

# PLAN DE ACTUACIÓN

## 2019

**INTRODUCCIÓN:**

Este Plan de Actuación que se propone para su aprobación pretende ajustarse a las necesidades propias y externas, al tiempo que ser coherente con los resultados y decisiones tomadas durante el año 2018, pero tiene unos efectos provisionales, pues en este año se celebran elecciones locales y por lo tanto, una vez constituida la nueva corporación y su equipo de Gobierno, se deberá alinear esta propuesta con las directrices que marque el nuevo Equipo de Gobierno.

La estructura del Plan de Actuación del año 2019, pretende alinear los cinco ejes estratégicos básicos de los años anteriores con las esferas (áreas) planteadas por la Agenda 2030, en función de la decisión tomada por la Corporación Municipal de alinear el Plan Estratégico que está dirigiendo este Organismo Autónomo Local y de adherirse tanto a la propia Agenda 2030 como a la Red de Ciudades Sostenibles de la Generalitat Valenciana y también para alinearse con las futuras medidas y propuestas de la Unión Europea a la hora de publicar sus ayudas y subvenciones.

Las cinco esferas son:



El compromiso del contrato social global que supone la aplicación de la Agenda 2030 es el de poner a las PERSONAS en el centro de nuestras actuaciones, siendo necesario que cualquier medida que se pretenda poner en marcha contemple los aspectos económicos, sociales y ambientales.



Que como decía anteriormente tiene a las personas como centro de las actuaciones:



En la Agenda 2030 nos encontramos con 17 Objetivos, 169 Metas de Desarrollo Sostenible y 241 Indicadores



La Agenda 2030 es inclusiva: multinivel, multiactor, integrada e integrante.

<b>MULTINIVEL</b>	▶ A todos los niveles de la administración y todos los espacios sociales y políticos.
<b>MULTIACTOR</b>	▶ Asegurando la participación de todos los actores involucrados en la definición de las políticas, su seguimiento y evaluación.
<b>INTEGRADA</b>	▶ Abordando el conjunto de los ODS de forma indivisible, tal como son definidos en la Agenda 2030.
<b>INTEGRANTE</b>	▶ Aglutinando y asegurando un abordaje orientado a superar los tradicionales silos en las disciplinas, competencias y divisiones sectoriales.

GOBIERNO DE ESPAÑA

La Agenda 2030 debe implementarse a todos los niveles de la administración y es por ello, que nuestro Ayuntamiento se adhirió a la “Alianza de Ciudades por el Desarrollo Sostenible de la Generalitat Valenciana” aprobada en el Pleno del Consell de la Generalitat Valenciana de fecha del 15 de enero de 2016 donde se establece como línea marco de trabajo de los proyectos, el actuar en torno a tres vectores estratégicos: Informar, Sensibilizar y Comprometer, y establece los “Principios, Valores y Compromisos de la citada “Alianza de Ciudades por el Desarrollo Sostenible de La Comunitat Valenciana”.



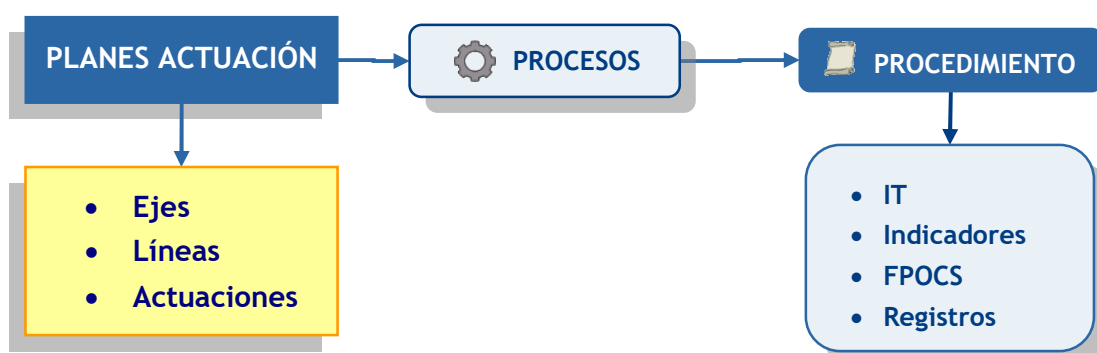
Las Metas publicadas tienen carácter transnacional, debiendo adaptarlas a los diferentes ámbitos de la administración pública y por ello, este Organismo Autónomo Municipal, recogiendo los “compromisos de la Alianza de Ciudades por el Desarrollo Sostenible de la Generalitat Valenciana” y en una primera fase de alineación se compromete a:

1. *Abordar el desafío de hacer realidad la meta de lograr condiciones favorables para la consecución de la AGENDA 2030 de Desarrollo Sostenible, con una inquebrantable voluntad política, que se traduzca en desarrollar un gobierno transparente y eficaz (Objetivo 16).*
2. *Adaptación del **Objetivo 8** a un contexto local, que comprenda el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las personas.*
3. *Prestar especial atención a los Objetivos de Desarrollo Sostenible **4** y **11**: “Garantizando una educación de calidad inclusiva y equitativa, y promover las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida para todos” y “Conseguir que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”.*
4. *Adoptar una visión global ante los factores que agravan la desigualdad, la injusticia social y la inequidad de género, para promover ciudadanos y ciudadanas con espíritu crítico, participativo y solidario. (objetivo 5)*
5. *Potenciar el diálogo intercultural en las ciudades cada vez más multiculturales.*
6. *Mejorar las capacidades del personal de la Agencia de Desarrollo Local para que puedan responder mejor a los cambios que la AGENDA 2030 demanda.*
7. *Compartir sus perspectivas sobre cómo las Ciudades mejoran la ciudadanía global, el cuidado del medio ambiente y la salud y el bienestar de los ciudadanos y promueven un crecimiento económico inclusivo y sostenible, cuestiones de interés común.*
8. *Promover programas de cooperación descentralizada entre ciudades, la Generalitat, el Gobierno de España, el sector privado y el sistema de Naciones Unidas para trabajar juntos. (Objetivo 17)*



Durante el desarrollo de este Plan de Actuación, iremos incorporando nuevos objetivos de la Agenda 2030, que ahora no identificamos claramente, así como sus metas e indicadores.

Este Plan de Actuación con su nueva alineación se ajusta al nuevo sistema de gestión que integra la documentación y la sistemática funcional con la propia terminología y estructura del Sistema de Gestión de la Calidad, como vemos en el gráfico siguiente, y se adapta a la norma ISO 9001:2015.



Como decía al principio de esta introducción el nuevo paradigma de la gestión pública debe basarse en las personas, pero tanto a nivel externo en la atención a los usuarios, como a nivel interno, es decir velando por las condiciones laborales de los trabajadores públicos que prestan sus servicios:

Independientemente que algunos de estos aspectos que voy a comentar, aparezcan posteriormente en las líneas estratégicas del Plan de Actuación, en esta introducción del Plan debo comentar las siguientes cuestiones:

**VIABILIDAD Y SEGURIDAD:** Desde el año 2015 se ha venido sufriendo un constante rumor sobre la continuidad de este Organismo Autónomo Municipal o sobre su absorción por parte del Ayuntamiento, produciéndose un estado de desorientación y hasta de temor por sus puestos de trabajo y también sobre el Proyecto Organizacional creado a lo largo de más de 20 años, por lo que es necesario estabilizar al Organismo Autónomo Municipal, tanto en sus competencias, como en la estabilidad presupuestaria y laboral.

