

GUÍA LOCAL

DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Concejalía de Desarrollo Local



Villanueva del Pardillo

Villanueva del Pardillo



Ayuntamiento de
Villanueva del Pardillo

ÍNDICE

1. Saluda
2. Introducción
3. Recursos municipales para el empleo
 - a. Concejalía de Desarrollo Local
 - b. Otros recursos municipales
4. La búsqueda de empleo
 - a. Sector Público
 - b. Sector Privado. Herramientas de búsqueda
 - c. Autoempleo
5. Direcciones de interés
 - a. Organismos públicos
 - b. Directorio de comercios y empresas de Villanueva del Pardillo
 - c. Centro de Estudios Adams
 - d. Webs de empleo
 - e. Empresas de Trabajo Temporal de la zona Noroeste
 - f. Consultoras / empresas de selección de personal
 - g. Empresas de head hunters (cazatalentos).



CONCEJALÍA DE DESARROLLO LOCAL
Y CONSUMO

**Ayuntamiento de
Villanueva del Pardillo**

SALUDA

CARTA DEL ALCALDE, D. JUAN GONZALEZ MIRAMÓN



Villanueva del Pardillo es un municipio con pleno empleo. Esta frase puede resultar no del todo creíble para alguien que como usted necesita de esta guía. Sin embargo, es cierto, nuestra tasa de paro se sitúa en un 3,7 % cifra que se considera en términos económicos dentro del pleno empleo.

Ello, no significa que no tengamos muy presente, la necesidad de empleo de ese pequeño porcentaje de pardillanos. Por eso, desde la Concejalía de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, se presta especial atención a este núcleo de población. En colaboración estrecha con la Comunidad de Madrid, ponemos a disposición de los demandantes de empleo todos los recursos existentes tanto locales como autonómicos. Entre los primeros, disponemos de un servicio de asesoramiento para el empleo, otro servicio de asesoramiento para la empresa, programas de formación y empleo que se desarrollan con notable éxito. Las Agentes de Empleo y Desarrollo Local, encargadas de promover e implantar las Políticas Activas de Empleo en el municipio vienen desarrollando un trabajo profesional y cualificado orientado a la generación de la actividad empresarial. La Escuela Taller, el Taller de Empleo, los convenios que firmamos con el Servicio Regional de Empleo. Todos ellos son una muestra de recursos puestos a disposición del buscador de empleo.

No nos quedamos ahí, la Concejalía de Desarrollo Local trabaja intensamente con otras Concejalías del Ayuntamiento como puede ser la de Educación que pone en marcha programas de Garantía Social, la Escuela de Adultos, la Escuela Municipal de Inglés. La Concejalía de Bienestar Social pone a su disposición, Asesoría para Inmigrantes, el programa AMPLIA. Y la Concejalía de Innovación Tecnológica, a través del Centro de Acceso Público a Internet, le ofrece la posibilidad de acceder gratuitamente a la red e imparte cursos gratuitos de "Alfabetización Informática".

La Comunidad de Madrid, por medio del Servicio Regional de Empleo, realiza un esfuerzo importante facilitando al Ayuntamiento recursos importantes y eficaces de los que encontrará también información en este documento.

En este manual que tiene en su poder, se ha recogido toda la información necesaria para orientarle en la búsqueda de empleo. Léala con detenimiento y utilice los recursos que en ella se reflejan. Están a su disposición.

CARTA DEL CONCEJAL, DÑA. MARÍA DEL CARMEN MICHAVILA NÚÑEZ



La orientación y la información en materia de empleo es un interés prioritario para los ciudadanos. Por eso, desde la Concejalía de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo se viene trabajando para ofrecer a quienes lo demanden, los recursos necesarios para facilitar la inserción laboral.

La Concejalía de Desarrollo Local se centra en impulsar y fomentar la actividad económica del municipio. Para conseguir este propósito, se viene trabajando a partir de tres ejes de actuación: Formación, con el fin de mejorar la ocupabilidad de los desempleados y la productividad. Empleo, servicio para personas desempleadas y para quienes quieran mejorar sus actuales condiciones de trabajo, gracias a los diferentes programas de inserción socio-laboral promovidos por el Servicio Regional de Empleo de la Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid. Y por último, Empresa y Comercio, para apoyar las iniciativas empresariales y la consolidación de las empresas existentes en el municipio.

