliar los efectos de la crisis económica en nuestra ciudad, que tiene una tasa de paro casi la mitad de la media nacional.

En ese sentido, en los últimos meses se ha implantado en Móstoles la multinacional Thyssenkrupp; se ha abierto el Vivero de Empresas, que permitirá que decenas de ideas innovadoras de negocio de emprendedores puedan ver la luz; y se han firmado varios convenios con empresas punteras de la ciudad para que en las nuevas contrataciones tengan prioridad los mostoleños.

Inaugurado el Hospital Rey Juan Carlos, contratando a más de un millar de personas, muchas de ellas de Móstoles, en virtud del acuerdo firmado el pasado año; y este año se inaugurará el IMDEA de la Energía, donde estarán los mejores investigadores internacionales en energías renovables.

Todo ello, en un contexto político de apuesta por las nuevas áreas de suelo productivo y la internacionalización de la imagen de Móstoles para captar inversión extranjera.

Por tanto, seguimos en el esfuerzo constante de atender todas las necesidades que surgen en nuestro municipio y, con el ánimo intacto a pesar de las dificultades que estos tiempos difíciles plantean, queremos alentarlos y deciros que, continuamos afanados en la transformación y modernización de la ciudad de Móstoles para ser una Ciudad de Empleo.

Os invito a que leáis y utilicéis esta Guía **ORIENTAMOS 2012** y, sobre todo, que os resulte de utilidad en el empeño de conseguir un empleo o plasmar vuestra idea empresarial.

Daniel Ortiz Espejo  
Alcalde de Móstoles

Queridos/as vecinos y vecinas,

Como Concejal Delegada de Economía de este municipio presento a todos los ciudadanos en su V edición la Guía de Empleo **ORIENTAMOS 2012**

En la actualidad, las dificultades por las que atravesamos nos hacen no cejar en el esfuerzo constante de promover desde este Ayuntamiento acciones que contribuyan a facilitar el acceso al mercado de trabajo de todas aquellas personas en situación de desempleo, especialmente de aquellas que sufren mayores dificultades como son los colectivos en situación vulnerable.



La edición de la guía 2012, recoge todas las actualizaciones en materia de legislación laboral y recursos para que pueda servir de instrumento y herramienta primordial para la búsqueda de empleo, por eso te ofrece las claves imprescindibles para afrontar un proceso selectivo, recursos para el empleo y la formación y un desarrollo más profundo en esta edición de una modalidad cada día más extendida como es el autoempleo y personas emprendedoras.

La Concejalía de Economía ofrece además, a través de la Empresa Municipal de Promoción Económica, la orientación personalizada en materia de empleo así como la Bolsa de Empleo (BOLEAMOS), del mismo modo ofrece la gestión e impartición de cursos para desempleados así como el asesoramiento en materia de autoempleo, optimizando todos los recursos públicos a nuestro alcance.

En definitiva, tengo la confianza de que la Guía sirva muy especialmente para encarar el futuro desde una visión positiva y de avance en aras de convertirse una vez más en una herramienta que colabore a obtener el logro profesional de vuestros objetivos.

Un afectuoso saludo

Elena López Barraya  
Concejal Delegada de Economía

# Índice

## 1. INTRODUCCION

### 2. OBJETIVO DE LA GUÍA. ¿POR DONDE EMPIEZO?

- 2.1. ¿Qué ofreces tú al Mercado de Trabajo?
- 2.2. ¿Cuál es mi Experiencia Laboral?
- 2.3. ¿Qué demanda el Mercado de Trabajo?

### 3. OBJETIVO PROFESIONAL

- 3.1. Objetivos a Corto, Medio y Largo Plazo

### 4. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- 4.1. Carta de Presentación
- 4.2. Curriculum Vitae

### 5. DÓNDE Y CÓMO BUSCAR

- 5.1. Oficinas de Empleo
- 5.2. Bolsas de Empleo
- 5.3. Club de Empleo
- 5.4. Portales de Empleo – Redes Sociales - Internet
- 5.5. Contactos
- 5.6. Medios de Comunicación
- 5.7. Entidades, Asociaciones y/o Agentes Sociales

## **6. UNA VEZ QUE ME LLAMAN...**

- 6.1. Pruebas de Selección
- 6.2. Entrevista de Trabajo

## **7. AUTOEMPLEO Y PERSONAS EMPRENDEDORAS**

- 7.1. Proyecto de Creación de Empresa
- 7.2. Diseño del Plan De Empresa: estructura
- 7.3. Constitución de la Empresa
- 7.4. Consolidación de la Empresa

## **8. DERECHO DEL TRABAJO.**

- 8.1. Principales Modalidades de Contratos de Trabajo
- 8.2. Deberes y Derechos de los Trabajadores

## **9. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO**

- 9.1. Subsistema de Formación Profesional para el Empleo en la Comunidad de Madrid
- 9.2. Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de Móstoles
- 9.3. Programas Mixtos: Casas de Oficio, Escuelas Taller y Talleres de Empleo
- 9.4. Formación para Trabajadores en Activo

## **10. RECURSOS Y DIRECCIONES PARA ENCONTRAR EMPLEO**

- 10.1. Recursos de Empleo Móstoles
- 10.2. Recursos de Empleo Comunidad de Madrid
- 10.3. Recursos de Empleo Ámbito Nacional
- 10.4. Recursos de Empleo Unión Europea
- 10.5. Webs de Empleo
- 10.6. Ferias y Foros de Empleo
- 10.7. Publicaciones Oficiales y Guías de interés



## 1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Promoción Económica dependiente del Ayuntamiento de Móstoles viene trabajando desde hace tiempo, en el ámbito de la promoción del empleo y en la mejora continua de las condiciones existentes en el mercado laboral, apoyando e innovando todo tipo de programas, acciones y servicios dispuestos para formar parte de tu itinerario personal de inserción laboral.

La elaboración de la **V GUÍA ORIENTAMOS** es una iniciativa que se desarrolla a través del Programa **OPEA** del Ayuntamiento de Móstoles, Acciones de Orientación para el Empleo y el Autoempleo, y que financia la Dirección General de Empleo de la Comunidad de Madrid.

En esta guía encontrarás orientación profesional sobre aspectos relacionados con la formación y el empleo; recursos públicos y privados, cómo localizar ofertas sobre el mercado laboral actual, cómo utilizar las técnicas de búsqueda activa de empleo, elaboración del CV o cómo enfrentarte a una entrevista de selección, además de cómo utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que hoy día están a tu alcance.

Además como novedad se incorpora la programación formativa 2012 y los certificados de profesionalidad que se desarrollan a través de la Empresa Municipal de Promoción Económica, SA (EMPESA)

Esperamos sea de utilidad para alcanzar tu meta profesional. Ánimo.

***“Cuando se viaja en pos de un objetivo, es muy importante prestar atención al Camino. El Camino es el que nos enseña la mejor forma de llegar y nos enriquece mientras lo estamos cruzando” Paulo Coelho. Escritor***

## 2. OBJETIVO DE LA GUÍA. POR DÓNDE EMPIEZO

La finalidad de esta guía es servir de apoyo a la Búsqueda **Activa** de Empleo. La búsqueda de empleo es en sí misma un trabajo que ha de hacerse de forma planificada. Para ello se deben utilizar todos los recursos de búsqueda empleo que están a nuestro alcance: servicios de orientación profesional, bolsas de empleo, prensa, portales de empleo, etc.

Buscar trabajo “de cualquier cosa” y lanzarnos a dejar currículum sin objetivos claros, puede ser un esfuerzo inútil y con alta probabilidad de fracaso.

Para ello esta guía te dará las pautas claves en la tarea de buscar empleo:

- Se deben conocer y utilizar todas las **herramientas** de búsqueda de empleo que están a nuestro alcance: cartas de presentación, diferentes tipos de currícula y los procesos de selección, etc.
- Hay que **entrenarse** para saber manejar y superar las pruebas y/o entrevistas de selección.
- Disponer una **información** verídica sobre normativa laboral, tipos de contratación y autoempleo.
- Tener **actualizados** los recursos para la búsqueda de empleo y formación.

Es importante que consideres la situación de desempleo como una **situación de tránsito** por la que toda persona pasa en algún momento de su vida profesional. También puede representar una **oportunidad** para decidir o replantearse el objetivo profesional y para mejorar o ampliar el nivel de cualificación.

Antes de comenzar, debemos plantearnos algunas preguntas fundamentales y reflexionar sobre nuestro perfil profesional.

*¿Qué ofrezco yo al mercado laboral?, ¿Dispongo de formación adecuada? ¿Con qué experiencia cuento?, ¿tengo bien definido mi objetivo profesional?*

## 2.1. ¿QUÉ OFRECES TÚ AL MERCADO DE TRABAJO?

### • APTITUDES Y HABILIDADES

**La Aptitud** es una cualidad heredada o genética para desarrollar bien una actividad o tarea determinada.

**La Habilidad** es el desarrollo de esa aptitud y es adquirida a través del aprendizaje.

Un ejemplo de aptitud sería la de una persona con capacidad psicomotora y uno de habilidad es esa misma persona trabajando eficazmente con sus manos en un trabajo como artesano.

En primer lugar, realiza un análisis personal valorando cuáles son tus intereses, aptitudes y habilidades, teniendo en cuenta que:



**Las habilidades son las capacidades o aptitudes que tenemos para realizar con facilidad alguna tarea o desenvolvemos con éxito en algún sector, actualmente se habla de Competencias**

## ¿Cuáles son mis **HABILIDADES**?

Ahora, piensa acerca de tu propia personalidad, cuales son tus puntos fuertes y tus puntos débiles.

### **PUNTOS FUERTES**

¿Qué talentos poseo?  
¿Para qué tengo habilidad?

*“Se me da bien la cocina”*  
*“Me resulta fácil trabajar con ancianos”*  
*“Cuando estoy con el motor del coche se me pasa el tiempo volando”*  
*“Se me dan bien los trabajos mecánicos”*

.....  
.....

### **PUNTOS DÉBILES**

¿Qué hago con dificultad?  
¿Qué me aburre?

*“No me gusta trabajar de cara al público”*  
*“No me gusta hablar por teléfono”*  
*“Me aburre estar sentado durante 8 horas seguidas”*

.....  
.....

El objetivo de este ejercicio es que llegues a saber cual es tu grado de autoconocimiento, esto te ayudará a definir tu perfil personal y también profesional. Para ello, reflexiona también sobre los siguientes aspectos:

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de tomar decisiones
- Capacidad de ser flexible
- Capacidad de asumir responsabilidad

**El conocerte te servirá para hablar de forma positiva de ti mismo durante una entrevista de trabajo**

### **CONOCIMIENTOS**

La Formación, incluye todas aquellas cosas que sabemos hacer, bien porque las hemos estudiado y/o bien porque las hemos aprendido a través de la experiencia.

## ¿Qué **FORMACIÓN** tengo?

La formación académica **reglada** es la reconocida por el Ministerio de Educación que hemos realizado en colegios, institutos, universidades, etc. y por la cual se obtiene una titulación oficial.

La formación **complementaria** no reglada son los cursos de formación profesional para el empleo, que te capacitan para desempeñar una ocupación o puesto de trabajo, mejorando tus posibilidades de acceder al empleo, actualizar conocimientos o reorientar tu objetivo profesional.

**El objetivo es estar cualificado profesionalmente** para ejercer una profesión. Esta cualificación se puede obtener a través de la formación académica, a través de la formación para el empleo, y/o a través del reconocimiento de la experiencia profesional acumulada. En el punto 9 de esta guía encontrarás más información sobre los certificados de profesionalidad.

Si has obtenido titulación en el extranjero, es importante que trámites su homologación o **convalidación** para poder optar a los puestos de trabajo relacionados con tu formación.

¿Qué estudios tengo?

¿Qué he aprendido?

¿Qué sé hacer bien?

*Tengo Graduado Escolar en ESO*

*He realizado un curso de Auxiliar de Enfermería*

*Tengo conocimientos de informática*

*Sé hablar idiomas*

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulación Oficial del

**Ministerio de Educación:**

- Estudios primarios
- Graduado escolar, ESO
- Bachillerato, BUP
- Formación Profesional
- Universidad
- Escuela Oficial de Idiomas
- Escuela Oficial de Música y Danza

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Titulación Oficial dependiente del **Ministerio de Trabajo**, certificados de asistencia o aprovechamiento indicando la entidad y el número de horas:

- Cursos de la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas
- Academias privadas
- Formación continua
- Jornadas y seminarios
- Cursos de postgrado

*Es importante realizar cursos de formación para actualizar tus conocimientos y mantener tu competencia profesional actualizada. Tu curriculum será más valorado en una entrevista de trabajo.*

## • MOTIVACIONES E INTERESES ORIENTADOS AL EMPLEO

### ¿Cuál es mi **MOTIVACIÓN** para trabajar?

La **motivación** es lo que nos impulsa o mueve a realizar algo, en el caso de la búsqueda de empleo sería: realizarme como persona, ampliar mi experiencia profesional, conseguir más autonomía, aumentar mis ingresos..., es decir, ¿por qué quiero trabajar?

### ¿Cuáles son mis **INTERESES**?

Los **intereses** estarían relacionados con la inclinación o gusto hacia una actividad, o hacia un sector laboral, es decir, si tengo que estar 8 horas en un trabajo todos los días y pudiera elegir ¿qué me gustaría hacer?

#### **MOTIVACIONES:**

- Quiero poner en práctica todo lo aprendido.
- Quiero un trabajo que me permita estudiar al mismo tiempo.
- Quiero trabajar sólo en algo que me guste.
- Quiero ganar dinero rápidamente.
- Quiero buscar un empleo cercano a mi domicilio.
- .....

#### **INTERESES:**

- Trabajaría en una oficina?
- ¿Trabajaría con niños o en atención a mayores?
- ¿Trabajaría en una fábrica?
- ¿Trabajaría en un comercio de cara al público?
- ¿Trabajaría en mi propio negocio?
- .....

Este tipo de preguntas te ayudarán a ir elaborando poco a poco tu perfil profesional y a definir tu **OBJETIVO** u objetivos profesionales. Si pudiera elegir ¿qué me gustaría hacer?



### ¿A qué me gustaría dedicarme?

- Me interesa trabajar en un colegio
- Me interesa trabajar en peluquería
- Me interesa trabajar en televisión, cine o teatro

## 2.1. ¿CUÁL ES MI EXPERIENCIA PROFESIONAL?

La **experiencia profesional** se refiere a aquellos trabajos que hemos ido desempeñando a lo largo de nuestra vida, incluyendo los trabajos no remunerados, prácticas, colaboraciones, labores de voluntariado, etc.

### ¿Qué puestos he desempeñado?

#### TRABAJOS CON CONTRATO

Informático/a  
Cocinero/a  
Administrativo/a  
Dependiente/a de comercio  
.....  
.....  
.....

#### TRABAJOS SIN CONTRATO

Camarero/a en el bar familiar  
Clases particulares  
Cuidado de niños  
Buzoneo  
.....  
.....  
.....

*A través de la experiencia es posible mejorar tu nivel de cualificación y demostrar cuáles son tus competencias*

### ¿Cuáles son mis **COMPETENCIAS**?

Las competencias son **la suma de capacidades, habilidades, motivaciones, intereses, formación y experiencia** adquiridos a través de la vida personal y profesional que se manifiestan a través de los comportamientos. Es en la entrevista de trabajo dónde se mide y evalúa el nivel de competencias.

Recuerda que tanto las competencias personales y profesionales se interrelacionan, no son exclusivas del campo personal o del profesional. Ambas son valoradas en una entrevista para obtener un empleo.

Hoy día existen competencias generales que se valoran muy positivamente y son comunes a todos los puestos de trabajo:

- ⇒ Responsabilidad y calidad
- ⇒ Análisis y toma de decisiones
- ⇒ Dinamismo
- ⇒ Adaptación al puesto
- ⇒ Flexibilidad y adaptación a los cambios
- ⇒ Trabajo en equipo

- ⇒ Resolución de problemas
- ⇒ Orientación al logro
- ⇒ Adaptación a la cultura de empresa
- ⇒ Comunicación eficaz, convincente y creíble

## 2.3 ¿QUÉ DEMANDA EL MERCADO DE TRABAJO?

El mercado laboral se define como el **ámbito donde se relacionan la oferta y la demanda de empleo**.

Es importante conocer cuáles son las profesiones donde se creará más empleo, para ello es necesario investigar el área de influencia que nos rodea, la situación de las empresas, el tipo de contrataciones, los salarios y las condiciones laborales, la formación profesional, etc.

Es el momento de recoger información acerca de dónde tenemos más **oportunidades** de encontrar un empleo, consultar a las personas que conocemos, leer la prensa, buscar en Internet.

### Investiga en tu propia **RED SOCIAL**, familiares, amigos, conocidos:

¿En qué tipo de empresa trabajan? ¿Qué horarios tienen y qué tipo de jornada?

¿Cómo consiguieron su empleo? ¿Cómo es el ambiente de trabajo?  
¿Qué labores concretas tienen que realizar? ¿Tienen previsto ampliar el número de sucursales?

### Investiga los **RECURSOS PÚBLICOS Y PRIVADOS** que te ofrece tu Municipio:

- ¿Conoces los servicios públicos de empleo en tu localidad?
- ¿Conoces algún programa de orientación profesional para el empleo?
- ¿Has pensado en montar tu propia empresa?
- ¿Te has registrado en la oficina de empleo?
- ¿Conoces asociaciones o entidades que puedan asesorarte en tu búsqueda?

### Investiga los **SECTORES ECONÓMICOS** que operan en tu entorno:

- ¿Conoces el tipo de industria que hay en tu municipio o en los alrededores?
- ¿Polígonos, Fábricas, Pequeños Comercios?

Para obtener esta información te servirán páginas webs, el Ayuntamiento de tu Municipio, anuncios de la prensa local, páginas amarillas, la Cámara de Comercio, la prensa especializada, Asociaciones empresariales y Entidades sin ánimo de lucro.

Es importante también que consideres las **CONDICIONES DE TRABAJO** que te interesan, que van asociadas a cada puesto de trabajo.

*Por ejemplo:*

- Si soy enfermera quizás tendré que hacer guardias.
- Si soy operario de producción quizás tendré que realizar turnos rotativos.
- Si soy dependienta en un centro comercial trabajaré el domingo o festivo asignado en convenio.

Cada ocupación lleva asociado un nivel formativo, experiencia profesional, tipo de jornada, horario, salario y otros factores a tener en cuenta como la distancia o necesidad de medio de transporte.

### *Ahora estamos en disposición de afrontar tu objetivo profesional para encontrar empleo*

HABILIDADES  
CONOCIMIENTOS  
MOTIVACIÓN  
INTERESES

TU OBJETIVO PROFESIONAL

OCUPACIONES  
HORARIOS  
REMUNERACIÓN  
DISTANCIA



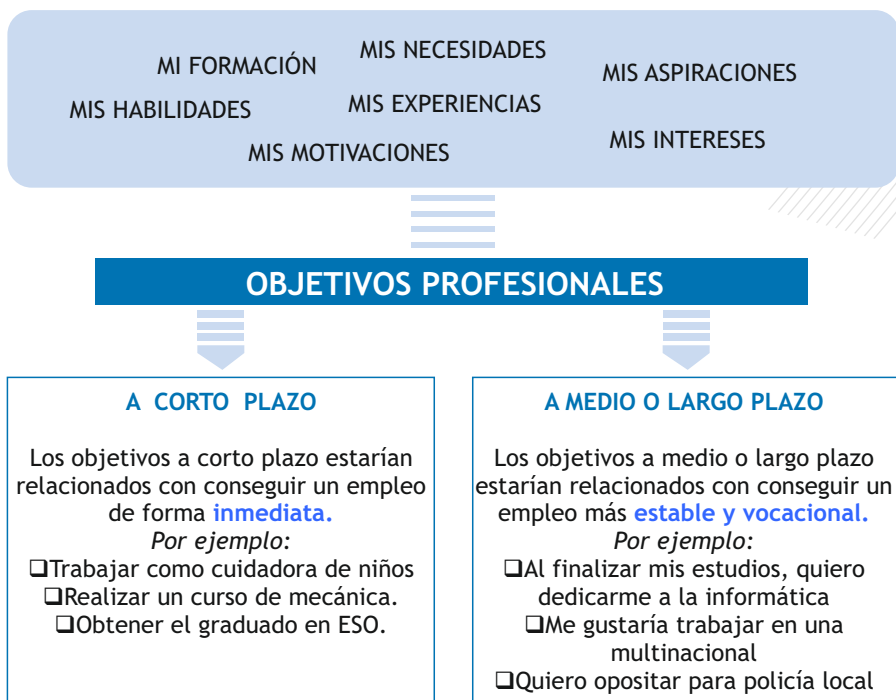
### 3. OBJETIVO PROFESIONAL

Es el **trabajo que deseamos alcanzar** una vez que hemos analizado nuestro potencial, nuestra formación y/o experiencia y, las posibilidades que ofrece el mercado de trabajo.

#### 3.1. Objetivos a Corto, Medio y largo Plazo

Podemos definir uno o varios objetivos, o tener objetivos a corto, medio y largo plazo, o no tenerlo muy claro todavía. No importa, ya iremos clarificando todo ello a lo largo del **“camino”**.

De momento, para tomar nuestra primera decisión empezaremos haciendo una “suma” de todos los factores que hemos visto hasta ahora, y de todo lo que sea importante para nosotros.



***No olvides que los objetivos se deben formular de manera realista y concreta***





## 4. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

### 4.1 CARTA DE PRESENTACIÓN

La **Carta de Presentación**, como su propio nombre lo manifiesta, sirve para presentarte a ti y a tu CV para un puesto o empresa específica. Se remite vía postal o por correo electrónico. Se debe adaptar a la empresa y al puesto de trabajo al que la dirigimos y hay que cuidar su estructura.

**EL OBJETIVO** al adjuntar la carta de presentación es llamar la atención de la persona que la recibe para que considere nuestra candidatura.

En ella debemos señalar los puntos fuertes relacionados con el puesto a cubrir, sin repetir el currículum y, sobre todo, manifestar nuestro interés en mantener una entrevista.

#### TIPOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN

- **Autocandidatura.** Cuando nos dirigimos a una empresa por iniciativa propia, pensando que puede necesitar la incorporación de personal.
- **Contestación oferta.** Es la carta que escribimos en contestación a un anuncio de una empresa tras comprobar que cumplimos el perfil.
- **De Agradecimiento.** Es la carta que escribimos una vez finalizada la entrevista, para agradecer el tiempo y la información facilitada y, para señalar que seguimos interesados en el puesto de trabajo. Indica motivación e interés por seguir en el proceso de selección.

#### ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA

Dirección

A/A Director/a RRHH

Nombre y apellidos

Dirección

Tfno.

