

Manual d'acollida Taller d'Ocupació Dones Nules



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA

Servei Valencià d'Ocupació i Formació



MINISTERIO DE TRABAJO,
MIGRACIONES Y
SEGURIDAD SOCIAL



DIPUTACIÓ DE
CASTELLÓN



[te_dones_nules](https://www.instagram.com/te_dones_nules)

Índex

PRESENTACIÓ

1

BENVINGUDA
PRESENTACIÓ

OBJECTIUS

2

OBJECTIUS DEL MANUAL

ORGANITZACIÓ

3

ORGANIGRAMA

LOCALITZACIÓ

4

UBICACIÓ DELS CENTRES DE
TREBALL

FUNCIONAMENT
INTERN

5

RECURSOS HUMANS
SALUT LABORAL
CODI DE CONDUCTA
RECURSOS INFORMÀTICS I DIRECTRIUS
D'ÚS
VESTUARI I MATERIAL DIDÀCTIC

ACTITUTS I
VALORS

6

PROFESIONALITAT I AFANY D'EXCEL·LÈNCIA

SEGURETAT I
PREVENCIÓ

6

PREVENCIÓ RISCOS I PLA D'EMERGÈNCIA

Benvinguda

Un any més l'Ajuntament de Nules acull un Taller d'Ocupació de Dones amb el qual es vol fomentar l'ocupabilitat en aquest col·lectiu de la població.

Un total de 20 dones estaran al llarg d'aquest any formant-se i desenvolupant diferents tasques relacionades amb els mòduls que s'estan impartint com ara el d'Administració i el de Comerç.

De tots és sabut que al llarg de la història el col·lectiu de les dones ha tingut que lluitar molt per aconseguir una vida autònoma, d'igualtat, o el reconeixement a les seues tasques, per aquest motiu a Nules volem amb aquest taller d'ocupació prioritzar a la dona.

Precisament a Nules tenim exemples de dones que han estat pioneres i, tal volta sense adonar-se'n, han format part del procés d'empoderament.

De fet, l'empoderament de les dones és tant un procés individual com col·lectiu amb un principal objectiu que és aconseguir l'igualtat efectiva en tots els àmbits de la vida.

Però actualment aquesta expressió comporta també altra dimensió: la pressa de consciència del poder individual i col·lectiu que ostenten les dones i que tenen a veure amb els canvis per a la superació dels estereotips, de tot tipus, que contribueixen a perpetuar la situació de desventaja i de desigualtat.



De manera que, considerem que aquest taller pot ajudar a les dones del nostre poble a complir aquest objectiu. Per tant, anime a tot el seu alumnat a aprofitar cadascun dels moments de formació i també de treball que us brinda aquest taller.

Amb tot cal destacar que, tallers d'ocupació com aquest ens permeten seguir endavant en el procés d'empoderament de les dones, per tant des de l'Ajuntament de Nules seguirem treballant per a que així siga.

DAVID GARCIA PÉREZ, ALCALDE AJUNTAMENT

Presentació

El Taller d'Ocupació per a Dones es configura com un programa mixt de formació i ocupació, subvencionat pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació (Labora) i també pels fons europeus, a petició de l'entitat acollidora, en aquest cas: l'Ajuntament de Nules.

Es duu a terme per combinar les accions formatives amb la prestació de serveis d'interès social o d'utilitat pública.

Cada Certificat de Professionalitat aborda una matèria diferent i tothom té en comú una formació complementària de caràcter modular que s'ha de cursar durant l'annualitat.

Aquesta formació consisteix en:

- Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere.
- Alfabetització Informàtica: informàtica i internet.
- Formació bàsica de Riscos Laborals
- Igualtat i no discriminació a l'àmbit laboral.

Les persones destinatàries d'aquest programa han de:

- tenir 18 anys o més.
- ser demandants d'ocupació registrades en un servei públic d'ocupació.
- ser aturades no ocupades o persones ocupades registrades en millora de feina.
- complir els requisits establerts a la normativa aplicable per formalitzar un contracte per a la formació en alternança.
- complir els requisits establerts a l'article 20 del Reial Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, per a l'accés a les accions formatives.

L'objectiu d'aquest taller és millorar l'ocupabilitat de les dones demandants d'ocupació, a les quals es possibilita la realització d'obres i serveis d'utilitat pública o interès social amb la realització de treball efectiu mitjançant un contracte de formació en alternança que, juntament amb la formació professional per a l'ocupació que reben, els procura una qualificació i afavoreix la inserció laboral.

