

SECCIÓN DE ESCUELAS TALLER Y  
TALLERES DE EMPLEO



**SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

TALLER DE EMPLEO

PROYECTO  
"CASTRILLÓN: INTEGRACIÓN Y  
EMPLEO"

AGOSTO 2018



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

*El FSE invierte en tu futuro*

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Guía elaborada por los técnicos de la Sección de Escuelas Taller  
Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias

**octubre/2009**



Guión para la elaboración de proyectos de Empleo-Formación conforme a los criterios previstos en las bases de la convocatoria de subvenciones para su valoración.

## PORTADA

## INDICE

## ÍNDICE DE TABLAS

*Tanto el ÍNDICE general como el ÍNDICE DE TABLAS se realizarán al final de la maquetación de la memoria del proyecto indicando las páginas donde se encuentra cada punto.*

0. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
1. INFORME SOBRE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO Y SINERGIAS CON OTROS PROYECTOS, PLANES O ACCIONES PUESTOS EN MARCHA
2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA
3. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA TALLER / TALLER DE EMPLEO
4. INFORME SOBRE PERSPECTIVAS DE CREACIÓN DE EMPLEO DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO
5. OBRAS O SERVICIOS A REALIZAR
6. PLAN FORMATIVO
7. EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES
8. PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

## NOTAS IMPORTANTES



- Los párrafos marcados con una flecha y enmarcados con una línea de color naranja, **NO HAN DE IMPRIMIRSE**, son notas de especificación de los distintos apartados.
- Los textos que están escritos en color naranja y entre paréntesis –(Insertar el texto aquí...) e (Insertar dibujo del MAPA DE SITUACIÓN aquí...)- han de sustituirse escribiendo sobre ellos. El texto que se introduzca en cada punto ha de cambiarse a color **NEGRO**.



# Portada



Se hará constar:

- Tipo de proyecto: TALLER DE EMPLEO
- Nombre del proyecto: CASTRILLÓN: INTEGRACIÓN Y EMPLEO
- Entidad promotora: AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN



## INDICE

## PORTADA

<b>0. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b> .....	<b>3</b>
<b>1. INFORME SOBRE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO Y SINERGIAS CON OTROS PROYECTOS, PLANES O ACCIONES PUESTOS EN MARCHA</b> .....	<b>11</b>
1.1. ÁREA DE INFLUENCIA .....	12
1.2. RELACIÓN DEL PROYECTO CON PLANES DE ORDENACIÓN O DESARROLLO QUE AFECTEN A LA LOCALIDAD O COMARCA .....	13
1.3. RELACIÓN DEL PROYECTO CON PLANES LOCALES O INTEGRALES DE EMPLEO .....	13
1.4. ANÁLISIS TERRITORIAL/ANÁLISIS DEL COLECTIVO.....	13
1.5. ANÁLISIS SOBRE NECESIDADES FORMATIVAS .....	14
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA</b> .....	<b>15</b>
2.1. RESULTADOS DE ANTERIORES ESCUELAS TALLER O CASAS DE OFICIOS LLEVADAS A CABO POR LA ENTIDAD PROMOTORA.....	16
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA TALLER / TALLER DE EMPLEO</b> .....	<b>18</b>
3.1. DURACIÓN DE LA ESCUELA TALLER / TALLER DE EMPLEO .....	18
3.2. DESTINATARIOS DE LA ESCUELA TALLER / TALLER DE EMPLEO .....	18
3.3. OBJETIVOS DE LA ESCUELA TALLER / TALLER DE EMPLEO .....	19
3.4. RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO DE LA ESCUELA TALLER / TALLER DE EMPLEO .....	20
<b>4. INFORME SOBRE PERSPECTIVAS DE CREACIÓN DE EMPLEO DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO</b> .....	<b>21</b>
4.1. AUTOEMPLEO .....	22
4.2. CONTRATACIONES PREVISTAS POR PARTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA .....	22
4.3. COLOCACIONES CONCERTADAS.....	23
4.4. OTRAS COLOCACIONES .....	23
4.5. RESUMEN .....	24
4.6. PLAN DE INSERCIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL .....	24
4.7. CENTRO DE INICIATIVA EMPRESARIAL .....	27
<b>5. OBRAS O SERVICIOS A REALIZAR</b> .....	<b>29</b>
5.1. BREVE DESCRIPCIÓN .....	30
5.2. DESTINO PREVISTO DE LA OBRA O SERVICIO .....	31
5.3. PROYECTO TÉCNICO .....	31
5.4. ACREDITACIÓN DE LA TITULARIDAD: DISPONIBILIDAD O CESIÓN, EN SU CASO .....	31
5.5. BIEN CATALOGADO O PROTEGIDO.....	31
5.6. MEMORIA DESCRIPTIVA Y DETALLADA DE TODAS LAS ACTUACIONES QUE VAN A REALIZAR LOS ALUMNOS TRABAJADORES .....	31
5.7. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL PROYECTO, QUE PERMITAN VALORAR EL CARÁCTER INNOVADOR DEL MISMO, ESPECIALMENTE EN LO REFERENTE A SU INCIDENCIA EN NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO .....	32
<b>6. PLAN FORMATIVO</b> .....	<b>33</b>
6.1. RESUMEN DEL PLAN FORMATIVO.....	34
6.2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA .....	35
6.3. PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	36
6.3.1. Formación básica o compensatoria.....	36
6.3.2. Formación general.....	37
6.3.3. Formación empresarial.....	45
6.3.4. Formación en prevención de riesgos laborales.....	47
6.3.5. Formación en igualdad de oportunidades.....	48
6.3.6. Formación en respeto al medio ambiente .....	48
6.3.7. Alfabetización informática .....	49
6.4. PROGRAMA DE LAS ESPECIALIDADES.....	52
6.4.1. Itinerarios formativos modulares .....	52
• Descripción detallada de cada módulo .....	52
<b>7. EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES</b> .....	<b>58</b>
7.1. INSTALACIONES DISPONIBLES .....	59



7.2.	EQUIPAMIENTOS .....	59
7.3.	OTRAS DOTACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO .....	59
<b>8.</b>	<b>PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN.....</b>	<b>60</b>
8.1.	PRESUPUESTO DE GASTOS .....	62
8.2.	RELACIÓN VALORADA DE BIENES AMORTIZABLES QUE APORTA LA ENTIDAD PROMOTORA .....	63
8.3.	PRESUPUESTO DE INGRESOS .....	63
8.4.	CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN DE FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	63
8.5.	OTRAS FINANCIACIONES .....	66
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>		
T1.	ÁREA DE INFLUENCIA DE LOCALIDADES AFECTADAS.....	12
T2.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTOR.....	16
T3.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA TALLER / TALLER DE EMPLEO .....	18
T4.	TABLA RESUMEN DEL AUTOEMPLEO .....	22
T5.	TABLA RESUMEN DE LAS CONTRATACIONES PREVISTAS POR LA ENTIDAD PROMOTORA .....	22
T6.	TABLA RESUMEN DE COLOCACIONES CONCERTADAS.....	23
T7.	TABLA RESUMEN DE OTRAS COLOCACIONES.....	23
T8.	CUADRO RESUMEN DE LAS COLOCACIONES PREVISTAS .....	24
T9A.	RESUMEN DE LA FORMACIÓN OCUPACIONAL.....	34
T9B.	RESUMEN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA .....	34
T10.	TABLA RESUMEN DEL PLAN FORMATIVO .....	35
T11.	TABLA DE ESPECIALIDAD.....	52
T12.	DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS DE ESPECIALIDADES .....	52
T13.	DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS DE ESPECIALIDADES .....	52
T14.	CUADRO DE GASTOS.....	62
T15.	RELACIÓN DE BIENES.....	63
T16.	PRSUPUESTO DE INGRESOS .....	63
T17.	CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN .....	63
T18.	OTRAS FINANCIACIONES .....	66



# 0

## Exposición de motivos y justificación de la solicitud

**0.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

Este Proyecto se enmarca en las políticas de empleo que está desarrollando el Ayuntamiento de Castrillón dirigidas a la **población desempleada de larga duración, no perceptoras de prestación o subsidio por desempleo, mayores de 25 años.**

Se prevé que dicho colectivo pueda participar en un programa mixto de empleo y formación de carácter temporal, de un año de duración, que tiene como principal objetivo, mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas de veinticinco o más años con especiales dificultades de inserción.

Para ello, se plantean dos especialidades formativas, **de nivel I**, dirigidas a la obtención de los siguientes certificados de profesionalidad:

- a) **“Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales”** SEAG0209. (Prioridad media según Anexo Convocatoria de subvenciones para puesta en marcha de Talleres de Empleo. BOPA 8-8-2018). En este caso, se prevé que los alumnos trabajadores participantes obtengan una cualificación para desempeñar ocupaciones tales como: 9441.1010 Mozo de recogida de basuras-basurero 9443.1016 Barrendero 9443.1025 Operario en mantenimiento de alcantarillado Operario de limpieza viaria y afines. Peón de recogida de residuos.
  
- b) **“Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”** (ADGG0408). (Prioridad baja según Anexo Convocatoria de subvenciones para puesta en marcha de Talleres de Empleo. BOPA 8-8-2018). En este caso, se prevé que los alumnos trabajadores participantes obtengan una cualificación para desempeñar ocupaciones tales como Ordenanzas. Auxiliar de servicios generales. Auxiliar de oficina. Auxiliar de archivo. Auxiliar de información.