Fecha

Encabezamiento de cortesía

**1º párrafo:** datos de referencia en relación con el anuncio u oferta, a título de breve introducción.

**2º párrafo:** resumen de los aspectos clave de nuestro currículum que más se aproximen al perfil requerido

**3º párrafo:** solicitar entrevista.

**4º párrafo:** despedida de cortesía

Firma

## Ejemplo de carta de **AUTOCANDIDATURA**:

ASESORIA INMOBILIARIA, SL  
Att. D. Juan Gómez  
Responsable RRHH  
C/Avutarda, 2  
28609 - Navalcarnero

ELENA MONTERO SÁNCHEZ  
C/ América, 110  
28934 - Móstoles

Móstoles, 2 de Abril de 2011

Estimado Sr. Gómez:

He podido comprobar a través de su página Web y por las noticias de prensa locales, la reputación de su empresa como líder en asesoramiento y gestión de pequeñas y medianas empresas.

Dada mi formación y experiencia en el sector, considero que mi colaboración podría serles de utilidad para el desarrollo de su compañía.

Les adjunto mi CV esperando tener la ocasión de mantener una entrevista personal en la que poder ampliar los datos que precisen y sean de su interés.

Estoy en condiciones de acreditar la formación y experiencia que en él se refleja.

Espero sus noticias, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo,

Fdo: Elena Montero Sánchez



## Ejemplo de carta de **RESPUESTA A ANUNCIO:**

GRUPO BIG BANG, S.L.  
Att. D<sup>a</sup> Leticia Cruz  
Directora de personal  
C/ Rosales, 2  
28809 - Arroyomolinos

ELENA MONTERO SÁNCHEZ  
C/ América, 110  
28934 - Móstoles

Móstoles, 2 de abril de 2011

He tenido la ocasión de ver el anuncio publicado en el Periódico Semanal el miércoles 23 de marzo, referencia 222, en el que solicitaban cubrir el puesto de Administrativo.

Me motiva especialmente trabajar en su empresa debido al prestigio y renombre que tiene en el sector, y me siento capacitada para cubrir el puesto que solicitan ya que mi experiencia profesional se centra en una empresa de similares características.

Les adjunto mi CV esperando sea de su interés, me encantaría mantener una conversación con usted a su mejor conveniencia para ampliarle personalmente la información que le remito. Para ello podrá localizarme con facilidad en el número de teléfono 620 001 001 o, si prefiere, por correo electrónico: [elenamontero@gmail.com](mailto:elenamontero@gmail.com)

En espera de sus noticias, les saluda atentamente,

Fdo: Elena Montero Sánchez

## Ejemplo de carta de **AGRADECIMIENTO:**

Estimada Sra. Cruz

Me dirijo de nuevo a usted para agradecerle la entrevista que mantuvimos el pasado viernes, en la que conversamos a cerca de mi experiencia laboral como secretaria de dirección.

Quisiera también, reiterarle mi gran interés en formar parte de su equipo, ya que considero que la filosofía de su empresa coincide plenamente con mi estilo de trabajo, y me siento capacitada para realizar con éxito las funciones asignadas al puesto vacante.

A la espera de nuevas noticias, le agradezco el interés demostrado en mi candidatura y quedo a su entera disposición para un próximo encuentro.

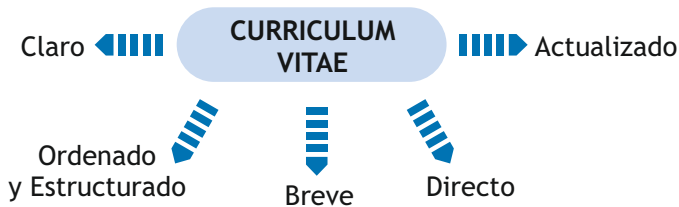
Fdo: Elena Montero Sánchez

## 4.2. EL CURRICULUM VITAE

El currículum es probablemente uno de los eslabones **más importantes** de toda la cadena que nos lleva a conseguir un empleo. No debemos olvidar que se trata del documento que sirve de filtro para conseguir que se fijen en nosotros.

**EL OBJETIVO** es participar en el proceso de selección y llegar a realizar una entrevista personal.

**LAS CARACTERÍSTICAS** que debe de reunir son:



### ESTRUCTURA DEL CURRICULUM VITAE

- **DATOS PERSONALES**

**Son datos imprescindibles para que puedan localizarnos rápidamente.**

Incluiremos el nombre, apellidos y el teléfono de contacto, como datos más destacables, incluiremos nuestra dirección postal y, en su caso, el correo electrónico.

Una información opcional es la fecha de nacimiento, nº DNI o NIE, nacionalidad, dado que en ocasiones pueden ser fuente de cualquier discriminación por parte de la empresa.

También podemos incluir, si tenemos permiso de conducir y vehículo propio.

Nombre y Apellidos:	ELENA MONTERO SÁNCHEZ
Teléfonos:	91613 00 00 - 620 001 001
Dirección:	C/ América, 110, Móstoles
Correo Electrónico:	<a href="mailto:elenamontero@gmail.com">elenamontero@gmail.com</a>
Fecha de nacimiento:	2 de Noviembre de 1980
Permiso de conducir:	B (vehículo propio)

## ○ FORMACIÓN ACADÉMICA

Se incluirá toda la **titulación oficial reglada** finalizada que tengamos, de la más reciente a la más antigua. Resaltando la titulación utilizando negrita o subrayado, por ejemplo.

Hay que detallar el centro educativo donde se han realizado los estudios y las fechas de finalización.

*Sólo incluiremos la titulación obtenida a través del Ministerio de Educación*

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Bachillerato**, IES “Luis Buñuel” de Móstoles. Junio 2001

## ○ EXPERIENCIA LABORAL

Debes incluir los **trabajos realizados**, especificando el puesto y las funciones desempeñadas en cada uno de ellos, así como el nombre de la empresa y el período de contratación.

*Destaca los puestos desempeñados y comienza por la experiencia más reciente*

### EXPERIENCIA LABORAL

- Año 2006 - 2011. **Auxiliar Administrativo**. Gestoría Mateos, SL. Madrid

## ○ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En este apartado se incluyen la **formación no reglada**, seminarios, jornadas o cursos de formación ocupacional y formación en academias privadas.

*Tienes que poner nombre del curso, la entidad donde lo realizaste, la duración y fecha de realización*

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Actividades Administrativas en relación al Cliente**. EMPESA. Ayto. de Móstoles. Duración: 690 horas. Año 2011

## ○ INFORMÁTICA

En este apartado destacaremos los **programas informáticos** que manejamos y el nivel de dominio que tenemos de ellos y si hemos realizado algún curso específico, pondremos el centro y las horas de formación.

### INFORMATICA

- **Informática de usuario.** Impartido en EMPESA. 135 h. Año 2009

## ○ IDIOMAS

Este apartado debe cumplimentarse sólo si el conocimiento de **lenguas extranjeras o estatales** es de un nivel medio o medio-alto, si tienes títulos que acreditan tu nivel del idioma, indícalo. Si tienes varios títulos para el mismo idioma, pon el más alto, así mismo debes destacar si lo que has aprendido ha sido a través de alguna academia privada o a través de la escuela oficial de idiomas.

Si realizaste alguna estancia o curso en el extranjero, menciónalo, especificando el centro, localidad y fechas correspondientes.

Para cada idioma es aconsejable especificar el **nivel** en cuanto a conversación, traducción y/o escritura.

### IDIOMAS

- **Inglés.** Nivel Alto en conversación, traducción y escritura. Escuela Oficial de Idiomas de Móstoles. 2º Curso. Año 2009

## ○ OTROS DATOS DE INTERÉS

Este apartado es **opcional**, y en él se suelen señalar todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: disponibilidad horaria o geográfica, permiso de conducir y en general cualquier otro dato con relación al puesto que se opta.

### OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de incorporación inmediata.
- Voluntaria en Cruz Roja realizando acogida, formación y seguimiento a inmigrantes.

**Recuerda el CV debe ser Claro, Ordenado y Estructurado, Breve, Directo y Actualizado. Impreso en original, adaptado al puesto y en el caso de incluir foto que sea reciente.**

Si has seguido todos los pasos, tu currículum tiene que parecerse al siguiente:

Nombre y Apellidos:	<b>ELENA MONTERO SÁNCHEZ</b>
Teléfonos:	91613 00 00 - 620 001 001
Dirección:	C/ América, 110, Móstoles
Correo Electrónico:	<a href="mailto:elenamontero@gmail.com">elenamontero@gmail.com</a>
Fecha de nacimiento:	2 de Noviembre de 1980
Permiso de conducir:	B (vehículo propio)

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- **Bachillerato**, IES “Luis Buñuel” de Móstoles. Junio 2001

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Año 2006 - 2011. **Auxiliar Administrativo**. Gestoría Mateos, SL. Madrid

#### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- **Actividades Administrativas en relación al Cliente**. EMPESA. Ayto. de Móstoles. Duración: 690 horas. Año 2011

#### **INFORMÁTICA**

- **Informática de usuario**. Impartido en EMPESA. 135 h. Año 2009

#### **IDIOMAS**

- **Inglés**. Nivel Alto en conversación, traducción y escritura. Escuela Oficial de Idiomas de Móstoles. 2º Curso año 2010

#### **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de incorporación inmediata.
- Voluntaria en Cruz Roja realizando acogida, formación y seguimiento a inmigrantes.

## TIPOS DE CURRICULUM VITAE:

Dependiendo de lo que quieras **destacar** puedes utilizar cualquiera de los siguientes tipos de currículum:

**CRONOLÓGICO:** tienes que ordenar los datos cronológicamente, de los más antiguos a los más recientes. La ventaja es que resalta la evolución. No es recomendable utilizarlo si has tenido muchos cambios de trabajo o largos períodos de desempleo.

**INVERSO:** ordenarás los datos de los más actuales a los más antiguos. La ventaja es que resalta las experiencias más recientes, que suelen ser las más interesantes.

**FUNCIONAL:** se agrupa la información por temas o actividades. Resalta a simple vista los puntos más relevantes de tu vida profesional. Este modelo es muy interesante en el caso de que hayas tenido grandes períodos de desempleo o muchos cambios de trabajo.

**EUROPASS:** es el modelo que se utiliza en la Unión Europea. Permite presentar las capacidades y cualificaciones personales. Este modelo sustituye al Curriculum Europeo creado en 2002.





## 5. DÓNDE Y CÓMO BUSCAR

### 5.1. OFICINAS DE EMPLEO

Las oficinas de empleo son el **instrumento** organizativo básico desde donde se ofrecen los distintos servicios relacionados con el empleo. Es además el punto de encuentro entre empleadores y trabajadores que buscan empleo.

En la oficina de empleo conviven, además, dos administraciones, la estatal y la autonómica, con distintas competencias, con el fin de que el ciudadano pueda resolver, en el mismo lugar, todas las cuestiones relacionadas con el empleo:

- La Dirección General de Empleo de la Comunidad de Madrid, donde se gestiona la inscripción como demandante de empleo, imprescindible para solicitar y percibir prestaciones por desempleo, así como para acceder a todos los servicios y programas: **acciones de orientación laboral, ofertas de empleo o cursos de formación para el empleo.**
- El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), donde te informarán sobre todo lo relacionado con las **prestaciones por desempleo.**

Es requisito indispensable para darnos de alta acudir con el **DNI/NIE.**

### 5.2. BOLSAS DE EMPLEO

Las Bolsas de Empleo pueden estar gestionadas por **entidades públicas o privadas.** En general, el procedimiento consiste en dejar registrado tu CV y realizar una entrevista para dar a conocer tu perfil.

Algunas bolsas de empleo sólo trabajan con un colectivo determinado, un sector específico, una determinada área geográfica o están abiertas a todo tipo de puestos y cualificaciones.

La mayoría de las administraciones locales cuentan con una bolsa de empleo a la que puedes acudir con cita previa y un CV actualizado.

Los puestos a cubrir dentro de la Administración Pública se deben publicitar en el tablón oficial del centro, o bien en la página Web de la entidad correspondiente. Se especificarán los requisitos de la convocatoria, la documentación a presentar y los plazos de entrega.

### 5.3. CLUB DE EMPLEO

Cada vez es más frecuente que las administraciones públicas dispongan de un espacio destinado a facilitar el acceso libre y gratuito a recursos de formación y empleo a la población desempleada o en mejora de empleo de cada municipio.

Los **recursos** que podemos encontrar en un Club de Empleo son:

- **Asesoramiento técnico** para la localización de ofertas de empleo (soporte físico o a través de Internet) y cursos de formación adaptados a cada perfil profesional concreto, así como apoyo personalizado a la hora de elaborar un currículum vitae y la carta de presentación y cómo enfrentar una entrevista de selección.
- **Recursos técnicos y materiales**, equipos informáticos con acceso gratuito a Internet, teléfono y fax, prensa, guías y publicaciones con información de interés socio-laboral y tablón de anuncios con ofertas privadas y oferta de empleo público.

Algunos Clubs de Empleo tienen un horario determinado de atención al público, por lo que es importante informarse antes de acudir.

### 5.3. PORTALES DE EMPLEO - REDES SOCIALES - INTERNET

Hoy en día **INTERNET** se ha convertido en un recurso imprescindible para la búsqueda de empleo, lo utilizamos para comprar una prenda de segunda mano, un billete de avión y, por qué no, encontrar una posibilidad de empleo. Al principio puede ser complicado pero sólo es cuestión de práctica.

Existen páginas **Web, redes sociales y portales de empleo** específicamente dedicadas al área de empleo, en los que se divulgan ofertas de trabajo. Al final de esta guía encontrarás las direcciones más habituales.

La gran aceptación de este medio se debe a la rapidez con la que fluye la información, tanto para las **empresas** que necesitan localizar candidaturas, como para los propios **candidatos o candidatas** que buscan darse a conocer. Del mismo modo profesionales **autónomos y Pymes** obtienen gran provecho a la hora de localizar potenciales clientes, socios para sus negocios o lanzar un nuevo producto en la red.

**Contamos con dos tipos de redes sociales**, las que utilizamos para *nuestra vida personal*, como Tuenti o Facebook, y aquellas que utilizamos para *nuestra vida profesional*, como LinkedIn, que es la más importante dentro del sector.

**LinkedIn:** actualmente cuenta con más de 135 millones de profesionales, que la utilizan para intercambiar información, ideas y oportunidades.



**YouTube:** pertenece al grupo Google, es una Web dedicada a vídeos, donde usuarios comunes y empresas pueden publicar y compartir vídeos en formato digital. Es una apuesta creciente por parte de las empresas para promocionar sus productos o servicios.



**Twitter:** es una red que te permite publicar pequeños mensajes que se denominan **tweets** mediante los cuales es posible comunicarse con otros usuarios registrados. En general, se pueden conocer en tiempo real eventos en directo, ponencias y comparencias, etc.



**Facebook:** es un sitio Web que originalmente era un sitio para estudiantes universitarios, pero actualmente está abierto a cualquier persona que tenga una cuenta de correo electrónico. Los usuarios pueden participar en una o más redes sociales, en relación con su situación académica, su lugar de trabajo o región geográfica.



**Tuenti:** es una plataforma social privada que utilizan millones de personas para comunicarse entre ellas y compartir información, mostrar fotos y videos. Es la red social dirigida sobre todo a la juventud.



### 5.3. CONTACTOS

Es **importante** que tu red social de contactos, amigos, compañeros de estudios, de trabajo, familiares, conocidos, conozca que te encuentras en situación de búsqueda activa de EMPLEO, para que te informen rápidamente de aquellas ofertas que te puedan interesar.

### 5.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación representan un medio muy importante para la difusión de la actualidad laboral en general.

En **Radio y TV** existen programas específicos de empleo que difunden ofertas de trabajo en diferentes formatos y franjas horarias. Generalmente, facilitan el nombre de la oferta y el teléfono de contacto para poder dirigirte si te interesa y cumples el perfil.

En **prensa** también puedes localizar ofertas de empleo en periódicos de tirada nacional, principalmente los suplementos dominicales, diarios gratuitos, prensa local o revistas especializadas.

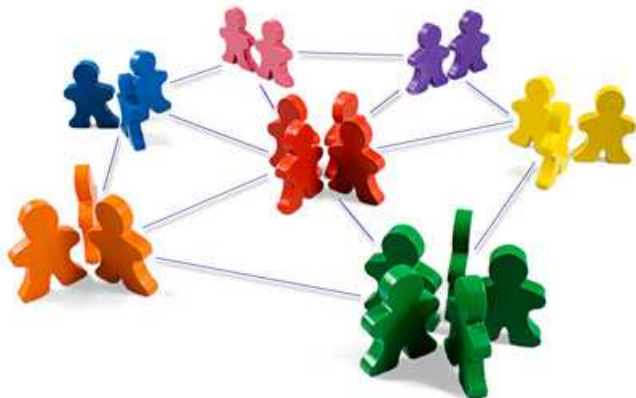
Si quieres consultar algunos de los más conocidos, dirígete al apartado de recursos de empleo de esta guía. También puedes consultarlos en las **Bibliotecas municipales** o **Club de Empleo** donde suelen disponer de ejemplares.

## 5.5. ENTIDADES, ASOCIACIONES Y/O AGENTES SOCIALES

Es frecuente encontrar **información** relacionada con formación y empleo en entidades como la Cámara de Comercio, Asociaciones empresariales, principales Sindicatos: UGT y CCOO, entidades sin ánimo de lucro como Cruz Roja, etc.

En esta guía encontrarás direcciones y números de teléfono en los que consultar los procedimientos para contactar con cada una de ellas.

*Es importante conocer las redes de información y localización de ofertas para multiplicar tus posibilidades y rentabilizar tu esfuerzo*



## 6. UNA VEZ QUE ME LLAMAN...

Durante el **proceso** selectivo la empresa, a través de varias pruebas, seleccionará la candidatura que resulte más idónea para cubrir el puesto de trabajo.

Existen diferentes procesos de selección dependiendo de la naturaleza y los puestos a cubrir, que en ocasiones se pueden dilatar en el tiempo porque se trate de puestos de responsabilidad, puestos más estables, o bien puestos de nueva creación más numerosos, como por ejemplo, la creación de un nuevo hospital.

### 6.1. PRUEBAS DE SELECCIÓN

En algunas empresas se incluyen como parte del proceso diferentes **pruebas** de selección. Estas pueden ser:

- Pruebas Psicotécnicas
- Test de personalidad
- Pruebas profesionales
- Otras pruebas de selección

Este tipo de pruebas se aplicarán de manera sencilla o combinada dependiendo del perfil del puesto y de la política del departamento de recursos humanos.

Debes saber que es frecuente su aplicación y determinante en bastantes ocasiones.

#### ➤ PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Son pruebas diseñadas para evaluar capacidades intelectuales en relación a las tareas que se relacionan con un puesto de trabajo, pueden incluir **tests de inteligencia**, fluidez verbal, memoria visual, razonamiento, etc., **aptitudes perceptivas**, como observación, rapidez visual y de **aptitudes psicofísicas**, como atención concentrada, velocidad en la escritura, etc.

Estas pruebas son **cuestionarios y test** con un tiempo limitado de respuesta, y es importante leer atentamente las instrucciones y dar las respuestas en el menor tiempo posible utilizando el sentido común.

Los resultados de las pruebas psicotécnicas permiten que los técnicos de recursos humanos y selección evalúen tu inteligencia general, tus aptitudes verbales, numéricas, mecánicas, espaciales y sensoriales, tu capacidad de razonamiento numérico y abstracto y tu capacidad de concentración.

Ejemplo de prueba de **fluidez verbal**:

Escribe cuantas palabras se te ocurran que empiecen por la letra “S”:

.....

.....

.....

.....

.....

Ejemplo de prueba de **razonamiento numérico**:

Escriba los dos números que seguirán en cada serie:

a) 30, 29, 28, 27, 26, 25,...

b) 1, 3, 5, 7, 9, 11,...

c) 3, 5, 6, 11, 12, 23,...

Ejemplo de prueba de **atención**:

Tacha lo más rápidamente posible todas las letras “b” y “d” que aparezcan a continuación:

UROMVBLDOLEBJAURTDLAPÑAZIQRDGBO

IELAAABLOASDIRJQPOLDVJEDORUAOMP

OZMZMNAJIODBEJDYEMDLPALÑQIAMTQQ

➤ **LOS TEST DE PERSONALIDAD**

En ocasiones las empresas desean recoger, por medio de pruebas, aspectos acerca de la personalidad de los candidatos como la extroversión/introversión, capacidad de mando, autocontrol, autoestima, valores personales, niveles de ansiedad o estrés.

Las pruebas de personalidad habitualmente no tienen un tiempo limitado, como ocurre en el caso de las pruebas de capacidades, sin embargo, conviene no entretenerse demasiado en las respuestas. En la mayoría de los casos, la primera respuesta que se nos ocurre suele ser la más adecuada.

***Intenta ser positivo, sincero y no dejar preguntas sin responder.***

## Ejemplo de prueba de **personalidad**:

Llego puntual a mis citas	SI	NO	A VECES
Cuando me encuentro con alguien por primera vez, trato de causar buena impresión	SI	NO	A VECES
Suelo expresar mis sentimientos	SI	NO	A VECES

### ➤ **TEN EN CUENTA:**

- Acude relajado, esto te permitirá concentrarte mejor.
- Asegúrate de que has entendido bien las instrucciones de las pruebas antes de comenzar a hacerlas.
- Céntrate en la tarea.
- Contesta con corrección y rapidez, sin entretenerte en las respuestas más tiempo del necesario. Si una pregunta te lleva mucho tiempo, pasa a la siguiente.
- En las pruebas que evalúen personalidad no intentes dar una imagen diferente. En muchas de ellas se mide el grado de sinceridad.

### ➤ **PRUEBAS PROFESIONALES**

Estas pruebas son cada vez más frecuentes y consisten en ejercicios que evalúan tus conocimientos en un área determinada y aplicable al puesto de trabajo al cual vas a optar.

**Podrían ser:** elaboración de un informe, resolución de un caso práctico a partir del planteamiento de un problema, pruebas de idiomas, pruebas telefónicas, pruebas de destreza informática o pruebas de cultura general.

### ➤ **TEN EN CUENTA:**

- Asegúrate que tienes claro lo que tienes que hacer.
- No tengas reparos en preguntar si en algo te quedan dudas.
- Reflexiona antes de empezar y organiza la tarea en función del tiempo del que dispones.
- Debes saber que no sólo cuenta el producto final, sino también el proceso, **“tu modo de trabajar”**

## ➤ OTRAS PRUEBAS DE SELECCIÓN:

### Dinámicas de grupo

Evalúan el comportamiento de un candidato dentro de un grupo en determinadas circunstancias. Es útil para explorar la disposición hacia el trabajo en equipo, la capacidad negociadora, don de gentes, es decir, las habilidades sociales o competencias.

Las empresas las realizan con la idea de observar cómo funciona una persona dentro del grupo. Así, pueden obtener perfiles como quién es la persona que ejerce de líder, la persona más sumisa, quién es la más autoritaria, etc.