El Taller d'Ocupació per a Dones esdevé una eina que possibilita el progrés socioeconòmic i la inserció laboral femenina.

És per això que durant el desenvolupament del taller es requereix una avaluació continuada sobre el treball que es realitza, la qualificació professional que es possibilita a les dones, l'oferta laboral i les oportunitats que els ofereix, així com el nivell de satisfacció respecte a l'activitat que fan.

D'altra banda, la citada avaluació resulta interessant per obtenir informació respecte a la funcionalitat del taller com a recurs per a la real i efectiva inserció laboral de les dones que participen.

La VISIÓ del Taller d'Ocupació per a Dones de Nules és ser un programa de formació i ocupació amb la recerca de l'excel·lència en la prestació del mateix, així com servir de suport a la inserció laboral.

La complexitat dels sistemes formatius i laborals ens porta a aplicar recursos adaptats a les necessitats dels col·lectius demandants, i permeten una ràpida transició de les persones al mercat de treball.

La creació de llocs de treball es concep sempre com un mecanisme per aconseguir l'estabilitat econòmica i social.



Objectius

OBJECTIUS

Quan s'ingressa el primer dia en una entitat són moltes les inquietuds i els dubtes que sorgeixen respecte a l'operativa quotidiana i a les diferents qüestions que poden afectar el dia a dia.

L'experiència ens confirma que, al marge dels canals de comunicació estructurats que té l'entitat acollidora, resulta funcional un tipus d'informació menys formal i més pràctica de com cal fer qüestions relatives a les faltes d'assistència, vestuari, equips informàtics, eines de comunicació internes, seguretat laboral i avaluació de riscos; drets i deures; normes de comportament i un llarg etcètera d'aspectes que, no sent menors, s'han de

Acollir i integrar de manera eficient l'equip del Taller d'Ocupació, que s'incorpora cada any al voltant del mes de desembre.

Generar un sentiment de pertinença a un equip, de compromís amb la corporació acollidora i amb la unitat organitzativa de destinació.

comunicar per al bon funcionament logístic diari.

En definitiva, es tracta d'un text que té com a objectiu oferir claredat i transparència a les i les alumnes/treballadores des del començament de la relació laboral amb l'ajuntament.

Informar de qüestions importants sobre el programa, el seu funcionament, els seus objectius i la seva filosofia esdevé una acció fonamental per establir els aspectes clau que marquen bàsicament qüestions dels respectius Certificats de Professionalitat en el seu aspecte més ampli.

A continuació, sintetitzem els principals objectius:

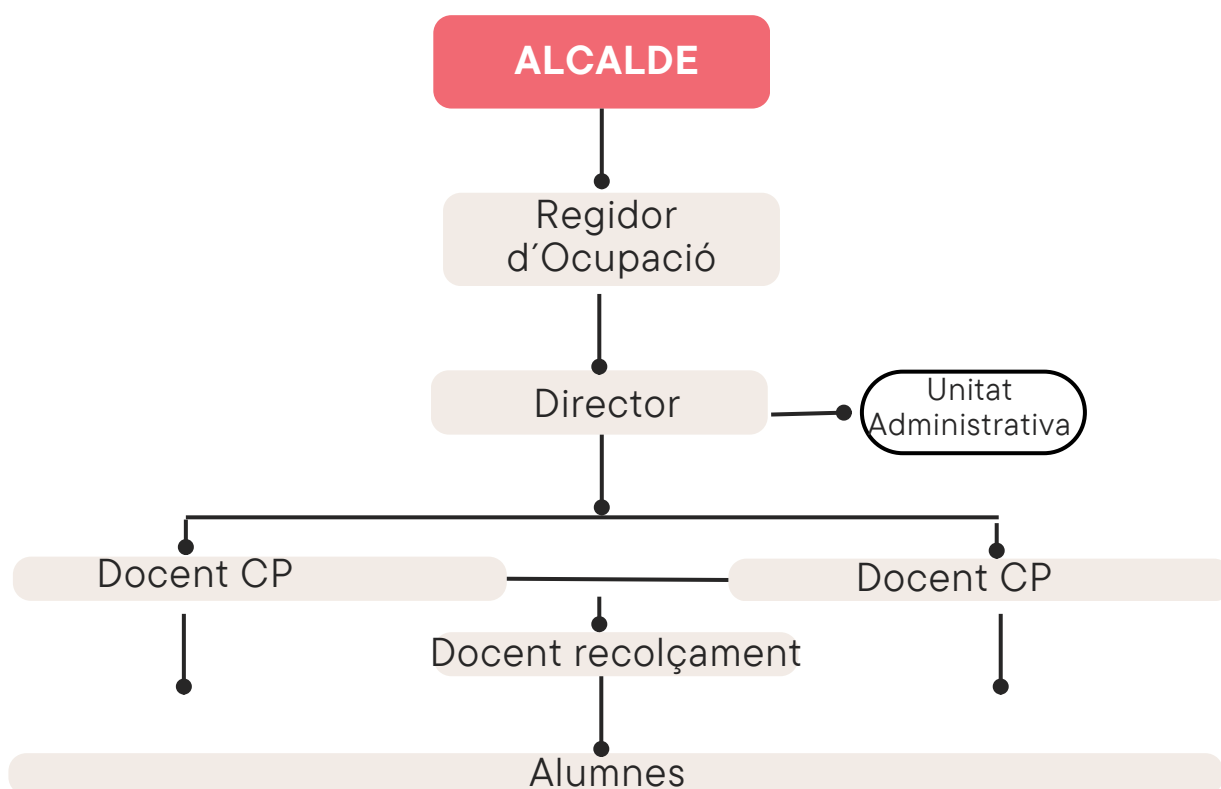
Proporcionar informació general perquè qui s'incorpora al programa conegui l'organització en conjunt, proporcionant-li informació sobre els seus drets i deures professionals.