En cuanto al desempleo registrado en el municipio de Castrillón, se han solicitado datos al Observatorio del Principado de Asturias, resultando lo siguiente:

**DEMANDANTES PARADOS CASTRILLON POR SEXO Y EDAD, JULIO 2018**

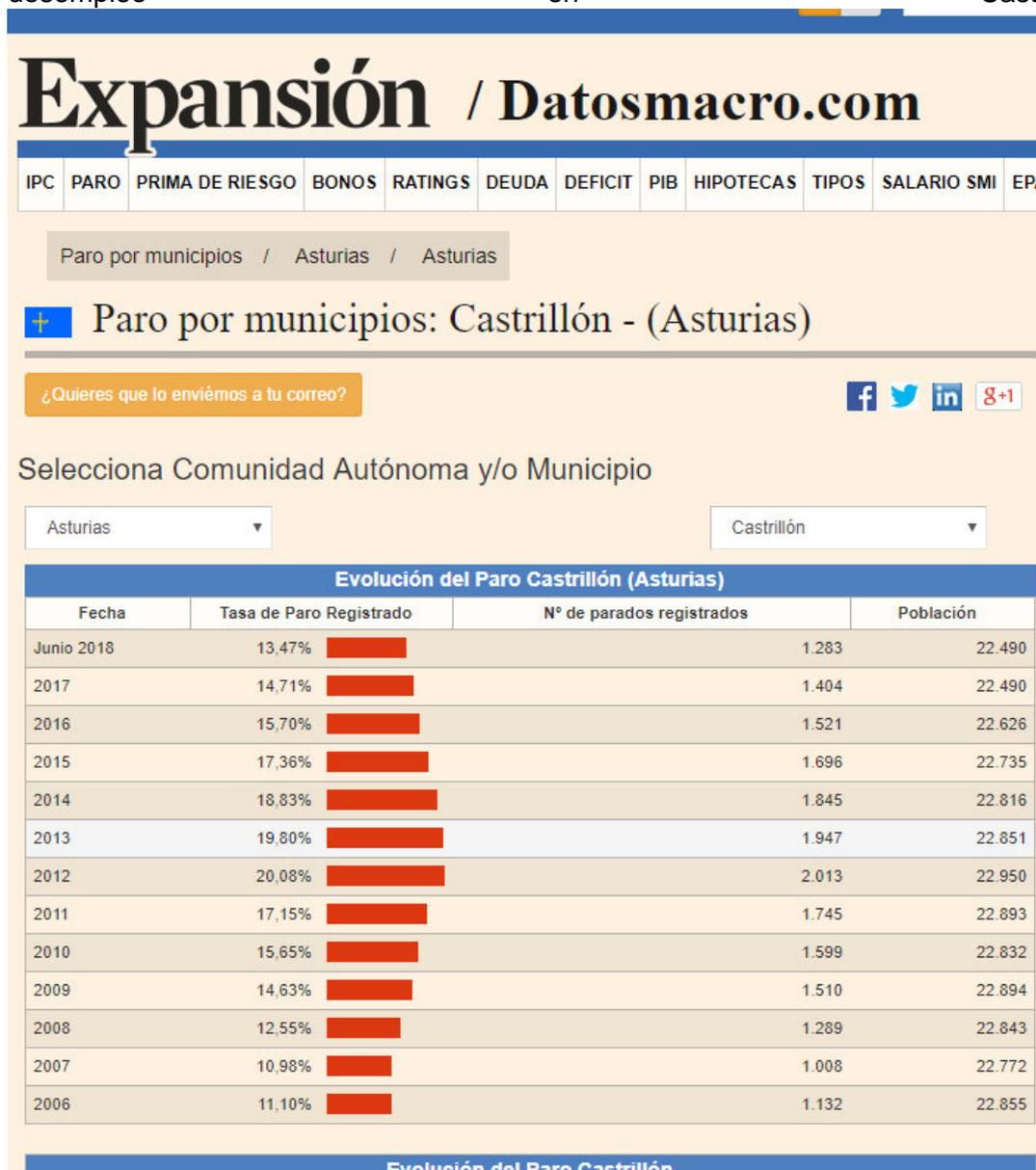
EDAD	HOMBRE	MUJER	TOTAL
menores 25	49	50	99
de 25 a 44	207	312	519
mayores 44	233	368	601
<b>Total general</b>	<b>489</b>	<b>730</b>	<b>1.219</b>

**DEMANDANTES PARADOS CASTRILLON POR SEXO Y EDAD, TIEMPO EN SITUACIÓN LABORAL DESEMPLEADO SUPERIOR A UN AÑO, JULIO 2018**

EDAD	HOMBRE	MUJER	TOTAL
menores 25	9	11	20
de 25 a 44	66	114	180
mayores 44	121	231	352
<b>Total general</b>	<b>196</b>	<b>356</b>	<b>552</b>



Por otro lado, se han obtenido los siguientes datos que muestran la evolución del desempleo en Castrillón:



El presente Proyecto de Taller de Empleo, abordará la obtención de experiencia laboral en trabajos de conservación y mejoras de equipamientos públicos y de apoyo a los servicios administrativos generales.



Por otro lado, esta entidad tiene experiencia acreditada en el desarrollo de proyectos de empleo formación, tal y como se recoge a continuación:

### CASA DE OFICIOS

En el año 1998 se solicitó subvención para poner en marcha la *Casa de Oficios "Dolores Medio"*, cuyo objeto era la formación y adquisición de experiencia laboral de 20 mujeres desempleadas en la **restauración medioambiental de diversos espacios del concejo vinculados al medio rural castrillonense**, con el fin de ponerlos en valor e implicarlos en el desarrollo turístico del concejo, dotándolo de esta forma de recursos pedagógicos medioambientales que apuesten por la enseñanza a través de experiencias prácticas y de contacto real con la naturaleza.

Entre las actuaciones concretas ejecutadas, se encuentran dos sendas de la naturaleza y la creación de un bosque didáctico en Pulide.

Las mujeres desempleadas fueron formadas en dos especialidades: a) Experta en áreas degradadas y b) Ecoconsejera.

El proyecto se desarrolló del 4 de enero de 1999 al 3 de enero de 2000.

### TALLER DE EMPLEO

El Ayuntamiento de Castrillón, como entidad promotora, ha desarrollado un taller de empleo de "**Recuperación de Caminos Reales**", que supuso la puesta en marcha de un programa de formación y empleo dirigido a 22 desempleados/as, que se formaron en la especialidad de Restauración de Áreas Degradadas, ocupación Jardinero/a.

La recuperación de Caminos Reales a su paso por el concejo de Castrillón, fue una actuación consistente en recuperar los trazados por donde discurrían los ejes viarios de la sociedad tradicional asturiana, tanto de cara a su aprovechamiento educativo y cultural como para su aprovechamiento económico dirigido principalmente al turismo de naturaleza. Este taller se desarrolló del 28 de junio de 2000 al 27 de junio de 2001. Ha sido valorado positivamente en **sus resultados de inserción, pues en el seguimiento realizado a los seis meses, el 64,3% de los alumnos-trabajadores** indicaron que estuvieron empleados en algún momento con posterioridad a su paso por el programa. En el seguimiento realizado al año, se comprobó que el 20% de los alumnos-trabajadores estuvieron empleados más de seis meses después de participar en el programa.



### TALLER DE EMPLEO

El Ayuntamiento de Castrillón, como entidad promotora, ha desarrollado un taller de empleo de “**Primeros Artesanos**”, que supuso la puesta en marcha de un programa de formación y empleo dirigido a 16 desempleados/as, que se formaron en la especialidad de Albañilería, (s/referencia 33/00016/2009).

### TALLER DE EMPLEO

El Ayuntamiento de Castrillón, como entidad promotora, ha desarrollado un taller de empleo de “**Primeros Artesanos II**”, que supuso la puesta en marcha de un programa de formación y empleo dirigido a 8 desempleados/as, que se formaron en la especialidad de Albañilería, (s/referencia 33/00022/2010).

### GARANTÍA SOCIAL EN SU MODALIDAD DE FORMACION Y EMPLEO

Asimismo desarrolló durante muchos años el Programa de Garantía Social, en la modalidad de Formación y Empleo dirigido a jóvenes menores de 21, que cumplan al menos 16, en el año natural del Programa y no hubieran alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria ni tuvieran titulación alguna de Formación Profesional. Estos programas tenían como objetivo proporcionar al alumnado formación básica y profesional que les posibilitara su incorporación a la vida activa o, en otros casos, la continuación de sus estudios. Se adjunta fotocopiadas las concesiones de subvenciones para el desarrollo de los Programas de Garantía Social en su modalidad de Formación y Empleo, desde 1994 hasta el año 2001.

### PROYECTO JOVEN OCÚPATE

Con fecha 1 de setiembre de 2015, se puso en marcha el Proyecto Joven Ocúpate denominado “Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales”, el cual finalizó el 29/2/2016, y fue cofinanciado por el Servicio Público de Empleo, y el Fondo Social Europeo, en el que participaron 7 alumnos-trabajadores, de los cuales dos continuaron en formación una vez finalizado el proyecto.



## PROYECTOS ACTIVATE DESEMPLEADO DE LARGA DURACIÓN

- Con fecha 14 de diciembre de 2015 se puso en marcha el Programa “Actívate Desempleados de Larga Duración”, en el municipio de Castrillón, para la especialidad formativa “Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil”, (SSCB0209), cofinanciado por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, mediante Resolución de 6 de octubre de 2015, publicada en el BOPA de 13 de octubre de 2015, finalizando el mismo el 13 de junio de 2016.

El programa se desarrollo con gran éxito en su ejecución. En cuanto a los resultados de inserción, de momento no son del todo positivos, dado que una persona siguió formándose superando las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 45 años, y otra persona trabajó en un puesto no relacionado con el certificado.

- Con fecha 1 de marzo de 2017 se puso en marcha el Programa “Actívate Desempleados de Larga Duración”, en el municipio de Castrillón, para la especialidad formativa “Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil”, (SSCB0209), cofinanciado por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, mediante Resolución de 30 de diciembre de 2016, publicada en el BOPA de 4 de enero de 2017, finalizando el mismo el 31 de agosto de 2017.

El programa se desarrollo con gran éxito en su ejecución. Se logró la inserción de una participante en el Proyecto para el desempeño de la ocupación para la que fue formada, durante un año. Y otras dos personas lograron empleos no relacionados con el certificado en el que fueron formadas.

- Actualmente están en desarrollo dos Programas Actívates, iniciados con fecha 1 de abril de 2018, dirigidos a la obtención de los certificados de profesionalidad de “Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil”, (SSCB0209) y “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales” (ADGG0408), cofinanciados por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, mediante Resolución de 29 de diciembre de 2017, publicada en el BOPA de 1-2-2018.



## OTROS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN

- Se están ejecutando dos proyectos dirigidos a jóvenes entre 16 y 30 años, no ocupados ni integrados en el sistema de educación o formación, e inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, financiados por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil (AP-POEJ), ambos en el marco del certificado de profesionalidad de “Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales” (Resolución de 29 de enero de 2018, de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, por la que se resuelve la segunda convocatoria 2017 de ayudas del Fondos Social Europeo, destinadas a la integración sostenible de personas jóvenes en el mercado de trabajo, en el contexto del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. BOE 1-2-2018)

## MEDIDAS DE INSERCIÓN

Como medidas de inserción que favorezcan los objetivos de inserción laboral, se plantea el seguimiento desde el Ayuntamiento de Castrillón, una vez que finalice la participación en el proyecto, así como el tratar de formalizar acuerdos de inserción con las empresas del entorno, abriendo canales de colaboración.