### ➤ TEN EN CUENTA:

- No debes considerar al resto de los candidatos como enemigos.
- El principal objetivo es resolver el problema que se plantea, no eliminar a los demás.
- Defiende con firmeza tus criterios y lucha por ellos.

### Pruebas para evaluar la capacidad física

En ocasiones los requerimientos del puesto implican unas determinadas capacidades físicas para el adecuado desempeño profesional. Habrá ocupaciones que requieran fuerza física y otras que requieran destreza y habilidad manual. En consecuencia, se diseñarán pruebas específicas para medir estos aspectos.

### Pruebas médicas

Determinadas empresas exigen un reconocimiento previo para asegurarse que tu estado de salud es adecuado para el desempeño del trabajo. Estas pruebas las realiza un equipo médico que puede ser de la propia empresa o externo. Suelen ser pruebas sencillas como aquellas que se realizan en cualquier chequeo médico.

Los resultados clínicos son datos confidenciales, y la empresa sólo conoce si hay algún impedimento para la realización del trabajo.

## 6.1. ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista de trabajo es el momento **culminante** en un proceso de selección, tiene un significado diferente para cada una de las partes.



## Objetivos:

**Para el entrevistador/a** es averiguar y conocer personalmente al postulante e intentar establecer su idoneidad en relación al cargo al que quiere optar para así profundizar en la información contenida en el curriculum.

**Para el candidato** es una oportunidad de convencer al entrevistador de que cuentas con las competencias y experiencia idóneas para desempeñar el cargo, causar una impresión positiva y finalmente lograr el puesto o una segunda entrevista.

## TIPOS DE ENTREVISTAS

Es interesante conocer que existen **diferentes** tipos de entrevistas en función del puesto a seleccionar y de la política de la empresa, además puede haber uno o varios entrevistadores, entrevistar a varias personas a la vez, incluso que el proceso sea muy rápido y la entrevista se realice por teléfono.

En ocasiones se miden **características** y **aptitudes** concretas que después se aplicarán en el puesto de trabajo, por lo que se realiza una entrevista por **competencias**.

Individual

Grupal

Múltiple o panel

Telefónica

Competencias

## DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Es importante conocer bien nuestro currículum e informarnos sobre la empresa, además de presentar una imagen adecuada.

• **ANTES DE LA ENTREVISTA** tienes que reflexionar sobre varios aspectos que influirán en el desarrollo de la misma.

- ¿Cuáles son mis conocimientos y destrezas acordes con este puesto de trabajo?
- ¿Cuáles son mis cualidades, mis puntos fuertes?
- ¿Qué puedo mejorar? ¿Cuáles son mis puntos débiles?
- ¿Cuáles son mis objetivos a corto, medio y largo plazo?
- ¿Por qué me interesa esta empresa?
- ¿Qué puedo aportar a la empresa?

### Procura evitar:

- Características llamativas como: demasiado maquillaje, perfumes, joyas, etc.
- Mostrar los nervios, la ansiedad o el estrés.
- Mostrar desgana, desprecio o pesimismo.
- Centrarse en el tema económico.
- Presentarse mal vestido o con falta de Higiene corporal.

Tienes que cuidar especialmente la **comunicación no verbal**:

- Da la mano con firmeza.
- Apoya lo que dices con tu actitud no verbal.
- Mira al entrevistador/a.
- Evita los “tics”.
- Cuida el tono de voz.

En cuanto a la **comunicación verbal**:

- Es importante que escuches la pregunta y respondas de forma clara, positiva y adecuada.
- Cuida el vocabulario.
- No interrumpas cuando hable el entrevistador.
- Trata al entrevistador/a de “usted” aunque él/ella te tutee.

• **DURANTE LA ENTREVISTA** debemos recabar información sobre:

Puesto a desempeñar    Fecha incorporación    Lugar de trabajo  
Disponibilidad horaria y geográfica    Funciones a desempeñar  
Beneficios Sociales (cheques comida, guardería, etc.)    Horario

El **entrevistador/a** puede realizar preguntas:

**Abiertas:** tu respuesta ante este tipo de preguntas no debe limitarse a una respuesta concreta. Por ejemplo, si te preguntan “¿te gustaría trabajar aquí?”, no te limites a un “sí” o un simple “no”.

**Cerradas:** son preguntas muy directas sobre un aspecto concreto, por ejemplo, “¿tienes hijos?”

- **Estas preguntas suelen valorar aspectos relacionados con:**
  - Personalidad y competencias profesionales
  - Estudios oficiales y formación complementaria
  - Experiencia laboral
  - Aspectos sobre el puesto a desempeñar
- **Personalidad**
  - ¿Por qué crees que debería seleccionarte a ti y no a otra persona?
  - Señálame tres características positivas y tres negativas tuyas
- **Estudios y Formación**
  - ¿Por qué elegiste estos estudios?
  - ¿Te gustaría continuar estudiando?
  - ¿Qué te llevó a realizar esa formación complementaria?
- **Experiencia Laboral**
  - ¿Qué trabajos has realizado con anterioridad?
  - ¿Qué condiciones laborales tenías?
  - ¿Cuál fue la razón por la que dejaste ese trabajo?
- **Sobre el Puesto a Desempeñar**
  - ¿Qué conoces de nuestra empresa?
  - ¿Prefieres trabajos con funciones fijas o cambiantes?

**DESPUÉS DE LA ENTREVISTA** deberías hacer una reflexión sobre cómo te ha ido. Así, analizarás los puntos fuertes y débiles. Los fuertes te servirán para reforzar aquello que te ha ido bien y los débiles, para mejorar en futuras entrevistas. Preguntas que te puedes hacer:

- ¿Llevaba preparada la entrevista? ¿Mi actitud ha sido activa o pasiva?
- ¿Qué preguntas me resultaron más difíciles? ¿Cómo las contesté?
- ¿Hice preguntas adecuadas? ¿Qué he aprendido de esta entrevista?
- ¿Qué aspectos debo mantener y cuales corregir en un futuro?

**Anota en TU AGENDA los principales datos de la entrevista:**  
**fecha, persona de contacto, impresiones,**  
**día probable de incorporación y teléfonos.**  
**Podrán ser necesarios después.**

Es posible estar en varios procesos a la vez y el seguimiento de tu **agenda** puede ser de gran utilidad, tanto en caso de que te llame la empresa, como si tienes que ser tu quien llame para conocer el resultado del proceso.

Ahora te damos algunas sugerencias a tener en cuenta para realizar una buena entrevista, y también te mostramos algunos fallos comunes con el fin de que los puedas evitar.

### TE SUGERIMOS



### PROCURA EVITAR

- » Falta de puntualidad
- » Falta de preparación de la entrevista (desconocimiento del puesto y de la empresa)
- » Actitud personal: pasiva, negativa y/o defensiva
- » Falta de motivación (mostrarse inexpresivo y sin entusiasmo)
- » Dificultades en la comunicación / Falta de claridad en la expresión
- » Objetivos profesionales poco claros
- » Ausencia de preguntas o preguntas inadecuadas sobre el trabajo (horario, vacaciones...)
- » Interés únicamente por el salario
- » Realizar gestos que denotan nerviosismo (jugar con un anillo...)
- » No apagar el teléfono móvil
- » Aspecto personal no adecuado al puesto o descuidado.

***Es vital estar preparados a la hora de enfrentarnos a un proceso de selección será siempre una mejora añadida***

## 7. AUTOEMPLEO Y PERSONAS EMPRENDEDORAS

Dentro de esta guía de recursos para la búsqueda de empleo, no podría faltar hacer mención a una opción en constante crecimiento durante estos últimos años, el **autoempleo**.

En la actualidad, un significativo porcentaje de la población trabajadora opta por el establecimiento por cuenta propia como medio alternativo a la búsqueda de trabajo por cuenta ajena.

Existen muchas razones por las cuales estas personas deciden comenzar a trabajar para sí mismos: el surgimiento de una idea de negocio, la detección de una oportunidad en el mercado, como alternativa al desempleo, la ilusión de realizarse profesionalmente...

Comenzar **tu propio negocio** y dirigir su desarrollo, puede ser una fructífera experiencia, pero se necesita partir de una buena base y adquirir la información oportuna para emprender con mayores garantías de éxito. Para ello, es imprescindible elaborar un **Plan de Empresa**.

Para iniciar la creación de una empresa, es necesario en primer lugar, tener una buena idea de negocio, valorarla evaluando sus posibilidades en el mercado y analizar las aptitudes, formación y experiencia que tenemos como persona emprendedora; asimismo es necesario recopilar toda la información inherente a la puesta en marcha del negocio y conocer claramente, cuál es el proceso que se debe de seguir a tal fin.

### 7.1. Proyecto de Creación de Empresa

#### Autoanálisis como emprendedor

Valoración de las aptitudes, formación y experiencia necesarias para llevar a cabo la idea empresarial.

#### Evaluación de mi idea de negocio

Análisis del grado de madurez en la que se encuentra mi idea de negocio, las posibilidades de éxito que puede tener en el mercado.

#### Elaboración del Plan de Empresa y su correspondiente análisis de viabilidad

Identificación de los aspectos que conlleva la puesta en marcha de una empresa: promotores, localización, mercado al que me dirijo, inversión necesaria, recursos para llevarla a cabo, etc.

#### Constitución de la empresa

Realización de los trámites necesarios para poner en marcha mi negocio. Para ello es imprescindible disponer de toda la información necesaria y contar con un buen asesoramiento empresarial con el fin de poder elegir sobre los aspectos que más interesan o mejor se adaptan a mi idea de negocio.

## 7.2. Diseño del Plan De Empresa: Estructura

El plan de Empresa es el documento en el que se refleja de una forma más desarrollada la actividad que se desea emprender, analizando todos los aspectos que conlleva y concretando su viabilidad técnica y económica.

- Debe hacerse por escrito y de forma bien estructurada.
- Tiene que ser dinámico y flexible.
- Ha de ser claro, sintético y coherente, a la vez que conciso y en un lenguaje asequible.
- Es propio de cada iniciativa empresarial
- Ha de contener la mayor cantidad de información posible y no dar por sabido para el lector ningún detalle por obvio que nos parezca.

### ¿Para qué sirve un plan de empresa?

Un plan de empresa es una herramienta imprescindible a la hora de plantearse llevar a cabo un proyecto de negocio.

**Es una guía**, una referencia para que la empresa en cuestión alcance los objetivos inicialmente fijados.

Se ha de trabajar con este documento de forma continua ya que si las condiciones externas o internas de nuestro negocio cambian, nuestro plan de empresa debe cambiar con ellas.

- **A la persona emprendedora le va a servir para:**
  - Reflexionar sobre todos los aspectos inherentes a la formación o creación de una empresa.
  - Desarrollar su idea de negocio.
  - Detectar errores y mejorar la idea inicial.
  - Conocer la viabilidad de su proyecto.
  - Guiarle en el proceso de creación de la empresa.
  - Dominar todos los aspectos del negocio y proporcionarle esa seguridad y confianza necesaria para continuar con su proyecto.
- **Al empresario o empresaria le va a servir para:**
  - Utilizarlo de tarjeta de presentación del promotor empresarial frente a posibles socios, inversores, colaboradores o instituciones financieras.
  - Solicitar distintas ayudas y subvenciones.
  - Planificar y prever.
  - Conocer cuanto antes las desviaciones reales respecto de planteamiento inicial, lo que le proporciona capacidad de reacción.

## ¿Qué debe contener un plan de empresa?

- **Objetivos del proyecto empresarial y presentación de los promotores:**

- Definición de las características generales del proyecto que se pone en marcha.
- Identificación de la idea de negocio y su estado de madurez
- Presentación de los promotores (Curriculum Vitae)

### **Localización:**

- Ubicación de la actividad empresarial. Argumentación de la localización elegida.
- Concreción de las características necesarias del local donde se va a ubicar el negocio: dimensiones, distribución, etc.
- Necesidades de inversión en dicho establecimiento.
- Comunicaciones e infraestructura en la zona elegida.

- **El producto o servicio:**

- Definición de las características del producto o servicio.
- Características diferenciadoras respecto de los productos o servicios de la competencia.
- Normas que regulan la fabricación o comercialización del producto o la prestación del servicio.

### **El mercado:**

- Definición del mercado al que se dirige el producto o el servicio: dimensión, localización, consumo, tipo de clientes, mercado real y mercado potencial. Previsiones de evolución del mercado.
- Identificación de la competencia: empresas competidoras en el ámbito de actuación de mi empresa, características de las mismas, posición en el mercado, ventajas e inconvenientes del producto o servicio con respecto a los de la competencia, reacción de ésta ante la entrada de la nueva empresa en el mercado.

### **El precio:**

- Determinación del precio de venta, en función del nivel medio del mercado, de los precios fijados por la competencia o en función de los costes fijos y variables en los que se incurre para poner a disposición de los clientes dicho producto o servicio.

## La comercialización. El Plan de Marketing:

- Penetración en el mercado: canales de distribución, red comercial, etc.
- Acciones de promoción: publicidad, catálogos, descuentos, promociones, etc. (Plan de Marketing).
- Previsión de ventas (recomendable realizarla a tres años vista, en base a la posible evolución del mercado y a la consolidación de los clientes y también de la empresa)
- Garantías, servicio técnico, servicio post-venta, etc.

## La producción:

- Determinación del proceso de fabricación, en su caso
- Selección de instalaciones y equipos necesarios.
- Aprovisionamiento: materias primas, proveedores, suministros básicos.
- Gestión de stocks: materias primas, productos intermedios, productos terminados, etc.

## Los Recursos Humanos necesarios:

- Necesidades requeridas en cuanto a Recursos Humanos.
- Puestos de trabajo a crear.
- Distribución por categorías y asignación de responsabilidades.
- Perfiles de las personas que se van a contratar: conocimientos, experiencia, etc.
- Formas de contratación.
- Previsiones de crecimiento del empleo

## Plan de Inversión-Financiación:

- Plan de Inversión: Desglose de la inversión inicial necesaria para poner en marcha el negocio (se realiza por conceptos y cuantificado económicamente).
- Plan de Financiación: recursos propios y ajenos necesarios para acometer la inversión antes descrita.
- Identificación y selección de fuentes de financiación operativas en el mercado (préstamos, líneas de crédito, leasing, etc.)

## Aspectos formales:

- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos a realizar.
- Obligaciones de la empresa: contables, fiscales, laborales, etc.



## Estados Financieros Previsionales:

- Elaboración de la Cuenta Previsional de Tesorería a tres años vista.
- Elaboración de la Cuenta Previsional de Pérdidas y Ganancias a tres años vista.
- Elaboración del Balance Previsional a tres años vista.
- Análisis económico y financiero a través de ratios (punto muerto, rentabilidad, solvencia, etc.)

## Conclusiones:

- Valoración objetiva y realista de las posibilidades de éxito del proyecto empresarial que se analiza.
- Determinación de su viabilidad económica y financiera.
- Detección de carencias del proyecto.
- Posibles subsanaciones de las mismas. Medidas a adoptar o posible redireccionamiento del proyecto.
- En su caso, periodo en el que se tiene intención de ponerlo en marcha.
- Ayudas o subvenciones con las que podría contar.

## 7.2. Constitución de la Empresa

Una vez elaborado el Plan de Empresa y analizada su viabilidad positivamente, llega el momento de realizar **los trámites para la puesta en marcha** de la empresa.

La complejidad de los trámites de constitución dependerá de nuestra actividad y de la forma jurídica elegida. Por lo que es conveniente solicitar información en los organismos oficiales y realizar los trámites por nosotros mismos o delegarlos en terceras personas profesionales en ese ámbito.

En este punto es muy importante contar con un buen **asesoramiento empresarial**, que abarque de forma amplia pero concreta para nuestra idea de negocio todos los aspectos jurídicos, mercantiles, laborales, fiscales y económico-financieros necesarios para iniciar y, cómo no, culminar con una probabilidad significativa de éxito, nuestro proyecto empresarial.

***Es importante que mantengas la motivación y la ilusión a lo largo del proceso. Las oportunidades pequeñas son el principio de las grandes empresas. ¡Buena suerte!***



## 8. DERECHO DEL TRABAJO

El Derecho Laboral o Derecho del Trabajo es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es/as), trabajador (es/as), las organizaciones sindicales y el Estado.

Un **contrato de trabajo** es el acuerdo voluntario por el que un/a trabajador/a se obliga a prestar servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, denominada empleador/a o empresario/a.

Consideramos favorable que conozcas la normativa y legislación laboral aplicable a las relaciones laborales. Por lo que, puedes ampliar y consultar la normativa vigente en las siguientes páginas de Internet:

### Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Guía Laboral y de Asuntos Sociales.

<http://www.mtin.es/es/guia/texto/index.htm>



### Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Legislación Laboral. <http://www.meys.es/es/index.htm>

### Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Información Contratos Laborales (Modalidades y descarga de modelos)

[http://www.sepe.es/contenido/empleo\\_formacion/empresas/contratos\\_trabajo/index.html](http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/empresas/contratos_trabajo/index.html)

### Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Estatutos de los trabajadores.

[http://www.meys.es/es/sec\\_leyes/trabajo/estatuto06/](http://www.meys.es/es/sec_leyes/trabajo/estatuto06/)

Portal Jurídico Español - Noticias Jurídicas. Base de Datos de jurisprudencia Española en Abierto.

<http://noticias.juridicas.com/>

No obstante, te informamos de los principales modelos de contrato vigentes:

## 8.1. Principales Modalidades de Contrato de Trabajo

Modalidad de contrato formativo	EN PRÁCTICAS
<p><b>Objeto</b></p> <p><b>Requisitos del trabajador/a</b></p>	<p>Contrato cuyo objeto es permitir la obtención de la práctica profesional adecuada según el nivel de estudios cursados.</p> <p>Trabajadores/as que estén en posesión de título universitario* o de formación profesional de grado medio o superior o títulos, oficialmente reconocidos, como equivalentes o de certificados de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la L.O. 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y de la F.P., que habiliten para el ejercicio profesional.</p> <p>Se concierta dentro de los 5 años siguientes a la finalización de los estudios por el/la trabajador/a, o de 7 años cuando el contrato se concierte con un/a trabajador/a discapacitado/a.</p> <p>No se podrá estar contratado/a, en la misma o distinta empresa en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el tiempo superior al máximo de duración (2 años) en virtud de la misma titulación o certificado de profesionalidad.</li> <li>- En la misma empresa para el mismo puesto de trabajo, por tiempo superior al máximo de duración, aunque se trate de distinta titulación o de distinto certificado de profesionalidad.</li> </ul> <p>Prohibición: No se podrá concertar un contrato en prácticas en base a un certificado de profesionalidad obtenido, como consecuencia, de un contrato para la formación celebrado, anteriormente, con la misma empresa.</p> <p><i>*(Los titulares de grado master y/o doctorado correspondientes a los estudios universitarios no se considerarán la misma titulación, salvo que al ser contratados por primera vez en prácticas, se estuviera en posesión del título superior de que se trate)</i></p>
<p><b>Duración</b></p>	<p>No podrá ser inferior a 6 meses ni exceder de 2 años*. Transcurridos estos plazos, si no hubiera denuncia y se continuaran prestando servicios, se entenderá prorrogado, tácitamente, por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.</p> <p>Los contratos concertados por una duración inferior a la máxima establecida, las partes podrán acordar hasta dos prórrogas, salvo disposición en contrario de los convenios a que se refieren dichos apartados, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la citada duración máxima.</p> <p>El periodo de prueba no podrá ser superior a un mes para los contratos en prácticas celebrados con trabajadores/as que estén en posesión de título de grado medio o certificados de profesionalidad de nivel 1 ó 2, ni de dos meses para los/las de grado superior o de certificados de profesionalidad de nivel 3, salvo lo dispuesto en convenio colectivo.</p> <p><i>*(Las situaciones de I.T., riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, interrumpirán el cómputo de duración del contrato).</i></p>

<p><b>Otras características</b></p>	<p>La retribución del/la trabajador/a será fijada en convenio colectivo, sin que en su defecto, pueda ser inferior al 60% o al 75% durante el primero o segundo año de vigencia del contrato, respectivamente, del salario fijado en convenio para un/a trabajador/a que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.</p> <p>En ningún caso puede ser inferior al S.M.I., y en caso de jornada parcial se cobrará en proporción a la jornada pactada.</p> <p>Si al término del contrato el/la trabajador/a continua en la empresa, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose el periodo de práctica como antigüedad en la misma.</p>
<p><b>Modalidad de contrato formativo</b></p>	<p><b>PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE</b></p>
<p><b>Objeto</b></p> <p><b>Requisitos del trabajador/a</b></p>	<p>Contrato cuyo objeto es la cualificación profesional en un régimen de alternancia de actividad laboral retribuida, en una empresa con actividad formativa recibida en el marco del sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo.</p> <p>Trabajadores/as mayores de 16 años y menores de 25 años que carezcan de la cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas.</p> <p>El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con discapacitados/as.</p>
<p><b>Duración</b></p>	<p>La duración mínima será de un año y la máxima de tres, No obstante, mediante convenio colectivo podrán establecerse distintas duraciones del contrato, en función de las necesidades organizativas o productivas de las empresas, sin que la duración mínima pueda ser inferior a seis meses ni la máxima superior a tres años*.</p> <p>Si al término de contrato el/la trabajador/a continuase en la empresa no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose su duración a efectos de antigüedad en la empresa.</p> <p>Expirada la duración máxima del contrato, el/la trabajador/a no puede ser contratado/a en esta misma modalidad, por la misma o distinta empresa para la misma actividad laboral u ocupación objeto de la cualificación profesional asociada al contrato, pero sí para una distinta.</p> <p><i>*(Las situaciones de I.T., riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, interrumpirán el cómputo de duración del contrato).</i></p>
<p><b>Otras características</b></p>	<p>El periodo de prueba no podrá ser superior a dos meses. En las empresas de menos de veinticinco trabajadores/ el periodo de prueba no podrá exceder de tres meses.</p> <p>No se podrán celebrar cuando el puesto de trabajo correspondiente al contrato haya sido desempeñado con anterioridad por el/la trabajador/a en la misma empresa por tiempo superior a doce meses.</p> <p>El/la trabajador/a deberá recibir la formación inherente al contrato directamente en un centro formativo de la red de Centros de Formación Profesional, previamente reconocido o, en su caso, por la propia empresa</p>

