

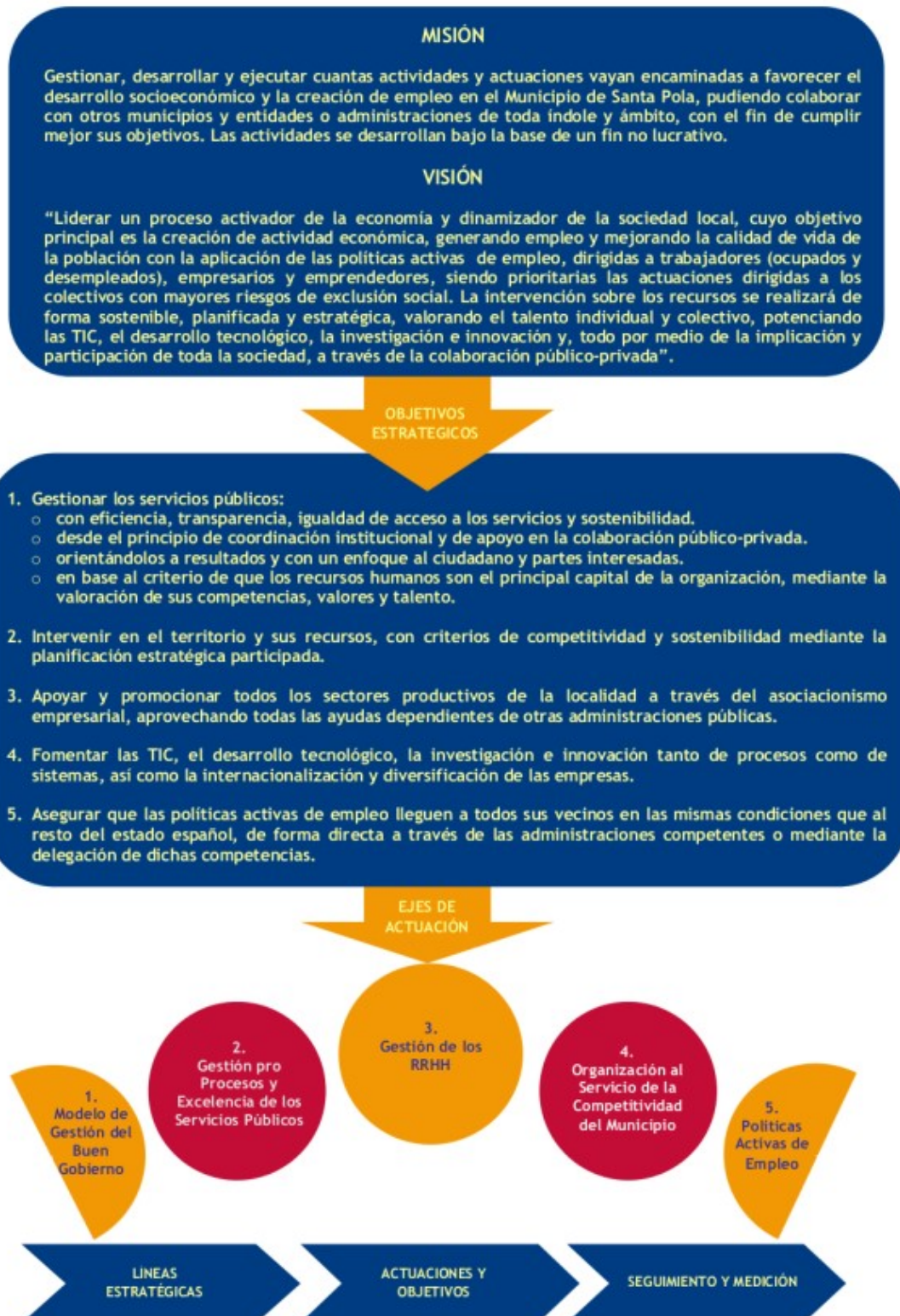
PLAN DE ACTUACIÓN 2016

Junio 2016

INTRODUCCIÓN:

Este Plan de Actuación que se propone y que espero merezca su aprobación, se presenta con el mismo esquema que el del año anterior, según la revisión realizada del Plan Estratégico 2022, y se ajusta a las necesidades y posibilidades actuales, habiéndose realizado algún cambio de carácter técnico o de adecuación al momento de su propuesta.

La estructuración del Plan se basa en 5 ejes, 48 líneas estratégicas y sus respectivas actuaciones, que se resumen con este cuadro:



Su contenido es el siguiente:

5 EJES DE ACTUACIÓN:

1. Modelo de Gestión del Buen Gobierno.
2. Gestión por Procesos y Excelencia de los Servicios Públicos.
3. Gestión de los Recursos Humanos.
4. Organización al Servicio de la Competitividad del Municipio.
5. Políticas Activas de Empleo.