La Guía Local de Búsqueda de Empleo es un recurso más para los vecinos, un documento donde se recopila las necesidades detectadas desde las áreas descritas, destinado a personas desempleadas, en mejora de empleo, emprendedores, empresarios y comerciantes. Son también nuestro público objetivo, al ofrecer a todos ellos un acompañamiento a la inserción laboral, los usuarios de la Bolsa de Empleo Municipal, la Orientación Laboral, del Proyecto OPEA (Orientación Profesional para el Empleo y de Asistencia para el Autoempleo), los alumnos de los cursos del Plan de Formación e Inserción Profesional del Centro de Formación de Villanueva del Pardillo, los usuarios de la Oficina Municipal de Apoyo al Desarrollo Empresarial, los trabajadores contratados por Convenio con las Corporaciones Locales, participantes de proyectos de obras o servicios de interés general y social, los alumnos trabajadores del Taller de Empleo y la Escuela Taller, los alumnos de la dinamización social del Centro de Acceso Público a Internet, y demás participantes en proyectos de formación y empleo del resto de Concejalías.

Confiamos que estas páginas sean una herramienta eficaz para la búsqueda de empleo. Agradecemos a la empresa ADAMS el patrocinio de este proyecto, y el interés que vienen mostrando por nuestra localidad.

Gracias al personal de la Concejalía de Desarrollo Local, por su esfuerzo y dedicación en la elaboración de esta guía. Sin el trabajo de todos en equipo no hubiera sido posible la presente guía que tiene en sus manos. Como Concejala Delegada, siento una gran satisfacción del documento realizado y espero que le sea de ayuda en el camino que emprende de búsqueda de empleo.

INTRODUCCIÓN

☞ ESTÁS DESEMPLEADO Y NECESITAS AYUDA EN TU BÚSQUEDA DE EMPLEO

☞ QUIERES CREAR TU PROPIA EMPRESA

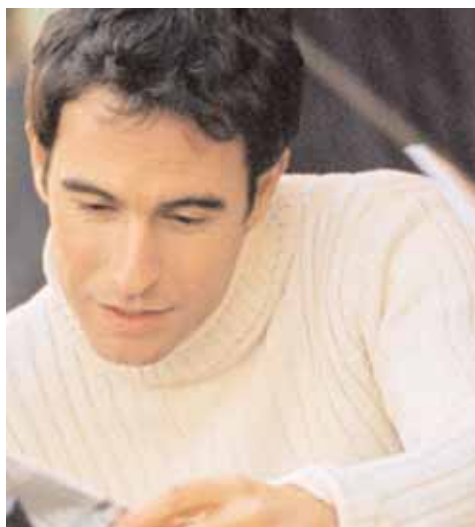
☞ ESTÁS DESEMPLEADO Y NECESITAS FORMACIÓN

☞ ERES EMPRESARIO O AUTÓNOMO Y NECESITAS CONTRATAR PERSONAL



Tanto si eres desempleado, necesitas información sobre cursos de formación ocupacional, constituir una empresa, como si eres profesional o empresario, con esta guía tendrás en tu mano todos los recursos públicos de Villanueva del Pardillo, e

información sobre otros muchos con los que poderte orientar, lo que constituye el objeto de esta publicación.