<p><b>Otras características</b></p>	<p>cuando la misma dispusiera de las instalaciones y del personal adecuados a los efectos de la acreditación adecuada conforme a la L.O. 5/2002.</p> <p>La actividad laboral desempeñada por el/la trabajador/a en la empresa deberá estar relacionada con las actividades formativas.</p> <p>La retribución del/la trabajador/a, se fijará en proporción al tiempo de trabajo efectivo, de acuerdo con lo establecido en convenio colectivo. En ningún caso, la retribución podrá ser inferior al SMI, en proporción al tiempo de trabajo efectivo.</p> <p>La cualificación o competencia profesional adquirida a través del contrato será objeto de acreditación en los términos previstos en la L.O. 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y de la F.P. Conforme lo establecido en dicha regulación, el/la trabajador/a podrá solicitar de la Administración competente la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad, título de formación profesional o, en su caso, acreditación parcial acumulable.</p> <p>El tiempo de trabajo efectivo, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas, no podrá ser superior al 75% durante el primer año o el 85% durante el segundo y tercer año, de la jornada máxima establecida. Los/as trabajadores/as no podrán realizar horas extraordinarias salvo para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.</p> <p>La acción protectora de la S. Social comprenderá todas las contingencias, situaciones protegibles y prestaciones, incluido el desempleo, así como, del FOGASA.</p> <p>Las empresas que, a partir del 12 de febrero de 2012, celebren este tipo de contratos para la formación y el aprendizaje con trabajadores/as desempleados/as inscritos en la Oficina de Empleo con anterioridad al 1 de enero de 2012, tendrán derecho, durante toda la vigencia del contrato, incluida la prórroga, a una reducción de las cuotas empresariales a la S. Social por contingencias comunes, así como, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, FOGASA y formación profesional del 100% si la empresas tiene una plantilla inferior a 250 trabajadores o el 75% si la empresa tiene una plantilla igual o superior a esa cifra.</p> <p>Asimismo, en los contratos celebrados o prorrogados conforme a lo establecido en el párrafo anterior, se reducirá el 100% de las cuotas de los/as trabajadores/as a la S. Social, durante toda la vigencia del contrato incluida la prórroga. Por otro lado su transformación en contratos indefinidos, cualquiera que sea la fecha de su celebración, tendrán derecho a una reducción en la cuota empresarial a la S. Social de 1.500€/año durante tres años. En el caso de mujeres, dicha reducción será de 1.800€/año.</p>
-------------------------------------	--

<p><b>Modalidad de contrato de duración determinada</b></p>	<p><b>OBRA Y SERVICIO DETERMINADO</b></p>
<p><b>Objeto</b></p>	<p>Contrato que se concierta para la realización de una obra o prestación de un servicio, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta.</p>

	<p>Los convenios colectivos podrán identificar aquellos trabajos o tareas con sustantividad propia, dentro de la actividad normal de la empresa, que pueden cubrirse con esta modalidad de contrato.</p>
<b>Duración</b>	<p>Máxima de tres años, ampliable hasta 12 meses más por convenio colectivo. Transcurridos estos plazos, los/as trabajadores/as adquirirán la condición de fijos en la empresa.</p> <p>Los contratos concertados por una duración inferior a la máxima establecida, se podrán prorrogar mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.</p> <p>En caso de extinción del contrato y si fuere superior a un año, la parte que formule la denuncia esta obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de 15 días. Si se incumpliera por parte del/la empresario/a, existe obligación de indemnizar por el equivalente a los salarios correspondientes al plazo incumplido.</p>
<b>Otras características</b>	<p>A la finalización del contrato, el/la trabajador/a tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar un máximo de 12 días de salario por cada año de servicio, de modo gradual: Contratos celebrados hasta el 01/01/13, 10 días; hasta el 01/01/14, 11 días y hasta en 01/01/15, doce días.</p> <p>Los/as trabajadores/as tendrán los mismos derechos que los/as que hayan suscrito un contrato indefinido, sin perjuicio de las particularidades propias de la modalidad contractual.</p>
Modalidad de contrato de duración determinada	<b>EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCION</b>
<b>Requisitos del trabajador/a</b>	<p>Contrato que tiene como finalidad el atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. Por convenio colectivo se podrán determinar las actividades en las que pueden contratarse trabajadores eventuales, así como fijar criterios generales relativos a la adecuada relación entre el volumen de esta modalidad contractual y la plantilla total de la empresa.</p>
<b>Duración</b>	<p>Máxima de 6 meses dentro de un período de 12 meses, contados a partir del momento en que se produzcan las causas que motivan su celebración.</p> <p>Por convenio colectivo sectorial estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior, podrá modificarse la duración máxima de estos contratos, el período dentro del cual se puedan realizar, la duración máxima del contrato y el período dentro del cual puede celebrarse. En ese caso, los convenios colectivos no podrán establecer un período de referencia que exceda de 18 meses ni una duración máxima del contrato que exceda de las <math>\frac{3}{4}</math> partes de aquel período ni, como máximo, 12 meses de duración.</p> <p>Transcurridos estos plazos, si no hubiera denuncia y se continuaran prestando servicios, se entenderá prorrogado, tácitamente, por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.</p>

<b>Duración</b>	<p>En caso de extinción del contrato y si fuere superior a un año, la parte que formule la denuncia esta obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de 15 días. Si se incumpliera por parte del/la empresario/a, existe obligación de indemnizar por el equivalente a los salarios correspondientes al plazo incumplido.</p> <p>En caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a la duración máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.</p>
<b>Otras características</b>	<p>A la finalización del contrato, el/la trabajador/a tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar un máximo de 12 días de salario por cada año de servicio, de modo gradual: Contratos celebrados hasta el 01/01/13, 10 días; hasta el 01/01/14, 11 días y hasta en 01/01/15, doce días.</p> <p>Los/as trabajadores/as tendrán los mismos derechos que los/as que hayan suscrito un contrato indefinido, excepto las particularidades propias de la modalidad contractual.</p>

<b>Modalidad de contrato</b>	<b>INDEFINIDO</b>
<b>Concepto y duración</b>	<p>Contrato que no tiene fecha cierta de término.</p> <p>Fijos- discontinuos: Contrato para realizar trabajos de tal carácter que no se repitan en fechas ciertas, dentro de la actividad normal de la empresa.</p>
<b>Supuestos especiales</b>	<p>Adquieren la condición de trabajadores/as fijo/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los/as trabajadores/as con contratos temporales celebrados en fraude de ley.</li> <li>• Los/as trabajadores/as, cualquiera que hubiera sido su modalidad de contratación, que no hubieran sido dados de alta en la S.Social, una vez transcurrido un plazo igual al establecido, legalmente, para el periodo de prueba.</li> <li>• Los/as trabajadores/as que durante 30 meses hubieran sido contratados/as durante un plazo superior a 24 meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto con la misma empresa o grupo de empresas, mediante 2 o más contratos temporales, sea directamente o a través de ETT, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada. Suspendida su aplicación hasta el 31 de agosto de 2013.</li> <li>• Contratos de obra o servicio de una duración superior a 3 años, salvo que el c. colectivo aplicable amplíe el plazo 12 meses más, como máximo. (Ver contrato de obra y servicio de la Guía).</li> </ul>

<b>Modalidad de contrato</b>	<b>INDEFINIDO DE APOYO A EMPRENDEDORES</b>
<b>Objeto</b>	<p>Contrato que tiene como finalidad facilitar el empleo estable a la vez que se potencia la iniciativa empresarial, en empresas que tengan menos de cincuenta trabajadores/as.</p>



<b>Duración</b>	Por tiempo indefinido y a jornada completa.
<b>Otras características</b>	<p>Los derechos y obligaciones derivados del contrato se regirán por lo establecido para los contratos indefinidos en la normativa general o en los convenios colectivos con la única excepción de la duración del período de prueba que tendrá una duración de un año, en todo caso.</p> <p>Incentivos fiscales para las empresas que mantengan al/la trabajador/a contratado/a, al menos tres años desde la fecha de inicio de la relación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Primer contrato de trabajo realizado con un/a menor de 30 años, la deducción fiscal será de 3.000€.</li> <li>b) Adicionalmente, en caso de contratación de desempleados/as beneficiarios de una prestación contributiva por desempleo, la deducción fiscal será un importe equivalente al 50% de la prestación por desempleo que el/la trabajador/a tuviera pendiente en el momento de la contratación, con el límite de doce mensualidades, siempre que: El/la trabajador/a contratado/a hubiera percibido la prestación durante, al menos, tres meses en el momento de la contratación; el importe de la deducción quedará fijado en la fecha de inicio de la relación laboral y no se modificará por las circunstancias que se produzcan con posterioridad, así como, la empresa requerirá al/la trabajador/a un certificado del Servicio Público de Empleo Estatal sobre el importe de la prestación pendiente de percibir en la fecha prevista de inicio de la relación laboral.</li> </ul> <p>El/la trabajador/a podrá, voluntariamente, compatibilizar cada mes, junto con el salario, el 25% de la cuantía de la prestación que tuviera reconocida y pendiente de percibir en el momento de su contratación.</p> <p>Bonificaciones: Con independencia de los incentivos fiscales, las contrataciones con desempleados/as inscritos/as en la Oficina de Empleo darán derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bonificación en la cuota empresarial a la S. Social, durante tres años, de 83,33€/mes (1.000€/año) en el primer año; de 91,67€/mes (1.100€/año) en el segundo año y 100€/mes (1.200€/año) en el tercer año, para contratación de jóvenes entre 16 y 30 años (ambos inclusive). Si se conciertan con mujeres en sectores menos representados las cuantías anteriores se incrementarán en 8,33€/mes (100€/año).</li> <li>b) Bonificación en la cuota empresarial a la S. Social, durante tres años, de 108,33€/mes (1.300€/año). Si se conciertan con mujeres en sectores menos representados las bonificaciones serán de 125€/mes (1.500€/año).</li> </ul> <p>Estas bonificaciones serán compatibles con otras ayudas públicas previstas con la misma finalidad sin que, en ningún caso, la suma de las bonificaciones aplicables pueda superar el 100% de la cuota empresarial a la S. Social.</p> <p>Prohibición: No podrá concertar este tipo de contrato, la empresa que, en los seis meses anteriores a la celebración del mismo, hubiera realizado extinciones de contratos por causas objetivas declaradas improcedentes, por sentencia judicial, o hubiera procedido a un despido colectivo. En ambos casos, la prohibición afectará a extinciones y despidos producidos con posterioridad al 12 de febrero de 2012 y para la cobertura de aquellos puestos de trabajo del mismo grupo profesional que los afectados por la extinción o despido y para el mismo centro o centros de trabajo.</p>

Modalidad de contrato	RELEVO
<p><b>Objeto</b></p> <p><b>Requisitos de los/as trabajadores/as</b></p>	<p>Contrato para cubrir, parcialmente, la jornada de un/a trabajador/a contratado/a que accede a la jubilación parcial.</p> <p>La reducción de jornada y del salario del/la trabajador/a que se jubile parcialmente, será de entre un mínimo de un 25% y un máximo del 75%, pudiendo alcanzar el 85% cuando se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el/la trabajador/a cumpla los requisitos establecidos en el art. 166.2.c) de la Ley General de la S. Social (ver contrato a tiempo parcial de la Guía).</p> <p>Trabajadores/as en situación de desempleo o que tuvieran concertado con la empresa un contrato de duración determinada.</p>
<p><b>Duración</b></p>	<p>Por tiempo indefinido o, como mínimo, igual a la del tiempo que falta al trabajador/a sustituido/a para alcanzar la edad de 65 años. Si al cumplir dicha edad el/la trabajador/a jubilado/a parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del/la trabajador/a relevado/a.</p> <p>En el caso del/la trabajador/a jubilado/a parcialmente después de haber alcanzado la edad de jubilación, la duración del contrato de relevo que podrá celebrar la empresa para sustituir la parte de jornada dejada vacante por el/la mismo/a podrá ser indefinida o anual. En este segundo caso, el contrato se prorrogará automáticamente por periodos anuales, extinguiéndose en la forma señalada anteriormente.</p> <p>En todo caso, se extinguirá al producirse la jubilación total del/la trabajador/a.</p>
<p><b>Otras características</b></p>	<p>Podrá celebrarse a jornada completa o a tiempo parcial. En todo caso, la duración de la jornada deberá ser, como mínimo, igual a la reducción de la jornada acordada por el/la trabajador/a sustituido/a.</p> <p>El horario de trabajo del/la trabajador/a relevista podrá completar el del/la trabajador/a sustituido/a o simultáneamente con él/ella.</p> <p>El puesto de trabajo del/la trabajador/a relevista podrá ser el mismo que del/la trabajador/a sustituido/a o uno similar, entendiéndose por tal el desempeño de tareas correspondientes al mismo grupo profesional o categoría equivalente.</p> <p>Los/as trabajadores/as tendrán los mismos derechos que los/as que hayan suscrito un contrato indefinido, excepto las particularidades propias de la modalidad contractual.</p>

Modalidad de contrato	A TIEMPO PARCIAL
<b>Objeto</b>	Contrato por el que se acuerda la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo de un/a trabajador/a a tiempo completo comparable.
<b>Duración</b>	<p>Por tiempo indefinido o por duración determinada en aquellos supuestos en los que, legalmente, se permita el uso de esta modalidad, excepto en el contrato para la formación.</p> <p>El contrato a tiempo parcial se entenderá celebrado por tiempo indefinido cuando se concierte para realizar trabajos fijos y periódicos dentro del volumen normal de actividad de la empresa.</p>
<b>Otras características</b>	<p>La jornada diaria en el trabajo a tiempo parcial, podrá realizarse de forma continuada o partida.</p> <p>Los/as trabajadores/as a tiempo parcial podrán realizar horas extraordinarias y su número será el legalmente previsto en proporción a la jornada pactada. En todo caso, la suma de horas ordinarias, extraordinarias y complementarias no podrá exceder del límite legal del trabajo a tiempo parcial inferior a un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo de un/a trabajador/a a tiempo completo comparable.</p> <p>Tipo de contrato a tiempo parcial: En caso de jubilación parcial, en los términos establecidos legalmente, el/la trabajador/a deberá acordar con la empresa una reducción de jornada y de salario, de entre un mínimo de un 25% y un máximo de un 75% y la empresa deberá concertar, simultáneamente, un contrato de relevo.</p> <p>La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el 85% cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el/la trabajador/a cumpla los requisitos establecidos en el artículo 166.2.c) de la Ley General de la S. Social: Que la reducción de su jornada de trabajo se halle comprendida entre un mínimo de un 25 % y un máximo del 75 %, o del 85 % para los supuestos en que el trabajador relevista sea contratado a jornada completa mediante un contrato de duración indefinida y se acrediten, en el momento del hecho causante, seis años de antigüedad en la empresa y 30 años de cotización a la Seguridad Social. Dichos porcentajes se entenderán referidos a la jornada de un trabajador a tiempo completo comparable. (Ver contrato de relevo de la Guía).</p> <p>La ejecución de este contrato de trabajo a tiempo parcial y su retribución serán compatibles con la pensión que la Seguridad Social reconozca al trabajador en concepto de jubilación parcial.</p> <p>Los/as trabajadores/as a tiempo parcial tendrán los mismos derechos que los/as trabajadores/as a tiempo completo.</p>

## 8.2. Deberes y Derechos de Los Trabajadores

### a) Derechos básicos de los/as trabajadores/as

- ⇒ Al trabajo y a la libre elección de profesión y oficio.
- ⇒ A la libre sindicación (fundación de sindicatos, libertad de afiliación,...).
- ⇒ A la negociación colectiva, cuya principal manifestación son los Convenios Colectivos.
- ⇒ A la adopción de medidas de conflicto colectivo en defensa de los intereses que afecten a una pluralidad de trabajadores/as.
- ⇒ A la huelga en defensa de sus intereses.
- ⇒ De reunión.
- ⇒ De información, consulta y participación en la empresa.

### b) Derechos y deberes derivados de los/as trabajadores/as en la relación de trabajo

- ⇒ A la ocupación efectiva del puesto de trabajo.
- ⇒ A la promoción y formación profesional en el trabajo.
- ⇒ A no ser discriminados/as directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados/as, por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, por razón de discapacidad, siempre que se hallen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo que se trate, así como, por razón de lengua, Estado español.
- ⇒ A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene, para la prevención de los riesgos derivados del trabajo.
- ⇒ Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- ⇒ A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- ⇒ Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.

### c) Deberes de los/las trabajadores/as

- ⇒ Los/as trabajadores/as tienen como deberes básicos:
- ⇒ Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.

- ⇒ Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- ⇒ A cumplir las órdenes e instrucciones del/la empresario/a en el ejercicio regular de sus funciones directivas.
- ⇒ No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos establecidos en la Ley.
- ⇒ Contribuir a la mejora de la productividad.

## **d) Derechos básicos reconocidos legalmente del/la trabajador/a en materia de descansos, fiestas, permisos y vacaciones. Conciliación de la vida laboral y familiar**

**1.** Los trabajadores/as tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado o, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo. La duración del descanso semanal de los menores de dieciocho años será, como mínimo, de dos días ininterrumpidos.

**2.** Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales. En cualquier caso se respetarán como fiestas de ámbito nacional las de la Natividad del Señor, Año Nuevo, 1 de mayo, como Fiesta del Trabajo, y 12 de octubre, como Fiesta Nacional de España.

**3.** El/la trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- Un día por traslado del domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.
- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

4. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, los/as trabajadores/as tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará, proporcionalmente, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. Quién ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo al que llegue con el/la empresario/a, respetando, en su caso, lo establecido en aquélla.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

5. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre, tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con disminución proporcional del salario.

6. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

7. El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Las reducciones de jornada contempladas en los apartados 6 y 7, constituyen un derecho individual, de los trabajadores/as, hombres y mujeres.

**8.** La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del Horario, de la aplicación del Horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

**9.** El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituible por compensación económica, será el pactado en convenio colectivo o contrato individual. En ningún caso la duración será inferior a treinta días naturales.

El período o períodos de su disfrute se fijará de común acuerdo entre el/la empresario/a y el/la trabajador/a, de conformidad con lo establecido en su caso en los convenios colectivos sobre planificación anual de las vacaciones.

El calendario de vacaciones se fijará en cada empresa. El/la trabajador/a conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior, coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo por causa de parto, adopción, acogimiento o paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al/la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez que finalice su incapacidad y siempre que no haya transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

***Debes estar informado sobre los aspectos jurídicos que te afecten y en caso de dudas acude a un asesor profesional***





## 9. FORMACION PARA EL EMPLEO

Bajo esta terminología se agrupan las **ofertas de formación** que no están incluidas en el sistema educativo y que, promovidas por las diferentes Administraciones Públicas y por los Agentes Sociales, tienen por finalidad mejorar la cualificación profesional de la población trabajadora, tanto empleada como desempleada. En la actual oferta formativa hay que distinguir entre acciones formativas vinculada a los nuevos **Certificados de Profesionalidad** y acciones formativas sin dicha vinculación. Entre sus objetivos se encuentra integrar la formación profesional y acreditar los conocimientos que las personas adquieren a lo largo de su vida, bien a través de la formación o de la experiencia en el trabajo.

Un Certificado de Profesionalidad es una **acreditación oficial** que reconoce la **capacitación** para el desarrollo de una actividad laboral por lo que es una titulación que te permite y acceder al sistema laboral.

Los certificados de profesionalidad tienen carácter oficial y validez en todo el **territorio nacional**, sin que ello constituya regulación del ejercicio profesional. Son expedidos por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

El subsistema de formación profesional para el empleo (EMPESA imparte cursos dentro de este programa) **contempla** en sus ofertas formativas, acciones formativas dirigidas a la adquisición de la cualificación y competencias profesionales recogidas en los correspondientes certificados de profesionalidad. La programación de Convenio entre la Consejería de Educación y Empleo y EMPESA también recogen este tipo de acciones.

La oferta formativa para obtener los certificados puede realizarse por la totalidad de los módulos formativos o por módulos independientes. Esta modalidad debe ser completamente finalizada en el plazo de dos años. **EMPESA está acreditada** en acciones formativas que comprenden ambos supuestos: bien el certificado de profesionalidad completo, bien módulos o unidades formativas independientes.

En resumen, existen **tres caminos** para conseguir un **Certificado de Profesionalidad**:

- A través de la formación profesional para el empleo (completando todos los módulos formativos que engloban ese Certificado).
- Acreditando las competencias adquiridas por la experiencia laboral.
- Convalidando la Formación profesional reglada.

Supone una integración de los distintos sistemas de formación de los profesionales, creando un sistema único y coordinado que garantiza a los ciudadanos que su esfuerzo por formarse y la experiencia que han adquirido en su puesto de trabajo, tendrán un reconocimiento en los sistemas de formación y en el ámbito laboral.

Estos certificados se desarrollan en base al Sistema Nacional Cualificaciones donde están integradas la formación reglada y la formación para el empleo. La novedad que este sistema de cualificaciones aporta es doble. Por un lado expide una titulación oficial y reconocida y, por otro, las unidades de competencia acreditadas por un certificado de profesionalidad expedido por la administración laboral son reconocidas por la administración educativa y tendrán efecto convalidatorio de módulo o módulos correspondientes.

Además, los alumnos que hayan cursado en el sistema educativo la titulación del ciclo podrán solicitar a la administración laboral el certificado profesional de acuerdo a los módulos cursados, siempre que hayan obtenido la certificación académica que acredite la superación de los mismos.

Las cualificaciones profesionales que integran el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales se ordenan por familias profesionales y niveles, teniendo en cuenta los criterios de la UE (según recomendación del Marco Europeo de Cualificaciones).

Existen 26 familias profesionales que se estructuran siguiendo criterios de afinidad de la competencia profesional. Junto las familias profesionales tenemos 5 niveles de cualificación profesional que se establecen con arreglo a criterios de conocimiento, iniciativa autonomía, responsabilidad y complejidad de la actividad desarrollada.

Los niveles de cualificación profesional tienen correspondencia con la estructura de la formación del sistema educativo, la formación para el empleo y con los niveles del Marco Europeo de Cualificaciones (EFQ)

SNCP	Administración Educativa. Sistema Educativo	Administración Laboral. Formación para el empleo.
Nivel 1		Certificado de Profesionalidad nivel 1
Nivel 2	Graduado en secundaria	Certificado de Profesionalidad nivel 2
Nivel 3	Bachillerato	Certificado de Profesionalidad nivel 3
Nivel 4	Grado	En desarrollo
Nivel 5	Postgrado-Master	En desarrollo

Para acceder, por ejemplo, a una acción formativa vinculada a un Certificado de Profesionalidad de nivel 2 el solicitante debe tener terminados sus estudios en ESO o superar una prueba de Competencias integradas en dichos estudios. Y así sucesivamente.

Actualmente, **EMPESA está acreditada** en 14 especialidades formativas vinculadas a los nuevos Certificados de Profesionalidad integradas en las siguientes **8 familias profesionales**: Electricidad y Electrónica, Madera, Mueble y Corcho, Imagen y Sonido, Administración y Gestión, Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Seguridad y Medioambiente, Informática y Comunicaciones y Agraria.

