

PLAN DE ACTUACIÓN 2020

INTRODUCCIÓN:

El presente Plan de Actuación 2020 se realiza en noviembre del citado año, debido a varias circunstancias que se describen en el apartado de Introducción del Informe de Gestión 2019. A continuación se presenta una relación de los Ejes, Líneas Estratégicas y Actuaciones ejecutadas durante el año 2020.

EJE	LINEA ESTRATÉGICA	ACTUACIONES
01. MODELO DE GESTIÓN DEL BUEN GOBIERNO	01.01. Dirección de la Organización	Sin actuaciones en 2020. Las actuaciones derivadas de la Dirección de la Organización se quedan sin definir hasta el acuerdo de las mismas por parte de la Alta Dirección, que serán aprobadas en el Plan de Actuación 2021.
	01.02. Política de Comunicación	01.02.01. Carta de compromisos ADL 01.02.02. Gestión de las comunicaciones de la ADL 01.02.03. Relaciones medios tradicionales 01.02.04. Ley 19/2013 de transparencia
	01.03. Gestión Sostenible Recursos Administración	01.03.01. Gestión Administrativa Interna 01.03.02. Gestión de Compras 01.03.03. Gestión administrativa de subvenciones
	01.04. Gestión Sostenible Recursos Económicos	01.04.01. Elaboración anteproyecto presupuestos 01.04.02. Registro contable operaciones gastos e ingresos
	01.05. Gestión Sostenible Recursos Tecnológicos	01.05.01. Mantenimiento preventivo y reactivo 01.05.02. Gestión de herramientas de software 01.05.03. Gestión de redes 01.05.04. Software de gestión 01.05.5. Wifi c/Gerona y c/Astilleros 01.05.06. Migrar servidores 01.05.07. Migrar correo
	01.06. Desarrollo Software Interno y Competitividad Municipal	01.06.01. Desarrollo de aplicaciones. 01.06.02. Diseño Gráfico
	01.07. Administración Electrónica y Protección Datos Carácter Personal	01.07.01. Protección de Datos 01.07.02. R.D. 3/2010, 8 enero Administración Electrónica 01.07.03. Gestiones varias Software
	01.08. Gestión Sostenible de las Infraestructuras	01.08.01. Gestión mantenimiento de Instalaciones 01.08.02. Gestión de Inventario de Mobiliario y Enseres
	01.09. Gestión Sostenible Recursos Medio Ambientales	01.09.01. Reducción de Consumos 01.09.02. Implantación Sistema Gestión Ambiental 14001.
	01.10. Acciones de Responsabilidad Social	01.10.01. Valores Organizacionales ADL 01.10.02. Acciones de Responsabilidad Social