# 1

## Informe sobre estrategias de desarrollo y sinergias con otros proyectos, planes o acciones puestos en marcha



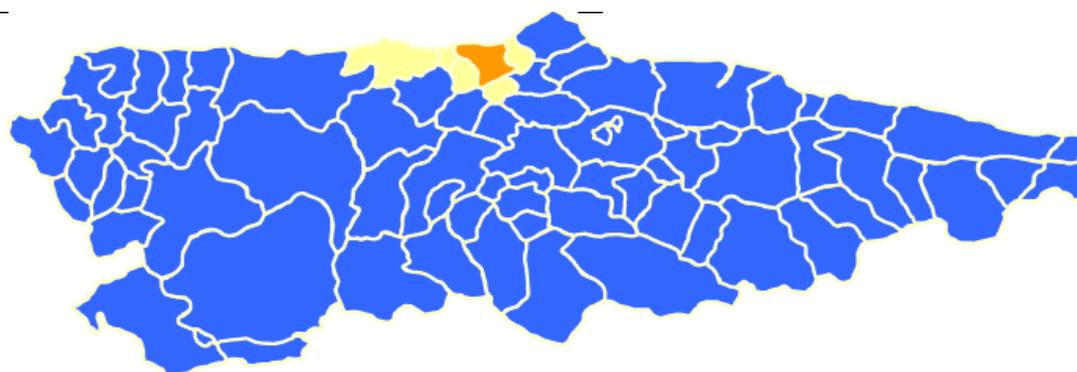
**1.**

**INFORME SOBRE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO Y SINERGIAS CON OTROS PROYECTOS, PLANES O ACCIONES PUESTOS EN MARCHA**

1.1. ÁREA DE INFLUENCIA

**Municipio de Castrillón enmarcándose en el Area de Avilés (Avilés, Castrillón, Corvera, Cudillero, Gozón, Illas, Muros de Nalón, Pravia y Soto del Barco).**

T1. ÁREA DE INFLUENCIA DE LOCALIDADES AFECTADAS			
Otras localidades afectadas	Apoyo Municipal		
	Si	No	Se acompaña escrito
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



■ Municipio de Castrillón
 ■ Municipios influidos por la oferta formativa del Taller de Empleo



## 1.2. RELACIÓN DEL PROYECTO CON PLANES DE ORDENACIÓN O DESARROLLO QUE AFECTEN A LA LOCALIDAD O COMARCA



Detallar objetivos del plan, promotores del mismo y las posibles sinergias con el proyecto.

Este Taller de Empleo pretende aprovechar las sinergias abiertas por los Activates.

## 1.3. RELACIÓN DEL PROYECTO CON PLANES LOCALES O INTEGRALES DE EMPLEO



Detallar objetivos del plan, promotores del mismo, inversiones previstas, puestos de trabajo que se crean, principales actividades que se lleven a cabo.

Por otro lado, tanto el Ayuntamiento tratará de prever puestos de trabajo en el desarrollo de sus planes de empleo, que encajen con los certificados en los que se ofertará formación en este Taller al mismo tiempo que afianzar colaboraciones con el sector privado.

## 1.4. ANÁLISIS TERRITORIAL/ANÁLISIS DEL COLECTIVO



En este apartado se debe incluir un análisis socio-económico y demográfico de la zona de influencia del proyecto, así como las potencialidades y oportunidades de desarrollo que presenta la misma, haciendo especial mención al desempleo en el colectivo destinatario.

El proyecto se dirigirá a personas desempleadas de larga duración no perceptoras de prestación o subsidio por desempleo. Se considerarán personas desempleadas de larga duración las que en los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación en el SEPEPA de la oferta de empleo para la participación en este Taller, no hayan estado ocupadas más de noventa y tres días. Para el cómputo de días se tendrá en cuenta las fechas de alta y baja que figuran en el informe de vida laboral de las personas desempleadas. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrá en cuenta el equivalente en días trabajados que bajo tal epígrafe figura en el informe de vida laboral.



## 1.5. ANÁLISIS SOBRE NECESIDADES FORMATIVAS



Justificar la necesidad en la zona de los módulos formativos solicitados.

Los módulos solicitados responden según el caso, a las prioridades marcadas desde el Principado de Asturias y este Ayuntamiento está en disposición de ofrecer prácticas laborales y trabajar en la canalización de posteriores inserciones.



# 2

## Identificación de la Entidad Promotora

**2****IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

T2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA							
Denominación:	AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN						
Dirección:	PLAZA DE EUROPA, 1						
Localidad:	PIEDRASBLANCAS			Provincia:	ASTURIAS		
C.P.:	33450	Teléfono:	985530050		Fax:	985530854	
Correo electrónico:	<a href="mailto:ayto@ayto-castrillon.es">ayto@ayto-castrillon.es</a>						
CCC a la SS:	33100608382				CIF:	P3301600G	
Representante:	YASMINA TRIGUERO ESTÉVEZ						
Persona/as responsable/es a efectos de contacto:	ANA BELÉN JIMÉNEZ PRADO						
Teléfonos:	985 53 00 50 EXT. 2400				Fax:	985 53 08 54	
Correo electrónico:	<b>anabelenjprado@ayto-castrillon.es</b>						

### 2.1. RESULTADOS DE ANTERIORES ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO LLEVADOS A CABO POR LA ENTIDAD PROMOTORA



Centrarse principalmente en los resultados de inserción laboral de los proyectos de empleo-formación desarrollados en el mismo municipio o comarca en los últimos cinco años.

El último Taller de Empleo desarrollado en el municipio de Castrillón es de 2010.



# 3

## Identificación del Taller de Empleo

**3.****IDENTIFICACIÓN DEL TALLER DE EMPLEO**

T3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TALLER DE EMPLEO					
Denominación:	" CASTRILLÓN: INTEGRACIÓN Y EMPLEO"				
Dirección:	C/ BERNARDO ALVAREZ GALÁN, 12				
Localidad:	SALINAS	Provincia:	ASTURIAS		
C.P.:	33405	Teléfono:	985530050 Ext. 2406	Fax:	985 53 08 54
Correo electrónico:	anabelenjprado@ayto-castrillon.es				

**3.1. DURACIÓN DEL TALLER DE EMPLEO**

Duración de la Escuela Taller / Taller de Empleo, fecha de inicio y final y fases previstas.

Duración= 12 meses

Fecha de inicio prevista= 1-12-2018

Fecha de fin= 30-11-2019

**3.2. DESTINATARIOS DEL TALLER DE EMPLEO**

Mencionar el número de beneficiarios del proyecto, colectivo/s favorecido/s y criterios de selección especificando los requisitos de titulación, edad, sexo u otros aspectos a tener en cuenta.

El proyecto se dirigirá a personas desempleadas de larga duración no perceptoras de prestación o subsidio por desempleo. Se considerarán personas desempleadas de larga duración las que en los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación en el SEPEPA de la oferta de empleo para la participación en este Taller, no hayan estado ocupadas más de noventa y tres días. Para el cómputo de días se tendrá en cuenta las fechas de alta y baja que figuran en el informe de vida laboral de las personas desempleadas. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrá en cuenta el equivalente en días trabajados que bajo tal epígrafe figura en el informe de vida laboral.



### 3.3. OBJETIVOS DEL TALLER DE EMPLEO

Los objetivos de este proyecto son:

- 1) La inserción laboral de los participantes a los cuales se les facilitará la obtención de formación que les cualifique en una determinada profesión, así como la adquisición de habilidades para su inserción en el ámbito laboral, mejorando sus capacidades y/o actitudes/conductas con el objeto de mejorar su posición en el mercado laboral, siendo la motivación de estas personas, uno de los pilares esenciales del programa y de este proyecto.
- 2) La mejora de la capacidad de los participantes para afrontar tareas y trabajos.
- 3) La mejora de la iniciativa, el interés, el afán de superación, la motivación.
- 4) Fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el medio laboral.
- 5) Impulsar el respeto al medio ambiente.
- 6) Promover la cultura participativa y responsable en el entorno de trabajo.
- 7) Impulsar la cultura preventiva en materia de seguridad y salud laboral.
- 8) Potenciar el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 9) Considerar la inserción laboral como una parte integrante del proceso y no como un resultado.
- 10) Mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias del proyecto y promover el desarrollo de su entorno



### 3.4. RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO DEL TALLER DE EMPLEO

2 Monitores que cumplan con los requisitos del Certificado de Profesionalidad, según la especialidad formativa a la que se adscriban, a jornada completa

1 Mentor/a a jornada completa

8 alumnos trabajadores en la especialidad de “Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales”

8 alumnos trabajadores en la especialidad de “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”



# 4

## Informe sobre perspectivas de creación de empleo de los beneficiarios del proyecto



**4.**

**INFORME SOBRE PERSPECTIVAS DE CREACIÓN DE EMPLEO DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO**

**4.1. AUTOEMPLEO**



Describe las previsiones de inserción laboral en la modalidad de autoempleo, realizando una justificación de las mismas.

**T4. TABLA RESUMEN DEL AUTOEMPLEO**

Tipo de actividad	Actividad <sup>1</sup>	Nº de puestos de trabajo	Ocupación <sup>2</sup>

1 Actividad principal a la que podría dedicarse la entidad que se cree, o el trabajador que se contrate, señalando, si es posible, la codificación que corresponde en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93), publicada en el B.O.E. número 306, de 11 de diciembre de 1992.

2 Ocupación que, eventualmente, desempeñaría el trabajador que crea la entidad, o el que se coloca por cuenta ajena.

**4.2. CONTRATACIONES PREVISTAS POR PARTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA**



Describe la previsión de contrataciones a realizar por la Entidad Promotora realizando una justificación de las mismas.

En el marco de los Planes de Empleo y contrataciones en prácticas.

**T5. TABLA RESUMEN DE LAS CONTRATACIONES PREVISTAS POR LA ENTIDAD PROMOTORA**

Tipo de contrato	Actividad <sup>1</sup>	Nº de puestos de trabajo	Ocupación <sup>2</sup>
Obra y Servicio		2	Auxiliares de oficina
Obra y Servicio		2	Operarios de limpieza viaria
Obra y Servicio			



1 Actividad principal a la que se dedica la entidad, o trabajador que se contrate, señalando, si es posible, la codificación que corresponde en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93), publicada en el B.O.E. número 306, de 11 de diciembre de 1992.

2 Ocupación que, eventualmente, desempeñaría el trabajador que se coloca por cuenta ajena.

### 4.3. COLOCACIONES CONCERTADAS



Describe las previsiones de inserción laboral en la modalidad de contratación por cuenta ajena y concertadas entre la entidad promotora y otras entidades.