**COMPETENCIAS:** La Agencia de Desarrollo Local de Santa Pola se creó con la intención de **intervenir en el territorio** a través de la planificación estratégica, en todos los **sectores productivos**, para reforzarlos y acercarlos aquellas políticas de otras administraciones públicas y otros organismos y/o entidades que fueran de su interés, con el objeto de gestionar con mayor competitividad e innovación. Otras funciones eran: **aplicar las Políticas Activas de Empleo**, acercando los servicios a los ciudadanos evitando desplazamientos innecesarios, así como **facilitar el reciclaje** de los trabajadores en activos, directivos y empresarios de la población y promocionar el emprendimiento.

En la actualidad y por diversos motivos se han reducido muchas de estas competencias, produciéndose incoherencias organizativas y hasta algo de confusión en la aplicación de las políticas activas de empleo, falta de transversalidad en las políticas productivas y la pérdida en parte del papel de la ADL en el dinamismo empresarial y asociativo. Además del constante rumor sobre más cambios competenciales y disgregación del personal dependiente de la ADL.

La propuesta de competencias que se haría para esta nueva legislatura sería la siguiente:

1. Planificación Estratégica
2. Coordinación Sectores Productivos
3. Gestión por Procesos (gestión de la Calidad)
4. Proyectos Europeos
5. Políticas Activas de Empleo
  - Empleo
  - Empresas
  - Formación para el empleo
  - Emprendedores y Economía Social

**APOYO EXTERNO:** La Agencia de Desarrollo Local es un Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Santa Pola, y los técnicos que dispone son de gestión, bien de tipo interno, bien de servicios al ciudadano, pero no dispone de “especialistas” en materias como personal, contabilidad, contratación, etc., por lo que es necesario disponer de un asesoramiento externo claro y con su proceso establecido. Además en sus estatutos se hace referencia a la secretaría, intervención y tesorería, que serán las del Ayuntamiento, pero es necesario concretar y documentar esa relación y colaboración y enmarcarla en el objeto y funciones del Organismo Autónomo, pues cumplir con su función de gestionar subvenciones no puede ser motivo de posteriormente tener problemas presupuestarios y de tesorería.

El Organismo Autónomo es una herramienta del Ayuntamiento, y cuando se establecen sus planes de actuación y se aprueban por sus Órganos Sociales sus actuaciones, debe tener el apoyo de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

**ESTABILIDAD LABORAL:** La situación del personal que conforma la plantilla base de la ADL no es la más óptima para el momento que atravesamos, por distintas razones:

- La primera, por la movilidad del personal, ya que de las veinte personas que figuran en ella, cinco prestan sus servicios en distintos departamentos del Ayuntamiento.
- En segundo lugar, existe precariedad en el empleo sobre todo por disponer de mucho personal con contratos temporales.
  - La plantilla base (sin contar las personas que se contratan por programas de empleo y las personas en prácticas) consta de 20 personas, de las cuales ocho son fijos, ocho interinos y cuatro indefinidos no fijos. Aparte hay tres puestos sin cubrir (Ofertas Pública de Empleo 2006), una de Agente de Desarrollo Local y dos de Conserje/Bedel al 50%.

Para solventar el primer motivo de inestabilidad laboral bastaría con que el personal del Organismo Autónomo prestara sus servicios en el mismo y ello tiene que ver con el establecimiento de las competencias propias.

Con respecto al segundo motivo, decir que es necesario afrontar el desafío del trabajo temporal, tanto por la incidencia en la motivación de los trabajadores como por el cumplimiento de la legislación actual.

- En todas las encuestas de satisfacción del personal se destaca como aspectos menos favorables tanto la temporalidad como el estado de las instalaciones.
- Necesidad de cumplir con la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para 2017, que prevé que tenga lugar un proceso de estabilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas, mediante la convocatoria en determinados sectores de actividad, en turno libre, de un número de plazas superior al resultante de la tasa de reposición.
- Necesidad de cumplir, también, con la Directiva 1999/70/CE y su Acuerdo marco sobre trabajo temporal, que tiene por objeto: *“imponer límites a la utilización sucesiva de contratos o relaciones laborales de duración determinada, considerada fuente potencial de abuso en perjuicio de los trabajadores, con el objetivo de evitar la precarización de la situación de los asalariados y garantizar su derecho a la estabilidad en el empleo, como un componente primordial de la protección de los mismos.”* (Javier Arauz de Arauz-Belda, Abogados)

Respecto al tema de las instalaciones, en este mismo Plan de Actuación se han solicitado soluciones al Ayuntamiento para solventar la situación de precariedad en que se trabaja. En cuanto a cumplir con la legislación sobre el trabajo temporal, nos encontramos con diversas interpretaciones en cuanto a las soluciones, si bien, todas ellas se enmarcan en el cumplimiento de la Directiva 1999/70/CE, pero con distintas propuestas de actuación.

Esta Gerencia ha estudiado y consultado tanto con la Federación de Técnicos en Gestión de Desarrollo Local de la Comunidad Valenciana (ADLYPSE CV) que dispone de un informe jurídico sobre el tema como con profesionales del derecho que actualmente están interviniendo en la aplicación de la citada Directiva y coincide en que la solución más justa y acorde con la Directiva (que es de obligado cumplimiento y de ámbito superior a las leyes) es la conversión de estos contratos laborales temporales en contratos fijos, quedando pendiente dilucidar el procedimiento.

La propuesta de la Gerencia, salvo mejor y mayor opinión cualificada, es la de aplicar un proceso de concurso de méritos entre el personal temporal para convertirlos en personal fijo.

Dicha propuesta se basa en que el espíritu de la Directiva Europea, que es del año 1999, es la de eliminar el abuso de la utilización de los contratos temporales, sobre todo, aquellos que habiendo sido coyunturales se convierten en servicios estructurales de la Administración Pública y además, la Directiva pretende que la solución sea de tipo disuasoria, es decir, que no se siga abusando de esta forma de contratar y que además, la solución no pase por perjudicar al trabajador y sí, de alguna forma, castigar al contratante.

Si aplicamos la Ley 3/2017, con los trabajadores interinos con plazas presupuestadas a través del concurso de méritos antes mencionado estaríamos cumpliendo con dicha Ley y al mismo tiempo, con la Directiva. En el caso de los cuatros contratos indefinidos no fijos, la solución podría ser sacar las plazas en la oferta pública de empleo del año actual para después convocar el concurso de méritos como en el caso de los interinos antes mencionados. En esta misma situación se encuentran las plazas presupuestadas y no cubiertas que podrían afrontarse bien en esta misma oferta pública de empleo o en la siguiente, mediante el proceso que se creyera conveniente.

Cualquier opción distinta a la planteada, que modestamente creo se ajusta a la Directiva Comunitaria, podría crear perjuicios a los trabajadores que después de muchos años cumpliendo con eficacia y eficiencia sus labores pudieran tener que ser despedidos si las plazas fueran cubiertas por personal ajeno, hecho contrario al espíritu de la Directiva citada anteriormente.

**ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO:** La falta de la RPT ha impedido reclasificar los puestos de trabajo para ajustarlos a la actual realidad, después de más de veinte años de funcionamiento, siendo necesario adecuarse a las nuevas necesidades competenciales y nuevas denominaciones y clasificaciones. Por otra parte, ante los últimos cambios legislativos y normativos y al asumir algunos Proyectos de Creación de Empleo público subvencionado por la Generalitat Valenciana y de Planificación Estratégica y Proyectos Europeos aparecen nuevas necesidades de personal y de un nuevo organigrama funcional.