En la actual Convocatoria de Formación Profesional para Empleo **EMPESA tiene disponibles 6 Certificados de Profesionalidad**:

- ♦ Actividades Administrativas en relación con el cliente
- ♦ Actividades Auxiliares en Viveros, Jardines y Centros de Jardinería
- ♦ Asistencia a la realización en televisión
- ♦ Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones
- ♦ Montaje de muebles y elementos de carpintería
- ♦ Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio

FAMILIA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	NIVEL FORMACIÓN PROFESIONAL	Denominación MÓDULOS CERTIFICADO
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA	3	Contabilidad y fiscalidad Auditoría Ofimática Módulo de prácticas profesionales no laborables
	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	2	Técnicas de Recepción y Comunicación Operaciones Administrativas Comerciales Grabación de Datos Ofimática Lengua Extranjera Profesional distinta del Inglés para la asistencia a la Dirección Módulo de prácticas profesionales no laborales.
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELEFONÍA E INFRAESTRUCTURAS DE REDES LOCALES DE DATOS	2	Montaje y mantenimiento de sistemas telefónicos con centralitas de baja capacidad. Montaje y mantenimiento de infraestructuras de redes locales de datos. Módulo de prácticas profesionales no laborales.

IMAGEN Y SONIDO	DESARROLLO DE PRODUCTOS MULTIMEDIA INTERACTIVOS	3	Proyectos audiovisuales multimedia interactivos. Generación y adaptación de los contenidos audiovisuales multimedia. Integración de elementos y fuentes mediante herramientas de autor y de edición. Evaluación del prototipo, control de calidad y documentación del producto audiovisual multimedia interactivo. Módulo de prácticas profesionales no laborales.
IMAGEN Y SONIDO	MONTAJE Y POSPRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES	3	Planificación del montaje y la postproducción Preparación del montaje y la postproducción Operaciones del montaje y la postproducción Procesos finales del montaje y la postproducción Módulo de prácticas profesionales no laborales.
IMAGEN Y SONIDO	CAMARA DE CINE, VÍDEO Y TELEVISIÓN	3	Desarrollo del plan de captación y registro de cámara Medios técnicos de cámara Iluminación para producciones audiovisuales Captación de imagen audiovisual Módulo de prácticas profesionales no laborales.
IMAGEN Y SONIDO	ASISTENCIA A LA REALIZACIÓN EN TELEVISIÓN	3	Puesta en escena y procesos de preproducción en la realización Técnicas de realización en control Realización de la postproducción televisiva Módulo de Prácticas Profesionales No laborales
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD INFORMÁTICA	3	Seguridad en equipos informáticos Auditoría de seguridad informática Gestión de incidentes de seguridad informática Sistemas seguros de acceso y transmisión de Gestión de servicios en el sistema informático Módulo de prácticas profesionales no laborales.
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET	3	Administración de servicios Web Administración de servicios de mensajería electrónica Administración de servicios de transferencia de archivos y contenidos multimedia Gestión de servicios en el sistema informático Módulo de prácticas profesionales no laborales.

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	3	Gestión de servicios en el sistema informático Desarrollo de elementos software para gestión de sistemas Desarrollo de software basado en tecnologías orientadas a componentes Módulo de prácticas profesionales no laborales.
SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS E INDUSTRIALES	2	Gestión de residuos urbanos Gestión de residuos industriales Seguridad y salud Módulo de prácticas profesionales no laborales.
AGRARIA	ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA	1	Operaciones Básicas en Viveros y Centros de Jardinería Operaciones Básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes. Operaciones Básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes. Módulo de prácticas profesionales no laborales.
AGRARIA	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	2	Instalación de jardines y zonas verdes Mantenimiento y Mejora de jardines y zonas verdes Control fitosanitario Módulo de prácticas profesionales no laborales
MADERA, MUEBLE Y CORCHO	MONTAJE DE MUEBLES Y ELEMENTOS DE CARPINTERÍA	2	Control de Recepción de componentes y accesorios Montaje de Muebles y Elementos de Carpintería Ajuste y embalado de muebles y elementos de carpintería Módulo de prácticas profesionales no laborales
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD	ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	2	Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional Intervención en la atención higiénico-alimentaria en Instituciones Intervención en la atención socio-sanitaria en Instituciones Apoyo Psicosocial, atención relacional y comunicativa en Instituciones Módulo de prácticas profesionales no laborales.
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD	ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	2	Higiene y atención socio-sanitaria domiciliaria Atención y apoyo psicosocial Atención domiciliaria y alimentación familiar Módulo de prácticas profesionales no laborales.

## Recursos WEB:

- [www.redtrabaja.es](http://www.redtrabaja.es). Publicación de los Certificados de Profesionalidad, normativa y fichas resumen.
- <http://www.educacion.es/educa/incual/ice> [incual.html](http://www.educacion.es/educa/incual/ice). INCUAL, Instituto Nacional de Cualificaciones. Publicación de las cualificaciones profesionales y guías de evidencias.
- [www.sepe.es](http://www.sepe.es). Servicio Público de Empleo: Base de datos legislativa, formación para el empleo, acceso directo a REDTRABAJA.
- [www.madrid.org](http://www.madrid.org). Información sobre los Nuevos Certificados, documentación administrativa...
- [www.todofp.es](http://www.todofp.es). Portal del Ministerio de Educación donde se encuentra tanto información como orientación de la formación profesional y de la acreditación de las competencias profesionales.
- [www.fundaciontripartita.org](http://www.fundaciontripartita.org). Portal de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (Servicio Público de Empleo, Patronal y Sindicatos) donde se encuentra información de la formación para el empleo.
- <http://www.mostoles.es/mostoles/cm/EMPESA>. Portal de del Ayuntamiento de Móstoles donde se encuentra información de la formación para el empleo desarrollada por EMPESA en el municipio de Móstoles.

**En Móstoles, se materializan en los cuatro siguientes tipos de programas:**

### **9.1. SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN LA COMUNIDAD DE MADRID**

Se trata de un Plan de alcance Nacional, anteriormente denominado plan FIP, pero gestionado por cada una de las Comunidades Autónomas en su territorio. Se desarrolla mediante entidades colaboradoras que realizan cursos de muy diversas especialidades, bajo la dirección de las Unidades Territoriales de Evaluación de la Consejería de Educación y Empleo.

Una de esas entidades colaboradoras es la Empresa Municipal de Promoción Económica del Ayuntamiento de Móstoles (EMPESA), donde se llevan a cabo cerca de 40 cursos anuales. Un 15% de estos cursos están asociados a los nuevos Certificados de Profesionalidad.

#### **Destinatarios/as**

Prioritariamente personas desempleadas inscritas en las Oficinas de Empleo

de la Comunidad de Madrid aunque también pueden acceder trabajadores ocupados residentes en la Comunidad de Madrid o que presten sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

### Dónde informarse

Puedes informarte en tu oficina de empleo. También, la Consejería de Educación y Empleo pone a disposición de los usuarios el **PORTAL DE EMPLEO**, una herramienta de búsqueda de cursos mediante la cual podrás conocer la oferta formativa, los contenidos, el perfil de acceso, su duración, la localidad donde está previsto que se imparta y las fechas de inicio previstas. Estas fechas son orientativas, ya que el inicio de un curso dependerá de que exista un número suficiente de alumnos, pues en caso contrario podrá ser retrasado o anulado. El PORTAL DE EMPLEO se puede buscar en la Web [www.madrid.org](http://www.madrid.org) pinchando en **Accesos directos**.

### Requisitos de acceso

- Ser mayor de 16 años, estar inscrito como desempleado en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid, o trabajar en una empresa ubicada en la CAM en el momento de la incorporación al curso.
- Es necesario solicitar expresamente en la oficina de empleo los cursos en los que se está interesado/ a
- Cumplir los requisitos mínimos exigidos en el perfil de acceso al curso.
- Superar un proceso de selección específico para cada curso, si es necesario.

### Documentación requerida

Tarjeta de demanda de empleo (para los desempleados/as/as).

Todos los cursos son gratuitos y los grupos reducidos. El alumno recibe un certificado de aptitud al finalizar el curso.

## **9.1. CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

Cada año, mediante un convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y Empleo y el Ayuntamiento de Móstoles, se realizan en nuestro municipio en torno a 20 cursos gestionados por la Empresa Municipal de

Promoción Económica (EMPESA) y la Dirección General de Formación. Entre el 20 y el 25% de estos cursos están asociados a los Nuevos Certificados de Profesionalidad.

### Destinatarios/as


Prioritariamente personas desempleadas inscritas en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid aunque también pueden acceder trabajadores ocupados residentes en la Comunidad de Madrid o que presten sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

### Dónde informarse

En las oficinas de la Empresa Municipal de Promoción Económica S.A. de Móstoles (EMPESA).



#### **CLUB DE EMPLEO**

Calle E, n ° 20, Pol. Ind. 1 Telf. 91 685 30 90  
Manuela Malasaña (L12)  L2, 503, 520, 521 y 523

### Requisitos de acceso

Para participar en un curso deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 16 años, estar inscrito como desempleado en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid, o trabajar en una empresa ubicada en la CAM en el momento de la incorporación al curso.
- Cumplir los requisitos mínimos exigidos en el perfil de acceso al curso.
- Superar un proceso de selección específico para cada curso, si es necesario.

### Documentación requerida

Tarjeta demanda empleo (para los desempleados/as).

Todos los cursos son gratuitos y los grupos reducidos. El alumno recibe un certificado de aptitud al finalizar el curso.



## 9.1. PROGRAMAS MIXTOS: CASAS DE OFICIOS, ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO

Estos programas conjugan la formación con el empleo. Se adquieren los conocimientos necesarios para el ejercicio de una profesión de forma simultánea al desarrollo de un trabajo práctico real, por lo que se percibe un salario. El Ayuntamiento de Móstoles realiza actualmente 8 de estos proyectos, en colaboración con la Consejería de Educación y Empleo.

### Destinatarios/as

Personas desempleadas inscritas en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid.

### Dónde informarse

Puedes informarte en tu oficina de empleo. También la Consejería de Educación y Empleo, que pone a disposición de los usuarios un **[PORTAL DE EMPLEO](#)** que se puede buscar en la Web [www.madrid.org](http://www.madrid.org) pinchando en **[Accesos directos](#)**.

### Requisitos de acceso

Para participar en uno de estos programas deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Para las Casas de Oficios y Escuelas Taller, tener de 18 a 24 años.
- Para los Talleres de Empleo, ser mayor de 24 años.
- Estar inscrito como desempleado en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid.
- Hacer constar en la demanda de empleo los cursos solicitados y la disponibilidad para realizarlos.
- Cumplir los requisitos mínimos exigidos en el perfil de acceso al curso.
- Superar un proceso de selección específico para cada curso, si es necesario.

### Documentación requerida

Tarjeta demanda empleo.

Todas las acciones formativas son gratuitas y además, al simultanear la formación y un trabajo, se percibe un salario que oscila entre 0,75 y 1,5 veces el salario mínimo interprofesional, según el tipo de programa.

## 9.1. FORMACIÓN PARA TRABAJADORES EN ACTIVO

También conocida como formación continua, está pensada para lograr la mejora y el reciclaje permanente de la población trabajadora, y para facilitar su desarrollo y promoción profesional.

Sus características son las siguientes:

### Destinatarios/as

Trabajadores en activo, dados de alta en la seguridad social (régimen general, autónomos y regímenes especiales).

### Dónde informarse

Puedes informarte en las diferentes entidades que imparten Formación Continua, y que son las organizaciones de los Agentes Sociales: Asociaciones de Empresarios y Organizaciones sindicales o asociaciones de profesionales.

En Madrid, dispones de:

- **Fundación Tripartita** para la formación en el empleo.
- Confederación empresarial de Madrid, CEOE-CEIM ([www.ceim.es](http://www.ceim.es)).
- Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa, CEPYME ([www.cepyme.es](http://www.cepyme.es)).
- Unión General de Trabajadores, UGT ([www.ugt.es](http://www.ugt.es)).
- Comisiones Obreras, CC.OO ([www.ccoo.es](http://www.ccoo.es))
- **Diversas asociaciones** de trabajadores autónomos, como ASNEPA, ATA, CEAT, COMAE, FIDACAM y UPTA.

### Requisitos de acceso

Para participar en un curso de formación continua se debe cumplimentar el formulario de la entidad que imparte el curso para formar parte del proceso selectivo.

### Documentación requerida

Fotocopia del D.N.I., de la tarjeta de la Seguridad Social y de la cabecera de la última nómina.

Los cursos son gratuitos y los grupos reducidos; los horarios son compatibles con la jornada laboral. Además hay cursos en modalidad presencial, a distancia, mixta y On line.

Las áreas formativas son variadas y van desde la prevención riesgos laborales a la informática y las comunicaciones, pasando por la gestión empresarial, las habilidades personales e interpersonales, o los idiomas. Además hay programaciones específicas para cada sector profesional.

Al finalizar el curso el alumno recibe un certificado de aprovechamiento.

## **CONSEJOS PARA ELEGIR LA FORMACIÓN**

1. Elige cursos que tengan ver con “lo tuyo”, con aquellos conocimientos que consideres que necesitas para prosperar en tu área y mejorar tus posibilidades de empleo.
2. No realices cursos porque “te ha tocado”, posiblemente estés dejando sin posibilidad a otra persona que le interesa más.
3. Para los cursos dirigidos a desempleados/as, la antigüedad es importante: recuerda siempre las fechas en las que se debe sellar la demanda de empleo para no perder esa antigüedad.
4. Infórmate bien del contenido del curso, para no malgastar la oportunidad que te ofrecen. Considera si los contenidos son los que tú necesitas, que ni se quedan “cortos”, ni son demasiado elevados para tus conocimientos previos.

***Existe una gran variedad de cursos de formación, por lo que seguramente habrá alguno que encaje con tus necesidades formativas***



## 10. RECURSOS Y DIRECCIONES PARA ENCONTRAR EMPLEO

### 10.1. Recursos de Empleo en Móstoles

#### AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Página Web Ayuntamiento [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)



- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.
- OFERTA DE EMPLEO PRIVADO “BOLEMOS”.
- INFORMACIÓN MUNICIPAL GRATUITA POR SMS.



- INFORMACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE TWITTER.



[http://twitter.com/account/profile\\_image/empesamostoles?hreflang=es](http://twitter.com/account/profile_image/empesamostoles?hreflang=es)

- INFORMACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DEL FACEBOOK  
[facebook.com/empesa.mostoles](http://facebook.com/empesa.mostoles)

#### CONCEJALIA DE ECONOMÍA

#### EMPRESA MUNICIPAL DE PROMOCION ECONOMICA, SA (EMPESA)

Página Web EMPESA [www.empesa.es](http://www.empesa.es)

#### ○ SERVICIOS QUE SE OFRECEN

- **OPEA.** Orientación Profesional para el Empleo y de asistencia para el Autoempleo. Entrevistas ocupacionales y grupos de búsqueda de empleo.
- **BOLEMOS.** Bolsa de Empleo Móstoles. Intermediación laboral entre personas demandantes de empleo y empresas que solicitan personal.
- **CLUB DE EMPLEO.** Asesoramiento técnico, acceso gratuito Internet, teléfono, fax, prensa especializada y tablón de anuncios con ofertas privadas y oferta de empleo público.
- **FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.** Subsistema de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad de Madrid, antiguo plan FIP, y Convenios de colaboración con la Consejería de Educación y Empleo.

- **PROGRAMAS MIXTOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO.** Casas de Oficios, Escuelas Taller y Talleres de Empleo.
- **SIAEE.** Servicio Integral de Atención al Emprendedor y al Empresario: Formación para el emprendimiento.
- **VENTANILLA ÚNICA.** Asesoramiento y tramitación para la creación, traslado y/o ampliación de empresas, así como, en ayudas, subvenciones y financiación destinada a actividades empresariales.
- **VENTA AMBULANTE Y QUIOSCOS PERMANENTES:** Información, gestión administrativa, control y seguimiento de la actividad de venta ambulante (mercadillo, puestos de temporada,...), así como de quioscos permanentes en vía pública (prensa y frutos secos).  
C/ América nº 3, 28931 - Móstoles  
Telf.: 91 664 76 13 Fax 91 664 15 55  
Destinatarios/as: todo tipo de colectivos. Cita previa.  
Horario atención público: lunes a viernes 9:00 a 14:00 horas.

C/ E nº 20, 28938 - Móstoles Polígono Industrial Arroyomolinos  
Telf.: 91 685 30 90 Fax 91 664 07 36  
Destinatarios/as: todo tipo de colectivos. Cita previa.  
Horario atención público: lunes a viernes 9:00 a 20:00 horas.

[www.empesa.es](http://www.empesa.es)

## ○ COLABORACION ENTRE EMPESA Y OTRAS ENTIDADES

La Concejalía de Economía, a través de la Empresa Municipal de Promoción Económica (EMPESA), colabora con otras entidades para el desarrollo de determinados proyectos relacionados con la formación y el empleo.



## Programas de Orientación Laboral para colectivos vulnerables

### Colaboración con la Agencia de Reeducción y Reinserción del Menor Infractor de la Comunidad de Madrid -ARRMI

La Concejalía de Economía colabora con la Agencia para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor. -ARRMI desde el año 2007, con el objetivo común de facilitar la integración sociolaboral de **menores** con medidas judiciales.

Desde EMPESA se trabaja con los menores derivados desde Programa Príamo-é “Programa Regional de Inserción y Apoyo a Menores para el Empleo”, realizando acciones de Orientación laboral encaminadas a la búsqueda activa de empleo con el objetivo mejorar su capacidad de inserción al mundo laboral. Se definen el objetivo profesional, el itinerario formativo a seguir, y se trabajan aspectos esenciales como la actitud ante el empleo. Se realiza un seguimiento posterior para una mejor coordinación con la entidad.

### Colaboración con los Servicios Sociales del municipio de Móstoles

La Concejalía de Economía colabora con esta Concejalía para facilitar los procesos de inserción laboral a personas procedentes de Servicios Sociales, que posean habilidades para enfrentarse al mundo laboral. Dirigido a jóvenes en busca de su primer empleo que han abandonado los estudios reglados, inmigrantes, desempleados de larga duración y con dificultades económicas, personas víctimas de violencia de género, mujeres con responsabilidades familiares no compartidas y personas de etnia gitana. Se realiza el diagnóstico e intervenciones individuales y grupales para lograr una adecuada inserción laboral.

### Colaboración con la Concejalía de Igualdad y nuevas tecnologías del municipio de Móstoles

La Concejalía de Economía colabora con esta Concejalía para facilitar el acceso a los recursos de formación y empleo a mujeres en **situación vulnerable** consideradas en riesgo de exclusión social, cuyo perfil se relacione con violencia de género, escasa u obsoleta cualificación, etc. Como requisito previo a la intervención, deberán poseer previas habilidades sociolaborales y motivación para emprender el programa. El objetivo del proyecto denominado ESENCIA es lograr la inserción a través de un itinerario personalizado. Al mismo tiempo se trata de potenciar la autonomía y la iniciativa ante la búsqueda activa de empleo.

## Convenios de colaboración suscritos con otras Entidades para el fomento del empleo

El Ayuntamiento de Móstoles ha firmado diferentes convenios de colaboración con otras entidades con el objetivo común de mejorar la empleabilidad y facilitar la inserción laboral de aquellas personas que están desempleadas y residen en el municipio de Móstoles.

### Vivero de Empresas de Móstoles

Este convenio se firma entre el Ayuntamiento de Móstoles y la Universidad Rey Juan Carlos para el fomento de actividades emprendedoras así como el apoyo académico y científico. Con este fin se pone a disposición de los interesados unas modernas instalaciones en Móstoles Tecnológico. La gestión del vivero será llevada a cabo por parte de **EMPESA** según encomienda de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Móstoles y pone a su entera disposición a los técnicos colaboradores de la Universidad Rey Juan Carlos que serán los encargados de ofrecer todo el conocimiento de la Universidad para todos aquellos emprendedores que necesiten ayuda o asesoramiento para el desarrollo y puesta en marcha de sus ideas.

### Fundación Laboral de la Construcción

Se potenciará la derivación y seguimiento coordinado entre EMPESA y la Fundación Laboral de la Construcción de usuarios en pro de su inserción laboral; la realización de actividades de orientación e información sobre el mercado laboral en el sector de la construcción y, en su caso, la realización de acciones formativas específicas para oficios y actividades de la construcción, así como, en prevención de riesgos laborales.

### Fundación ECA Bureau Veritas

La Fundación ECA BV es una entidad sin ánimo de lucro que dedica su actividad a participar directamente y a colaborar con otras entidades públicas y privadas en el fomento y desarrollo de acciones formativas becadas dirigidas a colectivos de desempleados con mayores dificultades de acceso o retorno al mercado de trabajo, por su parte el Ayuntamiento de Móstoles a través de EMPESA, se compromete a difundir y promocionar las acciones formativas y colaborar en el proceso de selección de los candidatos interesados en las acciones formativas previstas en el Convenio.

## CONCEJALIA DE JUVENTUD Y FESTEJOS CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL

Información sobre aspectos de interés para la juventud: formación sociocultural, actividades de ocio y tiempo libre, cursos, ofertas de empleo, premios, concursos, becas, subvenciones, asesoría jurídica, etc.



Avd. Portugal nº 20, 28933 - Móstoles  
Telf.: 91 618 16 16

Destinatarios/as: prioritariamente jóvenes menores de 30 años

Horario atención público: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y lunes a jueves de 17:00 a 20:00 horas

cidoj@ayto-mostoles.es

[www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

## CONCEJALIA DE IGUALDAD Y NUEVAS TECNOLOGIAS

### CENTRO MUNICIPAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD

Entre otros, ofrece un servicio de orientación académico profesional: Técnicas de búsqueda de empleo, información sobre ofertas de empleo público, enseñanza reglada y formación permanente.

Destinatarias: atención mujeres.

C/ Ricardo Medem esq. C/ Colón, 2ª Planta, 28931 - Móstoles

Telf.: 91 664 76 10 - Fax: 91 664 09 98

Horario atención público: Lunes a viernes 9:00 a 14:00 horas y lunes de 16:00 a 19:00 horas. Previa citación.

[www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

## OFICINAS DE EMPLEO EN MOSTOLES

### OFICINA DE EMPLEO MÓSTOLES I

C/ Pintor Velázquez 57-61, 28935 - Móstoles

Telf.: 91 614 59 61 - Fax 91 617 59 59

Destinatarios/as: Desempleados/as o personas que deseen mejorar su situación actual.

Códigos postales asociados: 28932, 28933, 28934, 28935 y 28600

Horario atención público: lunes a viernes 9:00 a 14:00 horas.

[o.e.mostoles1@madrid.org](mailto:o.e.mostoles1@madrid.org)

### OFICINA DE EMPLEO MÓSTOLES II

C/ Daoiz 17, 28931 - Móstoles

Telf.: 91 664 15 95 Fax 91 664 18 49

Destinatarios/as: Desempleados/as o personas que deseen mejorar su situación actual.

Códigos postales asociados: 28607, 28609, 28610, 28620, 28630, 28931, 28936, 28937, 28938, 28939, 28979

Horario atención público: lunes a viernes 9:00 a 14:00 horas.