Permet generar expectatives reals sobre què és i com es desenvoluparà el projecte des del minut zero.

Organització

El Taller d' Ocupació Dones Nules presenta el següent:

ORGANIGRAMA



En cas de necessitat d'absència del lloc de treball, les alumnes ho han de comunicar als seus docents respectius que han de donar compte a la direcció. L'absència s'ha de justificar amb justificat mèdic en què s'assenyali amb claredat les hores d'estada al centre corresponent, ja sigui mèdic, hospitalari o administratiu.

La relació generalitzada de les alumnes és amb les respectives docents, llevat que necessitin consultar alguna qüestió amb la direcció. La unitat administrativa és a disposició de les docents i de la direcció del programa.

Localització



El Taller d'Ocupació per a Dones de Nules s'ubica a l'Edifici Natiu, situat al Carrer Colón, 12. Es tracta d'un espai destinat al desenvolupament econòmic i al punt neuràlgic de les activitats que fomenten l'economia local.

És un edifici històric, on hi havia l'antiga Cambra Agrària, que va ser inaugurat l'any 2018 després de la reforma interior integral que l'ha convertit en un edifici dinàmic i innovador. Des d'aquesta data el Natiu és punt de trobada on el Taller d'Ocupació per a Dones de Nules comparteix instal·lacions amb el Formiguer d'Empreses; l'Agència de Desenvolupament Local, el departament de Comerç i Desenvolupament Local; una Antena Local de la Cambra de Comerç; la Cambra Agrària; el Sindicat de Regs i altres programes relacionats amb la formació i ocupació.

En horari de 7.30 hores a 15.00 hores ens trobaràs a la segona planta al despatx de direcció i a les Aules destinades al Taller d'Ocupació per a Dones Nules.

Als voltants d'edifici Natiu se situa l'estació de Ferrocarril Nules-La Vilavella que forma part de la línia C-6 de Rodalies de València operada per Renfe

Així mateix, a escassos metres del Natiu es troba el denominat Jardí Botànic Francisco Beltrán Bigorra que acull espècies arbòries de gran valor botànic i arbusts amb floracions que el doten d'una bellesa singular.

Amb presència també al carrer adjacent de diversos tarongers, característics del territori.

RECORDA: RESPECTA ELS APARCAMENTS DESTINATS A PERSONES AMB DISCAPACITAT

CUIDAR LES INSTAL·LACIONS ES RESPONSABILITAT DE TOTS

RECORDA: COL·LABORA AMB EL MEDI AMBIENT I IMPRIMIX SEMPRE A UNA CARA

Funcionament intern

RECURSOS HUMANS

La selecció de l'equip directiu i dels alumnes està càrrec de la Comissió de Valoració creada per membres de l'Ajuntament de Nules.