RECURSOS MUNICIPALES PARA EL EMPLEO

CONCEJALÍA DE DESARROLLO LOCAL

desarrollolocal@vwapardillo.org

Servicios de Asesoramiento para el Empleo

- Servicio de Orientación Laboral (empleo@vwapardillo.org)
Ayuda en aspectos relacionados con el empleo y la formación.
Recursos para la búsqueda de empleo.
Asesoramiento para la elaboración del currículum y la carta de presentación.
Preparación para la entrevista de trabajo.
Información sobre la oferta formativa del municipio.
 - A quién se dirige:
A todos los empadronados en Villanueva del Pardillo
 - Cómo acceder:
Mediante cita previa en la Concejalía de Desarrollo Local
✉ empleo@vwapardillo.org
☎ 91 810 0929 Ext. 1
- Bolsa de Empleo Municipal (empleo@vwapardillo.org)
El Servicio de Bolsa de Empleo Municipal está abierto a los empadronados en Villanueva del Pardillo, mayores de 16 años y, en el caso de los ciudadanos extranjeros, en posesión de permiso de trabajo, que se encuentren en situación de desempleo o deseen mejorar su situación laboral.
Acceden también a este servicio los alumnos del Centro de Formación y trabajadores participantes en los programas mixtos de empleo y formación de la Concejalía.
✉ empleo@vwapardillo.org
☎ 91 810 0929 Ext. 1
- PROYECTO O.P.E.A.: Orientación Profesional para el Empleo y de Asistencia para el Autoempleo.
Destinado a desempleados inscritos en las Oficinas de Empleo para mejorar su posición en el mercado laboral. Se facilitan al usuario herramientas que hagan posible la búsqueda de empleo o la alternativa del autoempleo. Mediante cita previa.
✉ empleo@vwapardillo.org
✉ opea@vwapardillo.org
☎ 91 810 0929 Ext. 1



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo



Servicios de Asesoramiento para la Empresa

- Oficina Municipal de Apoyo al Desarrollo Empresarial OMADE (*desarrollolocal@vwapardillo.org*)
En la OMADE podemos informarte de la tramitación que debes llevar a cabo para la creación de una empresa y sobre la gestión de las ayudas y subvenciones.
 - A quién se dirige:
A todos los ciudadanos que quieran constituir una empresa o a los comerciantes y empresarios de la localidad que necesiten asesoramiento empresarial.
 - Cómo acceder:
Mediante cita previa en la Concejalía de Desarrollo Local
✉ desarrollolocal@vwapardillo.org
☎ 91 810 09 29 Ext. 3

Programas de Formación y Empleo

• Centro de Formación. Plan F.I.P.

El Centro de Formación contribuye a mejorar la capacitación profesional de las personas desempleadas mediante la formación especializada y el apoyo activo en su búsqueda de empleo. Asimismo, el Centro de Formación pone a disposición de las empresas del sector, la posibilidad de cubrir sus ofertas de empleo, a través de la Bolsa de Empleo municipal, con los alumnos que han finalizado con aprovechamiento los cursos impartidos.

— Destinatarios de los cursos:

Desempleados inscritos en las oficinas de empleo. Antes de comenzar los cursos, las fechas de selección de alumnos se publican en la web del Ayuntamiento www.vvapardillo.org

Más información:

✉ centrodeformacion@vvapardillo.org

☎ 91 810 09 29 Ext. 1



• Agentes de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)

Encargados de promover e implantar las Políticas Activas de Empleo en el Municipio, orientándolas a la generación de la actividad empresarial, en colaboración con el Servicio Regional de Empleo.

— Contactar con las AEDL:

✉ desarrollolocal@vvapardillo.org

☎ 91 810 09 29 Ext. 3



• Escuela Taller (escuelataller@vvapardillo.org)

Dirigida a jóvenes desempleados menores de veinticinco años, con la finalidad de facilitar su colocación. Las Escuelas Taller son centros de trabajo que integran la formación, la experiencia profesional y la información para el empleo, los tres elementos fundamentales para conseguir una colocación.

— Especialidades impartidas:

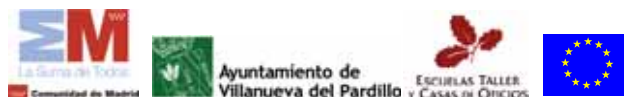
Carpintería y albañilería.

— Cómo acceder:

Infórmate en la propia Escuela Taller:

✉ Avenida de Madrid, 16 de Villanueva del Pardillo

☎ 91 815 15 88 en horario de mañana.



• Taller de Empleo (tallerempleo@vvapardillo.org)

Es un programa mixto que combina acciones de formación y empleo, dirigidas a mujeres desempleadas de veinticinco o más años de edad, en actividades relacionadas con nuevos yacimientos de empleo de interés general y social, promovidas por la entidad local, facilitando la posterior integración en el mercado de trabajo, tanto en el empleo por cuenta ajena como mediante la creación de proyectos empresariales o de economía social.