48 LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

EJE	LÍNEAS
1	15
2	4
3	5
4	5
5	19
En total	48

RESUMEN:

EJES	LÍNEAS ESTRATEGICAS
1. MODELO DE GESTIÓN DEL BUEN GOBIERNO (15 LÍNEAS)	1. DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN 2. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN 3. GESTIÓN SOSTENIBLE RECURSOS ADMINISTRATIVOS 4. GESTIÓN SOSTENIBLE RECURSOS ECONOMICOS 5. GESTIÓN SOSTENIBLE RECURSOS TECNOLOGICOS 6. DESARROLLO SOFTWARE INTERNO Y COMPETITIVIDAD MUNICIPAL 7. PROTECCIÓN DATOS CARÁCTER PERSONAL 8. GESTIÓN SOSTENIBLE LAS INFRAESTRUCTURAS 9. GESTIÓN SOSTENIBLE RECURSOS MEDIOAMBIENTALES 10. ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 11. PLAN DE IGUALDAD OPORTUNIDADES 12. APOYO A LA CONCEJALIA DE PLAYAS 13. GESTIONAR SISTEMA INTEGRADO DE PLAYAS 14. OTROS APOYOS INSTITUCIONALES 15. GESTIONAR Y FAVORECER LAS ALIANZAS
2. GESTIÓN POR PROCESOS Y EXCELENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (4 LÍNEAS)	1. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO ADL 2. EXCELENCIA DE LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS 3. QUEJAS Y SUGERENCIAS 4. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

<p>3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (5 LÍNEAS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PERSONAL 2. ACTUALIZACIÓN PLANTILLA (RPT - Carrera Profesional) 3. PLAN DE FORMACIÓN EVALUADO 4. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES 5. EVALUACIÓN CLIMA Y SATISFACCIÓN LABORAL
<p>4. COMPETITIVIDAD DEL TERRITORIO (5 LÍNEAS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIO 2. APOYO A LOS SECTORES PRODUCTIVOS 3. APOYO AL ASOCIACIONISMO Y A LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL 4. PROMOCIÓN DE LAS TIC Y LA INNOVACIÓN 5. VIVERO DE EMPRESAS-CENTRO DE NEGOCIOS
<p>5. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO A) INSERCIÓN LABORAL B) COLOCACIÓN Y ASESORAMIENTO EMPRESAS C) FORMACIÓN PARA EL EMPLEO D) AUTOEMPLEO Y EMPRENDIMIENTO (19 LÍNEAS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACERCAR LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS 2. CENTRO COLABORADOR DEL SERVEF 3. COLECTIVOS CON MAYORES DIFICULTADES DE INSERCIÓN 4. GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE EMPLEO 5. SERVICIO DE COLOCACIÓN 6. ASESORAMIENTO A EMPRESAS 7. GESTIÓN DE PLANES PROPIOS 8. GESTIÓN DE PROGRAMAS CON OTRAS ENTIDADES 9. INFORMACIÓN EMPRESARIAL 10. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS 11. GESTIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO 12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN 13. ACREDITACIÓN COMPETENCIAS PROFESIONALES 14. ACREDITACIÓN COMO ENTIDAD DE FORMACIÓN 15. ASESORAMIENTO AUTOEMPLEO Y EMPRENDIMIENTO 16. CULTURA EMPRENDEDORA Y ECONOMÍA SOCIAL 17. AYUDA A LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y EL AUTOEMPLEO 18. ASESORAMIENTO INCENTIVOS Y FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN 19. PROGRAMAS PARA FAVORECER EL AUTOEMPLEO

Las actuaciones de cada una de las líneas estratégicas también se han adaptado al periodo que nos ocupa, así como algunos objetivos e indicadores.

Este Plan de Actuación para el año 2016 está conformado en función del anteproyecto de presupuestos presentado al Ayuntamiento de Santa Pola, pudiéndose tener que adaptar si las previsiones variaran.

EJES, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACTUACIONES

EJE 1. MODELO DE GESTIÓN DEL BUEN GOBIERNO

Las organizaciones de la administración pública tienen unas características particulares que las diferencian de las empresas privadas y que son las que marcan el modelo de gestión, como son el **marco legal y normativo**, el **impacto social**, los **principios garantistas**, la **estructura organizativa** y de los **recursos humanos**, o el **proceso político** que ciertamente marca la gestión. Otros aspectos diferenciadores se relacionan con conceptos como: **participación**, **receptividad**, **transparencia**, **confiabilidad**, **sostenibilidad**, **equidad** o **integridad de la actuación administrativa**, etc. En definitiva, aquellos relacionados con el Buen Gobierno y la Calidad Democrática.

En contexto actual, en un entorno altamente globalizado, donde cobra una gran importancia el papel de las administraciones locales, es imprescindible modificar nuestro rol y asumir un creciente protagonismo en los procesos de desarrollo de nuestros municipios.

Por eso nuestro modelo de gestión nace desde la perspectiva de la **Buena Gobernanza** y de la **Calidad Democrática**, velando por el cumplimiento de los siguientes principios:

- Liderazgo estratégico con la excelencia y el buen gobierno.
- Principios del desarrollo local.
- Orientación a la ciudadanía.
- Enfoque de gestión por procesos.
- Gestión transparente y confiable
- Valoración de las personas como factor clave en la gestión.
- Colaboración y cooperación en una sociedad en red.
- Generación de innovación y conocimiento.
- Compromiso con un futuro sostenible.
- Gestión excelente basada en la planificación, la evaluación y la mejora.

1.1. DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ACTUACIONES

1. Contar con un **Plan de Legislatura** acorde al Plan Estratégico 2022 y su Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad y Salud de los Trabajadores de la Agencia de Desarrollo Local.
2. Mantener el estilo de mando que garantice la Gestión por Procesos y la participación de todos los trabajadores, **actuando la Gerencia como modelo de referencia**, 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 Directivo y, al menos dos reuniones anuales con todo el personal, para compartir el estado de ejecución del Plan de Actuación.
3. Mantener nuestros servicios (ejes y líneas estratégicas) acordes a **la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo (SEPE)** y del **Servicio Valenciano de Empleo (SERVEF)** y demás orientaciones o legislación, así como los programas, las directrices y las oportunidades del contexto internacional y del nuevo marco estratégico definido por la **Unión Europea -Europa 2020**.