La propuesta que se hace a continuación parte de que las competencias sean las que anteriormente hemos citado y que se cuente con todo el personal contratado por este Organismo Autónomo, por lo que si se aprueba este Plan de Actuación, todo el personal que actualmente está prestando sus servicios en el Ayuntamiento deberá volver a prestar sus servicios en la ADL, salvo acuerdo motivado por los órganos que procedan, lo que provocaría un nuevo organigrama de funcionamiento.

Se establecen cuatro áreas de gestión y diez servicios:

GERENCIA									
COORDINACION									
POLITICAS ESTRATEGICAS			ADMINISTRACION		SISTEMAS DE INFORMACION E INNOVACION		POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO		
PLANIFICACION	CALIDAD	PROYECTOS EUROEOS	NOMINAS Y CONTABILIDAD	COMUNICACIÓN Y DISEÑO	EMPLEO	EMPRESAS	FORMACION	EMPREENDEDORES	
COORDINACION SECTORES PRODUCTIVOS			ORGANOS SOCIALES						
			AUXILIARES						
			RECURSOS HUMANOS						

Coordinación: La Gerencia la nombraría para su suplencia en caso de ausencia de la misma entre los Responsables de Aéreas.

Se mantienen las áreas de Administración y Políticas Activas de Empleo, y se cambian dos denominaciones de servicios para ajustarlas a la realidad y a las nuevas necesidades, por una parte, “Planificación y Calidad” se convierte en “Políticas Estratégicas”, para dar amparo a los Proyectos Europeos y a la Planificación estratégica de Ciudad, y por otra parte, el servicio de “Tecnologías de la Información y la Comunicación” pasa a ser el área de “Sistemas de Información e Innovación”.

Para el primer cambio, no existe ninguna razón extraordinaria, pues se trata de utilizar una denominación que se ajusta más a las competencias a desarrollar, sin embargo en el segundo caso se trata de extender las competencias adaptándolas a las nuevas necesidades y obligaciones legislativas y estratégicas.

El fuerte impulso por modernizar, digitalizar y mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública en general y la local en particular, que emana fundamentalmente de las leyes 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, hace que en estos momentos la Agencia de Desarrollo Local se encuentre inmersa en un proceso de transformación para pasar de la gestión tradicional a las exigidas por la citada legislación. Este proceso está fuertemente ligado al Área de Sistemas de Información, sin el cual sería imposible conseguir los objetivos propuestos.

El cambio de denominación del Servicio TIC al Área de Sistemas de Información e Innovación, tiene el siguiente argumento:

- En las organizaciones maduras, el concepto del tradicional servicio de informática que se encarga de la gestión de sistemas informáticos y del desarrollo de aplicaciones ha ido evolucionando hacia el concepto de gestión de Sistemas de Información, que en un sentido amplio es un conjunto de elementos que se utilizan para capturar y procesar datos y transformarlos en información. Por lo tanto, los Sistemas de Información proporcionan información a la organización para que pueda prestar sus servicios a los ciudadanos y gestionarse internamente. Esta información, además, combinada con la experiencia y habilidades de las personas de la organización puede ser transformada en conocimiento.
- Los Sistemas de información se suelen dividir en tres tipos:
  - Estratégicos: Proporcionan información para que Gerencia tome decisiones estratégicas a largo plazo sobre la organización. Por ejemplo, un Cuadro de Mando Integral.
  - Tácticos: Sirven para ayudar a convertir las decisiones estratégicas en actuaciones concretas a medio plazo. Por ejemplo, un gestor de proyectos.
  - Operacionales: Se encargan de la gestión diaria de la organización a corto plazo y de la captura de datos. Por ejemplo, SOFTGestion.
- El concepto de Sistema de Información no se limita a aplicaciones y soluciones de software para la transformación de datos en información, sino que también engloba a la tecnología que los soporta (comunicaciones, redes, servidores, bases de datos, etc.) y los procesos que gestiona. Un ejemplo de Sistema de Información sería la sede web de la ADL que estaría gestionada con el CMS Joomla, más el servidor en el que está instalado y las redes que lo comunican con Internet. Otro ejemplo, sería el software SOFTQCalidad, más Lotus Domino, el servidor donde está instalado y la red de la organización.



- En este enfoque moderno los tradicionales Departamentos de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) han evolucionado hacia la planificación, gestión, integración, monitorización e innovación de los Sistemas de Información que permiten a la organización tomar decisiones y gestionar el día a día, por lo que es más adecuado denominarlos Área de Sistemas de Información en lugar de Nuevas Tecnologías o Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).

**DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES:** En función de las competencias planteadas y el organigrama propuesto, habría que concretar las responsabilidades para ejecutar este Plan de Actuación y dar respuesta a las necesidades del Organigrama, si bien habría que tener en cuenta tres aspectos importantes:

**PRIMERO:** Conocer de los recursos humanos que van a prestar sus servicios en la Agencia de Desarrollo Local, para concretar competencias y organigrama.

**SEGUNDO:** Hasta que se disponga de una RPT oficial, se debería establecer una línea de compensaciones económicas por asumir responsabilidades, sobre todo las de Áreas.

**TERCERO:** Sería necesario crear algún reajuste de categorías profesionales en el área de Administración, creando la categoría de técnico y asumiéndola por promoción interna y en caso de quedar vacante la actual plaza de administrativa cubrirla mediante promoción interna.

**INSTALACIONES:** La mayoría del personal trabaja en la sede de la calle Astilleros, dependencias que no reúnen un mínimo para poder desarrollar un trabajo de calidad y que además no dispone de las medidas adecuadas de accesibilidad, independientemente del actual estado de conservación de las mismas y de la falta de espacio suficiente para acoger al personal que actualmente no presta sus servicios en estas dependencias y que deberían incorporarse.

Por otra parte, el servicio de Gran Alacant no se da en la calidad y cantidad que se debiera por falta de unas dependencias capaces de albergar todos los servicios de la ADL, que se podrían ofertar utilizando las posibilidades del trabajo en remoto.

Para finalizar este apartado, insistir que el no disponer de instalaciones adecuadas para gestionar la formación para el empleo, que ofrece LABORA (antes SERVEF) y otras Entidades y/o Administraciones Públicas, provoca un constante estado de tensión que nos incapacita para ampliar y/o mejorar nuestra oferta formativa al ciudadano. Al mismo tiempo supone un gasto no recuperable, difícil de justificar si pensamos que la formación de nuestros vecinos es una necesidad a cubrir por la Administración Local.

En resumen se propone para:

- **Gran Alacant:** Habría que dotarse de unas dependencias más espaciales y más visibles y aumentar los servicios a la población de esa zona.
- **C/Astilleros:** Es necesario dejar de utilizar estas dependencias por no reunir los requisitos mínimos para trabajar, además de haberse quedado pequeñas.
- **C/Gerona:** Por la importancia de la formación para el empleo, es necesario contar con unas instalaciones propias y estables y que reúnan los requisitos para poder homologar la formación necesaria para cubrir las demandas de los ciudadanos. Además, habrá que disponer de otras instalaciones para poder homologar nuevas especialidades y certificados de profesionalidad.