— Especialidad impartida:

Auxiliar de geriatría.

— Cómo acceder: Destinado a demandantes de empleo e inscritos en la Oficina de Empleo de Majadahonda

Infórmate en el propio Taller de Empleo:

✉ Avenida de Madrid, 16 de Villanueva del Pardillo

☎ 91 815 15 88 en horario de mañana.



• Convenios con Corporaciones Locales

Programa de empleo público en el que se contratan trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y/ o social, con la finalidad de facilitar su posterior inserción en el mercado de trabajo.

— Requisitos para acceder a uno de los puestos:

Ser desempleado e inscrito en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid y estar disponibles para el empleo.

Más información:

✉ desarrollolocal@vwapardillo.org

☎ 91 810 09 29 Ext. 3



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo



OTROS RECURSOS MUNICIPALES

Concejalía de Educación (Programas)

• Realización de programas de Garantía Social

Dirigido a jóvenes entre dieciséis y veintiún años que no hayan superado la Educación Secundaria Obligatoria, y que carezcan de titulación superior a Graduado Escolar.

— Especialidades impartidas:

Operario de viveros y jardines.

— Donde acudir:

Concejalía de Educación:

✉ Plaza Mister Lodge, 3.

☎ 91 810 0613

✉ educacion@vwapardillo.org



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo



• Escuela de Adultos

Si eres mayor de edad o tienes contrato de trabajo y necesitas formación. La Escuela de Adultos presenta un amplio calendario de cursos, cuyo plazo de matriculación comienza en los meses de septiembre de cada año.

— Donde acudir:

✉ Plaza Mister Lodge, 3.

☎ 91 810 0613

✉ edadultos@vwapardillo.org



• Escuela Municipal de Inglés

Podrás alcanzar el nivel de inglés adecuado y de acuerdo a tus necesidades y nivel. La inscripción está abierta desde mediados de agosto a mediados de septiembre cada año.

— Donde acudir:

✉ Plaza Mister Lodge, 3.

☎ 91 810 0613

✉ educacion@vwapardillo.org

Concejalía de Bienestar Social (Programas)

- Asesoramiento para inmigrantes

Información a los ciudadanos extranjeros sobre los recursos locales y comunitarios existentes con el fin de facilitar su estancia e integración en el municipio.

— A quién va dirigido:

a toda la población inmigrante empadronada en Villanueva del Pardillo

— Donde acudir:

Concejalía de Bienestar Social:

✉ Plaza Mister Lodge, 3.

☎ 91 810 0613

✉ integracionsocial@vwapardillo.org

- Programa AMPLIA

Es un programa de formación dirigido a mujeres en edad laboral, preferentemente desempleadas y residentes en la Comunidad de Madrid.

— Especialidad:

Auxiliar de Educación y Ocio

— Cómo acceder:

Rellenar solicitud en la Concejalía de Bienestar Social.

✉ Plaza Mister Lodge, 3.

☎ 91 810 0613

✉ areasocial@vwapardillo.org



Concejalía de Innovación Tecnológica

- Centro de Acceso Público a Internet (CAPI)

Si no tienes acceso a Internet, el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo te ofrece la posibilidad de acceder gratuitamente a la red.

Dinamización social: En el CAPI de Villanueva del Pardillo se imparten cursos gratuitos de informática "Alfabetización Informática" que te aportarán un conocimiento básico y la obtención de un diploma acreditativo de la formación recibida con el fin de ayudarte en la introducción a las nuevas tecnologías de la información. Los cursos que se imparten son: Word, Excel, Power Point e Internet y Correo electrónico.

— Donde acudir: Debes rellenar la hoja de inscripción de acceso, adjuntar fotocopia del DNI y dos fotografías tamaño carné, y presentarlo en la sala del CAPI en el Centro Cívico Príncipe de Asturias.

— Inscripción a los cursos: 1ª planta en el Centro Cívico y en la sala del CAPI.