[o.e.mostoles2@madrid.org](mailto:o.e.mostoles2@madrid.org)

Para acceder a los servicios que ofrece el **SEPE** dentro de las oficinas de empleo, hay que solicitar cita previa al telf. 91272 27 95 o a través de [www.sepe.es/citaprevia](http://www.sepe.es/citaprevia)

## ENTIDADES, ASOCIACIONES Y FUNDACIONES QUE PROMUEVEN EMPLEO

### CRUZ ROJA

Dos proyectos se desarrollan actualmente en Cruz Roja, Proyecto INTERLABORA y Proyecto DIVERSIFICACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, ambos se enmarcan dentro del “Programa Pluriregional Operativo de lucha contra la Discriminación”, financiado por el Fondo Social Europeo.

El objetivo principal de ambos proyectos es el diseño de planes integrales de empleo mediante itinerarios integrales de inserción que permitan a las personas desempleadas una mejora de sus competencias personales y profesionales para una óptima inserción sociolaboral. Las medidas que se llevan a cabo en ambos proyectos son:

- Información y orientación sociolaboral.
- Intermediación laboral con empresas
- Espacios de Búsqueda Activa de Empleo
- Talleres de Formación
- Acompañamiento Sociolaboral

### PROYECTO INTERLABORA:

- El objetivo principal es contribuir a la inserción laboral de colectivos vulnerables y facilitar su integración social y laboral apoyando la elaboración de un itinerario profesional.
- Horario de Atención: Lunes, Martes, Miércoles y Viernes de 9:30-14:00 / Lunes y Jueves 17:00 a 20:00.

### PROYECTO DIVERSIFICACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO:

- Conseguir la diversificación profesional, tanto horizontal como vertical de personas inmigrantes buscando dar continuidad a la elección profesional y titulaciones de sus países de origen.
- Asesoramiento a los procesos de homologación de títulos extranjeros para un uso diversificado en España, retomado su itinerario profesional de origen.
- Horario de Atención: lunes a Viernes 10 a 14 y 16:30 a 19:30 horas.

Avda Carlos V, 5  
28936- Móstoles (Madrid)  
Telf.: 91 330 88 35

[www.cruzroja.es/estamosaqui/empleo](http://www.cruzroja.es/estamosaqui/empleo)

## FUNDACION TOMILLO

Entidad sin ánimo de lucro, que desarrolla diversos programas de carácter social relacionadas con la educación, la formación y el empleo.

En Móstoles actualmente se llevan a cabo tres programas de formación para el empleo:

- Casa de Oficios de Jardinería y Medio Ambiente,
- Talleres de Capacitación Profesional de "Operario de Jardines"
- Cursos de Jardinería

Además, como parte de los procesos y programas de inserción sociolaboral, la asociación ha creado una bolsa de empleo dirigida a facilitar dicha inserción.

Avda. Iker Casillas, s/n, Parque Natural "El Soto", 28935 - Móstoles

Tel.: 91 614 27 63 - Fax: 91 614 15 22

Destinatarios/as: colectivos de personas más desfavorecidos

Horario atención público: lunes a viernes de 7:30 a 15:00 horas. Previa cita.

El proyecto de empleo se gestiona desde sus dependencias en Madrid:

C/ Albuñuelas, 15, 5º planta, 28043 - Madrid (Orcasur)

Tel.: 91 369 82 01

[www.tomillo.org](http://www.tomillo.org)

## FUNDACION RAIS (Red de Apoyo a la Integración Sociolaboral)

Entidad sin ánimo de lucro que engloba diversas acciones: Centro de Día (baja exigencia), trabajo de calle, programa de alojamiento, acciones de acompañamiento integral.

Paseo de la Estación 10, 28931 - Móstoles

Tel.: 91 646 91 33 - Fax: 91 646 97 97

Destinatarios/as: personas excluidas o en riesgo de exclusión social severa.

Horario atención público: lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

El proyecto de empleo se gestiona desde sus dependencias en Madrid:

C/ Ardemans, 42, 28028 - MADRID

[www.fundacionrais.org](http://www.fundacionrais.org)

## FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION

La Fundación Laboral de la Construcción es una entidad, sin ánimo de lucro, y formada por los principales agentes del sector, la Confederación Nacional de la Construcción (CNC), la Federación Estatal de Construcción, Madera y Afines de CC.OO. (Fecoma-CC.OO.) y Metal, Construcción y Afines de UGT (MCA-UGT).

Sus objetivos son profesionalizar el sector de la construcción, impartiendo formación, y fomentando el empleo de calidad. Atención a demandantes de empleo del municipio.

Avda. Cámara de la Industria nº 23,  
P.I. Arroyomolinos, 28938 - Móstoles  
Telf.: 91 646 74 86

Destinatarios/as: Demandantes de empleo del municipio que buscan orientación y/o formación.

Horario atención público:

Formación: Lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas.

Orientación: Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas, viernes de 8:00 a 15:00 horas.

**La bolsa de empleo se gestiona desde la oficina central en Madrid.**

C/ Magnolias nº 35, 28029 - Madrid

Telf.: 91 314 57 68 - 91 314 57 69

Destinatarios/as: Demandantes de empleo.

Horario atención público: lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas viernes de 8:00 a 15:00 horas

Bolsa de empleo: [www.construyendoempleo.com](http://www.construyendoempleo.com)  
[www.fundacionlaboral.org](http://www.fundacionlaboral.org)

### **ASOCIACION EMPRESARIAL DE HOSTELERIA -LA VIÑA-**

La Bolsa de Empleo de La Viña tiene como principal objetivo mejorar la competitividad de las empresas de hostelería, cubriendo la demanda de personal en función del perfil requerido por el empresario. Es requisito imprescindible tener experiencia en el sector.

También realizan formación específica en el sector de la hostelería.

Avda. Dos de Mayo, 4, 28931 - Móstoles

Destinatarios/as: Demandantes de empleo del sector de hostelería

Telf.: 91 360 09 09

**Las competencias en materia de empleo las tiene Madrid:**

C/ Francisco Silvela, 112, 28002 - Madrid

Telf.: 91 360 09 09

Horario atención público: lunes a viernes de 9:00 a 13:30 y de 16:30 a 19:00 horas. Cita previa

<http://www.hosteleriamadrid.com>

### **ASOCIACION PUNTO OMEGA**

El origen de Punto Omega fue un proyecto dedicado a los jóvenes, una alternativa a su vida intelectual y una puerta abierta a su futuro profesional. El Centro de Formación Salvador Gaviota sigue fiel a su filosofía inicial con más de cien alumnos y su objetivo es dar una salida profesional a jóvenes al margen del sistema educativo. Disponen de un servicio de búsqueda de empleo.

Centro de Formación e Inserción Laboral “Salvador Gaviota”  
Avda. Cámara de la Industria, 6 - B, 28938 - Móstoles  
Destinatarios/as: Alumnos que hayan realizado algún curso en  
el centro  
Telf. 91 645 45 25  
<http://empleo.puntoomega.es/>

Sede Social  
C/ Ricardo Médem 20 28931 Móstoles  
Telf. 91 613 23 36 Fax 91 618 00 03  
E-mail: [puntoomega@puntoomega.es](mailto:puntoomega@puntoomega.es)

## RECURSOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE MÓSTOLES (PIL)

Programa dirigido a promover medidas integradoras que faciliten el Acceso al Mercado Laboral y la Plena Integración en la sociedad de las personas con discapacidad.

#### Requisitos para acceder:

- Tener la calificación de grado de minusvalía de un 33% o el INSS haya resuelto una Incapacidad Permanente Total, sin llegar al 33% de minusvalía.
- Encontrarse en edad laboral (mínimo 16 años)
- En situación de desempleo o mejora de empleo.
- Empadronado o con residencia en Móstoles.

#### La documentación a aportar por los usuarios es:

- Fotocopia del DNI o NIE
- Fotocopia de Resolución de Certificado de Minusvalía o Resolución del INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social).
- Certificado de Empadronamiento.
- Fotocopia de Demanda de Empleo.
- Currículo Vitae actualizado.

Existe una guía de recursos para personas con discapacidad que se puede solicitar en las oficinas del Programa.

C/Pintor Velázquez, 17-19 post. Esquina C/Gran Capitán, 28933 Móstoles  
Junta de Distrito 2 (Norte-Universidad)  
Telf.: 91 617 43 59

Destinatarios/as: Personas con discapacidad

Horario atención público: lunes a viernes de 10:00 a 19:30 horas.

Forma de acceso al servicio: Previa citación en el **91 617 43 59**

Cómo llegar: Autobús 522-525-526 / Metrosur parada Universidad Rey Juan Carlos.

## CENTROS DE REHABILITACIÓN LABORAL PARA ENFERMOS MENTALES CRÓNICOS (CRL)

En los CRL se llevan a cabo:

- Programas individualizados de Rehabilitación Laboral (Orientación vocacional, Entrenamiento en hábitos básicos de trabajo, Entrenamiento en habilidades de ajuste laboral, Apoyo a la formación profesional, Entrenamiento en búsqueda de empleo y Apoyo laboral).
- Apoyo a la integración laboral y seguimiento.
- Contacto y coordinación con recursos formativos y con el mercado laboral.
- La capacidad de atención de los CRL es de 40/50 usuarios.
- El acceso a la red de recursos de este Programa de Atención Social a personas con enfermedad mental crónica se realiza mediante la derivación desde los Servicios de Salud Mental de la Comunidad de Madrid encargados de la atención psiquiátrica y seguimiento de cada usuario.

C/ Juan de Juanes, 2 posterior, 28933 - Móstoles

Tel.: 91 664 38 75 - Fax: 91 506 00 09

Horario atención público: lunes a viernes de 8:30 a 18:00 horas

Destinatarios/as: Personas adultas de entre 18 y 65 años, con enfermedades mentales graves y crónicas que teniendo un buen nivel de autonomía necesitan un apoyo específico y estructurado que les prepare y apoye para su inserción laboral. Imprescindible paso previo por los Servicios de Salud Mental del municipio.

## CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

Los Centros Especiales de Empleo (CEE) son y funcionan como cualquier empresa, que pueden adoptar cualquier forma jurídica (asociación, fundación, sociedad limitada, etc.), cuyo objetivo principal es el de proporcionar a los trabajadores con minusvalía la realización de un trabajo productivo y remunerado, adecuado a sus características personales y que facilite la integración laboral de éstos en el mercado ordinario de trabajo.

El listado completo de los Centros Especiales de Empleo de la Comunidad de Madrid publicados este año, se puede adquirir en la siguiente dirección:

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

## En Móstoles tenemos los siguientes CEE:

- **AFANIAS ALIMENTARIA** (Actividad principal: Alimentación y hostelería)  
Dirección: Puerto De Guadarrama, 62 (P. I. Las Nieves) 28935 MOSTOLES  
Telf.: 91.665.87.82  
Correo electrónico: [infoalimentaria@afaniasalimentaria.es](mailto:infoalimentaria@afaniasalimentaria.es) / [www.afanias.org](http://www.afanias.org)
- **C.E.E. CEPILLOS LOZANO, S.L.** (Actividad : Manipulados, industria y comercio)  
Dirección: Avda. de la Reguera, 15, (P. I. La Fuensanta) 2893 MÓSTOLES  
Telf.: 91.633.00.59  
Correo electrónico: [jacue@jacue.com](mailto:jacue@jacue.com)
- **DISCAPACITADOS ASOCIADOS MARKETING EMPLEO (D.A.M.E)**  
(Actividad: Servicios de información)  
Dirección: C/ Fragua, 2 (Oficina 1105) 28933 MOSTOLES  
Telf.: 647.443.799  
Correo electrónico: [enrique@damecee.com](mailto:enrique@damecee.com)
- **FUNDACIÓN AFANDEM** ((Actividad: Manipulados, industria y comercio)  
Dirección: Avda. Las Nieves, 3 (Pol. Ind. Las Nieves- 28933 MOSTOLES  
Telf.: 91.616.44.41  
Correo electrónico: [fdymai@afandem.com](mailto:fdymai@afandem.com) /  
Web: [www.afandem.org](http://www.afandem.org)
- **GRUPO CERCAL DE ALIMENTACIÓN, S.L. (MÓSTOLES DE PANADERÍA)**  
Actividad principal: Alimentación y hostelería  
Dirección: C/ Marquetería, 1 (P. I. Los Rosales) 28933 MOSTOLES  
Telf.: 91.801.54.24 / Correo electrónico: [rocio@grupocercal.com](mailto:rocio@grupocercal.com)
- **AFANIAS ALIMENTARIA**  
Actividad principal: Alimentación y hostelería  
Dirección: C/ Puerto de Guadarrama, 62 (P. I. Las Nieves) 28935 MOSTOLES  
Telf.: 91.665.87.82 /  
Correo: [infoalimentaria@afaniasalimentaria.es](mailto:infoalimentaria@afaniasalimentaria.es)

## **SINDICATOS**

Ambos sindicatos tienen acceso a ofertas de empleo en los diferentes Centros Integrados de Empleo (CIES) de la Comunidad de Madrid. (Véase en Recursos de Empleo en la Comunidad Madrid)

### **CCOO (Comisiones Obreras)**

C/ Badajoz nº 35 posterior, 28931 - Móstoles.

Telf.: 91 646 05 50

[www.ccoomadrid.es](http://www.ccoomadrid.es)

### **UGT (Unión General de Trabajadores)**

Pso. De Goya nº 21 posterior, 28932 - Móstoles.

Telf.: 91 613 75 71

[www.ugt.es](http://www.ugt.es)

## **ASOCIACIONES EMPRESARIALES EN MÓSTOLES**

### **AJE Asociación de Jóvenes Empresarios de Móstoles**

Avda. Constitución nº 8 6º PL., 28931 - Móstoles

Telf.: 91 664 23 92

Horario atención público: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

<http://www.ajemostoles.com>

### **ASES Asociación de Empresarios del Suroeste de Madrid (ASOSEM)**

Avda. Constitución nº 8 6º PL., 28931 - Móstoles

Telf.: 91 613 64 65

Horario atención público: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

<http://ases-ceim.com/>

### **ASMEM Asociación de Mujeres Empresarias de Móstoles.**

C/ Constitución nº 8 6º PL., 28931- Móstoles

Telf.: 652 47 40 33 - 610 43 95 22

Horario atención público: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

<http://www.asmem.org/>

### **PROAGRO Asociación de Productores Agroalimentarios**

C/ Magallanes, 29, 28933- Móstoles

Telf.: 91 226 37 47

## **LA VIÑA Asociación empresarial de Hostelería de la Comunidad de Madrid**

Avda. Dos de Mayo, 4, 28934 Móstoles

Telf.: 91 664 58 10



## Asociación Artesanos Ceramistas Villa de Móstoles

C/ Jaén s/n, 28935 Móstoles

Tel.: 91 618 93 56

## Aedis Asociación empresarial para la Discapacidad

Avda. de los Sauces, 61, 28935 Móstoles

Tel.: 916 47 85 40

## CENTROS EDUCATIVOS EN MOSTOLES

### ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Avda. Alcalde de Móstoles nº 64, 28933 - Móstoles

Tel.: 91 613 14 12

Imparten enseñanza de Alemán, Francés e Ingles.

[www.educa.madrid.org/web/eoi.mostoles.mostoles/](http://www.educa.madrid.org/web/eoi.mostoles.mostoles/)

### CIFP ESCUELA DE HOSTELERÍA Y TURISMO SIMONE ORTEGA

C/ Pintor Velázquez 64, 28935 - Móstoles

Tel.: 91 618 31 77 - Fax: 91 614 22 16

Imparten formación reglada y formación para el empleo.

Email: [cifp.simoneortega.mostoles@educamadrid.org](mailto:cifp.simoneortega.mostoles@educamadrid.org)

[www.ehtsimoneortega.com](http://www.ehtsimoneortega.com)

### CONSERVATORIO RODOLFO HALFFTER. Grado Medio de Música

C/ Canarias nº 10 posterior, 28931 - Móstoles

Tel. 91 664 76 90

[www.ayto-mostoles.es/mostoles/cm/Conservatorio](http://www.ayto-mostoles.es/mostoles/cm/Conservatorio)

### CENTROS DE EDUCACION PERMANENTE DE ADULTOS (CEPA)

En los centros de educación permanente de adultos (CEPA), encontrarás una enseñanza gratuita adaptada a las características de la Persona Adulta en horarios de mañana, tarde y noche compatibles con la vida laboral y familiar. Son centros educativos dirigidos a personas mayores de 18 años que necesitan o desean mejorar su Formación Básica con el fin de actualizar sus conocimientos o de obtener el **Título de Graduado en Educación Secundaria**, asimismo se imparten clases de **Lengua y Cultura española y enseñanzas Técnico- profesionales**. Igualmente existe la posibilidad de realizar algunas enseñanzas en modalidad a **Distancia**, como la Educación Secundaria, o una amplia oferta de cursos a través del Aula Mentor.

En Móstoles encontramos los siguientes centros:

#### “AGUSTINA DE ARAGON”

C/ Camino Humanes nº 63, 28936 - Móstoles

Tel.: 91 685 24 66

#### “PABLO PICASSO”

C/ Las Palmas nº 41, 28938 - Móstoles

Tel. 91 618 54 79

[www.educa.madrid.org/cepa.mostoles/](http://www.educa.madrid.org/cepa.mostoles/)

## CENTROS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**ESO PARA PERSONAS ADULTAS:** Dirigido a personas mayores de 18 años que antes de formalizar la matrícula pasarán por un proceso de valoración inicial. Dicha valoración tendrá un carácter de convalidación de los estudios acreditativos y de los conocimientos y **permitirá asesorar al alumno sobre los módulos que debe cursar.** Centro que imparte esta enseñanza:

**CEPA “AGUSTINA DE ARAGÓN”**

C/ Camino de humanes, 63. 28936 - Móstoles

Telf.: 91 685 24 66

**BACHILLERATO:** Dirigida a personas mayores de 18 años que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o estudios equivalentes. Centro que imparte esta enseñanza:

**IES. “JUAN GRIS”**

C/ Nueva York, 44, 28936 - Móstoles

Telf.: 91 645 98 18

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Ciclos Formativos:

Grado Superior: “Educación Infantil (a distancia).

**IES “LOS ROSALES”**

C/ Tulipán, 4, 28933 - Móstoles

Telf.: 91 614 62 12

**INGLES:** La Escuela Oficial de Idiomas ofrece el programa “**That ’ s English**”, siendo el único curso de inglés a distancia que permite obtener el certificado del Nivel básico y Nivel Intermedio de la escuela oficial de Idiomas.

Avda. Alcalde de Móstoles nº 64, 28933 - Móstoles

Telf. 91 613 14 12

[www.educa.madrid.org/web/eoi.mostoles.mostoles](http://www.educa.madrid.org/web/eoi.mostoles.mostoles)

Programa “**That ’ s English**”:

[eoi.mostoles@thatsenglish.com](mailto:eoi.mostoles@thatsenglish.com)

Telf. 91 664 17 33

## UNIVERSIDAD PARA ADULTOS

### UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS MÓSTOLES

La URJC continúa en este curso académico 2011-2012, el programa de Estudios “**Universidad de Mayores**” de la URJC en los campus de Móstoles. Está dirigido al amplio colectivo de personas mayores de 55 años que conservan cierto afán por adquirir nuevos conocimientos, están abiertos a nuevas experiencias y anhelan más satisfacciones personales.

C/ Tulipán s/n

Telf. 91 665 50 68

[www.urjc.es](http://www.urjc.es) • email: [mayores@urjc.es](mailto:mayores@urjc.es)

## CENTROS CON ACCESO A INTERNET

### BIBLIOTECA CENTRAL MÓSTOLES

C/ Canarias, 10  
Telf. 91 664 75 75  
[bibliotecamostoles@ayto-mostoles.es](mailto:bibliotecamostoles@ayto-mostoles.es)

### BIBLIOTECA “Pintor el Greco”

C/ Pintor el Greco, 17  
Telf. 91 648 94 80  
Sólo acceso a Internet-Se necesita traer portátil

### CENTRO CULTURAL VILLA DE MOSTOLES

Plaza de la Cultura, s/n  
Telf. 91 664 75 99  
Dispone de sala de estudio con zona wifi. Sólo acceso a Internet-Se necesita traer portátil

## EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL DE MÓSTOLES

Las empresas de trabajo temporal ofrecen empleo para determinados supuestos y circunstancias previstas en la ley que regula la contratación de empresas de trabajo temporal.

### ADECCO

C/ Reyes Católicos nº 41 1º h, 28938 - Móstoles  
Telf.: 91 664 50 40  
[www.adecco.es](http://www.adecco.es)

### UNIQUE

C/ Mayor, 50 28921 Alcorcón  
Gestionan también ofertas para Móstoles  
Telf.:91 621 19 30  
[www.unique.es](http://www.unique.es)

### RANDSTAD

c/ Reyes Católicos, 1 28938 Móstoles  
Telf.:91 614 09 13  
[www.randstad.es](http://www.randstad.es)

## 10.2. Recursos de Empleo en La Comunidad Madrid

### COMUNIDAD DE MADRID. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Información sobre empleo público de la Comunidad de Madrid: **Bolsas de Empleo**, Oposiciones, contrataciones temporales. También informan sobre las oposiciones convocadas por ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.

C/ Gran Vía, 3, 28013 - Madrid

Plza. Chamberí, 8. 28010 - Madrid

Telf.: 012 (dentro de la Comunidad de Madrid)

915 804 260 (fuera de la Comunidad de Madrid)

Horario telefónico: L a V de 8:00 a 22:00. Sábados y festivos de 10:00 a 14:00 horas.

Horario presencial: L a V de 9:00 a 19:00. Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Los sábados está abierto solo en Gran Vía.

Horario presencial: L a V de 9:00 a 15:00 horas.

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

### DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

La Dirección General de de Empleo de la Consejería de Educación y Empleo gestiona los principales servicios e iniciativas en materia de empleo que ofrece la Comunidad de Madrid, cuyas actuaciones pretenden ofrecer a los trabajadores desempleados y ocupados de la región medidas que faciliten su incorporación al mercado de trabajo o mejorar su ocupación. Las competencias de empleo se gestionan a través de las Oficinas de Empleo de cada municipio.

Es importante consultar frecuentemente el **Portal de empleo de la Comunidad de Madrid** donde encontraremos información general laboral y consultar la vigencia de las ofertas en la red de oficinas de empleo, cursos de formación ocupacional, empleo en Europa o información sobre programas mixtos, etc.