	01.11. Otros Apoyos Institucionales	01.11.01. Secretaría Técnica Marca Peix de Santa Pola 01.11.02. Apoyo y asesoramiento técnico al Ayto.
	01.12. Gestión y Fomento de las Alianzas	01.12.01. Convenios y Acuerdos de Colaboración 01.12.02. Recogida de la Voz del Ciudadano. 01.12.03. Impulsar la cultura de las “Alianzas”
02. GESTIÓN POR PROCESOS Y EXCELENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	02.01. Sistema Integrado de Gestión ADL	02.01.01. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión 02.01.02. Análisis contexto Organización y Matriz de Riesgos 02.01.03. No Conformidades y Acciones Correctivas 02.01.04. Auditoria Interna y Externa 02.01.05. Control SoftQCalidad 02.01.06. Control de la Información Documentada
	02.02. Quejas y Sugerencias	02.03.01. Gestionar de forma eficaz todas las quejas y sugerencias
	02.03. Satisfacción de los Usuarios	02.04.01. Análisis de los resultados de satisfacción
03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	03.01. Gestión Administrativa Personal	03.01.01. Gestión Interna del Personal 03.01.02. Gestión Oferta Pública Empleo. 03.01.03. Apoyo representación sindical
	03.02. Actualización Plantilla	03.02.01. Relación de Puestos de Trabajo 03.02.02. Inventario de Puestos de Trabajo 03.02.03. Inventario de Recursos Humanos
	03.03. Plan de Formación Evaluado	03.03.01. Formación acogida personal de nueva incorporación. 03.03.02. Plan de Formación Anual Externo 03.03.03. Formación personalizadas con recursos propios 03.03.04. Evaluación de la Formación.
	03.04. Evaluación Clima y Satisfacción Laboral	03.04.01. Evaluación del clima y satisfacción laboral
	03.05. Prevención de Riesgos Laborales	Sin actuaciones. Las actuaciones derivadas del Sistema de Seguridad y Trabajo según OHSAS 18001 integrado en el Sistema de Gestión de la Calidad UNE-EN ISO 9001:2015, se quedan sin definir hasta que el Servicio de Planificación y Calidad cuente con medios humanos para su realización, quedando pendiente su valoración para el próximo PA 2021.
04. COMPETITIVIDAD DEL TERRITORIO	04.01. Planificación Estratégica del Territorio	04.01.01. Estudios de Planificación Estratégica del Territorio
	04.02. Apoyo a los Sectores Productivos	04.02.01. Elaboración de Actividades formativas apoyo al tejido empresarial 04.02.02. Apoyo procesos de Economía Colaborativa, Social, Azul, Verde, etc.
	04.03. Apoyo al Asociacionismo y a la Participación Institucional	04.03.01. Apoyo e incentivación al asociacionismo empresarial en general. 04.03.02. Rincón Empresarial de Santa Pola 04.03.03. Foros de Participación Ciudadana

	04.04. Promoción de las TIC y la Innovación	04.04.01. Difundir soluciones informáticas 04.04.02. Encuestas a empresarios 04.04.03. PRU 04.04.04. Marca “ADL Santa Pola” en Internet 04.04.05. Apoyo al tejido empresarial la incorporación de “innovación”
	04.05. Vivero de Empresas-Centro de Negocios	04.05.01. Estudio poner en marcha un Vivero de Empresas-Coworking y Centro de Negocios.
	04.06. Gestión de Proyectos Europeos	04.06.01. Gestionar “Oficina Técnica Municipal de Proyectos Europeos”. 04.06.02. Servicio externos de asesoramiento Proyectos Europeos. 04.06.03. Apoyo y asesoramiento al Ayuntamiento. 04.06.04. Búsqueda y notificación de convocatorias. 04.06.05. Planificación redacción de propuestas. 04.06.06. Posicionamiento y participación en eventos internac. 04.06.07. Servicio Voluntario Europeo (Erasmus+)
05. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	A) INSERCIÓN LABORAL 05.01. Centro Colaborador del Servef	05.01.01. Gestión de Inscripción y renovación demanda de empleo y gestión citas LABORA y SEPE. 05.01.02. Gestión de las entrevistas en las demandas de empleo. 05.01.03. Orientación laboral y búsqueda activa de empleo para desempleados.
	05.02. Colectivos con Mayores Dificultades de Inserción	05.02.01. Gestión de Proyectos para jóvenes menores de 30 años. 05.02.02. Proyectos desempleados en Riesgos Exclusión Social 05.02.03. Colaboraciones con el Ayto.
	05.03. Gestión de Subvenciones y Programas de Empleo	05.03.01. Planes de Empleo a nivel local 05.03.02. Programas o subvenciones para fomento de empleo social.
	B) COLOCACIÓN Y ASESORAMIENTO EMPRESAS 05.11. Servicio de Intermediación	05.11.01. Prospección de Empresas de Santa Pola 05.11.02. Captación y gestión de Ofertas de Trabajo
	05.12. Asesoramiento a Empresas	05.12.01. Asesoramiento y acompañamiento Temática Laboral. 05.12.02. Asesoramiento financiación y subvenciones. 05.12.03. Asesoramiento temáticas empresariales.
	05.13. Gestión de Planes Propios	05.13.01. Gestión ayudas para empresas
	05.14. Información Empresarial	05.14.01. Elaboración de materiales de interés empresarial. 05.14.02. Fomento participación empresas Santa Pola. 05.14.03. Promover participación empresas en el Rincón Empresarial.
	C) FORMACIÓN PARA EL EMPLEO 05.21. Detección de las Necesidades Formativas	05.21.01. Captación de necesidades de formación. 05.21.02. Planes de Acción Propios. 05.21.03. Oferta Formativa actualizada. 05.21.04. Oferta Formativa Propia.

05. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	05.22. Gestión Formación Profesional para el Empleo	05.22.01. Gestión y funcionamiento de los cursos de formación. 05.22.02. Gestión recursos aula informática.
	05.23. Seguimiento y Evaluación de la Calidad de la Formación	05.23.01. Seguimiento y evaluación de la formación realizada. 05.23.02. Seguimiento y evaluación del profesorado. 05.23.03. Gestionar una base de datos de candidatos a docentes. 05.23.04. Seguimiento de inserción de los alumnos.
	05.24. Acreditación Competencias Profesionales	05.24.01. Información y asesoramiento sobre el procedimiento de reconocimiento y acreditación de competencias profesionales. 05.24.02. Promover pruebas de competencia clave. 05.24.03. Promover y gestionar cursos con certificados de profesionalidad.
	05.25. Acreditación como Entidad de Formación	05.25.01. Inscripción/acreditación de cursos de formación profesional para el empleo. 05.25.02. Mantenimiento y aumento de especialidades formativas. 05.25.03. Gestión de recursos e instalaciones de formación.
	05.26. Programas Mixtos de Formación y Empleo	05.26.01. Diseño y Organización de proyectos mixtos 05.26.02. Planificación, Seguimiento y Control del Plan de Formación. 05.26.03. Impartición de la Acción Formativa. 05.26.04. Ejecución de la Obra y/o Servicio. 05.26.05. Inserción Laboral y Educativa

En el Plan de Actuación 2020 se sigue con la correspondencia de la **Política Integrada de Calidad** aprobada en el año 2018, de acuerdo con la **MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, EJES DE ACTUACIÓN, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACTUACIONES**, y sus correspondientes indicadores de medición.



EJES, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACTUACIONES

EJE 1. MODELO DE GESTIÓN DEL BUEN GOBIERNO

01.01. DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ACTUACIONES

Las actuaciones derivadas de la Dirección de la Organización se quedan sin definir hasta el acuerdo de actuaciones por parte de la Alta Dirección que serán aprobadas en el Plan de Actuación 2021.

01.02. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

ACTUACIONES

01.02.01. 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. Las cartas seguirán lo estipulado según la norma UNE 93200 de Carta de Servicios o norma similar.

01.02.02. Optimizar la presencia de la ADL en la sociedad a través de la gestión de las comunicaciones. Utilizar las TIC para acercar las informaciones de interés, tanto propias como de otras organizaciones, a los empresarios, a los trabajadores y a los desempleados. Mantener operativos y actualizados los canales de comunicación: Facebook, Twitter y otros. Evaluar las peticiones de información y las sugerencias que se reciben a través de la Web y los medios sociales, convirtiéndolas en propuestas de mejora de los servicios.

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

01.02.04. 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.**

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.

01.03.03. **Gestión administrativa de subvenciones** tramitadas durante el ejercicio.

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. 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.

01.05. 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 en los sistemas TIC de la ADL y proyectos dependientes (Programas mixtos de formación y empleo, PFCB, etc.).

01.05.02. Gestionar las herramientas de uso interno y externo instaladas en la ADL para su correcto funcionamiento: alta de usuarios, gestión de parches, configuraciones, etc. Entre otras: SOFTGestion, SOFTQCalidad, sedes Web (ADL, Plataforma de formación online,).

01.05.03. Mantener y optimizar el software de monitorización y gestión de redes implantado en la ADL, que permite administrar de forma más eficiente la red actual de comunicaciones.

01.05.04. Continuar con la implantación de un software de gestión de logs centralizado, que permita mejorar la gestión de los equipos informáticos, detección precoz de errores y amenazas, etc.