✉ Centro Cívico Príncipe de Asturias, Avda. Juan Carlos I, 78

☎ 91 810 09 29 Ext.3

✉ capi@vwapardillo.org



LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

• SECTOR PÚBLICO

Sistemas y procesos de selección. Clases.

— Titulación:

Para acceder al empleo público es necesario disponer de la titulación requerida en el perfil de la plaza a la que se oposita o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias.

GRUPOS DE CLASIFICACIÓN

Artículo 76 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera *(Vigente a partir del 13 de mayo)*

Grupos Estatuto Básico Empleado Público	Titulación exigida Estatuto Básico
A: A1 y A2	A1: Título Universitario de Grado A2: Título Universitario de Grado
B	Técnico Superior
C: C1 y C2	C1: Bachiller o Técnico C2: Graduado en ESO
Otras agrupaciones profesionales	Sin requisito de titulación

Grupo	Titulación exigida para el ingreso	Cuerpo General
A	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	Técnico Superior
B	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer grado o equivalente	Técnico de Gestión
C	Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.	Administrativo
D	Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente	Auxiliar Administrativo
E	Certificado de escolaridad	Subalterno

La titulación se acredita mediante la presentación del título oficial expedido por la autoridad competente que acredita la superación de un ciclo de estudios oficiales, incluido, en su caso, el período de prácticas necesario para su obtención.

A los títulos válidamente expedidos en otros estados se les atribuye validez siempre que hayan sido homologados. La homologación implica el reconocimiento del grado académico, y conlleva el reconocimiento de los efectos profesionales inherentes al título español de referencia.

— Los sistemas de selección habituales son:

- Oposición. Consiste en la realización de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden en función de la puntuación obtenida.

- Concurso. Tiene por objeto evaluar los méritos de los aspirantes al puesto según la baremación establecida, fijando, igualmente, su orden de puntuación.
 - Concurso-oposición. Es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores.
- Proceso de selección:
- Las Administraciones deben garantizar el principio de publicidad en el acceso a la función pública. Para ello se da público conocimiento de cada uno de las disposiciones o actos administrativos, definitivos o de trámite, que conforman el proceso de selección.

Oferta de empleo público

El proceso comienza con la publicación en el **Boletín Oficial** correspondiente de la oferta de empleo público de cada Administración, donde se detalla el número y la tipología de las plazas que se precisa cubrir y que serán convocadas en el futuro.

La base de la convocatoria

Posteriormente, se publica la orden de convocatoria en el Boletín Oficial el sistema de selección (**Oposición, Concurso, Concurso-oposición**) con la inclusión de las bases que lo regirán: número y características de las plazas, requisitos de los aspirantes, pruebas y programa de materias sobre las que versará, méritos evaluables y sistema de baremación, composición del tribunal calificador, etc.

El plazo para la admisión de solicitudes puede o no publicarse en la misma resolución que las bases. Como norma habitual suele publicarse conjuntamente en procesos que convocan la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, en sus respectivos Boletines Oficiales. En el caso de la Administración Local generalmente se publican las bases en el Boletín de las Comunidades Autónomas y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que es el que abre el plazo de solicitud fijando el periodo para la entrega de solicitudes.

Cómputo de los plazos

Información fundamental ya que superado el plazo establecido en la convocatoria no se admitirá la inscripción de ninguna solicitud. Generalmente las convocatorias no especifican la fecha de finalización del plazo de modo determinado, sino que se limitan a establecer plazos contados en días o meses.

Conviene tener en cuenta algunas recomendaciones básicas:

- *El plazo se empieza a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria.*
- *Cuando los plazos se señalan por días se entiende que éstos son hábiles (con exclusión de domingos y festivos), salvo que expresamente se haga constar que son naturales.*
- *En el caso de que el último día sea inhábil el plazo se prorroga hasta el siguiente día hábil.*
- *Resulta conveniente consultar la fecha exacta en la que vence el plazo ante los servicios de información de la Administración convocante.*

Una vez definido el tipo de empleo al que se pretende acceder en función de los intereses y condiciones personales podemos empezar a planificar y a organizar la tarea de la búsqueda de empleo.