Una reflexión sobre este tema nos hace solicitar que se dote a la mayor brevedad posible a la Agencia de Desarrollo Local de unas instalaciones acorde con sus necesidades y la legislación vigente y que además sean patrimoniales y estables.

**INVERSIONES:** Es necesario plantearse un Plan de Renovación y actualización de los recursos materiales que se están utilizando, para adecuarse y adaptarse a las necesidades, pues llevamos unos cuantos años sin contar con presupuestos para tal fin.

Por último, informar sobre tres aspectos referidos a la Gerencia y que para el año 2019 tienen relevancia:

**DIRECCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CIUDAD:**

Está previsto que para finales de Febrero sea recepcionado el documento definitivo del Plan Estratégico “Pla Ciutat-Santapolavant”, con lo cual y tras su entrega a la Corporación Municipal, queda terminada la responsabilidad de la Dirección del Plan Estratégico en la persona del Gerente de la Agencia de Desarrollo Local, así como de la Oficina Técnica.

Para la implementación del Plan Estratégico y su seguimiento deberá ser el nuevo Equipo de Gobierno, quien decida cómo y quién deberá hacerlo y en qué condiciones.

**GESTIÓN PROYECTOS EUROPEOS:**

Una vez consolidada la competencia sobre la gestión de Proyectos Europeos por parte de la Agencia de Desarrollo Local, será necesaria plantear y aprobar, si procede, un protocolo de actuación y coordinación entre el Organismo Autónomo Municipal y el Equipo de Gobierno del Ayuntamiento, para la mayor eficacia y eficiencia de esta encomienda de gestión.

**COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL “PEIX DE SANTA POLA”**

La Comisión de Seguimiento de la aplicación, vigilancia y fomento de la marca “Peix de Santa Pola”, prevista en el Convenio de fecha 12-5-2016 de Colaboración entre la Cofradía de Pescadores de Santa Pola y el Ayuntamiento de Santa Pola, para el uso de la marca y el logotipo “Peix de Santa Pola”, nombró al Gerente de la Agencia de Desarrollo Local Secretario Técnico de dicha Comisión.

Transcurrido casi tres años de la puesta en marcha de dicha Comisión y teniendo en cuenta que en el año 2019 se procederá a la elección de una nueva Corporación Municipal y por lo tanto, también de equipo de Gobierno, la Gerencia informará a la Presidencia de la Comisión de la evolución y resultados de dicha Comisión de Seguimiento.

Esperando que las primeras medidas que se tomen sean las de carácter interno que se han planteado, paso a proponer el Plan de Actuación para el año 2019 con la siguiente tabla cruzada referencial:

	EJE 1: MODELO DE GESTIÓN DEL BUEN GOBIERNO		EJE 2: GESTIÓN POR PROCESOS Y EXCELENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS		EJE 3: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	
						
	EJE 4: COMPETITIVIDAD DEL TERRITORIO					
						
	EJE 5: POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO					
						

La presentación del Plan de Actuación para este año 2019 se hará siguiendo el esquema de los cinco ejes tradicionales como decíamos al inicio de este apartado de introducción, si bien se intentará ir alineando las líneas estratégicas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Así mismo, a los objetivos que tenemos marcados en nuestras actuaciones y contemplados en nuestro Plan de Gestión de la Calidad se deberán ir incorporando objetivos de sostenibilidad que aparecen y son recomendados por la Agenda 2030.

Por último, indicar que desde la Gerencia se impulsarán acciones que aun no siendo competencias propias del Organismo Autónomo Local, se consideren alineadas con la promoción, apoyo y soporte a desarrollar el Objetivo de Desarrollo Sostenible número 17 (Alianzas) de la Agenda 2030, poniendo en marcha de forma experimental el Foro de Santa Pola por la Agenda 2030.



A continuación desarrollamos el Plan de Actuación para el año 2019 a través de sus cinco Ejes Estratégicos, supeditado de alguna manera a la aprobación de los presupuestos 2019.

## EJES, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACTUACIONES

### EJE 1. MODELO DE GESTIÓN DEL BUEN GOBIERNO

#### 01.01. DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

##### ACTUACIONES

**01.01.01.** Mantenimiento del actual Plan Estratégico del Organismo Autónomo Municipal hasta que las circunstancias aconsejen su revisión y adaptación.

**01.01.02.** Mantener el estilo de mando que garantice la Gestión por Procesos y la participación de todos los trabajadores, mediante la puesta en marcha de mecanismos de motivación como la empatía, el diálogo, la confianza y la delegación de responsabilidades, con las oportunas reuniones del Equipo de Coordinación, con los Representantes Sindicales y, al menos dos reuniones anuales con todo el personal, para compartir el estado de ejecución del Plan de Actuación.

**01.01.03.** Mantener nuestros servicios(ejes y líneas estratégicas) fundamentalmente los de Políticas Activas de Empleo acordes a **la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo (SEPE) y del Servicio Valenciano de Empleo (LABORA)** y demás orientaciones o legislación, así como los programas, las directrices y las oportunidades del contexto internacional y del marco estratégico de la **Unión Europea (*Estrategia Europea 2020:La Estrategia Europa 2020 es la agenda de crecimiento y empleo de la UE en esta década. Señala el crecimiento inteligente, sostenible e integrador como manera de superar las deficiencias estructurales de la economía europea, mejorar su competitividad y productividad y sustentar una economía social de mercado sostenible*) y especialmente las directrices de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y los compromisos de nuestra pertenencia a la Alianza de Ciudades por el Desarrollo Sostenible de la Generalitat Valenciana**

**01.01.04.** Será necesaria y urgente la gestión ante el Ayuntamiento para conseguir la adecuación de las dependencias para el desarrollo de las tareas del personal en las mejores condiciones que posibiliten una atención de calidad a los usuarios y un nivel óptimo de satisfacción laboral.

**01.01.05.** Disponer de un histórico de usuarios atendidos bien mediante información para gestionar sus necesidades, bien a través de los medios técnicos y humanos de la Agencia.

#### 01.02. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

##### ACTUACIONES

**01.02.01.** Se realizará un folleto promocional (Catálogo de Servicios) para dar a conocer los servicios que se prestan desde la ADL, debidamente actualizado.

**01.02.02.** La Agencia de Desarrollo Local contará y publicitará **Cartas de Compromisos de sus Servicios** en los que existan compromisos con el ciudadano, indicando objetivos y grado de cumplimiento anualmente. En una primera fase, se publicarán en la página web, excepto las derivadas de los programas mixtos de formación y empleo que se divulgarán también en formato papel. Las cartas seguirán lo estipulado según la norma UNE 93200 de Carta de Servicios o norma similar.

**01.02.03.** Mejorar los servicios prestados y las relaciones con la sociedad mediante el uso de Sistemas de Información. Utilizar y mantener operativos los canales de comunicación tradicionales y los que ofrezca la tecnología en cada momento para proporcionar información de interés a empresarios, trabajadores y desempleados. Recepcionar las peticiones y sugerencias de la sociedad para su incorporación como propuestas de mejora.

**01.02.04.** Mantener operativas e impulsar las relaciones con los medios tradicionales: prensa, radio, etc.

**01.02.05.** Gestión de las acciones a las que obliga la **Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.**

### **01.03. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ACTUACIONES**

**01.03.01.** Gestión de las tareas propias de carácter interno de la Organización, destacando entre otras actuaciones la **gestión de los órganos de gobierno**, tramitación de expedientes administrativos mediante la gestión informatizada de los procesos internos, gestión y **archivo de la documentación** y realización de un **dossier diario de prensa** con las noticias más relevantes.