4. En función de las posibilidades y los recursos internos y externos, se gestionará 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.**
5. Disponer de un **histórico de usuarios atendidos** así como de los **servicios prestados** buscando la eficacia de las actuaciones, a través del criterio de **dato único y tratamiento personalizado.**

1.2. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

ACTUACIONES

1. Se realizará un **folleto promocional** (Catálogo de Servicios) para dar a conocer los servicios que se prestan desde la ADL, debidamente actualizado.
2. La Agencia de Desarrollo Local contará y publicitará una **Carta de Compromisos de sus Servicios** en los que existan compromisos con el ciudadano, indicando objetivos y grado de cumplimiento anualmente. Esta carta seguirá lo estipulado según la norma UNE 93200 de Carta de Servicios o norma similar.
3. Los programas ETCOTE (Escuelas Talleres, Casas de Oficio y Talleres de Empleo), contarán con una **Carta de Servicios** propia por cada una de sus ediciones.
4. **Optimizar la presencia de la ADL en la sociedad a través de la gestión de las comunicaciones** utilizando las distintas herramientas disponibles: comunicados de prensa, sede Web ADL, medios sociales...etc.
5. Utilizar las tecnologías de la Información y la Comunicación para acercar las informaciones de interés, tanto propias como de otras organizaciones, a los empresarios, a los trabajadores y a los desempleados.
6. Mantener operativos y actualizados los canales de comunicación: comunicados de prensa, facebook, twiter, Santa Pola informa y otros.
7. 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.
8. Poner en marcha las acciones a las que obliga la **Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.**

1.3. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ACTUACIONES

1. 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 las noticias más relevantes.
2. Gestión de compras: control de compras y realización del inventario de existencias y material de consumo, disponiendo de actas de recepción de materiales suministrados, así como seguir con la evaluación de nuestros proveedores.
3. Control de la caja de gastos de la ADL para la atención de gastos menores y posterior justificación de los gastos realizados semestralmente.

4. Gestión de petición y justificación de subvenciones, con el oportuno seguimiento de expedientes, control de fechas, plazos y resoluciones.

1.4. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

ACTUACIONES

1. Elaboración de la propuesta de anteproyecto de los presupuestos en el último trimestre del año, y durante el ejercicio se harán las oportunas propuestas de modificaciones para ajustar la ejecución del mismo con la evolución real del Organismo Autónomo Municipal, debiendo posteriormente analizar la liquidación general del Presupuesto y realizar las oportunas propuestas en función de los resultados.
2. Dación cuenta liquidación del presupuesto del ejercicio anterior elaborado por Intervención.
3. Elaboración propia liquidación de los ejercicios anuales.

1.5. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

ACTUACIONES

1. 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 (Taller de empleo, PFCB, etc.).
2. Gestionar las herramientas de software 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....).
3. Actualizar el aula de informática de la ADL con los equipos adquiridos en inversiones 2015.
4. Virtualizar el servidor Tamarit del aula de informática de la ADL.
5. Instalar un equipo fijo en la delegación de Gran Alacant y configurar una conexión VPN con Astilleros.
6. Actualizar el sistema operativo de los equipos de trabajo de la ADL a Windows 10.
7. Ampliar el servidor principal de la ADL con la memoria y disco adquiridos en inversiones 2015.
8. Actualizar la plataforma de formación online a la última versión de Moodle, dividiendo la plataforma actual en dos: una dedicada exclusivamente a foros y otra a cursos de formación.
9. Cambiar el actual módulo que permite que la sede Web de la ADL sea bilingüe por otro y volver a generar la sede Web en Valenciano, debido a los numerosos problemas que presenta el módulo actual.
10. Puesta en marcha de un nuevo sistema de listas de distribución para los servicios de “Foro por el empleo” e “Información Empresarios” con el fin de automatizar al máximo posible la gestión, altas y bajas de estos servicios.
11. Solicitar un certificado de Web segura para poder habilitar el acceso online a la ADL mediante el protocolo seguro https.

12. Estudiar la posibilidad de integrar los proyectos Cl@ve y @Firma en nuestros procesos de negocio. Cl@ve es la plataforma común del sector público administrativo estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas y @firma es la solución tecnológica en la que se basa la plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas.
13. Realizar un estudio para la migración de los sistemas TIC de la ADL a software de código libre.

1.6. DESARROLLO DE SOFTWARE PARA USO INTERNO Y AL SERVICIO DE LA COMPETITIVIDAD MUNICIPAL

ACTUACIONES

1. Desarrollar nuevas aplicaciones, mejorar las existentes y corregir errores de programación de las aplicaciones propias de la ADL.
2. Análisis y posterior desarrollo de la versión 2.0 de SOFTGestion, estudiando la posibilidad de utilizar un gestor documental de software libre para ello.
3. Desarrollo de la versión 2.5 de SOFTQCalidad con varias modificaciones: cambio del orden de clasificación de los documentos, clasificándose por “Servicio responsable” en lugar de por el servicio al que aplica, cambios en la seguridad de los documentos eliminando los campos “Servicio al que aplica” y sustituyéndolos por “Autorización de lectura”, y otras pequeñas mejoras.
4. Realizar labores de diseño de material promocional para los eventos en los que participe la ADL (carteles, dípticos, etc.).

1.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ACTUACIONES

1. Poner en marcha las actuaciones de mejora propuestas en la última auditoría de la LOPD.
2. Realizar una auditoría interna de seguimiento de la gestión de las políticas de protección de datos.