La formalització del contracte es tramita a través del departament de Recursos Humans. En aquesta unitat se sol·licitarà la documentació necessària per a la preparació del contracte en què es reflectirà la teva nova situació laboral. Al document 01 tens relacionada la documentació per aportar, emplenar i signar.

Si tens algun canvi de situació que afecti l'IRPF o vols canviar la domiciliació de la nòmina, ho has de comunicar al departament de Recursos Humans

Et poden ser útils els documents següents:

Document 02

Certificat de la titularitat bancària

Document 03

IRPF_mod I 145

Per a qualsevol consulta sobre aquestes qüestions pots contactar amb les persones següents:

DEPARTAMENT DE PERSONAL

Vanesa 964670001

Maite Sevilla 964670001

ADREÇA TALLER DONES NULES II

Esther Pallardó Pardo 616758605

La nostra jornada de treball ve regulada per l'Ajuntament de Nules i es regeix pel conveni d'aquesta entitat.

La jornada s'inicia a les 7.30 i es prolonga fins a les 15.00 hores, de dilluns a divendres, excepte en períodes de reducció de jornada laboral amb motiu de Nadal, Setmana Santa, festes patronals o mesos d'estiu.

Per al control d'entrada i sortida del personal directiu i els alumnes hi ha el fitxatge a COPPRA obligatori per a tothom.

Així mateix, en cas d'entrada i sortida per motius personals cal efectuar el fitxatge de sortida i entrada i només en cas de justificar-se l'absència es considerarà com a falta justificada.

El registre de faltes justificades no eximeix de descompte de les hores al mòdul que s'estigui cursant en el moment en què es produeix l'absència.

Les alumnes només podran obtenir el Certificat de Professionalitat si superen tots els mòduls i si en tots comptabilitzen una assistència d'almenys el 75% del total d'hores que s'imparteixen.

L'equip directiu pot accedir al seu fitxatge al programa SIDECA, mentre que les alumnes poden consultar el seu fitxatge, les seves incidències i els seus saldos a través dels seus docents respectius prèvia sol·licitud.

SALUT LABORAL

Hi ha un Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Nules externalitzat a l'empresa Unimat.

A l'inici del Taller d'Ocupació es fa una avaluació de riscos dels llocs de treball de l'equip directiu i dels alumnes, tant els tipus d'avaluació com la metodologia i la planificació de les accions preventives.

La memòria de Mesures de Prevenció de Riscos es comunica a l'equip directiu i a les alumnes via correu electrònic amb l'objectiu que coneguin, especialment, les mesures d'emergència en cas d'incidents que es poden ocasionar en el transcurs de la jornada laboral.



Així mateix, s'indiquen les persones responsables a les quals s'han d'adreçar en cas d'emergència, i en la direcció recau la direcció d'emergències.

A l'inici del projecte es realitzen reconeixements mèdics, que tenen caràcter voluntari, llevat dels supòsits previstos a la legislació de prevenció de riscos laborals.

CODI DE CONDUCTA

L'article 52 de la Llei 7/2007, del 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic fixa els deures dels empleats públics. Si bé el personal del Taller d'Ocupació no és funcionari de carrera, creiem oportú que conegues el codi de conducta atès que fas

la teva feina a l'Administració Pública amb un contracte expedit per l'Ajuntament de Nules.

L'esmentat article recull literalment:

“Els empleats públics hauran d'exercir amb diligència les tasques que tinguen assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i la resta de l'ordenament jurídic, i hauran d'actuar d'acord amb els principis següents; objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de Conducta dels empleats públics configurat en els principis ètics i de conducta regulats als articles següents”.

Relacionem només els que es poden aplicar al personal del Taller d'Ocupació.

Drets de l'empleat públic

Drets individuals:

- A percebre les retribucions a raó del servei
- A la formació contínua i actualització permanent de coneixements i capacitats professionals
- A la jornada de treball, vacances, descansos i permisos.
- A les prestacions de la Seguretat Social
- A rebre protecció en prevenció, seguretat i salut a la feina.

Drets individuals exercits de forma col·lectiva:

- A la llibertat sindical
- A la negociació col·lectiva
- A l'exercici a la vaga, amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat
- A la reunió

Deures de l'empleat públic

- Ajustar la teva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració on prestes els teus serveis, i amb els teus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
- Evitar qualsevol actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar l'assoliment de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
- Observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adopten legalment o reglamentàriament.