**01.03.02. Gestión y control de compras** y realización del inventario de existencias y material de consumo, disponiendo de actas de recepción de materiales suministrados, llevando a cabo la evaluación de nuestros proveedores más significativos y el porcentaje de empresas locales. Se mejorará el servicio online para gestión de proveedores así como información sobre contrataciones menores

**01.03.03.** Actualizar, adaptar y protocolizar la gestión de los gastos según la nueva Ley de contratos.

**01.03.04. Gestión de petición y justificación de subvenciones** tramitadas bajo el protocolo que se elabore y se apruebe en el primer semestre del año 2019.

### **01.04. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**

#### **ACTUACIONES**

**01.04.01. Elaboración de la propuesta de anteproyecto de los presupuestos** en el tercer trimestre del año, y durante el ejercicio se harán las oportunas propuestas de modificaciones de crédito para ajustar la ejecución del mismo con la evolución real del Organismo Autónomo Municipal.

**01.04.02.** Dación cuenta **liquidación del presupuesto** del ejercicio anterior elaborado por Intervención y del **resultado presupuestario del ejercicio** elaborado por la Agencia.

**01.04.03. Registro contable** de las operaciones de gastos e ingresos que surgen como consecuencia de la actividad normal de la Agencia y que tienen lugar a lo largo del ejercicio. Periódicamente se comprobarán los balances.

**01.04.04. Control de la caja de gastos** de la ADL para la atención de gastos menores y posterior justificación de los gastos realizados semestralmente.

**01.04.05.** Seguimiento y medición del **periodo medio de pago a proveedores** según legislación vigente.

**01.04.06.** Aprobar un protocolo de actuación, competencias y coordinación con los Departamentos de Intervención y Tesorería del Ayuntamiento de Santa Pola.

## **01.05. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **ACTUACIONES**

**01.05.01.** Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y reactivo y la puesta en marcha de proyectos innovadores basados en Sistemas de Información de la ADL y proyectos dependientes (Programas mixtos de formación y empleo, PFCB, etc.).

**01.05.02.** Gestionar los Sistemas de Información de la ADL para su correcto funcionamiento: alta de usuarios, gestión de parches, configuraciones, etc. Entre otros: SOFTGestion, SOFTQCalidad, sedes Web (ADL, Plataforma de formación online....).

**01.05.03.** Continuar con la implantación de un software de monitorización y gestión de redes que permita administrar de forma más eficiente la red actual de la ADL.

**01.05.04.** Reemplazar el software de gestión de prensa actual por uno nuevo.

**01.05.05.** Potenciar el uso de la suite informática basada en software de fuentes abiertas (LibreOffice, OpenOffice, etc.)

**01.05.06.** Renovar el servidor de backup de la ADL por otro nuevo y realizar la migración de datos y servicios.

**01.05.07.** Renovar dos de las fotocopiadoras de la ADL.

**01.05.08.** Implantar un software de gestión de logs centralizado, que permita mejorar la gestión de los equipos informáticos, detección precoz de errores y amenazas, etc.

**01.05.09.** Implementar WiFi en las aulas de la calle Gerona y en las oficinas de la ADL en Astilleros.

## **01.06. DESARROLLO DE SOFTWARE INTERNO Y COMPETITIVIDAD MUNICIPAL**

### **ACTUACIONES**

**01.06.01.** Desarrollo de software para la puesta en marcha, nuevas funcionalidades, corrección de errores o integración de los Sistemas de Información de la ADL.

**01.06.02.** Realizar labores de diseño gráfico de acuerdo a las necesidades de ADL y controlar la correcta aplicación de las normas gráficas.

## **01.07. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

### **ACTUACIONES**

**01.07.01.** Gestión de las materias relativas a la Protección de Datos Personales, entre otras la adecuación al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**01.07.02.** Implantación de las obligaciones derivadas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Proceso Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y legislación dependiente, de acuerdo a las directrices municipales. Entre otros, puesta en marcha y parametrización del software Opensea para la ADL, confección de expedientes, ENS, etc.

## 01.08. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LAS INFRAESTRUCTURAS

### ACTUACIONES

**01.08.01.** Se llevará a cabo la **gestión propia de las instalaciones**, así como se coordinarán las tareas y actuaciones de mantenimiento de todas las infraestructuras e instalaciones de la ADL; llevándose un inventario para el control de la gestión documental de las instalaciones tanto propias como cedidas.

**01.08.02.** En cumplimiento con el informe anual de gestión, se llevará la **gestión de los inventarios de mobiliario y enseres** de la ADL, reflejándose en los mismos las modificaciones que se hayan producido en relación a altas y bajas, cesiones y/o donaciones.

## 01.09. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS MEDIOAMBIENTALES

### ACTUACIONES

**01.09.01.** Llevar a cabo las actuaciones básicas en cuanto a la reducción de consumos de recursos: papel, tóners, electricidad, etc.

**01.09.02.** En cuanto exista posibilidad de nuevas dependencias, se iniciará el proceso de implantación de un sistema de gestión ambiental y su integración en el Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo, según normas ISO 9001, 14001 e OSHAS 18001.

## 01.10. ACCIONES EN RESPONSABILIDAD SOCIAL

### ACTUACIONES

**01.10.01.** Establecer canales que faciliten el conocimiento de buenas prácticas sobre los valores organizacionales mediante la realización de distintas **comunicaciones internas de sensibilización en valores**, así como **actuaciones para la implicación del personal**.

**01.10.02.** **Impulsar las acciones de solidaridad y apoyo** entre el personal de la organización para la colaboración en acciones a favor de la gestión de asociaciones sin ánimo de lucro y ONG's, estableciendo como mínimo la venta de lotería de Navidad a favor de una de estas Entidades.

**01.10.03.** Colaborar e impulsar la cultura de las "Alianzas" (Objetivo de Desarrollo Sostenible 17 de la Agenda 2030) en base a la colaboración público-privada, contando con todos los actores de la población.

## 01.11. PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL

### ACTUACIONES

**01.11.01.** Finalizar la redacción del Plan de Igualdad interno de la ADL.

**01.11.02.** Finalizar la redacción del Plan de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

## 01.12. OTROS APOYOS INSTITUCIONALES

### ACTUACIONES

**01.12.01.** Dar cuenta de la labor realizada por la Secretaría Técnica de la Comisión de Seguimiento de Aplicación, Vigilancia y Fomento de la Marca Peix de Santa Pola y su Logotipo, y reclamar medidas para que esta Comisión cumpla con sus fines.

**01.12.02.** Apoyo y Asesoramiento técnico al Ayuntamiento en cualquier tema, programa y/o actividades relacionadas con el Desarrollo Local o propia del mismo pero gestionada por el propio Ayuntamiento.

**01.12.03.** Proponer la puesta en marcha de una mesa de coordinación institucional para la gestión de las políticas relacionadas con los sectores productivos de la población y la creación de empleo.

**01.12.04.** Finalización de los trabajos encomendados por el Ayuntamiento en el Plan Estratégico municipal “Pla Ciutat Santapolavant”.

**01.12.05.** Impulsar el Servicio Proyectos Europeos, contando con un Servicio externo de Asesoramiento y Asistencia Técnica para la captación de Fondos Europeos y participación en Proyectos Europeos y un protocolo de colaboración con el Ayuntamiento de Santa Pola.