CENTRO DE ESTUDIOS ADAMS. PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

Centro de Estudios Adams es una empresa educativa dedicada desde 1957 a la preparación de aspirantes para el ingreso en la Función Pública. Durante este tiempo, miles de personas han conseguido ese objetivo gracias a su esfuerzo y contando con nuestros elementos de preparación y servicios.

Desde 1989, más de 37.500 alumnos han conseguido superar una oposición y aprobar con plaza.



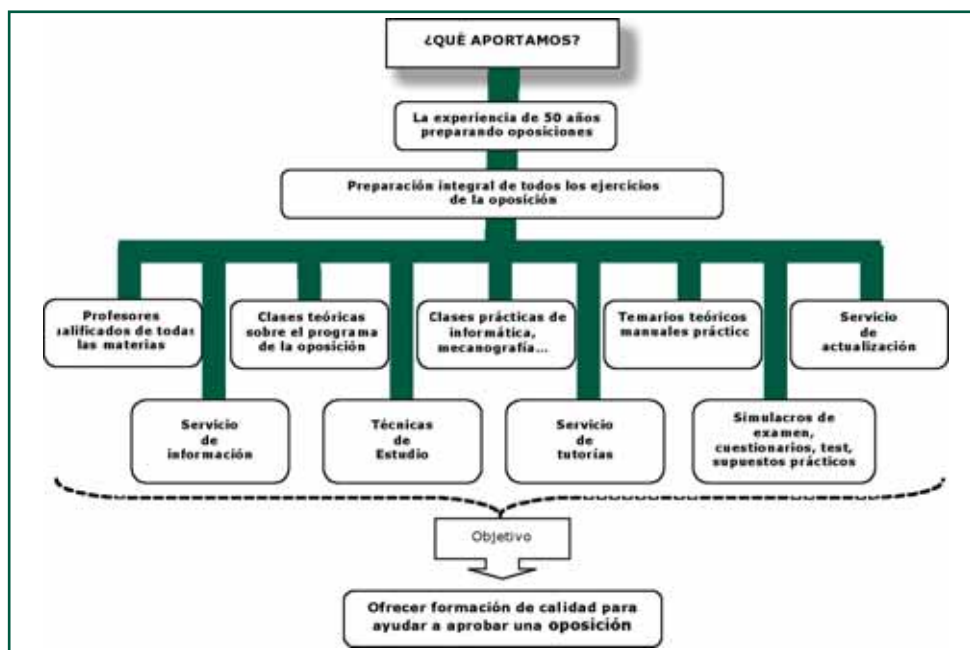
ADAMS
1957 - 2007



Compromiso de Centro de Estudios Adams

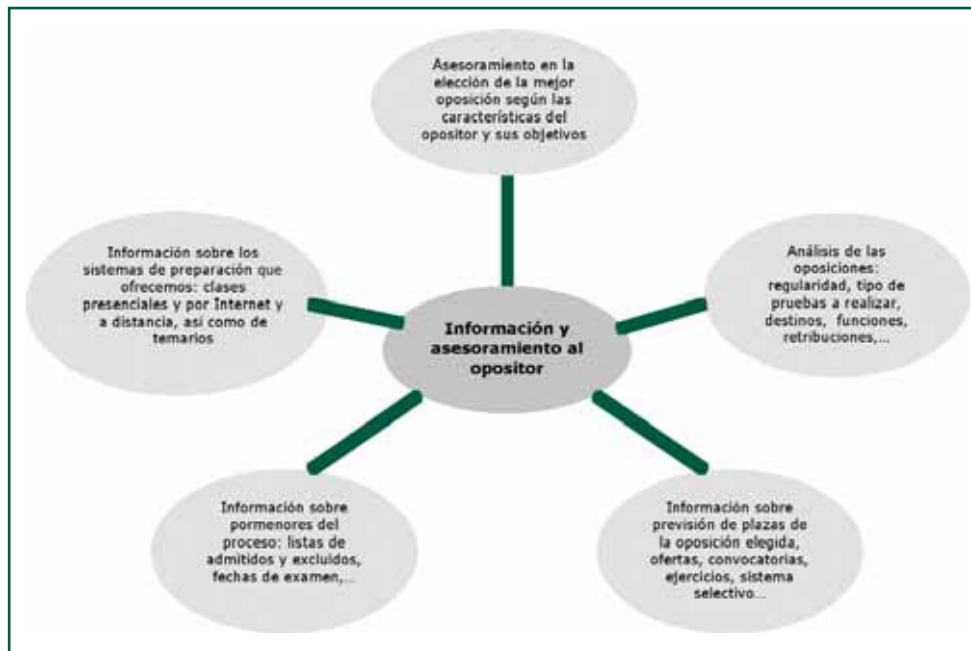
Con la experiencia como Centro Preparador Permanente de Oposiciones desde hace 50 años, con un claustro de profesores especializado, cualificado y con una amplia experiencia en la preparación de las distintas materias que componen los programas oficiales, con unos textos actualizados y ajustados rigurosamente a las exigencias de las convocatorias, con un equipo de personas a total disposición de nuestros alumnos y con un alto grado de responsabilidad, intentamos dar a nuestros clientes la máxima calidad.