Pendiente del cierre de acuerdos con empresas privadas.

T6. TABLA RESUMEN DE COLOCACIONES CONCERTADAS			
Tipo de contrato	Actividad <sup>1</sup>	Nº de puestos de trabajo	Ocupación <sup>2</sup>
Obra y Servicio		1	Operarios de limpieza viaria
Obra y Servicio		1	Auxiliares de Oficina

1 Actividad principal a la que se dedica la entidad, o trabajador que se contrate, señalando, si es posible, la codificación que corresponde en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93), publicada en el B.O.E. número 306, de 11 de diciembre de 1992.

2 Ocupación que, eventualmente, desempeñaría el trabajador que se coloca por cuenta ajena.

### 4.4. OTRAS COLOCACIONES



Detallar lo más posible otras posibles colocaciones, justificándolas en la medida de lo posible.

T7. TABLA RESUMEN DE OTRAS COLOCACIONES			
Tipo de contrato	Actividad <sup>1</sup>	Nº de puestos de trabajo	Ocupación <sup>2</sup>

1 Actividad principal a la que podría dedicarse la entidad que se cree, o el trabajador que se contrate, señalando, si es posible, la codificación que corresponde en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93), publicada en el B.O.E. número 306, de 11 de diciembre de 1992.

2 Ocupación que, eventualmente, desempeñaría el trabajador que crea la entidad, o el que se coloca por cuenta ajena.



## 4.5. RESUMEN

T8. CUADRO RESUMEN DE LAS COLOCACIONES PREVISTAS	
Concepto	Nº de puestos de trabajo
- Autoempleo	0
- Contrataciones por la Entidad Promotora	4
- Contrataciones concertadas	2
- Otras posibles contrataciones	
<b>Total</b>	6
<b>Porcentaje previsto</b>	37,5 %

## 4.6. PLAN DE INSERCIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL



Detalla todas las actuaciones previstas, durante la duración del proyecto, orientadas a facilitar la inserción de los alumnos (contacto con el ámbito empresarial de la zona, divulgación de la Escuela Taller / Taller de Empleo, orientación a los alumnos, asesoramiento, formación empresarial, etc.)

Al inicio del Programa a través de tutorías individuales y mediante una entrevista semiestructurada, se realizará un diagnóstico inicial de las características profesionales y personales de cada Participante (**Entrevista diagnóstico inicial**). Se recopilarán los datos de formación, experiencia laboral, intereses profesionales y personales así como su motivación hacia el empleo.

Se les preguntará sobre sus expectativas respecto al Programa, dificultades para acudir al mismo, intereses relacionados...

Se cubrirá una **ficha profesional inicial** que servirá de base para conocer el perfil de los/as Participantes.

A lo largo del Programa se atenderán las demandas individualizadas de los/as Participantes, adecuando y modificando el objetivo previamente establecidos en función de las nuevas necesidades y expectativas.

Los/as Participantes firmarán un documento donde se comprometen a informar al Ayuntamiento de Castrillón de sus avances tanto formativos como en materia de empleo dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del Programa.

Durante la ejecución del programa, se trabajará el presente y el futuro profesional de los/as Participantes, reflexionando sobre la situación actual del sector de la animación



de tiempo libre así como de otros sectores presentes en la región, la crisis económica, los recursos existentes, las oportunidades y dificultades, los intereses individuales...

Los datos recogidos se recogerán en el expediente de cada uno de los/as participantes y se incorporarán a la memoria de inserción, en la que figurará un dossier de cada uno de los/as Participantes con la siguiente información:

- Ficha resumen perfil profesional. Resumen plan de trabajo.
- CV actualizado con información contrastable.

El Taller de Empleo contemplará dentro de su programación 50 horas dedicadas a Orientación, Información profesional, Formación Empresarial y Asistencia Técnica, si bien durante todo el proyecto, dada su importancia, se trabajará ya sea de forma implícita o explícita en cada contenido del certificado de profesionalidad, salida formativa u obra realizada. Se trabajarán cuestiones como el autoconocimiento, el conocimiento del mercado laboral, el Servicio Público de empleo, Trabajastur, el establecimiento de un plan de trabajo, los recursos y herramientas para la búsqueda de empleo, o la definición de la cualificación profesional de referencia.

A cada participante se le facilitará en formato USB la siguiente información:

- Búsqueda de empleo por cuenta ajena:
  - Como estructurar un plan de empleo.
  - Fuentes de información
  - El currículum.
  - La carta de presentación.
  - Las pruebas psicotécnicas.
  - La entrevista de selección.
- Búsqueda de empleo por cuenta propia:
  - El empleo y su entorno.
  - Formas jurídicas de la empresa.
  - Gestión (constitución, administrativa y comercial).
  - Obligaciones fiscales.
  - Proyecto empresarial.



A través de salidas formativas se pondrá en contacto a los/as Participante con el tejido empresarial y con los recursos en materia de empleo existentes en la región. Se colaborará con entidades como **FFES** (Fundación para el Fomento de la Economía Social).

Se organizarán salidas formativas para favorecer los contactos empresariales, con visitas de carácter técnico unidas a conocimientos culturales, sociales y laborales, que permitirán a los/as Participantes del Programa reforzar contenidos específicos del certificado y a su vez tener un mayor conocimiento del contexto actual que les rodea.

Estas salidas harán posible que se conozcan recursos de la región tanto para la búsqueda de empleo como para el fomento del autoempleo, que se pongan en contacto con profesionales del ámbito de la animación, que se hagan usuarios/as de servicios de intermediación o que conozcan empresas y proyectos vigentes.

Se prevé impartir formación en materia de coaching, empoderamiento, marca personal y comunicación, formación que fortalecerá las posibilidades de inserción de los participantes.

**Finalmente se propondrán actuaciones concretas a cada participante a realizar una vez finalizada su actuación en el Programa, de las cuales deberán dar cuenta posteriormente a la entidad promotora.**



#### 4.7. CENTRO DE INICIATIVA EMPRESARIAL



Hacer mención a la existencia y disponibilidad por parte de los alumnos de la Escuela Taller / Taller de Empleo, citando sus características, personal, disponibilidad de locales, equipamientos, etc.

El centro de empresas de La Curtidora facilita la instalación de nuevas empresas a través de la oferta de locales para oficinas y talleres en condiciones económicas, ambientales y de colaboración ventajosas.

La Curtidora dispone de 4.400 metros cuadrados destinados a alquiler de naves y oficinas a unos precios competitivos y con una serie de servicios comunes que suponen ahorro en la inversión inicial para las empresas, así como abaratan los gastos generales por el uso compartido de equipos y servicios.

En este centro podrán instalarse empresas que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- a) Empresas nuevas: Que comiencen su actividad económica con su instalación en el Centro de Empresas.
- b) Empresas recientes: Que lleven al menos seis meses constituidas legalmente y/o realizando actividad económica en el momento de solicitar la instalación.
- c) Empresas en proyecto: Que se constituyan legalmente en el plazo máximo de 3 meses desde la instalación en el Centro.
- d) Empresas exteriores: Constituidas fuera de la comarca y quieran instalar una delegación en Avilés.

La Curtidora está situada en una parcela de 9.500 metros cuadrados, con aparcamiento, zona ajardinada y un edificio de 6.450 metros cuadrados.

El edificio está distribuido en tres plantas ocupadas por naves y oficinas de alquiler, zonas de uso común y la administración del Centro.

Las naves ocupan una superficie útil de 2.700 metros cuadrados en la planta baja, dividida en 16 módulos independientes, con espacios comprendidos entre 55 y 280 metros cuadrados, toma de agua, pre-instalación eléctrica, línea de teléfono y acceso a Internet a través de fibra óptica.



Las oficinas ocupan una superficie de 1.600 metros cuadrados en dos plantas, distribuidas en 32 módulos independientes. Todas las oficinas disponen de instalación eléctrica, líneas de teléfono, acceso a Internet a través de fibra óptica y posibilidad de mobiliario en alquiler, listas para operar de inmediato y sin apenas inversión.

Los servicios comunes ocupan 750 metros cuadrados y albergan espacios destinados a recepción, administración, áreas de descanso, aseo, vestuarios, sala de reuniones, sala de conferencias y cafetería.

La Curtidora ofrece también la posibilidad de domiciliar la empresas a efectos sociales, fiscales y postales, al tiempo que pueda usar los servicios optativos en iguales condiciones que las empresas residentes.

También se facilitará información sobre polígonos industriales de la zona y recursos al servicio de los emprendedores/as.



---

# 5

---

## Obras o servicios a realizar

---



## 5.

### OBRAS O SERVICIOS A REALIZAR

#### 5.1. BREVE DESCRIPCIÓN

##### **Servicios a realizar en el marco del certificado de “Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales”**

Se acompaña el Proyecto relativo a esta especialidad formativa, que prevé actuar en espacios abiertos e instalaciones industriales, entre otros: a) Bosque didáctico El Villar, b) Senda Costera; c) Playas de Castrillón; d) Edificios municipales.

##### **Servicios a realizar en el marco del certificado de “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”**

Se acompaña Proyecto, si bien, se prevé prestar servicios en las instalaciones municipales, y conserjerías de los Colegios, desempeñando funciones de Recogida de correo, distribución de documentos, atención telefónica, revisión de las fotocopiadoras, preparación de documentación para su envío, realizar fotocopias y encuadernaciones, enviar faxes y correos electrónicos. También se prevé que pudieran prestarse servicios en las distintas áreas municipales, **Secretaría, Intervención, Oficina Técnica, Tesorería, Servicios Sociales, Patronato Cultura, Patronato de Deportes, Igualdad**, realizando transcripción de audios y otros documentos, comprobación, clasificación y ordenación de documentos, realización de listados, volcado y digitalización de documentación, utilización de software para guardar y localizar documentación, otras.

#### 5.2. DESTINO PREVISTO DE LA OBRA O SERVICIO

##### **Destino de los servicios a realizar en el marco del certificado de “Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales”**

Se tratará de poner en valor los espacios abiertos municipales dotados de senderos y aceras, como son el Bosque del Villar, la Senda Costera o las playas de Castrillón, así



como mejorar la limpieza de los espacios confinados de los edificios públicos municipales, todo ello en aras a favorecer la conservación del medioambiente.

### **Destino de los Servicios a realizar en el marco del certificado de “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”**

Servicios de apoyo a los servicios administrativos y generales del Ayuntamiento de Castrillón.