## **01.13. GESTIÓN Y FOMENTO DE LAS ALIANZAS**

### **ACTUACIONES**

**01.13.01.** Para la ampliación de servicios así como la promoción de los servicios estratégicos de la organización se buscarán las oportunas alianzas, disponiendo de una **relación de los convenios y acuerdos de colaboración suscritos**, realizándose al menos una vez al año un análisis de los resultados de estas alianzas.

**01.13.02.** Acrecentar la participación, implicación y satisfacción de los ciudadanos y clientes de los planes de actuación de la ADL, realizando las **actuaciones posibles en las que se recoja la voz del ciudadano**, para su posterior integración en la estrategia de la organización, buscando nuevos medios tecnológicos y simplificación de la encuesta.

**01.13.03.** Poner en marcha de forma experimental un Foro de participación, conocimiento, apoyo y promoción del Objetivo de Desarrollo Sostenible 17 de la Agenda 2030) en base a la colaboración público-privada, contando con todos los actores de la población, tal y como se señala en la actuación 01.10.03.

**01.13.04.** Gestionar nuestra incorporación a la Red de Entidades para el Desarrollo Local “REDEL” (Red de entidades expertas en desarrollo local que trabaja para la mejora continua de las organizaciones a través de la reflexión, la gestión del conocimiento y la colaboración, buscando el reconocimiento y la puesta en valor a nivel técnico y político del desarrollo local y su proyección a nivel internacional. La propuesta de REDEL surge de la necesidad de colaborar y trabajar con otras entidades para el desarrollo local a nivel estatal. Con este objetivo conforma REDEL, con la participación de entidades de desarrollo local referentes en el estado).

## **EJE 2. GESTIÓN POR PROCESOS Y EXCELENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

### **02.01. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SST ADL**

#### **ACTUACIONES**

**02.01.01.** Mantener el certificado según normas ISO 9001:2015 en los servicios de la Agencia de Desarrollo Local, por empresa acreditada por ENAC así como el de **Seguridad y Salud de los Trabajadores** y tener prevista la integración de un Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001 cuando las instalaciones lo permitan..

**02.01.02.** Contar con un análisis anual actualizado del contexto de la organización (cuestiones externas e internas) que pueden afectar al propósito de la misma y de su dirección estratégica, así como establecer herramientas de mejora para abordar los riesgos y oportunidades con objeto de garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

**02.01.03.** Registrar las no conformidades y acciones correctivas según procedimiento y garantizar una mejora continua de la organización, considerando los resultados de análisis y evaluación del sistema de gestión.



**02.01.04.** Ejecución de una auditoría interna anual de los servicios certificados según norma ISO y realizar las gestiones para las auditorías externas de seguimiento y certificación.

**02.01.05.** Garantizar el cumplimiento según lo estipulado para la elaboración, aprobación, distribución y archivo de los diferentes documentos (POCs, IT, etc.) del sistema de gestión de la calidad en la herramienta SOFTQCalidad.

**02.01.06.** Control de la información documentada para asegurar que esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite, así como que esté protegida adecuadamente.

## **02.02. EXCELENCIA DE LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS**

### **ACTUACIONES**

**02.02.01.** Estudiar la conveniencia de solicitar el reconocimiento del **nivel de excelencia de las organizaciones públicas**, sello AEVAL basado en el Modelo CAF de la Agencia de Evaluación y Calidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o cualquier otro similar.

## **02.03. QUEJAS Y SUGERENCIAS**

### **ACTUACIONES**

**02.03.01.** **Gestionar de forma eficaz todas las quejas y sugerencias** buscando mayores posibilidades de satisfacción y mejora continua, contestando al cliente/ciudadano durante el tiempo estipulado anualmente, con especial atención a las que estén relacionadas con LABORA debiendo cumplirse el plazo contemplado por ellos.

## **02.04. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS**

### **ACTUACIONES**

**02.04.01.** Análisis de los **resultados de las encuestas** con objeto de obtener del cliente/ciudadano el Índice Neto de Satisfacción que se estipule anualmente, así como las expectativas y valoraciones de todos los servicios de la Agencia, debiendo buscar nuevos métodos de recogida de información ajustándolos a cada uno de los servicios.

## **EJE 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **03.01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL**

#### **ACTUACIONES**

**03.01.01.** **Gestión de incidencias propias** de la vida laboral del personal (ceses, permisos, licencias, etc.); contratos, nóminas, seguros sociales, control del horario y mantenimiento del expediente personal de todos los trabajadores al servicio del ADL; prestación de servicios directos al personal: anticipos, asistencia sanitaria, ayuda familiar, etc.

**03.01.02.** Garantizar el control horario de todo el personal dependiente de este Organismo Autónomo Local, independientemente de la ubicación de su puesto de trabajo.

**03.01.03.** Mantener las actuaciones necesarias para cumplir el requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen **contacto habitual con menores**.

**03.01.04.** Gestión de la oferta pública de empleo, actualizándola y adaptarla a la normativa vigente y en especial a la Directiva 1999/70/CE.

**03.01.05.** Asesoramiento y apoyo a la **representación sindical**, en temas relacionados con la gestión de los recursos humanos y de personal, así como convocar en tiempo y gestionar las elecciones sindicales.

**03.01.06.** Revisión y actualización del **convenio colectivo del Personal Laboral** de la Agencia de Desarrollo Local de Santa Pola.

### **03.02. ACTUALIZACIÓN PLANTILLA (RPT y carrera profesional)**

#### **ACTUACIONES**

**03.02.01.** Concretar un organigrama funcional así como la Relación de Puestos de Trabajo en función de las competencias y recursos humanos disponibles para este año, y ajustar las retribuciones a las responsabilidades de los trabajadores.

**03.02.02.** Revisar y mantener actualizado el **Inventario de Puestos de trabajo** de la ADL con las funciones, tareas, responsabilidades, etc. que caracterizan a cada uno de esos puestos de trabajo.

**03.02.03.** Revisar y actualizar el **Inventario de Recursos Humanos** de la ADL con toda la información detallada en cada ficha de trabajador de la formación que va realizando, competencias adquiridas, etc.

### **03.03. PLAN DE FORMACIÓN INTERNO**

#### **ACTUACIONES**

**03.03.01.** Dar a todo el personal de nueva incorporación una **formación de acogida**.

**03.03.02.** Planificar y ejecutar el **Plan de Formación Anual Externo** para los trabajadores de la ADL de acuerdo al puesto de trabajo que desempeñan.

**03.03.03.** Utilizar los **recursos humanos propios** para impartir formación personalizada de temáticas concretas a los trabajadores.

**03.03.04.** **Evaluación del Plan de Formación** en el que ha participado el personal con el fin de conocer la utilidad de la formación recibida y su aplicación en el trabajo.

### **03.04. EVALUACIÓN DEL CLIMA Y DE LA SATISFACCIÓN LABORAL**

#### **ACTUACIONES**

**03.04.01.** Conocer el **grado de satisfacción laboral de los trabajadores** de la ADL, mediante la cumplimentación y posterior análisis de “La Escala General Laboral de Warr, Cook y Wall”, así como solicitar a los trabajadores propuestas de mejora para los aspectos que evalúa dicha escala.

### **03.05. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **ACTUACIONES**

**03.05.01.** Cumplimiento de los requisitos de **evaluación de riesgos laborales** según legislación y propio sistema de prevención y, finalización del **Plan de Emergencias** mediante el establecimiento del equipo de intervención y la realización de algún simulacro.