El compromiso de Grupo Adams con sus alumnos es a la vez su objetivo: Ofrecerles toda la ayuda necesaria para que tengan éxito en la oposición que preparan.



Información al Opositor

La ayuda que en los Centros del Grupo Adams podemos prestar a los aspirantes, empieza en el momento de asesorarles en la elección de la que puede ser la mejor oposición, la que más se ajuste a su formación previa y a sus circunstancias personales, la más adecuada a su perfil y objetivos marcados. Los aspirantes pueden obtener información por teléfono (902 333 543) y en nuestros Centros (en Madrid en C/Ayala 130 y C/Velázquez 24).



Información en nuestras webs

En www.adams.es y en www.cefiassa.es, se puede recabar la información que el opositor necesita en relación con la preparación de oposiciones, calendario de clases presenciales, Cursos de preparación de oposiciones por internet y libros teóricos y prácticos.



Oposiciones que preparamos

Preparamos para el acceso a plazas pertenecientes a grupo A (licenciados, ingenieros, arquitectos); grupo B (diplomado universitario); grupo C (BUP, Bachiller Superior, FP2 o equivalente); grupo D (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, FP1 o equivalente); grupo E (Certificado de estudios primarios).

En estos momentos, Adams prepara oposiciones de todos los niveles de titulación: desde Técnicos Superiores de Comunidades Autónomas hasta personal Subalterno o personal equivalente.

Preparamos oposiciones para el acceso a:

Administración del Estado, Administración de Justicia, Comunidades Autónomas, Servicios de Salud, Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Universidades, Correos...etc.

APROBADOS

Quando una persona decide preparar una oposición, es fundamental hacerlo con la ayuda de un Centro especializado, ya que es importante estar orientado, asesorado, guiado y formado por profesionales. Es indudable que cuando un aspirante aprueba una oposición, el éxito es suyo, pero también es cierto que la ayuda que se recibe por parte de un Centro de Preparación de Oposiciones especializado hace que esa labor sea mucho más fácil.

37.551 APROBADOS ADAMS

A continuación, incluimos el número de alumnos de Adams que han aprobado una oposición en los últimos años (1989/ 2007).

Administrativos Estado y S. Social .....	.880	Consolidación .....	.945
Administrativos INEM .....	.55	Cuerpos Informáticos .....	.359
Administración Local	1.962	Ejecutivos, Gestión y Superior Postal .....	.452
Agencia Estatal Tributaria .....	.564	Gest. Estado, S.S. INEM, Controladores .....	.877
Agentes Judiciales	1.663	Instituciones Sanitarias	6.019
Auxiliares Estado y Seguridad Social	6.233	Oficiales Administración Justicia .....	.681
Auxiliares INEM .....	.483	Policía Nacional y Mossos d'Esquadra	1.659
Auxiliares de Justicia	1.326	Prom. Interna D a C Estado y S. Social	1.936
Ayudantes y Auxiliares Postales	2.850	Universidades .....	.697
Ayudantes, Técnicos, Auxiliares IIPP .....	.782		
Comunidades Autónomas	7.128		