#### 5.3. PROYECTO TÉCNICO

No necesario	<input checked="" type="checkbox"/>	Se adjunta	<input type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------	------------	--------------------------

#### 5.4. ACREDITACIÓN DE LA TITULARIDAD: DISPONIBILIDAD O CESIÓN, EN SU CASO

No necesario	<input checked="" type="checkbox"/>	Se adjunta	<input type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------	------------	--------------------------

#### 5.5. BIEN CATALOGADO O PROTEGIDO



En caso afirmativo detallar el nivel de protección del mismo, y adjuntar la acreditación de la entidad competente.

#### 5.6. MEMORIA DESCRIPTIVA Y DETALLADA DE TODAS LAS ACTUACIONES QUE VAN A REALIZAR LOS ALUMNOS TRABAJADORES



Ampliar esta información en cuantas hojas sean necesarias, teniendo en cuenta que el trabajo real es un aspecto esencial para la formación y la adquisición de experiencia.

Se adjunta proyectos/memorias descriptivos.



### 5.7. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL PROYECTO, QUE PERMITAN VALORAR EL CARÁCTER INNOVADOR DEL MISMO, ESPECIALMENTE EN LO REFERENTE A SU INCIDENCIA EN NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO

El proyecto de “Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales” se enmarca en el área de Medio Ambiente, y va dirigido a la realización de trabajos de mantenimiento de espacios públicos.



---

# 6

---

## Plan formativo

---



## 6.

### PLAN FORMATIVO

#### 6.1. RESUMEN DEL PLAN FORMATIVO

T9A. RESUMEN DE LA FORMACIÓN OCUPACIONAL						
Código	Especialidad	Fechas previstas de		Nº de alumnos	Duración (horas)	
		Comienzo	Fin		Teor.	Prác.
ADGG0408	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	1-12-2018	30-5-2019	8	100	675
SEAG0209	LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES	1-12-2018	30-5-2019	8	300	540
<b>Total 1ª fase</b>				16	400	1.215
ADGG0408	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	1-6-2019	30-11-2019	8	30	675
SEAG0209	LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES	1-6-2019	30-11-2019	8	90	540
<b>Total 2ª fase</b>				16	120	1.215
<b>Total Formación Ocupacional</b>				16	520	2.430

T9B. RESUMEN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	
Código	Duración (horas)
- Formación general	30
- Formación compensatoria (según necesidades)	130
- Alfabetización informática.	30
- Formación empresarial	50
- Formación en prevención de riesgos laborales	30
- Formación en igualdad de oportunidades	10
- Formación en respeto al medio ambiente	10
- Coaching, empoderamiento, marca personal y comunicación.	30
<b>Total Formación Complementaria</b>	320



T10. TABLA RESUMEN DEL PLAN FORMATIVO OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	
<b>Total: Formación Ocupacional (A) + Formación Continua (B)</b>	1480+330= 1.800

T9C. RESUMEN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES	
Código	Duración (horas)
- Formación general	40
- Formación compensatoria (según necesidades)	130
- Alfabetización informática.	30
- Formación empresarial	50
- Formación en prevención de riesgos laborales	30
- Formación en igualdad de oportunidades	10
- Formación en respeto al medio ambiente	10
- Coaching, empoderamiento, marca personal y comunicación.	30
<b>Total Formación Complementaria</b>	330

T10. TABLA RESUMEN DEL PLAN FORMATIVO LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES	
<b>Total: Formación Ocupacional (A) + Formación Continua (B)</b>	1.470+330= 1.800

## 6.2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La elaboración del Plan de Formación, se basará en el Certificado de recogido en el BOE de 8 de junio de 2011, identificado como “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”, código ADGG0408 y en el Certificado de recogido en el BOE de 23 de junio de 2011, identificado como “Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales”, código SEAG0209.

El Currículo de los módulos formativos tendrá carácter flexible y abierto, de modo que permita la autonomía docente de los centros, posibilitando adecuar la docencia a las características del alumnado y el entorno socio-cultural del centro formativo.

La elaboración del Plan de Formación, está orientada a proporcionar a los alumnos-trabajadores la competencia y la cualificación profesional que les permita



resolver satisfactoriamente las situaciones de trabajo relativas a la profesión, y/o reconducirse hacia otras acciones formativas que les permitan perfeccionar sus conocimientos profesionales accediendo a estudios de grado medio.

En definitiva, la metodología del programa formativo ha de tener en cuenta el perfil de los participantes y la heterogeneidad de los grupos. Para ello se les informará de forma clara de lo que van a aprender y lo que van a obtener una vez que finalicen. Asimismo aplicarán lo aprendido en el ejercicio de la práctica profesional. A través de los resultados y del refuerzo se potenciará la motivación para mejorar los comportamientos y mantener los logros alcanzados. Se utilizarán recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo, corresponsabilidad y un poco de imaginación. La formación tiene que consolidarse y reforzarse a través de la práctica profesional que facilita el contrato de trabajo y aprendizaje, de tal forma que adquieren una autonomía progresiva en el ámbito de trabajo.

Los elementos curriculares de cada módulo profesional incluyen conocimientos relativos a conceptos, procesos, situaciones y procedimientos que concretan el “saber hacer” técnico relativo a cada profesión y las capacidades actitudinales.

### 6.3. PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación se esboza el contenido (orientativo) de esta formación complementaria, parte de la cual podrá ser impartida a través de teleformación y/o con el apoyo de formadores externos.

También recibirán formación en materia de Coaching, empoderamiento, marca personal y comunicación.

#### 6.3.1. Formación básica o compensatoria

Se impartirá según necesidades.

#### 6.3.2. Formación general



A su vez, se desarrollará un programa de cultura general dirigido a la adquisición o recuperación de los instrumentos básicos para el desarrollo del aprendizaje profesional.

Igualmente, se favorecerá el desarrollo integral de la personalidad de los alumnos-trabajadores y la participación de éstos en las actividades formativas dirigidas a un mejor conocimiento del entorno, con el fin de favorecer la interacción entre los alumnos / as, que facilite su proceso de maduración personal.

Se desarrollarán los siguientes programas:

## **1. CAMPO DE LA COMUNICACIÓN**

### • COMUNICACIÓN ORAL

Se trabajará el lenguaje oral, proporcionando al alumnado temas de su interés y de su entorno, realizando coloquios, debates, charlas, etc.

### • COMUNICACIÓN ESCRITA

En cuanto a los textos escritos, se trabajarán especialmente aquellos que tengan proyección en su vida cotidiana: cumplimentar impresos, solicitudes, instancias, C.V., confección de presupuestos y facturas, etc. Adquirir destreza en el manejo de documentos como diccionarios y enciclopedias., BOE, BOPA, así como buscar información o libros en bibliotecas, archivos, etc.

Se analizarán las noticias a través de la lectura y seguimiento de la prensa, fomentando en el alumno una actitud crítica, constructiva.

La literatura se analizará a partir de la lectura de textos literarios de autores actuales y de los más representativos de diferentes movimientos literarios.

Se analizarán los distintos medios de comunicación, concediendo bastante importancia a la publicidad, tratando temas como la educación del consumidor, educación ambiental, violencia, racismo, educación a la igualdad de oportunidades entre los sexos...fomentando en el alumnado una actitud positiva hacia la tolerancia, en contra del racismo y la violencia.

## **OBJETIVOS:**

- Captar las ideas y la finalidad de textos orales, reproduciendo su contenido de forma oral o escrita.
- Exponer oralmente las propias ideas sobre un tema de interés.
- Elaborar por escrito el resumen de textos diferenciando las ideas principales y secundarias.



- Interpretar y cumplimentar impresos, documentos de la vida cotidiana, C.V., facturas, presupuestos, con corrección gráfica y ortográfica. 38
- Fomentar en el alumnado una conciencia abierta, crítica, constructiva y tolerante ante las vivencias de nuestro tiempo que contribuya a su formación integral.

## CONTENIDOS

### a. Ortografía

El acento y la tilde. La tilde diacrítica. La tilde en los diptongos y triptongos. La tilde en las vocales en hiato. La tilde en las palabras compuestas.

### b. Los signos de puntuación

Empleo del punto, la coma. Punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos. Otros signos ortográficos: paréntesis, comillas.

### c. El nombre

Partes variables e invariables de la oración. El nombre o sustantivo. Clases de nombres. El género y número de los nombres.

### d. El pronombre

Los pronombres personales. Formas del pronombre personal sujeto. Otros pronombres personales.

### e. Los determinantes

El artículo. El artículo determinado. El artículo indeterminado. Sus formas: los determinantes posesivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos, exclamativos, numerales.

### f. El adjetivo

Que es un adjetivo. Posiciones del adjetivo. Variaciones que puede experimentar. Género y número.

### g. El adverbio

Qué es el adverbio. Locuciones adverbiales. Adverbios y locuciones de tiempo, modo, cantidad, afirmación, negación.



## h. El verbo

Qué es el verbo. Formas simples y compuestas. Formas no personales. 39  
Las tres conjugaciones. Qué es conjugar un verbo.

## i. El comentario de texto.

1.- Lectura atenta y comprensiva del texto

2.- Plano del contenido:

- Determinación de la estructura.
- Resumen
- Tema

3.- Plano de la expresión:

- Formas de elocución.
- Géneros y subgéneros literarios
- Recursos estilísticos.

4.- Conclusión

**B) CAMPO DE LA MATEMÁTICA****OBJETIVOS:**

- Facilitar el desenvolvimiento del alumnado en el oficio correspondiente mediante la adquisición de conocimientos matemáticos que correspondan a las necesidades prácticas y de utilidad para el posterior desempeño del trabajo.

**CONTENIDOS:**

- 1) Los números naturales. Operaciones.
- 2) Los números racionales. Operaciones.
- 3) Los números decimales. Operaciones.
- 4) Los números enteros. Operaciones.
- 5) Potencia y raíz cuadrada.
- 6) Medidas de longitud, capacidad y masa. Unidades. Equivalencias.
- 7) Concepto de área. Unidades. Equivalencias.
- 8) Magnitudes directamente proporcionales.
- 9) Aplicaciones de la proporcionalidad directa:  
Regla de tres simple directa



Porcentajes

Repartos directamente proporcionales

40

Regla de compañía

10) Magnitudes inversamente proporcionales.

11) Matemáticas comerciales.

- Vocabulario usual de los bancos: interés, capital, rédito, tiempo, descuento.
- Calculo de capital, rédito, tiempo, letras de cambio, pagarés.
- Descuento comercial. Otros descuentos bancarios.
- Facturación.
- Los recibos de salarios.
- Impuestos: directos, indirectos.