C/ Vía Lusitana 21, 28025 - Madrid

Telf.: 91 580 54 54 - 91 580 54 00 - 902 702 207

<http://www.madrid.org>

### DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD

La dirección General de Juventud de la Comunidad de Madrid realiza ofrece diferentes servicios dirigidos a jóvenes menores de 30 años:

- Asesoría de Creación de Empresas
- Centro Regional de Información y Documentación Juvenil (CRIDJ)
- Boletín del Ministerio de Política Territorial y Administraciones Públicas
- Asesoría Jurídica para Jóvenes
- Centro de Documentación

Telf.: 901 510 610 – 91 276 75 63

Paseo de Recoletos, 7-9, planta baja  
28004 Madrid

email: [correo.cridj@madrid.org](mailto:correo.cridj@madrid.org)

## CONSEJERIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

### CONSEJERÍA DE EDUCACION Y EMPLEO

La Consejería de Educación y Empleo es el órgano superior de la Administración de la Comunidad de Madrid al que se atribuyen las competencias en relación con la enseñanza, constituyendo la Administración Educativa competente de la Comunidad de Madrid a los efectos que previene el conjunto del ordenamiento jurídico vigente en materia educativa, así como la competencia autonómica en materia de universidades e investigación.

Específicamente tiene atribuido el desarrollo, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Gobierno en las siguientes materias: empleo y trabajo

C/ Alcalá, 30, 28014 - Madrid

Tel.: 012

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

### CONSEJERÍA DE SERVICIOS SOCIALES

La Consejería de Asuntos Sociales es el órgano superior de la Comunidad de Madrid al que se atribuye la dirección y ejecución de la política del Gobierno de la Comunidad de Madrid en materia de servicios sociales, mujer e inmigración y, en particular, el desarrollo, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas en los siguientes ámbitos y materias: Protección a la familia, servicios sociales, atención a personas mayores, atención a la dependencia, promoción social y fomento del voluntariado; promoción y consecución de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en los diferentes ámbitos de la vida política, económica y social; inmigración y cooperación al desarrollo.

C/ O´Donnell 50. 28009 - Madrid

Tel.: 91 392 53 00

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

### AYUNTAMIENTO DE MADRID.

El Ayuntamiento de Madrid ofrece distintos recursos para la búsqueda de empleo. La mayor oferta está centralizada a través de la **Agencia para el Empleo** aunque también hay algunos recursos concretos a través de programas/Áreas o Juntas Municipales.

Destacaremos igualmente dentro del Ayuntamiento de Madrid, los siguientes programas:

**Servicio de Apoyo Sociolaboral para Mujeres.** El Programa de Igualdad de Oportunidades ofrece estos servicios de apoyo sociolaboral dando información, orientación y asesoramiento en materia de empleo para mujeres que necesiten buscar, mejorar o cambiar de actividad laboral.

## **CAMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE MADRID**

Ofrece a las empresas y a los demandantes de empleo un Servicio de Intermediación Laboral.

Delegación en Móstoles

C/ Polígono Industrial, 1 - C/ H, 1, 28938 - Móstoles

Telf.: 91 647 35 61 - Fax: 91 647 34 95

Correo electrónico: gte4@camaramadrid.es

### **En la delegación de Madrid están derivadas las competencias de empleo.**

C/ Ribera del Loira, 56-58, 28042 - Madrid

Telf.: 91 538 37 35 - 91 538 35 00 (Centralita)- Fax: 91 538 36 77

Gestiona la bolsa de empleo, cuya inscripción se realiza a través de la Web (bolsa de empleo)

[www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)

## **RED DE CENTROS DE APOYO A LA INTERMEDIACIÓN LABORAL (CAIL).**

La Dirección General de Empleo, con el objetivo de impulsar las posibilidades de integración laboral de todas aquellas personas que por distintos motivos se encuentran en situación de riesgo de exclusión del mercado laboral, pone en marcha ayudas dirigidas a favorecer el desarrollo de actuaciones en materia de intermediación. Actualmente hay 12 Centros en toda la Comunidad de Madrid.

Telf.: 012

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

### **Destacamos Centros en la zona sur de Madrid:**

#### **ASOCIACION MURIALDO**

C/ Mendez Muñoz, 8 28902 - Getafe

Telf.: 91 001 37 17 - Fax. 91 684 28 08

E-mail: cailmurialdo@yahoo.es

[www.murialdo.net](http://www.murialdo.net)

#### **FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN**

Avd. Cámara de la Industria, 23 28938 - Móstoles

Telf. 91 648 09 86 - 91 645 99 90

E-mail: cail@flcmadrid.com

[www.fundacionlaboral.org](http://www.fundacionlaboral.org)

## **ASAMBLEA DE MADRID DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA (Carabanchel)**

Cl Muguet, 7 - 28044 Madrid  
Telf.: 91 532 55 55 - Fax: 91 330 88 02  
E-mail: [empmad@cruzroja.es](mailto:empmad@cruzroja.es)  
Página Web: [www.cruzrojamadrid.org](http://www.cruzrojamadrid.org)

## **ASOCIACIÓN ESLABON INICIATIVAS DE PROMOCIÓN DE EMPLEO (Carabanchel)**

Cl Nuestra Sra. de la Luz nº 44 - bajo - 28025 Madrid  
Telf.: 91 525 55 69 - Fax: 91 281 19 41  
E-mail: [eslabon@eslabon.org](mailto:eslabon@eslabon.org)  
[www.eslabon.org](http://www.eslabon.org)

## **CENTROS INTEGRADOS DE EMPLEO (CIE)**

La Dirección General de Empleo, en colaboración con distintas entidades e instituciones, pone a disposición de las empresas y los trabajadores y trabajadoras madrileñas una red de centros, complementarios a las Oficinas de Empleo. Estos centros colaboradores suponen una apuesta decidida por sumar esfuerzos para mejorar el empleo.

Actualmente hay 24 Centros en toda la Comunidad de Madrid.

Telf.: 012

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

**Destacamos Centros en la zona sur de Madrid:**

### **ALCORCON**

#### **Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)**

C/ Parque del Teide 21, 28924 - Alcorcón  
Telf.: 91 642 78 40 - Fax. 91 488 00 81  
E-mail: [cintegrado2@madrid.ugt.org](mailto:cintegrado2@madrid.ugt.org)  
[www.ugt.org](http://www.ugt.org)

#### **Comisiones Obreras (CC.OO.)**

Avda. Leganes nº 21, 28924 - Alcorcón  
Telf. 91 611 84 26 y 91 611 97 14 Fax. 91 612 23 56  
Horario atención público: lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas  
Destinatarios/as: Desempleados/as inscritos en la oficina de empleo (cita previa)  
[www.ccoomadrid.es](http://www.ccoomadrid.es)

## GETAFE

### Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Avda. de los Angeles, 20, 28902 - Getafe

Tel.: 91 696 59 24 - Fax. 91 696 06 97

E-mail: cintegrado8@madrid.ugt.org

## LEGANES

### Comisiones Obreras (CC.OO)

Avda. Derechos Humanos, 19, 28911 - Leganes

Tel.: 91 696 11 10 - Fax. 91 680 23 73

E-mail: cieleganes@usmr.ccoo.es

## PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Los Programas Experimentales en materia de empleo son programas que tienen por objeto el **desarrollo de planes integrales de empleo** que combinen acciones de diferente naturaleza tales como la información, la orientación y asesoramiento, la formación, la práctica laboral y movilidad geográfica, con la finalidad de conseguir la inserción laboral de los desempleados. Actualmente hay 19 entidades en toda la Comunidad de Madrid. Las acciones van orientadas a:

- Mujeres víctimas de violencia de género.
- Personas con discapacidad.
- Personas de etnia gitana y desempleados en situación o riesgo de exclusión social (drogodependientes, ex reclusos/as, inmigrantes, jóvenes procedentes de centros de menores)
- Perceptores de prestaciones, subsidios por desempleo, renta activa de inserción o renta mínima de inserción de la Comunidad de Madrid.

Tel. 012

<http://www.madrid.org>

## SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN Y APOYO A LA COLOCACIÓN (SIAC)

Los Servicios de Intermediación y Apoyo a la Colocación (SIAC) son promotores activos de la intermediación laboral. Los SIAC están ubicados en centros y oficinas de la dirección general de empleo de la Comunidad de Madrid, especializados en algún sector productivo, como son los Centros de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid. Trabajan además en conexión con las empresas y asociaciones empresariales de 4 sectores específicos:



- **Tecnologías de frío y climatización (Moratalaz)**  
C/ Hacienda de Pavones, 350 . 28003 Madrid  
Tlf: 91 371 02 50  
E-mail: [cf.frioyclimatizacion@madrid.org](mailto:cf.frioyclimatizacion@madrid.org)  
C/ Paseo de la Ermita, 17 28914. Madrid  
Tfl: 916800126  
E-mail: [cflecy aeronautica@madrid.org](mailto:cflecy aeronautica@madrid.org)
- **Electricidad, Electrónica y Aeronática (Leganés)**  
C/ Paseo de la Ermita, 17 28914. Madrid.  
Tlf: 91680 01 26  
E-mail: [cf.elecy aeronautica@madrid.org](mailto:cf.elecy aeronautica@madrid.org)
- **Seguros y Finanzas (Fuencarral)**  
C.F.E. de Fuencarral en Ctra. de Colmenar Viejo Km. 13,800 28049 - Madrid.  
Telf.: 91 372 11 25 Fax: 91 372 15 41  
E-mail: [cf.finanzasyseguros@madrid.org](mailto:cf.finanzasyseguros@madrid.org)
- **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Getafe)**  
C.F.E. de Getafe Avda. Arcas del Agua, 2 (Sector 3) 28905 - Getafe  
Telf.: 91 683 81 60/ Fax: 91 683 85 62  
E-mail: [centrof.madridsur@madrid.org](mailto:centrof.madridsur@madrid.org)
- **Edificación y Obra Civil (Paracuellos del Jarama)**  
C.F.E. de Paracuellos del Jarama en Finca Tirabuey s/n 28860 - PARACUELLOS DEL JARAMA  
Telf.: 91 658 04 13 - Fax: 91 658 27 25  
E-mail: [cf.edficayobracivil@madrid.org](mailto:cf.edficayobracivil@madrid.org)

## **RECURSOS ESPECIFICOS PARA INMIGRANTES PARTICIPACION E INTEGRACION DE INMIGRANTES (CEPI)**

Los Centros de Participación e Integración de Inmigrantes (CEPI) son Centros de la Comunidad de Madrid, gestionados por entidades sin ánimo de lucro, que se dedican a la integración entre españoles y extranjeros. En ellos se realizan numerosas actividades y se prestan servicios continuados. Son centros gratuitos y de acceso libre en los que los ciudadanos de todas las edades recibir ayuda psicológica, jurídica y social especializada y participar en cursos y actividades.

El listado completo de los 17 CEPI distribuidos en la Comunidad de Madrid, se pueden localizar en la siguiente dirección:

<http://www.madrid.org>

## **OTROS RECURSOS PARA INMIGRANTES. INMIGRAMADRID.**

La Comunidad de Madrid pone a tu disposición un portal de integración y convivencia en el que te ofrece información y asesoramiento sobre organizaciones y asociaciones que te informan y orientan en la búsqueda de empleo, educación, vivienda, etc. dentro de la Comunidad de Madrid.

Telf. 012

<http://www.madrid.org>

## **ENTIDADES, ASOCIACIONES y FUNDACIONES QUE PROMUEVEN EMPLEO**

### **ASOCIACIÓN DE MUJERES DE OPAÑEL.**

La Asociación tiene como finalidad favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Para ello desarrolla, en el ámbito del empleo, proyectos de acompañamiento y mantenimiento de la inserción sociolaboral, tanto por cuenta propia como ajena, y de sensibilización del tejido empresarial.

Plza. Cantoria Nº2 - bajo, 28019 - Madrid

Telf.: 91 472 83 78 / 91 472 95 40 - Fax: 91 428 05 29

Destinatarios/as: Desempleados/as o personas que buscan mejora de su empleo actual.

E-mail: [amo@amo.org.es](mailto:amo@amo.org.es)

### **ASOCIACION EMPLEO SENIOR, TRABAJO Y PRODUCTIVIDAD**

La Asociación EMPLEO SENIOR es una iniciativa creada por y para los afectados por la falta de ofertas de empleo para un colectivo muy numeroso, paradas/os mayores de 45 años con capacidad para aportar al mundo del trabajo un importante bagaje de experiencia y productividad.

Una de sus actividades principales es la formación para capacitar en nuevos yacimientos de empleo.

A través de su página Web podemos inscribirnos a ofertas de empleo y visualizar las mismas.

E-mail: [info@empleosenior.org](mailto:info@empleosenior.org)

Horario atención público: lunes a viernes de 09:00 a 20:00 horas

[www.empleosenior.org](http://www.empleosenior.org)

### **CENTRO JUVENIL DE ORIENTACIÓN LABORAL (C.J.O.L)**

El Centro Juvenil de Orientación Laboral, es un servicio gratuito de la Dirección General de Juventud de la Comunidad de Madrid que apoya a los jóvenes madrileños en su proceso de búsqueda activa de empleo.

Entre los servicios que prestan:

- Bolsa de empleo para dejar tu candidatura
- Diversos talleres (Orientación sociolaboral, Asesoramiento laboral....)
- Recursos de información o consulta: prensa, Internet, tablón de anuncios...

C/ Travesía de Téllez nº 1, 2800 - Madrid

Telf.: 91 434 06 99 / 89 (cita previa)

E-mail: [cjol@arrakis.es](mailto:cjol@arrakis.es)

Destinatarios: Jóvenes desempleados/as de 16 a 30 años

[www.madrid.org/inforjuven](http://www.madrid.org/inforjuven)

### **FUNDACION INTEGRA**

Es una organización sin ánimo de lucro cuyo objetivo es servir de nexo entre empresas e instituciones que trabajan con diversos colectivos (mujeres víctimas de malos tratos, personas con discapacidad, jóvenes en riesgo de exclusión, jóvenes en libertad vigilada, drogodependientes, prostitutas, reclusos, mayores de 45 años, personas "sin techo") para conseguir su inserción laboral.

C/ Rosario Pino nº 18 1º 1 28020 Madrid

Telf.: 91 571 31 55 - 91 571 31 56 - 91 579 33 97 Fax: 91 571 33 24

Horario atención público: lunes a viernes de 9 a 18 horas.

E-mail: [integra@fundacionintegra.org](mailto:integra@fundacionintegra.org)

[www.fundacionintegra.org](http://www.fundacionintegra.org)

### **FUNDACION SECRETARIADO GITANO**

Es una entidad social sin ánimo de lucro que presta servicios para el desarrollo de la comunidad gitana en todo el Estado Español y en el ámbito Europeo. Entre los 150 proyectos que gestiona tiene uno específico de acceso al empleo para la comunidad gitana denominado "Acceder".

C/ Ahijones s/n, 28018 - Madrid

Telf.: 91 422 09 60 - Fax: 91 422 09 61

<http://www.gitanos.org>

### **FUNDACION MUJERES**

Es una organización sin ánimo de lucro con una gran experiencia en temas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ha trabajado desde 1994 en proyectos dirigidos a mejorar la situación de las mujeres en el empleo y la formación; asesorar, apoyar, y acompañar a mujeres empresarias, fomentar la igualdad de oportunidades en todas las políticas públicas; evaluar políticas, programas y proyectos generales teniendo en cuenta la perspectiva de género.

Desde sus comienzos Fundación Mujeres ha centrado parte de su actividad en materia de empleo, desarrollando una serie de servicios dirigidos a mejorar la situación de las mujeres en el mercado laboral.

Actualmente, los servicios que desde Fundación Mujeres se ofrecen en temas de empleo son:

- Orientación laboral
- Intermediación laboral
- Información y asesoría para la creación de empresas
- Apoyo a mujeres empresarias

C/ Francisco de Rojas nº 2 - 1º Izda, 28010 - Madrid

Telf.: 91 591 24 20

Destinatarios/as: Colectivo mujeres

[www.fundacionmujeres.info](http://www.fundacionmujeres.info)

### AGENCIAS DE COLOCACION

Se entenderá por agencias de colocación aquellas **entidades públicas o privadas**, con o sin ánimo de lucro, que, en coordinación y, en su caso, colaboración con el servicio público de empleo correspondiente, realicen actividades de intermediación laboral que tengan como finalidad proporcionar a las personas trabajadoras un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores las personas trabajadoras más apropiadas a sus requerimientos y necesidades.

A este fin las agencias de colocación valorarán los perfiles, aptitudes, conocimientos y cualificación profesionales de las personas trabajadoras que requieran sus servicios para la búsqueda de empleo y los requerimientos y características de los puestos de trabajo ofertados. Estas agencias de colocación podrán desarrollar también actuaciones relacionadas con la búsqueda de empleo, tales como orientación e información profesional, y con la selección de personal.

Actualmente hay 18 Centros AUTORIZADOS en toda la Comunidad de Madrid.

Telf. 012

<http://www.madrid.org>

### CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

La finalidad principal de los Centros Especiales de Empleo es facilitar la obtención de trabajo remunerado a aquellos minusválidos o discapacitados

que, provisional o definitivamente, no pudieran encontrar un empleo en las empresas normalizadas.

**Destacamos algunos los Centros de la zona sur de Madrid:**

**LABORPLUS**

C/ Pintores, 2 (P.I.Urtinsa), 28925 ALCORCÓN

Tel.: 91.641.80.14

info@laborplus.org

[www.laborplus.es](http://www.laborplus.es)

**AFANIAS JARDISER S.L.U.**

C/ Aeronáutica, 15 (P. I. Urtinsa), 28923 ALCORCON

Tel.: 91.644.99.90

jardiser@afanias.org

[www.afanias.org](http://www.afanias.org)

**ALSUMA S.L.**

C/ Hormigoneras, 9 (P. I. San José de Valderas) Nave 2, 28925 ALCORCÓN

Tel.: 91.644.97.02

[alsumasl@orange.es](mailto:alsumasl@orange.es)

**SERVITELCO**

C/ Industrias, 4, 2ª plta., Oficina 10, (P. I. Urtinsa), 28923 ALCORCON

Tel.: 91.495.99.74

rcorral@servitelco.com

[www.servitelco.com](http://www.servitelco.com)

**SISTEMAS INTEGRALES SANITARIOS SA**

Dirección: C/ Batalla de Brunete, 30, (P. I. Codein), 28946 FUENLABRADA

Tel.: 91.303.17.37

ecompan.sis@fundaciononce.es

[www.grupofundosa.es](http://www.grupofundosa.es)

**SERVICIOS APANID SL**

C/ Acedinos, 25, (P. I. Acedinos), 28946 FUENLABRADA

Tel.: 91.492.04.23

serviapanidsl@telefonica.net

[www.apanid.c.telefonica.net](http://www.apanid.c.telefonica.net)

**TALLERES DE CONFECCION Y MANIPULADOS, SL**

C/ Cincel, 18, Nave 36 (P. I. Cantueña), 28946 FUENLABRADA

Tel.: 91.642.0816

[tallercym@telefonica.net](mailto:tallercym@telefonica.net)

**DEMA GESTION, S.L.**

C/ Pozoblanco, 13 Localidad: 28946 FUENLABRADA

Telf.: 91.697.38.90

[domingo.ortega@demacee.com](mailto:domingo.ortega@demacee.com)

**FUNDACION ASPANDI**

C/ Everest, 3, 28944 FUENLABRADA

Telf.: 91.492.07.93

[comunicación@aspandi.org](mailto:comunicación@aspandi.org)

**SILVALD CEE**

C/ Alcaudón, 3 (P.I. Los Gallegos), 28946 FUENLABRADA

Telf.: 91.642.00.33

[fmartin@sisvald.es](mailto:fmartin@sisvald.es)

**PULPAUTO C.E.E.**

C/ Montecarlo, 7, 28942 FUENLABRADA

Telf.: 91 607 17 64 - 91 607 13 67

[jbartolome@teminsa.com](mailto:jbartolome@teminsa.com)

**EL APADERO URBANO S.L**

C/ Rosa de Luxemburgo, 5 Local 9 , 28903 GETAFE

Telf.: 91 601 06 56

[alapeadero@gatafeiniciativas.es](mailto:alapeadero@gatafeiniciativas.es)

**FUNDACION CARES MADRID**

C/ Río Guadiato, s/n, 28906 GETAFE

Telf.: 91.380.73.70

[lbarranchina@fundacioncares.com](mailto:lbarranchina@fundacioncares.com)

**MANIPULADOS E N C.E.E S.L**

Avd. de la Recomba, 8 Nave B , (P I La laguna) 28914 - LEGANÉS

Telf.: 91 710 96 37

[info@mcesl.com](mailto:info@mcesl.com)

**LML SERVICIOS**

Avda. de los Pinos, 26, 28914 LEGANÉS

Telf.: 91.694.53.05

[manuel.galiano@grupoamas.org](mailto:manuel.galiano@grupoamas.org)

[www.fgarciagil.org](http://www.fgarciagil.org)

**ASOCIACION LA VEGUILLA**

Crta. De Villaviciosa de Odón a Boadilla del Monte, Km. 10,100

28923 - Villaviciosa de Odón

Telf.: 91 616 19 11

[laveguilla@yahoo.es](mailto:laveguilla@yahoo.es)

## **BIOMIVA S.L**

Crta. M -501 de Boadilla del Monte, Km. 10,100, 28970 - Villaviciosa de Odón

Telf.: 91 616 30 63

[admo@biomiva.com](mailto:admo@biomiva.com)

Se puede consultar el listado de los Centros Especiales de la Comunidad de Madrid en: [www.madrid.org](http://www.madrid.org)

## **EMPRESAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Las consultorías y las empresas de selección de personal se han convertido en una pieza clave en el mundo de los recursos humanos, en la que las empresas confían cada vez más a la hora de reclutar personal.

## **EULEN**

Personal de oficinas, seguridad, limpieza, servicios sanitarios, etc.

P. ° Castellana, 131, 28046 - MADRID

Telf.: 91 631 33 33

[www.eulen.com](http://www.eulen.com)

## **FASTER IBERICA**

Personal de oficinas, administrativos, etc.

C/ Humilladero, 8 - 3° C 28944 - Fuenlabrada

Telf.: 91 615 87 70

[www.faster.es](http://www.faster.es)

## **GRUPO ALLIANCE**

Pza. Luca de Tena, 13 · 1°, 28045 - Madrid

Telf.: 91 506 40 20

[www.grupoalliance.com](http://www.grupoalliance.com)

## **SERVIHOGAR**

Requisito: Personas extranjeras es necesario tener el permiso de trabajo

C/ Gran Vía, 40 - 4ª plt. Oficina nº 8, 28013 - MADRID

Telf.: 91 532 14 98

<http://www.servihogar2000.com>

## RECURSOS DE EMPLEO PARA UNIVERSITARIOS

### **CENTRO DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO UNIVERSITARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Información sobre empleo, formación, becas, ferias, etc.

C/Alcalá,32 (planta baja) 28014 Madrid

Tfnos.: 91 720 02 06 / 07 Fax: 91 720 02 08

E-mail: [informacion.universitaria@madrid.org](mailto:informacion.universitaria@madrid.org)

Metro: Sevilla o Banco de España

Autobuses: 1, 2, 5, 9, 15, 20, 46, 51, 52, 53, 74, 150 y 202

### **CENTROS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO (COIE)**

En los centros de orientación e información para el empleo encontraremos orientación profesional e información sobre el mercado de trabajo, orientación laboral y asesoramiento para el autoempleo y la creación de empresas, bolsa de empleo, información sobre prácticas en empresas, empleo público, becas, etc.