1.8. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LAS INFRAESTRUCTURAS

ACTUACIONES

1. Inventariar, controlar y mantener las instalaciones propias de la ADL
2. Actualización del inventario de mobiliario y enseres del Organismo, así como el control y mantenimiento de las infraestructuras.

1.9. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS MEDIOAMBIENTALES

ACTUACIONES

1. Aprobación del procedimiento de **identificación de los aspectos ambientales** de las actividades y servicios realizados en la Agencia, para determinar aquellos que tienen o puedan tener impactos ambientales significativos en el medio ambiente.
2. Aprobación de una **Política Ambiental para la ADL**, que sea apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades y que incluya un compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación.
3. Aprobación de un **Manual de Buenas Prácticas Ambientales**.

1.10. ACCIONES EN RESPONSABILIDAD SOCIAL

ACTUACIONES

1. 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.**
2. **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.

1.11. GESTIONAR EL PLAN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ACTUACIONES

1. Participar activamente en la Comisión Municipal e intervenir a través de acciones propias en los objetivos de la misma.
2. Recogida de datos de los usuarios en función del género así como en los datos del desempleo registrado.
3. Equilibrar la participación de nuestros usuarios a través de medidas de igualdad de oportunidades.

1.12. APOYO A LA CONCEJALÍA DE PLAYAS

ACTUACIONES

1. Se actualizará la actual Carta de Servicios de Playas que servirá como documento principal de los servicios que se prestan al ciudadano en las 13 playas del municipio de Santa Pola.
2. Realización de las comunicaciones internas al Órgano Gestor de Playas y coordinación de actuaciones y cumplimiento de las reuniones previstas anuales (dos anuales).
3. Conseguir la gestión directa de los expedientes de Junta de Gobierno Local, así como el tener acceso al registro de documentos oficiales a través de las herramientas SIGEM y ZIMBRA.
4. Gestión con el Servicio Provincial de Costas: elaboración del Plan de Explotación de Playas y seguimiento de sus expedientes (zonas náuticas, chiringuitos DPMT, hamacas, socorrismo, puntos accesibles, limpieza, etc.) y solicitudes diversas.
5. Mantener los galardones de las playas Bandera Azul por ADEAC-FEE en las playas de Levante, Calas de Santiago Bernabéu, Varadero, Calas del Este y Tamarit.
6. Conseguir que el galardón de Bandera Azul de la playa de Levante sea independiente y se otorgue la Bandera a las Calas de Santiago Bernabéu.
7. Apoyo al CIMAR para el mantenimiento del galardón "Centro Bandera Azul".

1.13. GESTIONAR CON EFICIENCIA Y REVISAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL DE PLAYAS SEGÚN NORMAS ISO 9001 E ISO 14001.

ACTUACIONES

1. Gestionar con eficiencia y adaptar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental de Playas según normas ISO 9001 e ISO 14001, a la nueva versión 2015, manteniendo el certificado según normas ISO 9001 y 14001 por empresa acreditada por ENAC desde su primera certificación en el año 2003.

1.14. OTROS APOYOS INSTITUCIONALES

ACTUACIONES

1. Gestión del proyecto Programas Europeos.
2. Secretaría Técnica de la Comisión de Seguimiento de Aplicación, Vigilancia y Fomento de la Marca Peix de Santa Pola y su Logotipo.
3. 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
4. Realización de otros trabajos encomendados por el Ayuntamiento, realizando el oportuno parte de trabajo cuantificado.

1.15. GESTIONAR Y FAVORECER ALIANZAS

ACTUACIONES

1. 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.
2. 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.
3. Tener actualizada anualmente la relación **de partes interesadas** que incluya los agentes intervinientes de todos los servicios e impulsar su participación e implicación en la gestión de la ADL, incorporando sus opiniones en los Planes de Actuación.

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

Este eje nace de uno de los **objetivos** más importantes que se persiguen en este Plan Estratégico: **“Desarrollo de una gestión por procesos basada en la obtención de RESULTADOS EFICACES Y EFICIENTES”**.

La Agencia de Desarrollo Local de Santa Pola se caracteriza por apostar fuertemente por este Eje de actuación como así lo demuestra la madurez de su Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo según **norma ISO 9001 y OHSAS 18001**, así como los distintos **premios** que a lo largo de su trayectoria se han recibido por parte de entidades de alto prestigio.

Como fortaleza de la organización, la Agencia cuenta con **dos técnicos certificados como Gestor de Sistemas Gestión de la Calidad certificado por la EOQ y, un técnico certificado como Gestor de Sistemas Integrados de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales**, que realizan las auditorias externas e internas de los distintos servicios y, mantienen estos sistemas en toda la organización.

La organización tiene vocación y compromiso de utilizar sistemas de gestión que tengan en cuenta los criterios de eficacia y eficiencia y, por lo tanto disponga de una sistemática de funcionamiento que asegure disponer de objetivos cuantificables, de los recursos competentes para alcanzar dichos objetivos, que se base en la **gestión por procesos** y revisión sistemática, buscando siempre la mejora continua y, teniendo en cuenta la voz de los usuarios y los trabajadores para su incorporación en sus planes de actuación.

2.1. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA ADL

ACTUACIONES

1. Gestionar con eficiencia y adaptar el Sistema de Gestión de Calidad, según norma ISO 9001:2008, a la nueva versión 2015, manteniendo el certificado según normas ISO 9001 en los servicios externos, por empresa acreditada por ENAC así como el de Seguridad y Salud de los Trabajadores e iniciar de forma progresiva la integración de un Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001.