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

01.05.06. Migrar los servidores Linux a CentOS 8.

01.05.07. Migrar correo Lotus Domino a webmail

01.06. DESARROLLO DE SOFTWARE INTERNO Y COMPETITIVIDAD MUNICIPAL

ACTUACIONES

01.06.01. Desarrollar nuevas aplicaciones, mejorar las existentes y corregir errores de programación de las aplicaciones propias 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 de Carácter Personal y la adecuación a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo a las directivas municipales.

01.07.02. Implantación de las obligaciones derivadas del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, de acuerdo a las directrices municipales.

01.07.03. Continuar con la 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, de acuerdo a las directrices municipales. Entre otros, puesta en marcha sede electrónica, configuración y gestión del software Gestiona para la ADL, soporte a usuarios en materia de expedientes, órganos colegiados, registro, transparencia, etc.

01.08. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LAS INFRAESTRUCTURAS

ACTUACIONES

01.08.01. Gestión del mantenimiento de las instalaciones; 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., (estas actuaciones se ejecutarán tan pronto como se cuente con recursos por parte del Servicio de planificación y calidad).

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.

01.11. OTROS APOYOS INSTITUCIONALES

ACTUACIONES

01.11.01. 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.

01.11.02. Apoyo al Ayuntamiento (concejalías) en la comunicación de programas, proyectos y/o subvenciones que puedan ayudar a mejorar la gobernanza y el desarrollo local sostenible integrado del municipio.

01.12. GESTIÓN Y FOMENTO DE LAS ALIANZAS

ACTUACIONES

01.12.01. 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.**

01.12.02. 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.

01.12.03. 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.

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 y los recursos 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. QUEJAS Y SUGERENCIAS

ACTUACIONES

02.02.01. 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.

02.03. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

ACTUACIONES

02.03.01. Revisión de los actuales métodos de obtención de la valoración de la satisfacción de nuestros cliente/ciudadanos, con objeto de mejorar la eficiencia de los mismos (encuestas de satisfacción), siendo conveniente valorar 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. Gestión de la oferta pública de empleo, actualizándola y adaptarla a la normativa vigente y en especial a la Directiva 1999/70/CE.

03.01.03. 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.

03.02. 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

Las actuaciones derivadas del Sistema de Seguridad y Trabajo según OHSAS 18001 integrado en el Sistema de Gestión de la Calidad UNE-EN ISO 9001:2015, se quedan sin definir hasta que el Servicio de Planificación y Calidad cuente con medios humanos para su realización, quedando pendiente su valoración para el próximo Plan Anual de Actuación 2021.

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.

04.02. 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.

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. Estudiar la puesta en marcha un Vivero de Empresas- Coworking y Centro de Negocios.

04.06. GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

ACTUACIONES

04.06.01. Gestionar y potenciar la **“Oficina Técnica Municipal de Proyectos Europeos”** de la Agencia de Desarrollo Local que actúe como organismo gestor y coordinador en la gestión de los proyectos europeos del Ayuntamiento de Santa Pola, bien directamente o compartido con otras entidades.

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.

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. Diseño, planificación y redacción de propuestas para la participación en las diferentes convocatorias.

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

04.06.07. Potenciar y dar visibilidad del Servicio de Voluntariado Europeo para la difusión de los intercambios juveniles y de voluntariado a los jóvenes santapoleros a través del programa ERASMUS+.

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 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 todos aquellos proyectos que desarrollen cuyo objetivo sea la no exclusión social y laboral de los ciudadanos de Santa Pola.

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. Solicitar, gestionar y desarrollar Programas o Subvenciones para **fomento del empleo social** convocadas por organismos o entidades tanto públicas como privadas.

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. INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ACTUACIONES

05.14.01. 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.

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

05.14.03. 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.

05.23. 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 los alumnos que participan en nuestros cursos, así como por parte de la entidad en caso de que se puedan promover dichas pruebas en el propio centro siempre que se autoricen por el LABORA, para ciertos colectivos prioritarios, con el fin de que los usuarios puedan obtener los requisitos de acceso a los cursos del LABORA con certificado de profesionalidad.

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. Promover la **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.

05.25.02. **Mantener y aumentar el número 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.

05.25.03. 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.

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.