RECURSOS INFORMÀTICS I DIRECTRIUS D'ÚS

Al Taller d'Ocupació intentem potenciar el treball i les activitats digitals en el marc de la pràctica formativa dels Certificats de Professionalitat respectius. Amb aquest objectiu es considera necessari dotar les alumnes del taller d'ocupació d'equips informàtics portàtils perquè puguin desenvolupar la seua activitat formativa i laboral diària, en les condicions que s'estableixen per a l'homologació de les aules corresponents per part del Servei Valencià Labora.

Els equips són custodiats per la direcció del Taller d'Ocupació que lliura als alumnes del material.

Les alumnes signen la recollida i una declaració d'haver rebut lequip si incidències en la data del lliurament, així com que es responsabilitzen del bon ús dels equips. En cas de mal ús o pèrdua, l'alumna l'ha de substituir i en cas de desgast normal per ús és el programa qui es fa càrrec de la reposició.



EQUIP DIRECTIU

- TRES ORD PORTÀTIL LENOVO 82C7
- DOS ORDENADORS PHILIPS
- UNA IMPRESORA BROTHER MCF L2710DW

L'ús d'aquests recursos se circumscriu únicament i exclusivament a l'exercici de les funcions que es tenen atribuïdes per raó del treball del Taller d'Ocupació Dones Nules o càrrec, i queda expressament prohibida la seva utilització amb finalitats personals o extraprofessionals.

ALUMNES

- CINC ORD PORTÀTILS LENOVO 82C7
- CINC ORD PORTÀTILS HP 255 G8
- UNA IMPRESORA MULTIFUNCIÓ BROTHER HPENVY6420E

VESTUARI I MATERIAL DIDÀCTIC

El vestuari estarà perfectament identificat amb l'estampació de Labora i serà utilitzat si i només si en l'horari estipulat queda completament prohibida la seva utilització fora del mateix o amb fins personals.

El material didàctic necessari per poder desenvolupar les matèries que s'imparteixen ha de ser custodiat i cura de manera responsable. Qualsevol pèrdua o deteriorament pel mal ús haurà de ser substituït pel personal, mentre que si el deteriorament ve per ús normal, serà restituït pel programa.



VESTUARI

- FOLRE POLAR
- SAMARRETA MÀNIGA LLARGA
- SAMARRETA MÀNIGA CURTA
- PANTALONS
- SABATES
- MOTXILLA
- ESTAMPACIÓ AMB ELS LOGOS QUE CONTEMPLA LA NORMATIVA DE LABORA I QUE IDENTIFIQUEN EL PROGRAMA
- A CRITERI DE LA DIRECCIÓ TANT LA DETERMINACIÓ DELS ARTICLES COM EL NOMBRE D'UNITATS I L'ELECCIÓ DEL COLOR

MATERIAL DIDÀCTIC

- LLIBRETES
- BOLÍGRAFS, LLAPIS, RETOLADORS
- MOTXILLA
- ESTOIG
- CORRECTOR
- GRAPADORA
- ARXIVADORS
- CARPETES
- GOMES D'ESBORRAR
- FOLIS
- CLIPS
- EN FUNCIÓ DE LES NECESSITATS DE CADA CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT I DE L'EQUIP DIRECTIU

Actituds i valors

Partim de la base que el Taller d' Ocupació per a dones de Nules és un programa mixt de formació i ocupació dependent del Servei Valencià d' Ocupació i Formació Laboral i amb una relació contractual amb l'Ajuntament de Nules.

És important prestar aquest servei i rebre'l amb professionalitat i afany d'excel·lència i tenint en compte que la imatge del servei repercuteix directament als ciutadans.

És convenient que el nostre tracte i la nostra actitud, tant entre companyes com amb els veïns del municipi, siga excel·lent; hem de pensar que nosaltres mateixos som usuaris de vegades de serveis públics i ens agrada que el tracte siga com més correcte i educat millor.

- Mantingues una actitud proactiva a la feina, no n'hi ha prou de complir l'horari, hem de treballar amb qualitat fent tot el que puguem per ser eficaços i tenir iniciativa pròpia.
- Preocupeu-vos per la vostra formació contínua i per l'adaptació als nous temps i a les noves tecnologies. Busca les eines que facilitin aquesta gestió del canvi.
- Comparteix els teus coneixements, la teva formació i la teva experiència amb els companys; així aportes la teva bona pràctica i enriqueixes el coneixement col·lectiu.
- Treballa en equip perquè és la millor manera d'avançar, d'aprendre, d'aportar, de compartir experiència i coneixement i arribar tan lluny com més aviat millor.