2.2. EXCELENCIA DE LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS

ACTUACIONES

1. 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.

2.3. QUEJAS Y SUGERENCIAS

ACTUACIONES

1. 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 el SERVEF debiendo cumplirse el plazo contemplado por ellos.

2.4. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

ACTUACIONES

1. 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 ser la muestra representativa y alcanzar los objetivos de satisfacción propuestos.

EJE 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La ADL cuenta en su plantilla con personal altamente cualificado y capacitado con una gran variedad en los perfiles y habilidades de los/as técnicos/as, expertos titulados en: gestión de la administración pública local, de la calidad, tecnologías de la información y comunicación, formación, empleo, empresas y emprendedores que suponen el activo más valioso de nuestra organización, asistidos por personal auxiliar de gran experiencia y acreditada formación y desempeño.

La actual situación económica redundante en unas políticas de limitación presupuestaria municipal, autonómica y estatal que crea una falta de estabilidad en algunos puestos de trabajo y un sentimiento de inseguridad laboral ante la pérdida de subvenciones que revertiría en un retroceso del crecimiento socioeconómico del territorio al no poder disponer de medios humanos suficientes.

Esto no impide por nuestra parte disponer de una política de recursos humanos que favorezca los valores organizacionales, el sentido de pertenencia a la organización y su participación en la misión de la misma fomentando la implicación personal, debiendo tener en cuenta su satisfacción laboral, e incidiendo en su formación continua y reciclaje profesional, así como en los cauces de participación, favoreciendo la comunicación en todos sus sentidos y optimizando los recursos existentes en su máximo exponente, siendo necesario avanzar en el objetivo de disponer de la oportuna RPT y poner en marcha el proyecto de carrera profesional horizontal.

3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

ACTUACIONES

1. Gestión de incidencias propias de la vida laboral del personal (ceses, permisos, licencias, etc.); contratos, nóminas, seguros sociales y mantenimiento del expediente personal de todo el personal al servicio del ADL; prestación de servicios directos al personal: anticipos, asistencia sanitaria, ayuda familiar, etc.
2. Puesta en marcha de actuaciones para cumplir el requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores.
3. Elaboración y gestión de la oferta pública de empleo; elaboración de bases y gestión de convocatorias; gestión de la provisión de puestos de trabajo.
4. Cubrir las plazas de la oferta de empleo público pendiente.
5. 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 previstas para 2015.
6. Revisión y actualización del convenio colectivo del Personal Laboral de la Agencia de Desarrollo Local de Santa Pola.

3.2. ACTUALIZACIÓN PLANTILLA (RPT y carrera profesional)

ACTUACIONES

1. Realizar una propuesta de trabajo e iniciar la recogida de datos.

3.3. DISPONER DE UN PLAN DE FORMACIÓN Y EVALUARLO

ACTUACIONES

1. Planificar y ejecutar un **Plan de Formación interno** que garantice la gestión por competencias, el desarrollo de los talentos, los valores organizacionales y el cumplimiento del desempeño.

3.4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACTUACIONES

1. 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.
2. 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.
3. Realizar 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
4. **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.
5. **Evaluar la Satisfacción de los trabajadores en cuanto a su participación, consulta e información** de la Agencia en materia de PRL.

6. **Evaluar el estado de salud de los trabajadores** teniendo en cuenta las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes a su actividad laboral.
7. 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.

3.5. EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL Y DE LA SATISFACCIÓN LABORAL

ACTUACIONES

1. Conocer el grado de **satisfacción laboral de los trabajadores de la ADL**, mediante la cumplimentación y posterior análisis de “La Escala General de laboral de Warr, Cook y Wall” y debatir sus resultados con el personal.

EJE 4. ORGANIZACIÓN AL SERVICIO DE LA COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO

Uno de los papeles fundamentales de cualquier Agencia de Desarrollo local es aportar a su municipio aquellas herramientas que le sean útiles y potencien su competitividad en la sociedad. Por ello, este eje busca ofrecer instrumentos de mejora en la gestión diaria de los ciudadanos, agilizar sus trámites y orientarles en la toma de decisiones y oportunidades.

La ADL Santa Pola se configura como el motor del crecimiento local a través de acciones de planificación estratégica. Del mismo modo, a través del uso eficiente de las TIC se pretende simplificar y eliminar las barreras administrativas que favorezcan el acceso al ciudadano.

4.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL TERRITORIO

ACTUACIONES

1. Apoyar y colaborar en los estudios de **planificación del territorio** que liderara el Ayuntamiento.
2. Mantener actualizado el estudio de **Indicadores de Desarrollo Local**.
3. Seguimiento de las convocatorias y proyectos Europeos que se vayan publicando con objeto de valorar todas aquellas posibles fuentes de financiación que ofrece la UE en el periodo 2014-2020.
4. Realizar los oportunos **estudios 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.
5. Hacer informe mensual con los datos facilitados por el SEPE de la **evolución de desempleo y de los contratos realizados**.

4.2. APOYO A LOS SECTORES PRODUCTIVOS LOCALES: TRADICIONALES Y EMERGENTES

ACTUACIONES

1. Diseño y elaboración de **actividades formativas en Gestión de la Calidad, de planificación estratégica** o similares (LOPD, PRL, RSC, cualquier otro sistema de gestión empresarial) que puedan ayudar a mejorar la competitividad de las empresas y empresarios.