12) Volumen:

- Unidades.
- Relación entre las unidades de volumen.
- Relación entre las unidades de volumen y las de capacidad y masa.
- Volúmenes de cuerpos geométricos.

13) Operaciones con medidas de ángulos.

14) Operaciones con medidas de tiempo.

15) Relaciones métricas de los triángulos rectángulos:

- Proyecciones.
- Teorema de la altura.
- Teorema del cateto.
- Teorema de Pitágoras.
- Aplicación práctica de los teoremas.

### C) CAMPO DE LA SOCIEDAD

Este Campo girará en torno a la localización espacial. Análisis socio-económico de la localidad y de Asturias en general. Situación nacional y europea.

Se trabajarán temas como:

- Recursos naturales.
- Recursos energéticos.
- Áreas de producción de materias primas.



- Distribución de la población.
- Medios rurales y urbanos.
- Áreas industriales y turísticas
- Actividades económicas, vías de comunicación.

41

Se realizará un estudio de la evolución histórica de la sociedad, hasta los acontecimientos más recientes como la división geopolítica en España, la Constitución de 1.978, la Unión Europea, La Constitución Europea.

Se hará un estudio de las manifestaciones artísticas más significativas, sobre todo de nuestro patrimonio histórico y artístico.

Todas las actividades mencionadas se basarán en la consulta de información bibliográfica, visitas culturales, películas, vídeos temáticos, etc.

#### **OBJETIVOS:**

- Adquirir un conocimiento profundo de su entorno más próximo.
- Identificar y localizar las comunidades autónomas españolas, los climas, el relieve, población y características particulares.
- Adquirir un conocimiento profundo de la Unión Europea.

#### **CONTENIDOS:**

- 1) La tierra: nuestro planeta.
- 2) Océanos y continentes.
- 3) España en el mundo.
- 4) Mares y costas de España.
- 5) El relieve de España.
- 6) Los ríos de España.
- 7) El clima de España.
- 8) La población de España.



## 9) Cómo se estudia la población y la economía de una Comunidad

Autónoma: Asturias.

42

## 10) Cómo se estudian los servicios de una Comunidad.

## 11) Europa: 1989-1992. Tres años que cambiaron el mapa de Europa.

## 12) La Unión Europea. Historia.

## 13) Los objetivos de la Unión Europea.

## 14) Las instituciones Europeas.

## 15) La Unión Europea y la defensa de los derechos humanos.

## 16) La Constitución Europea.

## 17) Organismos especializados de la ONU. La Euroventanilla.

**D) CAMPO DE LA NATURALEZA**

Este campo nos da la oportunidad de interesar al alumnado por el medio que les rodea y despertar su interés y curiosidad.

Por medio de temas como el agua: su importancia para la vida del hombre y como medio energético: el suelo, los fenómenos atmosféricos, etc., nos permitirá fomentar en el alumno-trabajador actitudes de respeto por la naturaleza y por la conservación del medio ambiente.

**OBJETIVO:**

- Despertar al alumnado su interés y preocupación por el medio que le rodea, así como su conservación y mantenimiento para futuras generaciones.

**CONTENIDOS:**

- 1) La biosfera, el escenario de la vida. El suelo. El agua. El aire.
- 2) El ecosistema y sus componentes. Elementos inertes y vivos de un ecosistema. Los seres productores. Los seres consumidores. Los seres descomponedores. Las cadenas alimentarias. El equilibrio ecológico.
2. El medio ambiente y la calidad de vida. La conservación de los ecosistemas. Código de comportamiento del hombre en la naturaleza.
3. El cuerpo humano y la salud.
4. El triángulo de la salud.



5. Las drogas y sus peligros.
6. Enfermedades contagiosas.
7. Enfermedades y riesgos derivados de la actividad profesional.

43

## E) DIBUJO TÉCNICO

Todos estos contenidos tendrán una aplicación práctica inmediata en el desarrollo de las prácticas y de la obra real y servirán de base para nuevos aprendizajes.

### OBJETIVOS:

- Facilitar el desenvolvimiento del alumnado en el oficio correspondiente mediante la adquisición de conocimientos de dibujo e interpretación de planos al objeto de reconocer la zona de actuación y sus límites

### CONTENIDOS:

- 1) Plantillas
  - 1.1 Escuadra y cartabón.
  - 1.2 Paralelas y perpendiculares.
  - 1.3 Ángulos
- 2) Compás
  - 2.1 Circunferencia.
  - 2.2 Divisiones.
- 3) Escalas
  - 3.1 Construcción.
  - 3.2 Manejo.
  - 3.3 Aplicaciones
- 4) Croquización.
  - 4.1 Acotación
  - 4.2 Ejercicios.
- 5) Delineación de planos.
  - 5.1 Planos de un proyecto.
  - 5.2 Leyenda de planos.
  - 5.3 Simbología.
- 6) Piezas.
  - 6.1 Planta.



6.2 Alzado.

6.3 Perfil.

6.4 Perspectiva.

44

- 7) Dibujo a mano alzada y de campo
- 8) Delineación
- 9) Técnicas de acabado
- 10) Distribución y diseño
- 11) Teoría del color

Este índice es orientativo, debiendo adaptarse a las necesidades reales presentes y futuras de los participantes, por el equipo docente.

### 6.3.3. Formación empresarial

La formación y Orientación Laboral está estructurada en dos bloques:

El primer bloque “**Búsqueda de Empleo por cuenta ajena**”, tiene por objetivo dotar al participante de una serie de conocimientos y técnicas imprescindibles para enfrentarse al reto de buscar un empleo. Esta tarea exigirá que el participante llegue a conocerse mejor, con sus capacidades y limitaciones, así como llegar a saber dónde acudir en busca de ofertas de empleo y cómo responder a las mismas.

El segundo bloque “**Búsqueda de Empleo por cuenta propia**”, tiene por objetivo familiarizar al participante con nociones que debe considerar a la hora de desarrollar una actividad empresarial. Si bien no se prevé que estos participantes opten por esta salida profesional, sí se considera necesario acercarlos a la cultura empresarial, al menos una orientación básica inicial.

#### **OBJETIVO:**

Dotar al participante de una serie de conocimientos y técnicas imprescindibles para enfrentarse al difícil reto de buscar un empleo, así como familiarizarlo con ciertas nociones que debe considerar a la hora de desarrollar como actividad empresarial.

**CONTENIDOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:****A) BÚSQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA AJENA****1) Cómo estructurar un plan de empleo.**

- Objetivo profesional
- Perfil profesional
- Ajuste del perfil profesional
- Contactos

**2) Fuentes de información.**

- Estrategias de búsqueda de empleo
- Tipos de búsqueda de empleo:
  - Sector privado
  - Sector público

**3) El Currículum.**

- Cómo elaborar tu propio currículum
- Apartados que debe tener
- Consejos para su elaboración
- Principales errores en la elaboración
- Tipos

**4) La carta de presentación.**

- Estructura general
- Consejos para su elaboración
- Principales errores en la elaboración

**5) Las pruebas psicotécnicas.**

- Qué son las pruebas psicotécnicas
- Tipos y consejos prácticos para afrontarlas

**6) Las entrevistas de selección.**

- Qué es una entrevista de selección



- Tipos de entrevistas
- Consejos antes de la entrevista
- Consejos durante la entrevista
- Preguntas trampa más frecuentes
- Perfil medio del/ a candidato/a ideal
- Simulaciones

## **B) BÚSQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA PROPIA.**

### **1) El empleo y su entorno.**

- Concepto jurídico-económico de empresa
- Definición de la actividad
- Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.

### **2) Formas jurídicas de las empresas.**

- El empresario individual
- Sociedades
- Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.

### **3) Gestión de constitución de una empresa**

- Convenio del sector
- Diferentes tipos de contratos laborales
- Recibos de salarios y nóminas
- Seguros sociales

### **4) Gestión administrativa.**

- Documentación administrativa
- Contabilidad y libros contables
- Inventario y valoración de existencias
- Cálculo del coste, beneficio y precio de venta

### **5) Gestión comercial.**

- Elementos básicos de la comercialización
- Técnicas de venta y negociación



- Atención al cliente

## 6) Obligaciones fiscales.

- Calendario fiscal
- Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa
- Liquidación del IVA e IRPF

## 7) Proyecto empresarial.

### 6.3.4. Formación en prevención de riesgos laborales

#### OBJETIVO:

Conocer las necesidades y beneficios de evitar accidentes laborales favoreciendo así la vida laboral del trabajador en los aspectos físico, social y mental.

#### CONTENIDOS:

- El trabajo y la salud laboral.
- Condiciones de trabajo.
- Factores de riesgo. Riesgo Laboral.
- Carga de trabajo.
- Enfermedades profesionales.
- LPRL.

### 6.3.5. Formación en igualdad de oportunidades

#### OBJETIVO:

Educar con valores y actitudes positivas hacia ambos sexos.

#### CONTENIDOS:

- Igualdad de oportunidades. Políticas de igualdad de oportunidades.
- Identidad de género.
- Conceptos claves.
- Intercambio de roles preestablecidos.



### 6.3.6. Formación en respeto al medio ambiente

48

#### OBJETIVO:

Concienciar, promocionar conocimientos, fomentar actitudes y aptitudes laborales de respeto del medio y potenciar la participación de todos en la conservación responsable del medio ambiente.

#### CONTENIDOS:

- La educación ambiental.
- Conceptos básicos del medio ambiente.
- Ciclos biogeoquímicos:
  - Atmósfera: contaminantes.
  - Agua y suelos.
  - La energía.
- Desarrollo sostenible: Compatibilización de desarrollo social y económico con el respeto al Medio Ambiente:
  - Situación ambiental del municipio
  - Contaminación ambiental aire / ruido
  - Depuración de aguas
  - Gestión de residuos
  - Valorización de residuos
- Empresa y medio ambiente.
  - Introducción
  - La protección de la naturaleza y el empleo
  - Instrumentos de gestión ambiental. Subvenciones y ayudas.
  - Residuos: origen, clasificación y gestión. Minimización de residuos.
  - Gestión de consumos, vertidos y emisiones en industrias, servicios y comercios: medición y control. Obligaciones.
  - Formación, información y comunicación ambiental en la empresa.

### 6.3.7. Alfabetización informática

#### OBJETIVO:

Conseguir que el alumnado adquiera unos conocimientos informáticos básicos que les sirvan de complemento a su capacitación profesional y le permitan acceder a las nuevas tecnologías.