Están dirigidos a los estudiantes de los últimos cursos y a los licenciados de la Universidad que los ofrece.

#### **Ubicación en zona sur:**

#### **Universidad Rey Juan Carlos**

C/ Tulipán, s/n 28933 - Móstoles

Telf.: 91 665 50 60

E-Mail: [coie.cs@urjc.es](mailto:coie.cs@urjc.es)

Web: [www.fcjs.urjc.es/coie/principal.Html](http://www.fcjs.urjc.es/coie/principal.Html)

#### **Universidad Rey Juan Carlos**

Avda. de Atenas, s/n 28922 - Alcorcón

Tfno: 91 488 89 22

E-Mail: [coie.cs@urjc.es](mailto:coie.cs@urjc.es)

Web: [www.fcjs.urjc.es/coie/principal.Html](http://www.fcjs.urjc.es/coie/principal.Html)

### **COLEGIOS PROFESIONALES**

Los colegios profesionales tienen como finalidad la ordenación del ejercicio de las profesiones que representan, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses profesionales de los colegiados.

Entre los servicios que prestan a sus colegiados están: orientación profesional, bolsa de empleo, formación (cursos, jornadas técnicas, preparación de oposiciones, etc).

Para colegiarse es necesario pagar una cuota.



### 10.3. Recursos de Empleo de ámbito Nacional

#### SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (SEPE)

Organismo de la Administración General del Estado español entre cuyas funciones principales se encuentran la gestión de subvenciones de empleo a las empresas, trámites en línea de las prestaciones por desempleo, cursos de formación profesional para el empleo, ofertas y demandas de empleo en el portal del Sistema Nacional de Empleo e información sobre las escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo.

Redtrabaj@ facilita la realización de los trámites para crear tu empresa a través del sistema telemático CIRCE

[www.sepe.es](http://www.sepe.es)

### 10.4. Recursos de Empleo en La UE e Internacional

La Red EURES pone en relación a la Comisión Europea con los servicios públicos de empleo de los **países del Espacio Económico Europeo** (países miembros de la UE, más Islandia, Noruega y Liechtenstein), con Suiza y con otros organismos.

La finalidad de esta red es la cooperación para acceder a las ofertas de empleo que se presenten en cualquiera de los países que la componen, posibilitando al empresario la contratación de trabajadores en cualquier Estado miembro.

En España el Organismo responsable de esta gestión es el INEM. **Existen dos euroconsejeros ubicados en la Comunidad de Madrid.**

Comunidad de Madrid. Consejería de Empleo y de la Mujer. Servicio Regional de Empleo.

Dirección: Vía Lusitana, 21 28025 - Madrid

Tel.: 91 420 73 70 - 91 420 73 68

[http://www.sepe.es/contenido/empleo\\_formacion/eures/info\\_red\\_eures/index.html](http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/eures/info_red_eures/index.html)

#### **Direcciones de los Consejeros EURES. Madrid**

Consejero(a): De Eguilior Álvarez de Rivera, Carmen

Tel.: 914 20 73 68 • Fax: 914 20 67 17

Correo electrónico: [eures-madrid.eguilior@sepe.es](mailto:eures-madrid.eguilior@sepe.es)

Consejero(a): De Luis Acevedo, Gloria

Teléfono1: 914 20 73 70 • Fax: 914 20 67 17

Correo electrónico: [eures-madrid.deluis@sepe.es](mailto:eures-madrid.deluis@sepe.es)

El Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación está desarrollando una política sistemática de la promoción de la presencia de españoles en las organizaciones internacionales (OO.II.); la información la podemos encontrar en:

<http://www.maec.es/es/MenuPpal/Oportunidades/Paginas/Oportunidades.aspx>

## 10.5. Webs de Empleo

Páginas Web y portales específicamente dedicados al área de empleo

**Aldaba** - Bolsa de trabajo y vivienda, cursos de especialización, registro y difusión de currículum vitae.

<http://www.aldaba.org>

**Alejobs** - Buscador de ofertas de empleo de distintas webs.

<http://www.alejobs.com>

**Bolemos** - Bolsa de empleo del Ayuntamiento de Móstoles.

<http://empesa.infoempleo.com>

**Buscojobs** - buscadores empleo, buscar trabajos , ofertas empleo España - Portal de empleo generalista.

<http://es.buscojobs.com>

**Cominet** - Red de Comunicación e Información de recursos para personas con discapacidad

[www.cominet.org](http://www.cominet.org)

**CompuTrabajo España** - Ofertas por email, banco de currícula y directorio de empresas.

<http://www.computrabajo.es>

**Currantes** - Portal de empleo de ofertas en diferentes oficios.

<http://www.currantes.com>

**Empleo.com** - Empresa que ofrece un servicio gratuito de publicación de ofertas de empleo.

<http://www.empleo.com>

**Empleoseniior.org** - Portal de empleo para mayores de 45 años.

<http://www.empleoseniior.org>

**ExpansiónyEmpleo** - Promoción profesional, formación, emprendedores y dosieres.

<http://www.expansionyempleo.com>

**Foremad** - Formación y empleo en Madrid.

<http://foremad.es>

**Freelance.es** - Red de profesionales freelance en nuevas tecnologías que conecta a expertos independientes con proyectos y empresas en distintos países.

<http://www.freelance.es>

**Infoempleo** - Ofertas de empleo para toda España y todos los sectores

[www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)

**Infojobs** - Ofertas de empleo para toda España y todos los sectores

[www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)

**Jobrapido** - Buscador de ofertas de empleo en diferentes portales.

<http://www.jobrapido.es>

**Laboris.net** - Listado de ofertas y currículum, asesoría y otros recursos sobre el empleo.

<http://www.laboris.net>

**Mercadis.com** - Ofertas, demandas e información sobre incentivos para la contratación de personas con discapacidad.

<http://www.mercadis.com/index.jsp>

**Monster.es** - Ofertas de trabajos nacionales e internacionales y posibilidad de personalizar diferentes herramientas útiles para la búsqueda de empleo.

<http://www.monster.es>

**Oficinaempleo.com** - Portal de empleo que permite la búsqueda de empleo por tipo de jornada o tipo de contrato.

<http://www.oficinaempleo.com>

**Opcionempleo.com** - Guía de sitios web de empleo disponibles en la Red que ofrece ofertas de empleo a nivel mundial.

<http://www.opcionempleo.com>

**Trabajar.com** - Portal de empleo generalista.

<http://www.trabajar.com>

**Quiero un buen trabajo** - Portal de empleo de la Fundación Universidad Empresa. Ofrece ofertas de empleo, prácticas en empresas y voluntariado.

<http://www.quierounbuentrabajo.com>

**Tea Cegos Selección** - Portal de empleo dirigido principalmente a directivos, mandos intermedios y técnicos.

<http://www.tea-cegos-seleccion.es>

**Trabajos.com** - Bolsa de trabajo y recursos para buscadores de empleo.

<http://trabajos.com>

**Universia Empleo** - Ofertas de empleo, becas, oposiciones, convocatorias y otros asuntos relacionados con la búsqueda de empleo.

<http://www.universia.es/index.htm>

**Portalento.es** - Portal de empleo de la Fundación ONCE para personas con discapacidad.

<http://www.portalento.es>

## 10.6. Foros y Ferias de Empleo

Los foros y ferias de empleo son acontecimientos que tienen lugar a lo largo del año, donde se favorecen encuentros profesionales entre empresas y demandantes de empleo y oportunidades de negocio dentro del mundo laboral.

Se pueden distinguir varios tipos de foros y/o ferias de empleo, dependiendo del sector de actividad económica de las empresas participantes, su procedencia y el público objetivo al que se dirigen.

Los foros universitarios se consolidan como la mejor herramienta de empleo para estudiantes y licenciados. La mayoría de los centros universitarios abren sus puertas al menos una vez al año a todos los estudiantes en busca de empleo. Empresas de diferentes sectores se reúnen en torno a estos foros para buscar a los mejores estudiantes para incorporar al mundo laboral.

### **FOREM**

Es la Feria de Formación y Empleo para la zona Sur de la Comunidad de Madrid que organiza **EMPESA** y el **Ayuntamiento de Móstoles** en el propio municipio con el objetivo de dedicar unas jornadas a la búsqueda de empleo y a la formación profesional y formación para el empleo. Tiene lugar habitualmente en el mes de mayo.

Los contenidos y actividades de FOREM se relacionan con: la Búsqueda de empleo, el Autoempleo y la elección de la Formación Académica o de postgrado.

### **FORO DE EMPLEO UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS DE MÓSTOLES**

**EMPESA** participa en este Foro de Empleo, poniendo a disposición del público tanto los servicios de bolsa de empleo nacional e internacional, club de empleo virtual, así como asesoramiento personalizado a través de las técnicas de empleo, orientación y emprendimiento. El objetivo del encuentro es acercar a estudiantes universitarios y titulados de distintos perfiles académicos a importantes empresas y entidades, con la finalidad de presentarles ofertas de trabajo y prácticas en las empresas más importantes de cada sector.

### **FERIA DE EMPLEO DE FORMACION PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

**EMPESA** concurre en esta feria poniendo a disposición de los asistentes su herramienta informática **BOLEMOS** (Bolsa Empleo Móstoles. La Feria acoge a empresas y entidades de diversos campos durante dos días destinados principalmente a fomentar el empleo y el acercamiento de las empresas a la Formación Profesional. Esta feria se celebra de forma anual en el Recinto Ferial de IFEMA.

<http://www.feriafp.com/alumnos/index.html>

### **FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Está organizado por la Comunidad de Madrid, cofinanciada con el Fondo Social Europeo y cuenta con la colaboración de diferentes Consejerías.

El objetivo de esta feria es lograr el nexo de unión entre empresa e instituciones y el colectivo de Personas con Discapacidad, para así poder facilitar su acceso al mercado laboral y proporcionar paralelamente a las empresas una nueva herramienta de selección.

## Actividades principales:

**Zona de exposición:** en la que las distintas empresas y entidades participantes, dispondrán de un stand para ofrecer información de sus actividades y puestos ofertados a los visitantes y poder así contactar con candidatos de interés.

**Presentaciones y talleres:** Los asistentes podrán asistir a mesas redondas, presentaciones de empresas y talleres prácticos de búsqueda de empleo entre otras actividades.

**Entrevistas personales:** Iniciativa destinada a propiciar un contacto directo entre los demandantes de empleo y las empresas, para permitir agilizar los procesos de selección en la propia feria.

Se celebra de forma anual. Para más información:

<http://www.empleoydiscapacidad.com>

## **FERIA DE EMPLEO DE FORMACION PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

El Ayuntamiento de Móstoles a través de **EMPESA** concurre en esta feria poniendo a disposición de los asistentes su herramienta informática **BOLEMO** (Bolsa Empleo Móstoles. La Feria acoge a empresas y entidades de diversos campos durante dos días destinados principalmente a fomentar el empleo y el acercamiento de las empresas a la Formación Profesional. Esta feria se celebra de forma anual en el Recinto Ferial de IFEMA.

<http://www.feriafp.com/alumnos/index.html>

## **FERIAS DE EMPLEO PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS**

Las Universidades Politécnica, Complutense y UNED organizan una vez al año una Feria de Empleo en la que se ofertan puestos de trabajo a Universitarios. Se llevan a cabo diferentes actividades, conferencias y mesas redondas sobre temas vinculados al primer empleo, impartidas por destacados profesionales del área de Recursos Humanos. Se abordan diferentes temas relativos al análisis sectorial y el nivel de inserción laboral de las diferentes titulaciones universitarias, estrategias activas de búsqueda de empleo, técnicas de entrevista de selección, elaboración del Currículum Vitae, programas de trabajo en el extranjero, etc.

La información sobre los días en que participan las distintas empresas está disponible en la siguiente dirección de Internet: [www.forodeempleo3U.com](http://www.forodeempleo3U.com)

Otra Universidad que organiza este tipo de foros de empleo es la Universidad Carlos III de Madrid. <http://forempleo.fund.uc3m.es/principal/index.asp>

## **AULA SALON INTERNACIONAL DEL ESTUDIANTE Y LA OFERTA EDUCATIVA**

## **AULA SALON INTERNACIONAL DEL ESTUDIANTE Y LA OFERTA EDUCATIVA**

Se celebra de forma anual en el Recinto Ferial IFEMA (MADRID).

En AULA se tiene la oportunidad de realizar contactos directos con educadores, profesionales y estudiantes, que acuden a la feria para conocer de primera mano las últimas propuestas en materia formativa: Una oportunidad de encontrar nuevas perspectivas de formación y empleo.

AULA desempeña un papel como foro divulgativo de cuestiones de actualidad con un completo programa de JORNADAS TÉCNICAS

[www.ifema.es/ferias/aula/default.htm](http://www.ifema.es/ferias/aula/default.htm)

## **INTEGRA MADRID**

La Feria de Productos y Servicios para Inmigrantes, INTEGRA MADRID, es un referente para el sector, y en una excelente plataforma para la promoción y difusión de la integración, para el entendimiento entre los distintos agentes sociales, y para la comunicación entre el sector empresarial y este colectivo concreto de la población.

## **FERIA DE LA MUJER EMPRENDEDORA**

El Banco Mundial de la Mujer organiza anualmente una feria en Madrid, donde se exponen y comercializan productos elaborados exclusivamente por mujeres.

Los objetivos fundamentales de esta feria, son los de mostrar una parte de la realidad empresarial femenina, facilitar contactos comerciales y ofrecer un foro de conocimiento e intercambio de experiencias para favorecer la creación de redes de apoyo y colaboración entre las mujeres marroquíes y españolas.

Para más información: [www.bancomujer.org/qo\\_ac\\_fm.htm](http://www.bancomujer.org/qo_ac_fm.htm)

## **EXPOFRANQUICIA**

Salón de la franquicia para todos aquellos emprendedores que quieran montar un negocio mediante esta modalidad.

<http://www.ifema.es/ferias/expofranquicia/default.html>

## **10.7. Publicaciones Oficiales y Guías de Interés**

Hay diversas publicaciones donde se recogen las ofertas de empleo público pertenecientes a la Administración, los datos se basan en la información del MAP.

**MPT.- MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL**, es el departamento ministerial encargado de la preparación y ejecución de la política del Gobierno en materia de organización administrativa, función pública, relación y cooperación con las Comunidades Autónomas y con las entidades que integran la Administración local.

[www.map.es/publicaciones/boletines\\_semanales.html](http://www.map.es/publicaciones/boletines_semanales.html)

El MPT ha puesto en marcha un nuevo punto de contacto el teléfono Unificado de Atención al Ciudadano (060) y la Web [www.060.es](http://www.060.es), que es una plataforma virtual de acceso, a través de Internet, a contenidos y servicios públicos interactivos.

**BOE.- BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**, es el diario oficial del Estado Español, es decir, el órgano de publicación de las leyes, disposiciones y actos de inserción obligatoria. Contiene además las leyes producidas en el seno de las Cortes Generales, las disposiciones emanadas del Gobierno de la Nación y las disposiciones generales de las Comunidades Autónomas.  
[www.boe.es](http://www.boe.es)

**BOCM.- BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**, es el periódico oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid. El es el medio a través del cual se publican las normas, convenios, resoluciones y actos de trámite de los que se ha solicitado su inserción por el órgano y la autoridad competente, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.  
[www.madrid.org/bocm](http://www.madrid.org/bocm)

**BOAM.- BOLETIN OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**, es el periódico oficial del Ayuntamiento donde se publican todas las disposiciones y actos de los organismos municipales. También se publican aquellos otros actos e instrucciones cuando se considere necesario para su mejor difusión y conocimiento general.  
[www.munimadrid.es](http://www.munimadrid.es)

**BOLETÍN INFORMATIVO DE LA COMUNIDAD DE MADRID.** Ofrece información resumida sobre las ofertas de trabajo, subvenciones y formación que ofrece la Comunidad de Madrid.  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org) (Se accede al boletín a través de la pestaña de Servicios y Trámites)

### **GUIAS DE INTERÉS LABORAL**

**GUÍA LABORAL Y DE ASUNTOS SOCIALES.-** El Ministerio de Trabajo e inmigración elabora esta publicación la última publicada fue en julio de 2011, de la cual se desprende la normativa reguladora de los distintos servicios y prestaciones del Ministerio y se orienta a satisfacer la demanda de las instituciones, profesionales y personas en general interesadas en las materias que competen a este Ministerio, con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales de los/as ciudadanos/as

Edita: Ministerio de Trabajo e Inmigración. Catalogo general de publicaciones oficiales

Telf.: 060

[www.060.es](http://www.060.es)

<http://www.mtin.es/es/Guia/index.htm>

**GUÍA DE LAS EMPRESAS QUE OFRECEN EMPLEO.** - La Fundación Universidad Empresa (FUE) la “Guía de Empresas que ofrecen empleo”, en colaboración con la Cámara de Comercio e Industria de Madrid, CEIM y la Comunidad de Madrid. Se trata de una recopilación, no sólo de las entidades que buscan a jóvenes profesionales para incorporarlos a sus plantillas, sino también un libro de consulta donde poder dar respuesta a aspectos tan importantes como las claves en la búsqueda de empleo, las condiciones del trabajo temporal, las tan estimadas prácticas y, para los más inquietos, hay también un extenso apartado sobre el empleo en Europa.

Edita: Fundación Universidad - Empresa.

C/ Pedro Salinas 11, Edificio Anexo, 2º Planta. 28043 Madrid

Telf.: 91 548 98 60 - Fax: 91 547 06 52

[www.fue.es](http://www.fue.es)

### **AGENDA DE LA COMUNICACIÓN NACIONAL**

Editada por el Ministerio de la Presidencia con el objetivo de facilitar todos los datos de las empresas que a nivel nacional se ocupan del sector audiovisual, prensa, radio, televisión, etc.

Complejo Moncloa, 28071 - Madrid

Telf.: 91 321 40 79

[www.la-moncloa.es](http://www.la-moncloa.es)

### **GUIA DE LA COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Editada por la Comunidad de Madrid con el objetivo de facilitar todos los datos de las empresas ubicadas en Madrid y se ocupan del sector audiovisual, prensa, radio, televisión, etc.

Edita: Comunidad de Madrid

Complejo Moncloa, 28071 - Madrid

Telf.: 91 580 27 20 - 91 580 20 74

[www.madrid.org](http://www.madrid.org) (Se accede al boletín a través de la pestaña de Prensa y posteriormente en el apartado “Guía de comunicación”)

### **GUÍA DE ENTIDADES Y RECURSOS DE EMPLEO (VI Edición)**

Editada por la Entidad Red Araña es una asociación de entidades sin ánimo de lucro que desde 1987 desarrolla servicios de promoción de empleo con el objetivo de facilitar la incorporación de las personas en desempleo al mercado de trabajo.

Esta Guía es un directorio exhaustivo de recursos útiles en la búsqueda de empleo, en materia de información, formación, programas, y servicios de orientación e intermediación laboral, y fomento de la creación de empresas y el desarrollo local.

Edita: Red Araña. Puerta del Sol, 5 4º Planta. 28013 Madrid.

Telf.: 91 525 50 99 - Fax. 91 461 32 41

[www.empleoenred.org](http://www.empleoenred.org)



## PERIÓDICOS QUE CONTIENEN OFERTAS DE EMPLEO:

DIARIO ABC  
Telf.: 902 334 555  
[www.abc.es](http://www.abc.es)

DIARIO EL MUNDO  
Telf.: 91 379 73 33  
[www.elmundo.es](http://www.elmundo.es)

DIARIO EL PAÍS  
Telf.: Atención al cliente 902 20 21 41 / 91 337 82 00  
[www.elpais.es](http://www.elpais.es)

LA VANGUARDIA  
Telf.: 93 481 22 00 - Fax: 902 185 587  
[www.lavanguardia.es](http://www.lavanguardia.es)

PERIODICO 20 MINUTOS  
Telf. 91 701 56 00 - Fax. 91 701 56 60  
[www.20minutos.es](http://www.20minutos.es)

SEGUNDAMANO  
Telf.: 91 649 52 44  
[www.segundamano.es](http://www.segundamano.es)

[www.kiosko.net](http://www.kiosko.net)

A través de este buscador puedes consultar la prensa de forma online de tu ciudad, de tu región incluso del otro extremo del mundo

## MEDIOS AUDIOVISUALES

*Programas que emiten ofertas de empleo:*

### TELEVISION

Programa “**Aquí hay trabajo**” se emite por La 2 de Televisión Española en horario de mañana a las 9:30 horas. Divulga ofertas de empleo y resume la actualidad del mundo laboral en forma de reportajes, coloquios, etc.





**La Empresa Municipal de Promoción Económica, SL.** (EMPESA) dependiente de la Concejalía de Economía del Ayuntamiento de Móstoles, tiene como finalidad proporcionar a la ciudadanía de Móstoles, a través de la excelencia en los servicios de asesoramiento, intermediación, orientación y formación, el impulso necesario para consolidar y desarrollar el tejido económico y la competitividad empresarial del municipio, así como la cantidad y calidad del empleo.

**EMPESA** tiene como compromisos prioritarios la mejora de la capacidad de inserción laboral, intermediar entre la oferta y la demanda, fomentar la cultura empresarial y promover la formación continua y la mejora de la cualificación profesional para lograr una óptima inserción laboral.

Las actividades básicas de EMPESA son:

- ⇒ ORIENTACION E INTERMEDIACIÓN LABORAL
- ⇒ FORMACION PARA EL EMPLEO
- ⇒ AUTOEMPLEO y EMPRENDEDORES
- ⇒ COMERCIO
- ⇒ INDUSTRIA

**EMPESA**, como empresa socialmente responsable, apoyará a los sectores siempre más desfavorecidos. Será un punto de apoyo para desempleados, colectivos designados como prioritarios y una puerta abierta para todos aquellos que quieran emprender una actividad de desarrollo personal o empresarial, respetando el cumplimiento de las leyes de igualdad de oportunidades, de protección de datos y cuidado del medio ambiente.

## **CENTROS DE ATENCION AL PÚBLICO DE EMPESA**

### **CONCEJALIA DE ECONOMIA**

ORIENTACIÓN LABORAL

BOLSA DE EMPLEO “BOLEAMOS”

COMERCIO Y EMPRENDEDORES

Centro Calle América, nº 3 - 91.664.76.11. Metro Pradillo

### **EMPESA (Empresa Municipal de Promoción Económica, S.A.)**

CLUB DE EMPLEO

FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

ORIENTACION LABORAL

INDUSTRIA

Centro Calle E, nº 20 - 91.685.30.90. Metro Manuela Malasaña

[www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

[www.empesa.es](http://www.empesa.es)