2. **Colaboración en implantación de Sistemas de Gestión de Calidad y/o Medio Ambiental en empresas de la localidad**, a través de la elaboración de convenios de colaboración y **fomento de la herramienta informática SOFTQCALIDAD**, para ello, se realizará de forma anual una difusión ya que la Agencia cuenta con Gestores certificados por organismos competentes para el asesoramiento y acompañamiento a las empresas y emprendedores.

4.3. APOYO AL ASOCIACIONISMO Y A LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

ACTUACIONES

1. **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.
2. **Gestión del Proyecto Círculo Empresarial**, manteniendo actualizado el directorio, ubicado en la Web de la ADL, de las empresas de reciente constitución (Comunidad de Emprendedores) y de las empresas ya consolidadas (Comunidad de Empresas) con el fin de afianzar la alianzas de la organización con sus clientes (emprendedores y empresarios), así como la sección en la que se publicitan las ofertas/demandas de intereses/recursos con el objetivo que sean cubiertas (Punto Colaborativo).
3. **Mantener e incrementar la implantación del proyecto Círculo Empresarial de Santa Pola** en nuestra página web y fomentar la posibilidad de otras actuaciones de mismas características de forma presencial.

4.4. PROMOCIÓN DE LAS TIC Y LA INNOVACIÓN

ACTUACIONES

1. Realizar labores de difusión de soluciones informáticas, tendencias de la tecnología, legislación, etc.
2. Continuar con las encuestas a empresarios para conocer el estado del uso de las TIC en sus empresas.
3. **Actuar de Punto de Registro de Usuario (PRU) de la ACCV**, promocionando y emitiendo certificados digitales.
4. 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.

4.5. VIVERO DE EMPRESAS-CENTRO DE NEGOCIOS

ACTUACIONES

1. Poner en marcha un Vivero de Empresas- Coworking y Centro de Negocios.

EJE 5. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO

La Agencia de Desarrollo Local apuesta por los modelos de Calidad y Modernización en la Administración Pública con el objeto de satisfacer de este modo las expectativas de nuestros ciudadanos. Nuestras actuaciones estén encaminadas a la búsqueda de la transparencia para mejorar la relación entre los usuarios y la confianza con la Administración.

En esta línea, pretendemos acercar nuestros servicios a todos los ciudadanos, asegurando el cumplimiento de nuestra labor favoreciendo el desarrollo socioeconómico y la **creación de empleo** en el Municipio de Santa Pola.

Nuestra prioridad principal en las materias de Empleo, Empresas, Formación y Emprendedores es el dotar a la ciudadanía de herramientas para facilitar la incorporación en el mercado laboral, mejorar su nivel de educación, formación y habilidades que les capaciten y aumenten el nivel de competitividad y apoyarles en los procesos de emprendedurismo e innovación.

A) INSERCIÓN LABORAL

5.1. ATENCIÓN DE LOS USUARIOS PARA ACERCAR LOS SERVICIOS AL CIUDADANO

ACTUACIONES

1. Atender a los usuarios del municipio bien mediante información para gestionar sus necesidades, bien a través de los medios técnicos y humanos de la Agencia.
2. Generar todas las alianzas y colaboraciones posibles para beneficiar a los demandantes de empleo.

5.2. SERVICIOS COMO CENTRO COLABORADOR DEL SERVEF

ACTUACIONES

1. Gestionar la **inscripción, la renovación** de la demanda de empleo y la gestión de citas con el SERVEF y el SEPE, poniendo a disposición de los usuarios ordenadores para la realización de estos trámites de manera autónoma y on line, así como con un cajero Autoservef instalado en Gran Alacant.
2. Gestionar la realización de las **entrevistas** a aquellos que nos han sido asignados desde nuestra oficina tutora y las **modificaciones** de demanda solicitadas por los interesados.
3. Asesorar y orientar a los demandantes de empleo, de forma individualizada, en materias de **Orientación laboral y Búsqueda Activa de Empleo** con el fin de incrementar sus posibilidades de acceso al mercado de trabajo.

5.3. DESARROLLAR PROYECTOS PARA COLECTIVOS CON MAYORES DIFICULTADES DE INSERCIÓN

ACTUACIONES

1. Potenciar todos aquellos Programas de Empleo para el colectivo de **jóvenes desempleados menores de 30 años** de Santa Pola inscritos en el Sistema de Garantía Juvenil del Ministerio de Empleo.
2. Potenciar aquellos programas dirigidos a desempleados mayores de 30 años y en especial, aquellos desempleados de larga duración.
3. En la línea de lo propuesto en el EJE 1 sobre el **Plan de Igualdad de Hombres y Mujeres**, poner en marcha los acuerdos adoptados en materia de empleo por la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y Mujeres de Santa Pola.
4. Ejecutar los acuerdos adoptados en los diferentes convenios de colaboración firmados con **Servicios Sociales, Cruz Roja, Cáritas Santa Pola y Aracelia**, buscando líneas de colaboración más eficientes y ajustadas a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como puede ser el uso de la Red SARA.
5. Estudiar líneas de actuación conjunta con Servicios Sociales para el desarrollo de las políticas pasivas tanto a nivel del estado como a nivel municipal.