#### CONTENIDOS:



### 1) Windows 98 :

- Introducción y conceptos básicos de informática.
- ¿Qué es un sistema operativo?
- El sistema operativo Windows.
- El escritorio.
- El Explorador de Windows.

### 2) Procesador de textos. Word .

- Introducción.
- Jerarquía de elementos en word.
- Movimiento dentro de un documento.
- Selección elementos.
- Configuración de página.
- Introducción de texto: Insertar y sobrescribir.
- Operaciones sobre caracteres
  - Tipo de letra
  - Tamaño de letra.
  - Negrita.
  - Cursiva.
  - Subrayado.
  - Copiar y mover bloques de texto.
  - Superíndices. Subíndices.
  - Inserción de símbolos.
- Operaciones sobre párrafos:
  - Alineación.
  - Bordas y sombreado.
- Tablas.
- Objetos gráficos.

### 3) Internet

- Introducción y breve historia de Internet.
- Servicios y protocolos de Internet.
- Navegación. Word. Winde. Web
- Correo electrónico.



### 6.3.8. Coaching, empoderamiento, marca personal y comunicaciones

Bloque I “Estado Actual”.

- Establecimiento de confidencialidad del grupo.
- Conocimiento y expectativas.
- Búsqueda general de fortalezas y debilidades
- Comunicación Asertiva
- Las 6 Necesidades Básicas

**Objetivo:** Creación y cohesión del grupo de trabajo.

Bloque II “Motivación”:

#### Conceptos de “No Fear” y “Fracaso”

- Eliminación de la negatividad en el lenguaje (PNL)
- Activar la presencia social: salir del aislamiento.
- Comparación competitiva: Benchmarking
- Generar Optimismo
- Estar Sano, en “todos los sentidos”.

**Objetivo:** Romper miedos y cambiar actitudes.

Bloque III “Formación y Planificación”

#### Autoconocimiento de competencias y habilidades.

- Gestión del tiempo: ladrones del tiempo.
- Abrir expectativas: proactividad.
- Planificar. SMART
- Realización de plan estratégico personal y planning semanal.

**Objetivo:** Planificación y gestión del cambio personal



## Bloque IV “Branding Personal”.

51

- Creación de objetivos.
- Estimulación para lograr objetivos: Vis u a liza ció n.
- Identificación de marca propia: Expandir competencias.
- Creación de brand: Preparación de marca personal.
- Claro que puedes!!.

**Objetivo:** Consciencia, desarrollo v presentación de cualidades únicas v personales de cada uno.

## Bloque V “Herramientas” y “Exposición de Marca Personal”:

**Elaboración de un CV eficaz**

- Superación de entrevista de selección.
- Networking personal, cadena de favores, social-media, eventos, cuida tu red, crear grupo de apoyo. Estar presente.
- ¡ Véndeme tu brand I: exposición individual de la marca personal. **Objetivo:**

Conseguir proyectarse públicamente de una manera eficaz



**Opcional:** Bloque VI “Seguimiento y apoyo del Plan Estratégico Personal”:

Consistirá en un total de 3 sesiones individuales de coaching durante los meses posteriores al curso.

Objetivo: revisar, apoyar y ajustar los planes personales de todos alumnos para conseguir el anclaje definitivo de estos cambios de actitud.



## 6.4. PROGRAMA DE LAS ESPECIALIDADES

### 6.4.1. Itinerarios formativos modulares

T.11 TABLA DE ESPECIALIDAD (SEAG0209)	
ESPECIALIDAD:	<b>LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES</b>
MÓDULOS	OBRA/SERVICIO
<p>1. Realizar labores de limpieza en espacios abiertos.</p> <p>2.- Realizar labores de limpieza en instalaciones y equipamientos industriales.</p>	<p>Se tratará de poner en valor espacios abiertos municipales dotados de senderos y aceras, como son el Bosque Didáctico de El Villar, la Senda Costera o las playas de Castrillón, así como mejorar la limpieza espacios confinados de los edificios públicos municipales y otros espacios públicos (aceras, parques y jardines), todo ello en aras a favorecer la conservación del medio ambiente.</p>

TABLA DE ESPECIALIDAD (ADGG408)	
ESPECIALIDAD:	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES</b>
MÓDULOS	OBRA
<p>- Técnicas administrativas de oficina</p> <p>- Operaciones básicas de comunicación</p> <p>- Reproducción y archivo</p>	<p>PLAN DE OPERACIONES AUXILIARES A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN</p>

- Descripción detallada de cada módulo

### A) LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES

T 12. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS DE ESPECIALIDADES		
FAMILIA PROFESIONAL:	<b>SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>	
ESPECIALIDAD:	<b>LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES</b>	
OCUPACIÓN:	<b>OPERARIO DE LIMPIEZA VIARIA Y AFINES</b>	
UNIDAD DE COMPETENCIA:	<b>REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS</b>	
Código	Módulo	Duración (horas)
MF1313-1	Limpieza de espacios abiertos	50



OBJETIVO:	Realizar labores de limpieza en espacios abiertos	
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICO	UNIDADES DE OBRAS / RESULTADOS / SERVICIOS / PRODUCTOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de elementos básicos para limpieza.</li> <li>2. Desarrollo de las labores de barrido manual y barrido mecánico en espacios abiertos</li> <li>3. Aplicación de técnicas de limpieza de baldeo y fregado.</li> <li>4. Aplicación de las técnicas de limpieza en áreas especiales y ante sucesos de acción inmediata.</li> <li>5. Realización de tareas de limpieza de sumideros, mobiliario urbano y parámetros verticales.</li> <li>6. Realización de acciones de limpieza en playas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno será capaz de identificar los elementos básicos para la limpieza, normativa, vestimenta, calzado, aplicación de productos, interpretación de etiquetado, adopción de medidas de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Realizará labores de barrido manual y mecánico, vaciado de papeleras, manejo de vehículos de limpieza, respetando y aplicando las normas de seguridad y salud.</li> <li>• Realizará labores de baldeo y fregado según tipo de suciedad, y labores de limpieza y mantenimiento de los útiles y medios que utilice para su trabajo.</li> <li>• Realizará técnicas de limpieza en áreas especiales como contenedores, taludes, cunetas y arcenes, escaleras, zonas de ocio nocturno, mercados y mercadillos, márgenes de ríos, fuentes, estanques.</li> <li>• Realizará técnicas de limpieza de sumideros, papeleras, marquesinas, paneles informativos, muros, farolas, señalización vial, etc.</li> <li>• Realizará técnicas de limpieza en playas, infraestructura, mobiliario, arena, etc.</li> </ul> <p><b>Zonas actuación: Bosque didáctico del Villar, Senda Costera, Playas de Castrillón (San Juan de Nieva, Salinas, Arnao, Santa María del Mar, Bahías, Munielles, Bayas)</b></p> <p><b>También se valora la posibilidad de actuar en las calles, plazas y jardines de titularidad municipal.</b></p>	



T13. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS DE ESPECIALIDADES		
FAMILIA PROFESIONAL:	SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
ESPECIALIDAD:	LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES	
OCUPACIÓN:	OPERARIO DE LIMPIEZA VIARIA Y AFINES	
UNIDAD DE COMPETENCIA:	REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS	
Código	Módulo	Duración (horas)
MF1314-1	Limpieza de instalaciones y equipamientos industriales	80
OBJETIVO:	Realizar labores de limpieza en instalaciones y equipamientos industriales	
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICO		UNIDADES DE OBRAS / RESULTADOS / SERVICIOS / PRODUCTOS
<p>1.- Identificación de aspectos básicos sobre limpieza y desinfección de instalaciones y equipamientos industriales</p> <p>2.- Limpieza y desinfección de superficies, depósitos y recipientes por vía húmeda</p> <p>3.- Limpieza de superficies, depósitos y recipientes en vía húmeda</p> <p>4.- Limpieza en tanques y espacios confinados por vía húmeda</p> <p>5.- Limpieza en tanques y espacios confinados por vía seca</p> <p>6.- Aplicación de medidas preventivas en la limpieza y desinfección de instalaciones y equipamientos industriales</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno será capaz de identificar los tipos y características de las zonas de actuación: superficies, depósitos, tanques, espacios confinados, etc, así como utilizar las técnicas de limpieza adecuadas y la gestión interna de los residuos.</li> <li>• Realizará labores de limpieza y desinfección de superficies, depósitos y recipientes por vía húmeda, identificando los productos a utilizar, señalización de la ejecución de las tareas, etc.</li> <li>• Realizará labores de limpieza y desinfección de superficies, depósitos y recipientes por vía seca, identificando los productos a utilizar, señalización de la ejecución de las tareas, etc</li> <li>• Realizará labores de limpieza en tanques y espacios confinados por vía húmeda identificando utensilios, productos, métodos de limpieza y verificaciones.</li> <li>• Realizará labores de limpieza en tanques y espacios confinados por vía seca identificando utensilios, productos, métodos de limpieza y verificaciones.</li> <li>• Identificará los riesgos derivados de los productos de desinfección, EPIS, señales de alarma, primeros auxilios.</li> </ul> <p><b>(Véase Proyecto de obra que se acompaña)</b></p> <p><b>Zonas actuación: Espacios confinados de Casa Consistorial, Biblioteca Municipal, Antiguo Cuartel, Colegio Campiello, Colegio El Vallín, Colegio Infanta Leonor, Colegio Manuel Álvarez, Colegio Ramón y Caja, Aseos zona Balneario.</b></p>



## B) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

T14 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS DE ESPECIALIDADES		
FAMILIA PROFESIONAL:	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	
ESPECIALIDAD:	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	
OCUPACIÓN:	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, DE OFICINA, DE ARCHIVO Y/O DE INFORMACIÓN</b>	
UNIDAD DE COMPETENCIA:	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	
Código	Módulo	Duración (horas)
MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina	150
OBJETIVO:	<p>Realizar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio</p> <p>Integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con las directrices recibidas y con orientación a los resultados, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, para cumplir con los objetivos establecidos</p> <p>Cotejar y registrar documentos, realizar gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro y organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina.</p>	
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICO		UNIDADES DE OBRAS / RESULTADOS / SERVICIOS / PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización empresarial y recursos humanos. (30 horas): a) La organización de entidades públicas y privadas; b) La organización de los recursos humanos.</li> <li>Gestión auxiliar de correspondencia y paquetería en la empresa (30 horas): a) Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.</li> <li>Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (90 horas): a) Gestión auxiliar de documentación administrativa básica; b) Gestión básica de tesorería; c) Gestión y control básico de existencias.</li> </ol>		<p>El alumnado será capaz de identificar el organigrama de la organización, identificando los flujos de información y documentación, realizando las actividades de apoyo administrativo requeridas, en las diferentes áreas.</p> <p>El alumnado será capaz de aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.</p> <p>Asimismo el alumnado será capaz de cotejar y registrar documentos, realizar gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, con la gestión básica de existencias.</p> <p><i>El alumnado colaborará con las Conserjerías municipales en la recogida de correo, distribución de documentos, atención telefónica, preparación de documentación para su envío, enviar faxes y correos electrónicos.</i></p>