**03.05.02.** Seguimiento y medición del **Programa de gestión anual de objetivos y metas**, realizándose una **memoria anual** de todas las actuaciones que se hayan realizado en prevención.

**03.05.03.** Cumplir con la **Planificación de la Actividad Preventiva**, realizando al menos una **formación anual** en PRL dirigida a todos los trabajadores y, que sea adecuada a las necesidades de las medidas preventivas en función de los riesgos laborales que se vayan identificando.

**03.05.04.** **Efectuar comunicaciones formativas e informativas** en materia de Prevención de Riesgos Laborales en función de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo, que sensibilicen en actuaciones preventivas adecuadas, así como evaluar la **Satisfacción de los trabajadores en cuanto a su participación, consulta e información en materia de PRL.**

**03.05.05.** **Evaluar el estado de salud de los trabajadores** teniendo en cuenta las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes a su actividad laboral.

**03.05.06.** Detectar los factores que inciden sobre la  **siniestralidad laboral** de la Agencia como primer paso para poder controlar los daños a la salud de los trabajadores derivados de las condiciones de trabajo.

**03.05.07.** Planificar las **medidas de emergencia** con objeto de garantizar la fiabilidad de los medios de protección contra incendios, evitar o minimizar las causas origen, disponer de personas organizadas y formadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender y, tener informados a todos los usuarios de las instalaciones de cómo deben actuar ante una emergencia.

**03.05.08.** Garantizar el cumplimiento de la Ley 31/95, capítulo V (Delegados de Prevención), sobre los derechos de **consulta y participación de los trabajadores** en relación con las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

#### **EJE 4. COMPETITIVIDAD DEL TERRITORIO**

##### **04.01. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL TERRITORIO**

###### **ACTUACIONES**

**04.01.01.** Apoyar y colaborar en los estudios de **Planificación del Territorio** que liderará el Ayuntamiento, asumiendo nuevas encomiendas de gestión en función de los recursos disponibles.

**04.01.02.** Mantener actualizado el estudio de **Indicadores de Sostenibilidad Turística del municipio de Santa Pola.**

**04.01.03.** Contar con un documento de **Presentación del municipio de Santa Pola** actualizado.

**04.01.04.** Revisar y reflexionar **sobre las características de los recursos humanos, sobre todo el de los más jóvenes**, para detectar las carencias y debilidades y buscar acciones que permitan superar estas amenazas para la competitividad de la población.

**04.01.05.** Mantener actualizado el Observatorio Económico Local y su difusión online.

##### **04.02. APOYO A LOS SECTORES PRODUCTIVOS LOCALES: TRADICIONALES Y EMERGENTES**

###### **ACTUACIONES**

**04.02.01.** Diseño y elaboración de **actividades formativas** que puedan ayudar a mejorar la competitividad de las empresas y empresarios, a través de la recopilación de datos sobre sus necesidades.

**04.02.02.** Iniciar un proceso de apoyo para la puesta en marcha de proyectos de **Economía Colaborativa** en el marco de la Economía Social, **Economía Azul, Economía Verde** y cualquier otro sector emergente como el digital.

### 04.03. APOYO AL ASOCIACIONISMO Y A LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

#### ACTUACIONES

**04.03.01. Apoyo e incentivación al asociacionismo empresarial en general** y de cualquier otra actividad que favorezca la participación, el consenso y la implicación de todos los agentes socioeconómicos de la población, como ejemplo de desarrollo local participativo.

**04.03.02.** Mantener y difundir el **Rincón Empresarial de Santa Pola** como recursos para dar a conocer a las empresas colaboradoras con la Agencia de Desarrollo Local así como que puedan consultar información de temática empresarial en la Biblioteca Virtual.

**04.03.03.** Tener como objetivo facilitar y promover, junto con el Ayuntamiento, **foros de participación ciudadana** estables en el tiempo en el marco del desarrollo local participativo, como puede ser el Consell de Participació del Pla Ciutat.

### 04.04. PROMOCIÓN DE LAS TIC Y LA INNOVACIÓN

#### ACTUACIONES

**04.04.01.** Realizar labores de difusión de soluciones informáticas, tendencias de la tecnología, legislación, etc.

**04.04.02.** Seguir realizando encuestas a empresarios, junto con las realizadas por el servicio de Empresas, para conocer el estado del uso de las TIC en sus empresas.

**04.04.03. Actuar de Punto de Registro de Usuario (PRU) de la ACCV**, promocionando y emitiendo certificados digitales.

**04.04.04.** Potenciar el **valor de la marca ADL Santa Pola en Internet**, haciendo el oportuno seguimiento y medición, tomando como referencia los resultados del año anterior.

**04.04.05.** Promover en nuestro actual tejido empresarial la incorporación de la innovación como valor añadido a la economía tradicional del municipio y promocionar y apoyar la aparición de nuevos yacimientos de empleo y de negocio en cualquier sector que incorpore la innovación.

### 04.05. VIVERO DE EMPRESAS-CENTRO DE NEGOCIOS

#### ACTUACIONES

**04.05.01.** Poner en marcha un Vivero de Empresas- Coworking y Centro de Negocios, una vez que se disponga de las dependencias de la Estación de Autobuses.

### 04.06. GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

#### ACTUACIONES

**04.06.01.** Gestionar y potenciar el **Servicio de Gestión de Proyectos Europeos** de la Agencia de Desarrollo Local que actúe como organismo coordinador de estos proyectos, haciendo llegar las propuestas al Equipo de Gobierno a través de la Junta Local de Gobierno, quien en caso de estar interesados asignará el técnico responsable de cada proyecto, excepto los relativos a temas de Políticas Activas de Empleo, que serán gestionados por la propia Agencia de Desarrollo Local.

**04.06.02.** Contar con un Servicio de asesoramiento externo para el seguimiento de las convocatorias y/o proyectos europeos que se vayan publicando de carácter público y dirigido a las empresas, elaborando el oportuno protocolo de gestión de dicha información, para el conocimiento de todos los implicados.

**04.06.03.** Apoyo y asesoramiento a técnicos municipales, políticos, empresarios, y ciudadanos en general del municipio de Santa Pola, para valorar el acceso a financiación cualquiera que sea el organismo convocante de las mismas de la Unión Europea.

**04.06.04.** Búsqueda y notificación constante de convocatorias en base al perfil de Santa Pola, publicándolas a nivel externo a través de las distintas herramientas de comunicación de la ADL (Web, redes sociales, etc.)

**04.06.05.** Potenciación del Servicio de Voluntariado Europeo, sobre todo en lo concerniente a temas relacionados con las Políticas Activas de Empleo.

**04.06.06.** Gestión y posicionamiento a nivel europeo en consorcios, redes, planes de acción, eventos internacionales y jornadas.

## **EJE 5. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO**

### **A) INSERCIÓN LABORAL**

#### **05.01. CENTRO COLABORADOR DE LABORA**

##### **ACTUACIONES**

**05.01.01.** Gestionar la inscripción, la renovación de la demanda de empleo y la gestión de citas con **LABORA** y el **SEPE**, poniendo a disposición de los usuarios ordenadores para la realización de estos trámites de manera autónoma y on line. Así como mantener el servicio descentralizado de Gran Alacant.

**05.01.02.** Gestionar la realización de las **entrevistas** a aquellos usuarios que necesiten actualizar sus demandas de empleo

**05.01.03.** Asesorar y orientar a los demandantes de empleo, de forma individualizada o grupal, en materias de **Orientación laboral y Búsqueda Activa de Empleo** con el fin de incrementar sus posibilidades de acceso al mercado de trabajo.