5.4. GESTIONAR SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE EMPLEO

ACTUACIONES

1. Participar activamente junto con el SERVEF en la definición de un modelo que permita poner en marcha el servicio municipal de empleo bajo el sistema de delegación de competencias o encomienda de gestión.
2. Se pondrán los medios necesarios para favorecer planes de empleo local en el año 2016.
3. Solicitar y ejecutar la subvención para la **prórroga de Agentes de Empleo y Desarrollo Local** promovido por la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.
4. Se estará pendiente de poder realizar programas de formación-empleo, así como programas que faciliten el empleo social por parte del propio Ayuntamiento.
5. Convocar y gestionar, junto con el Ayuntamiento de Santa Pola, un programa de ayudas para empresas por la contratación de desempleados de nuestro municipio. (**Subvenciones propias de Empleo**).

B) COLOCACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS

5.1. ATENCIÓN DE LOS USUARIOS PARA ACERCAR LOS SERVICIOS AL CIUDADANO

ACTUACIONES

1. Atender a los usuarios del municipio bien mediante información para gestionar sus necesidades, bien a través de los medios técnicos y humanos de la Agencia.
2. Generar todas las alianzas y colaboraciones posibles para beneficiar a los empresarios.

5.5. SERVICIO DE COLOCACIÓN

ACTUACIONES

1. Visitar empresas de la localidad y realizar encuestas sobre aspectos vinculados a los diferentes departamentos de la Agencia con el objetivo de dar a conocer los servicios que ofrecemos e identificar intereses y necesidades empresariales.
2. Captación directa de ofertas de empleo con el objetivo de incrementar el número de empresas que utilizan nuestro servicio de gestión de ofertas de empleo a través de las visitas a empresas así como a través de las diferentes herramientas de comunicación externa que dispone la Agencia como: servicio de información a empresario, sede Web ADL, medios sociales, comunicados de prensa...etc.
3. Confeccionar un informe mensual para la identificación de los intereses y necesidades empresariales y su posterior presentación a todos los servicios de la Agencia de Desarrollo Local, con el objetivo de adecuar la estrategia de la propia organización y cubrir al máximo estas necesidades y expectativas de nuestros clientes y partes interesadas.
4. Tramitar la totalidad de las 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.
5. Promocionar y optimizar el Foro por el Empleo, buscando optimizar los recursos humanos de la localidad desempleados y que buscan activamente un empleo.

5.6. ASESORAMIENTO A EMPRESAS

ACTUACIONES

1. Asesoramiento y acompañamiento de empresas locales en el ámbito laboral.
2. Elaboración de análisis técnicos individuales para la identificación y captación de programas de subvenciones, ayudas y productos financieros para la actividad empresarial, acordes a las necesidades de la empresa usuaria.
3. Facilitar asesoramiento y acompañamiento individualizado a pymes sobre los diferentes proyectos, convocatorias y concursos públicos de carácter local, autonómico, nacional, comunitario o internacional.
4. Resolución de consultas vinculadas a las diferentes áreas empresariales: LOPD, innovación, proyectos europeos, gestión de calidad, ambiental, PRL, patentes, etc.

5.7. GESTIONAR PLANES DE EMPLEO PROPIOS

ACTUACIONES

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

5.8. GESTIONAR PROGRAMAS EN COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

ACTUACIONES

1. Gestionar programas de ámbito empresarial en colaboración con otras entidades públicas.
2. Difundir la información de los programas de otras Entidades Públicas, mediante las diferentes herramientas de comunicación externa que dispone la Agencia como: servicio de información a empresario, sede Web ADL, medios sociales, comunicados de prensa...etc.
3. Facilitar asesoramiento y acompañamiento individualizado, a las pymes del municipio, sobre los programas puestos en marcha de otras Entidades Públicas.

5.9. INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ACTUACIONES

1. Organizar jornadas, foros y eventos para el fomento del Networking Empresarial con el objetivo de establecer relaciones profesionales y posibles colaboraciones entre empresarios profesionales así como instituciones y organismos públicos.
2. Difundir información de jornadas, foros y eventos de la participación empresarial para el fomento de relaciones interempresariales.
3. Recopilar, elaborar fichas informativas y difundir la información de diferentes materias del ámbito empresarial de carácter local, autonómico, nacional o internacional y sobre los diferentes programas de ayudas para empresas gestionados por la Agencia, mediante las diferentes herramientas de comunicación externa que dispone la Agencia como: servicio de información a empresario, sede Web ADL, medios sociales, comunicados de prensa...etc.

C) SERVICIO DE FORMACIÓN

5.1. ATENCIÓN DE LOS USUARIOS PARA ACERCAR LOS SERVICIOS AL CIUDADANO

ACTUACIONES

1. Atender a los usuarios del municipio bien mediante información para gestionar sus necesidades, bien a través de los medios técnicos y humanos de la Agencia.
2. Generar todas las alianzas y colaboraciones posibles para beneficiar a los usuarios del servicio de formación

5.10. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

ACTUACIONES

1. Captar las necesidades formativas a través de la atención del servicio, la información de la página web, las visitas a empresas y las aportaciones desde las asociaciones locales.
2. Hacer seguimiento de órdenes para gestionar el máximo de formación para el empleo que se haya detectado en el municipio así como contactar con otras organizaciones con las que se pueda atender la oferta formativa no encontrada.
3. Mantener y ampliar en la medida de lo posible un plan de acción propio de oferta formativa no cubierta por otras vías.
4. Disponer de una oferta formativa que deberá estar actualizada en la web.
5. Para poder disponer de oferta formativa propia se gestionarán convenios de colaboración con otras entidades y/o profesionales de la formación.