		<p><i>También colaborará con los servicios económicos en la gestión de la documentación económica administrativa.</i></p> <p><b>Según el Plan de Operaciones Auxiliares a los Servicios Administrativos y Generales del Ayuntamiento de Castrillón que se acompaña.</b></p>
<b>T15. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS DE ESPECIALIDADES</b>		
<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
<b>ESPECIALIDAD:</b>		OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES
<b>OCUPACIÓN:</b>		<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, DE OFICINA, DE ARCHIVO Y/O DE INFORMACIÓN</b>
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b>		Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización
<b>Código</b>	<b>Módulo</b>	<b>Duración (horas)</b>
MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación	120
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación	
<b>CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICO</b>		<b>UNIDADES DE OBRAS / RESULTADOS / SERVICIOS / PRODUCTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación en las relaciones profesionales (50 horas) : a) Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información; b) Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo. c) Los conflictos con personas internas o externas de la empresa.</li> <li>Comunicación oral y escrita en la empresa (70 horas): a) La comunicación oral; b) La comunicación escrita; c) Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial</li> </ol>		<p>El alumnado será capaz de aplicar técnicas de comunicación confeccionando o cumplimentando avisos, rótulos u otros documentos, utilizar técnicas básicas de comunicación presencial, telefónica o telemática, proyectar la imagen corporativa, utilizar tratamientos adecuados, recoger mensajes, etc., colaborando con los conserjes municipales en la atención telefónica y la atención al público.</p> <p><b>Según el Plan de Operaciones Auxiliares a los Servicios Administrativos y Generales del Ayuntamiento de Castrillón, que se adjunta</b></p>



T16. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS DE ESPECIALIDADES		
FAMILIA PROFESIONAL:	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	
ESPECIALIDAD:	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	
OCUPACIÓN:	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, DE OFICINA, DE ARCHIVO Y/O DE INFORMACIÓN</b>	
UNIDAD DE COMPETENCIA:	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	
Código	Módulo	Duración (horas)
MF0971_1	Reproducción y archivo	120
OBJETIVO:	Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación	
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICO		UNIDADES DE OBRAS / RESULTADOS / SERVICIOS / PRODUCTOS
<p>1.- Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas): a) Sistemas operativos habituales; b) Archivo y clasificación de documentación administrativa; c) Bases de datos; d) Inserción de datos en tablas; e) Consultas de selección; f) Formularios e informes.</p> <p>2.- Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 horas): a) Reproducción en equipos de reprografía; b) Operaciones de encuadernación funcional de documentos.</p>		<p>El alumnado será capaz de realizar operaciones de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informático, así como utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible y realizar y comprobar el funcionamiento básico de equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación, sustituir consumibles, fotocopiar y encuadernar, respetando los procedimientos, colaborando con las conserjerías municipales. También trabajarán con el resto de áreas municipales, en la preparación y archivo de documentación, transcripción de audios, comprobación, clasificación y ordenación de documentos, realizados de listados, volcado y digitalización de documentación, y la utilización del software correspondiente.</p> <p><b>Según el Plan de Operaciones Auxiliares a los Servicios Administrativos y</b></p>



	<p><b>Generales del Ayuntamiento de Castrillón que se adjunta.</b></p>
--	--

---

# 7

---

## Equipamiento e instalaciones

---



## 7.

### EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

#### 7.1. INSTALACIONES DISPONIBLES



Hacer una memoria detallada de todas las instalaciones que vayan a ser utilizadas como aulas, talleres, despachos de profesores, administración, etc.

Sede del proyecto en Antiguo Instituto de Salinas, donde se dispondrá de un Aula de Formación, un Despacho para equipo docente, una Sala de Ordenadores y Baños adaptados. Este centro está homologado para impartir el certificado de Profesionalidad de “Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales” por Resolución de 3 de agosto de 2018 del Servicio Público de Empleo. (E-0553, Centro Salinas I)

En Piedrasblancas, se encuentra homologado en Centro Cultural Valey para impartir el certificado de “Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales” mediante Resolución del SEPEPA de 27 de setiembre de 2017. (Expdte

Las instalaciones son las previstas en los certificados de profesionalidad.

#### 7.2. EQUIPAMIENTOS



Hacer una memoria detallada de todos los equipamientos con los que están dotadas las dependencias de la Escuela Taller / Taller de Empleo.

Los equipamientos son los previstos en los certificados de profesionalidad.

#### 7.3. OTRAS DOTACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Las dotaciones son las previstas en los certificados de profesionalidad.



# 8

## Presupuesto y financiación



## 8. PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

### 8.1. PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTO	FASE 1ª	FASE 2ª	TOTAL
<b>A) Personal directivo, docente y de apoyo</b>			
<b>Sueldos y salarios</b>			
Mentor (1)	13.350,00	13.350,00	26.700,00
Monitor (2)	26.700,00	26.700,00	53.400,00
<b>TOTAL</b>	<b>40.050,00</b>	<b>40.050,00</b>	<b>80.100,00</b>
<b>Cuota Patronal S.S</b>			
Mentor (1)	4.372,13	4.372,13	8.744,25
Monitor (2)	8.973,87	8.973,87	17.947,74
<b>TOTAL</b>	<b>13.346,00</b>	<b>13.346,00</b>	<b>26.691,99</b>
Indemnización cese	1.335,00	1.335,00	2.670,00
Desplazamientos del Personal	300,00	300,00	600,00
<b>TOTAL GLOBAL A</b>	<b>55.031,00</b>	<b>55.031,00</b>	<b>110.061,99</b>
<b>B) Contratación de trabajadoras participantes</b>			
Sueldos y salarios	82.420,80	82.420,80	164.841,60
Cuota patronal S.S.	26.807,37	26.807,37	53.614,73
<b>TOTAL GLOBAL B</b>	<b>109.228,17</b>	<b>109.228,17</b>	<b>218.456,33</b>
<b>C) Gastos de funcionamiento y gestión</b>			
Material didáctico	1.767,57	1.100,00	2.867,57
Maquinaria y utillaje	14.979,00	14.979,00	29.958,00
Productos de Limpieza	1.633,50	1.633,50	3.267,00
Seguridad y Salud	6.000,00	534,00	6.534,00
Dietas y desplazamientos	800,00	800,00	1.600,00
Seguros	200,00		200,00
Publicidad	500,00	500,00	1.000,00
Talleres, visitas de estudio, etc	1.000,00	1.000,00	2.000,00
<b>TOTAL GLOBAL C</b>	<b>26.880,07</b>	<b>20.546,50</b>	<b>47.426,57</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>191.139,23</b>	<b>184.805,66</b>	<b>375.944,89</b>
<b>SUBVENCIÓN</b>	<b>178.204,17</b>	<b>178.204,17</b>	<b>356.408,33</b>
<b>APORT. MUNICIPAL</b>	<b>12.935,07</b>	<b>6.601,50</b>	<b>19.536,56</b>



1 Para efectuar el cálculo de las amortizaciones se deberá cumplimentar la hoja siguiente.

## 8.2. RELACIÓN VALORADA DE BIENES AMORTIZABLES QUE APORTA LA ENTIDAD PROMOTORA

T15. RELACIÓN DE BIENES			
Concepto	Años de vida <sup>1</sup>	Fecha de primera adquisición	Valor de adquisición <sup>2</sup>

1 Según tablas anuales de coeficientes de amortización de la Agencia Tributaria: elementos comunes.

2 Justificar con factura de compra.

(Si lo necesita continúe en hojas adicionales).

## 8.3. PRESUPUESTO DE INGRESOS

ENTIDAD FINANCIERA	FASE 1ª	FASE 2ª	TOTALES
Entidad Promotora	12.935,07	6.601,50	19.536,56
Consejería de Industria y Empleo	178.204,17	178.204,17	356.408,33
Otras fuentes de financiación			
<b>TOTALES</b>	<b>191.139,23</b>	<b>184.805,66</b>	<b>375.944,89</b>

## 8.4. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN DE FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Número de HORAS por jornada	7,5
-----------------------------	-----



1 El valor de los módulos A y B es único para toda la fase aún cuando ésta se desarrolle en dos ejercicios anuales distintos y será el que corresponda al mes de inicio de la fase.

FASE	FECHAS PREVISTAS	Nº DE ALUMNOS	MÓDULO A	MÓDULO B	HORAS	TOTAL EUROS
1ª	1-12-2018 a 30-5-2019	16	3,74	1,05	900	68.976,00
2ª	1-6-2019 a 30-11-2019	16	3,74	1,05	900	68.976,00
<b>TOTALES</b>					<b>1800</b>	<b>137.952,00</b>

FASE	FECHAS PREVISTAS	Nº DE ALUMNOS	HORAS	MÓDULO A	MÓDULO B	TOTAL EUROS
1ª	1-12-2018 a 30-5-2019	16	900	53.856,00	15.120,00	68.976,00
2ª	1-6-2019 a 30-11-2019	16	900	53.856,00	15.120,00	68.976,00
<b>TOTALES</b>				<b>107.712,00</b>	<b>30.240,00</b>	<b>137.952,00</b>



TIPO DE CONTRATO	Nº DE CONTRATOS	FASE 1ª	FASE 2ª	TOTALES
<b>Contrato para la Formación</b>	8			
- Salarios.		41.210,40	41.210,40	82.420,80
- Cotización Patronal a la Seguridad Social. CNAE (31,55)		13.001,88	13.001,88	26.003,76
				<b>108.424,56</b>

TIPO DE CONTRATO	Nº DE CONTRATOS	FASE 1ª	FASE 2ª	TOTALES
<b>Contrato para la Formación</b>	8			
- Salarios.		41.210,40	41.210,40	82.420,80
- Cotización Patronal a la Seguridad Social. G (33,5)		13.805,48	13.805,48	27.610,97
				<b>110.031,77</b>
<b>TOTAL</b>				<b>218.456,33</b>