#### **05.02. COLECTIVOS CON MAYORES DIFICULTADES DE INSERCIÓN**

##### **ACTUACIONES**

**05.02.01.** Potenciar todos aquellos Programas de Empleo para el colectivo de **jóvenes desempleados menores de 30 años** de Santa Pola inscritos en el Sistema de Nacional de Garantía Juvenil del Ministerio de Empleo.

**05.02.02.** Desarrollo de proyectos en materia de empleo para desempleados en **riesgo de Exclusión Social** tanto impulsados desde la ADL como en colaboración con otros organismos o entidades.

**05.02.03.** Colaborar con el Ayuntamiento en sus políticas tendentes a la no exclusión social y laboral, como por ejemplo la Mesa del Consejo Local de Igualdad y Diversidad.

**05.02.04.** Desarrollar y ejecutar líneas de actuación con los **Agentes Sociales** de Santa Pola y establecer nuevas alianzas con otras entidades de ámbito social.

#### **05.03. GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE EMPLEO**

##### **ACTUACIONES**

**05.03.01.** Promover **Planes de Empleo a nivel local** para la contratación de desempleados de Santa Pola para la realización de obras o servicios de interés general o social.

**05.03.02.** Gestionar los procesos de selección dentro de los Programas o Subvenciones para **fomento del empleo social** convocados por organismos o entidades tanto públicas como privadas, para posterior contratación por el Ayuntamiento de Santa Pola.

## B) INTERMEDIACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS

### 05.11. SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN

#### ACTUACIONES

**05.11.01.** Realizar **Prospección de Empresas de Santa Pola** a través de visitas de nuestro personal o utilizando las atenciones a empresarios, para difundir los diferentes servicios de la ADL y de LABORA e identificar posibles intereses y necesidades que tengan.

**05.11.02.** Captar y gestionar **Ofertas de trabajo** ofreciendo apoyo y asesoramiento a las empresas en las diferentes fases del proceso de selección y un servicio ágil en el envío de candidatos, adaptado a las necesidades concretas definidas por las empresas.

### 05.12. ASESORAMIENTO A EMPRESAS

#### ACTUACIONES

**05.12.01.** Asesoramiento y acompañamiento sobre temática laboral.

**05.12.02.** Asesoramiento sobre acceso a fuentes de financiación y subvenciones.

**05.12.03.** Asesoramiento sobre otras temáticas empresariales: LOPD, innovación, proyectos europeos, gestión de calidad, ambiental, PRL, patentes, etc.

### 05.13. GESTIÓN DE PLANES PROPIOS

#### ACTUACIONES

**05.13.01.** Convocar y gestionar programas de ayudas para empresas por la contratación de desempleados de nuestro municipio.

### 05.14. GESTIÓN DE PROGRAMAS CON OTRAS ENTIDADES

#### ACTUACIONES

**05.14.01.** Gestionar programas de ámbito empresarial en colaboración con otras entidades públicas.

**05.14.02.** Gestionar alianzas con otros municipios para poder ofrecer condiciones ventajosas a empresas innovadoras en viveros industriales.

### 05.15. INFORMACIÓN EMPRESARIAL

#### ACTUACIONES

**05.15.01.** Recopilar, sistematizar y elaborar materiales genéricos de interés empresarial (normativas, subvenciones, proyectos, innovación, etc) con el objeto de mantener informados y actualizados a los empresarios.

**05.15.02.** Fomentar la **participación de las empresas de Santa Pola** en eventos, foros, jornadas, etc de temática empresarial.

**05.15.03.** Promover la participación de las Empresas en el **Rincón Empresarial**.

## C) FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

### 05.21. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

#### ACTUACIONES

**05.21.01.** Captar las **necesidades formativas** a través de los distintos medios disponibles en la ADL (atención del servicio, información de la página web, visitas a empresas y las aportaciones desde las asociaciones locales).

**05.21.02.** Planificar y desarrollar **planes de formación de acción propios** para cubrir la oferta formativa que no se cubra por otras vías.

**05.21.03.** Disponer de una **oferta formativa actualizada** en la web.

**05.21.04.** Contar con una oferta formativa que podrá ser gestionada a través de **convenios de colaboración** con otras entidades, alianzas y/o profesionales de la formación.

## **05.22. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO**

### **ACTUACIONES**

**05.22.01.** Gestionar y organizar los **cursos de formación** puestos en funcionamiento por la entidad (cursos subvencionados, intermediados y propios).

**05.22.02.** Gestionar los recursos del **aula informática** de la ADL que se necesiten para la organización de actividades propias y/o ajenas, así como para los cursos del aula mentor y de higiene alimentaria.

**05.22.03.** Seguimiento económico de la justificación de los cursos y del control de las matrículas de pago.

## **05.23. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN**

### **ACTUACIONES**

**05.23.01.** Realizar el **seguimiento y evaluación de la formación** realizada, validando el cumplimiento de la ejecución de los cursos desde su puesta en marcha hasta su finalización.

**05.23.02.** Realizar el **seguimiento y evaluación del profesorado**.

**05.23.03.** Gestionar la **base de datos candidatos** a docentes.

**05.23.04.** Realizar el **seguimiento de inserción laboral y educacional** de los alumnos.

## **05.24. ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES**

### **ACTUACIONES**

**05.24.01.** Ofrecer información y asesoramiento a los usuarios de formación sobre los procedimientos de evaluación, **reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales** adquiridas a través de la experiencia laboral.

**05.24.02.** Informar a los usuarios sobre las pruebas de **competencia clave** convocadas por LABORA, en distintos niveles, promoviendo la realización de las mismas por parte de la entidad para el acceso a cursos con certificado de profesionalidad organizados por la entidad, buscando recursos online para facilitar su mejor preparación.

**05.24.03.** Promover y **gestionar cursos acreditados** por la entidad que contemplen la obtención de certificados de profesionalidad.

## **05.25. ACREDITACIÓN COMO ENTIDAD DE FORMACIÓN**

### **ACTUACIONES**

**05.25.01.** Disponer de una **relación de medios e instalaciones mínimas** para atender adecuadamente la formación del municipio.



**05.25.02. Inscripción/acreditación de cursos de formación profesional para el empleo, en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Generalitat Valenciana.**

**05.25.03. Mantener el máximo de acreditaciones de las especialidades formativas que se crean oportunas, atendiendo a las necesidades formativas que se detecten en el municipio y a la planificación de la oferta formativa de la ADL.**

**05.25.04. Gestionar los recursos e instalaciones de formación, teniendo en cuenta los criterios y normas que posibiliten impartir formación acreditada.**

## **05.26. PROGRAMAS MIXTOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO**

### **ACTUACIONES**

**05.26.01. Diseñar y organizar los proyectos mixtos de formación y empleo solicitados al LABORA por la entidad.**

**05.26.02. Planificar, programar, evaluar y realizar el seguimiento y control del plan de formación de los proyectos mixtos de formación y empleo concedidos.**

**05.26.03. Impartir las acciones formativas programadas en cada programa formativo.**

**05.26.04. Ejecutar las obras y/o servicios prevista en los proyectos de actuación.**

**05.26.05. Realizar actividades de formación para la inserción laboral así como realizar el seguimiento de inserción de los alumnos participantes al finalizar los mismos.**