RECORDA: MAI HI HA UNA SEGONA OPORTUNITAT PER A UNA PRIMERA IMPRESIÓ

SIGUES SOSTENIBLE I CUIDA EL MEDI AMBIENT: IMPRIMIX SEMPRE A DOBLE CARA

SIGUES RESPECTUÓS I RECERCA L'EXCEL·LÈNCIA AL TRACTE AMB ELS DEMÉS

Prevenció

EN CAS D'ACCIDENT



- PRESTAR ASSISTÈNCIA al personal accidentat i requerir la presència d'ambulància si cal.
- ACOMPANYAR el personal ferit a un centre sanitari o, si no, decidir qui ha d'acompanyar-lo
- AVISAR i INFORMAR del succés els familiars directes del personal ferit.
- ORDENAR redactar un informe de les causes, el procés i les conseqüències.

EN CAS D'INCENDI O EMERGÈNCIA



- ACUDIR al lloc de l'emergència. Comprovar i valorar l'emergència.
- Ordenar AVISAR a les AJUDES EXTERNES (bombers, sanitaris, policia local) en cas necessari.
- COORDINAR tot el personal per intentar controlar l'emergència.
- ORDENAR que s'emeta el senyal d'alarma, si cal.
- Ordenar la DESCONEXIÓ de les instal·lacions generals (gas, electricitat, aigua, etc.) en cas que ho estime oportú.
- En cas de CONTROL DE L'EMERGÈNCIA, AVISAR per comunicar la situació a les ajudes externes si no s'han personat a l'empresa.
- SORTIR A REBRE I INFORMAR les ajudes externes (bombers, sanitaris, policia local), INDICANT temps transcorregut, situació, etc. CEDIR-LOS el comandament de la intervenció i COL-LABORAR.
- REDACTAR un informe de les causes, el procés i les conseqüències de l'emergència juntament amb el personal responsable dels treballs.

EN CAS D'EVACUACIÓ



- ORDENAR l'EVACUACIÓ al lloc de concentració fixat, Seguir pla d'emergència d'edifici Natiu., i comprovar que no queda ningú a l'interior.
- Ordenar AVISAR a les AJUDES EXTERNES (bombers, sanitaris, policia local, etc.) en cas necessari, en cas de no haver estat avisats amb anterioritat
- COORDINAR tot el personal a l'evacuació.
- Ordenar la DESCONEXIÓ de les instal·lacions generals (gas, electricitat, aigua, etc.), si encara no ha estat realitzat.
- Realitzar el CONTROL del personal al lloc de concentració
- SORTIR A REBRE I INFORMAR les ajudes externes (bombers, sanitaris, policia local), INDICANT temps transcorregut, situació, etc. CEDIR-LOS el comandament de la intervenció i COL·LABORAR.
- REDACTAR un informe de les causes, el procés i les conseqüències de l'emergència juntament amb el personal responsable dels treballs.

TELÈFONOS DE EMERGÈNCIA 112

MITJANS HUMANS INTERNS

Servei d'ordre telèfon:

Cap d'Emergències: director Taller d'Ocupació Dones Nules.

Suplent: qui designe el director del Taller d'Ocupació Dones Nules.

Recepció: Agent Desenvolupament Local (ADL).

MITJANS HUMANS EXTERNES

Servei d'ordre telèfon:

Policia Local 112

Guàrdia Civil 112

Serveis de Bombers Telèfon

Bombers 112



PROTOCOLO MENSAJE AYUDA EXTERNA

ACÍ “AJUNTAMENT DE NULES” DE LA LOCALITAT DE NULES A L'EDIFICI
NATIU LI PARLA_____

TENIM L'EMERGÈNCIA DE_____

S'ACTIVA EL NOSTRE PLA D'EMERGÈNCIA

No penjar fins que ens ho comuniquen



Agraïment a les alumnes del Taller d'Ocupació per a Dones de Nules II per la seva aportació inestimable a la realització d'aquest Manual d'Acollida del Taller d'Ocupació per a Dones de Nules

Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre que no es faci amb fins comercials
TALLER D'OCUPACIÓ PER A DONES DE NULES II