5.11. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

ACTUACIONES

1. Gestión y funcionamiento de los cursos de formación organizados.
2. Gestión económica de los cursos.

5.12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

ACTUACIONES

1. Seguimiento y evaluación de la formación realizada.
2. Seguimiento y evaluación del profesorado.
3. Gestionar una base de datos candidatos a docentes.
4. Seguimiento de inserción de alumnos.

5.13. ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

ACTUACIONES

1. Información a los usuarios sobre los procedimientos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral.

2. Promover pruebas de competencia clave para el acceso a curso con certificado de profesionalidad.
3. Gestionar cursos que contemplen la obtención de certificados de profesionalidad y aquellos dirigidos directamente a dicha obtención.

5.14. ACREDITACIÓN COMO ENTIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

ACTUACIONES

1. Inscripción/acreditación en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Generalitat Valenciana.
2. Como entidad de formación profesional para el empleo registrada, se deberá mantener y aumentar si proceden las especialidades formativas pertinentes.
3. Gestionar los recursos e instalaciones de formación, teniendo en cuenta los criterios y normas que posibiliten impartir formación reglada.

D) ASESORAMIENTO, AUTOEMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

5.1. ATENCIÓN DE LOS USUARIOS PARA ACERCAR LOS SERVICIOS AL CIUDADANO

ACTUACIONES

1. Atender a los usuarios del municipio bien mediante información para gestionar sus necesidades, bien a través de los medios técnicos y humanos de la Agencia
2. Generar todas las alianzas y colaboraciones posibles para beneficiar a los demandantes de empleo
3. Confeccionar un análisis del perfil del usuario que acude al servicio, para poder identificar así las necesidades e intereses de los emprendedores y sus características.

5.15. ASESORAMIENTO PARA EL AUTOEMPLEO Y EL EMPRENDIMIENTO

ACTUACIONES

1. Acompañamiento y asesoramiento técnico individual a emprendedores, ofreciendo los servicios de Orientación y análisis de la idea empresarial, proceso de constitución y trámites, subvenciones y ayudas, Plan de Empresa, asesoramiento financiero y microcréditos, asesoramiento fiscal, asesoramiento laboral y seguimientos.
2. Realización de un seguimiento trimestral de los expedientes atendidos en el servicio, ofreciendo un acompañamiento en la creación, el desarrollo y la mejora de las empresas.
3. Resolver consultas específicas, ofreciendo información completa, actualizada y específica referida a las diferentes áreas temáticas necesarias para la correcta puesta en marcha y funcionamiento de las actividades empresariales.
4. Servicio PAE (Punto de Atención al Emprendedor) encargado de facilitar la creación de nuevas empresas, el inicio efectivo de su actividad y su desarrollo, a través de la prestación de servicios de tramitación telemática, de documentación, evitando desplazamientos, produciendo ahorro sustancial de tiempo, coste y agilización de los trámites administrativos e informando, así mismo, del estado de situación actual del procedimiento en tiempo real.
5. Acompañar y asesorar individualmente en la confección de Planes de Empresa, en todas sus fases o en las necesarias para el emprendedor.

6. Dar a conocer las nuevas empresas que se constituyen a través del servicio, el empleo generado y promocionarlas.
7. Elaborar, recopilar y sistematizar información y difundir materiales genéricos empresariales, para mantener informados de las novedades a los emprendedores de la localidad.

5.16. FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL

ACTUACIONES

1. Impartir charlas de motivación emprendedora a alumnos de la localidad, con el fin de fomentar una actitud emprendedora entre los jóvenes del municipio, va dirigido inicialmente a los alumnos de secundaria, Bachillerato, Ciclos Formativos y alumnos de los cursos superiores a 100 horas, que se lleven a cabo en la Agencia.
2. Participar e intervenir en la organización de jornadas dedicadas a las personas emprendedoras.
3. Organizar y ejecutar concurso Santa Pola Emprende 2015 para premiar y reconocer los mejores proyectos iniciados para que genere un efecto demostración en el tejido empresarial y promocionar las nuevas actividades.
4. Organizar Jornadas y actividades formativas de empresas de economía social, para fomentar la creación de estas.

5.17. ASESORAMIENTO SOBRE AYUDAS A LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y DE AUTOEMPLEO

ACTUACIONES

1. Facilitar asesoramiento individualizado según necesidades de cada proyecto empresarial sobre los programas de subvenciones, ayudas y productos financieros.
2. Gestión de Financiación preferente: mantener acuerdo de colaboración entre ADL Santa Pola y Microbank con el objetivo de ofrecer el servicio de financiación a través de microcréditos, para facilitar el acceso de las PYMES locales a créditos que hagan viable sus iniciativas y proyectos de desarrollo, para personas de exclusión financiera, gestionando otras alianzas con otras entidades bancarias para ampliar esta oferta.
3. Elaborar, recopilar y sistematizar información y difundir materiales genéricos empresariales, para mantener actualizados a los empresarios y a los emprendedores de la localidad.

5.18. ASESORAMIENTO SOBRE INCENTIVOS Y FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN

ACTUACIONES

1. Realizar acciones de difusión de medidas de financiación, ayudas y subvenciones empresariales, con el objeto de difundir ampliamente la existencia de las mismas.

5.19. PROGRAMAS PARA FAVORECER EL AUTOEMPLEO

ACTUACIONES

1. Gestionar, tramitar y elaboración de bases del Programa de Ayudas al autoempleo locales: el objetivo es favorecer la creación y consolidación del empleo por cuenta propia en el ámbito local, ofreciendo subvenciones a fondo perdido. Los beneficiarios serán los desempleados que se constituyan en trabajadores autónomos o por cuenta propia.