Fiesta de Aprobados Madrid (2006)

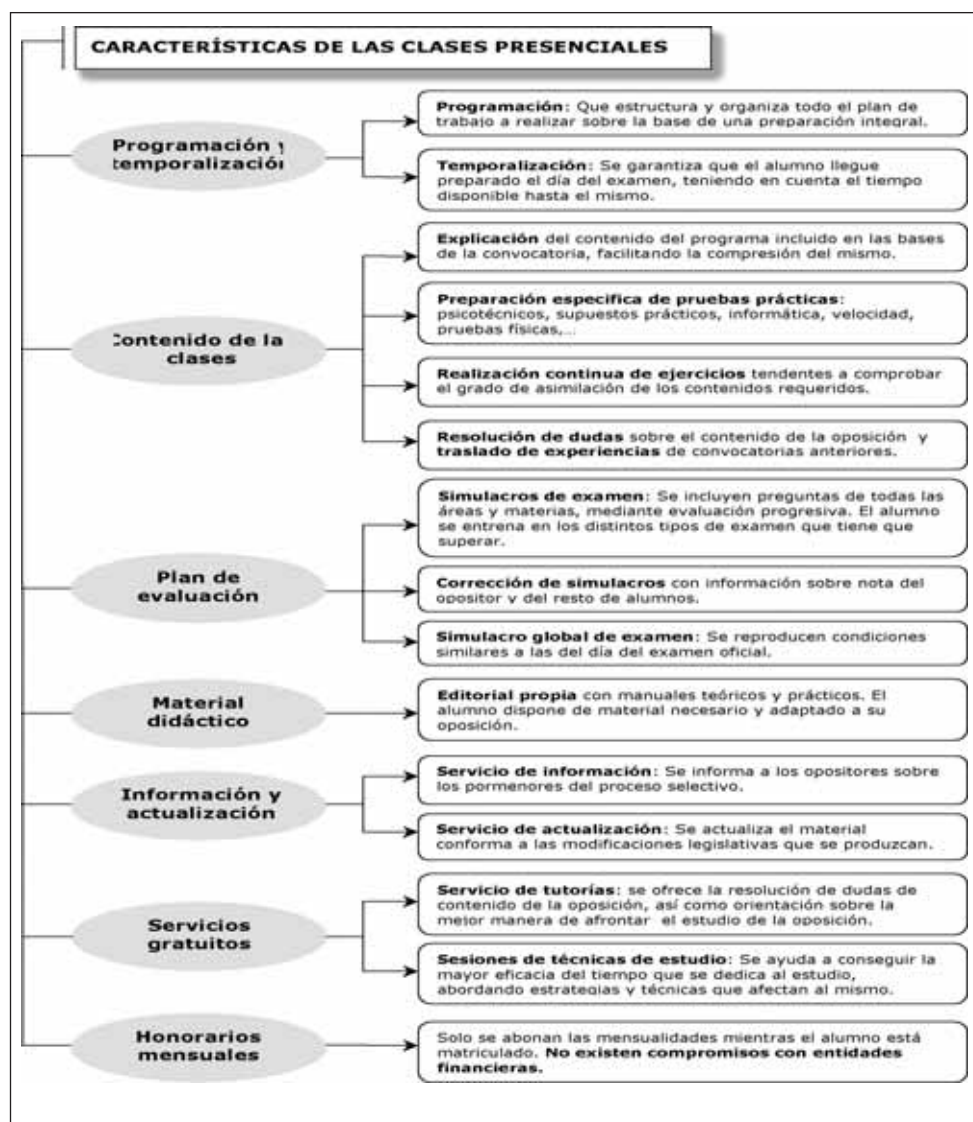
UN SISTEMA DE PREPARACIÓN PARA CADA CIRCUNSTANCIA

El objetivo de Adams es ayudar a aprobar la oposición sea cual sea la circunstancia personal de cada alumno. Ofrecemos diferentes sistemas de preparación que se ajustan a todos los casos y necesidades: Clases Presenciales, Curso por Internet y Curso a Distancia.

Clases Presenciales

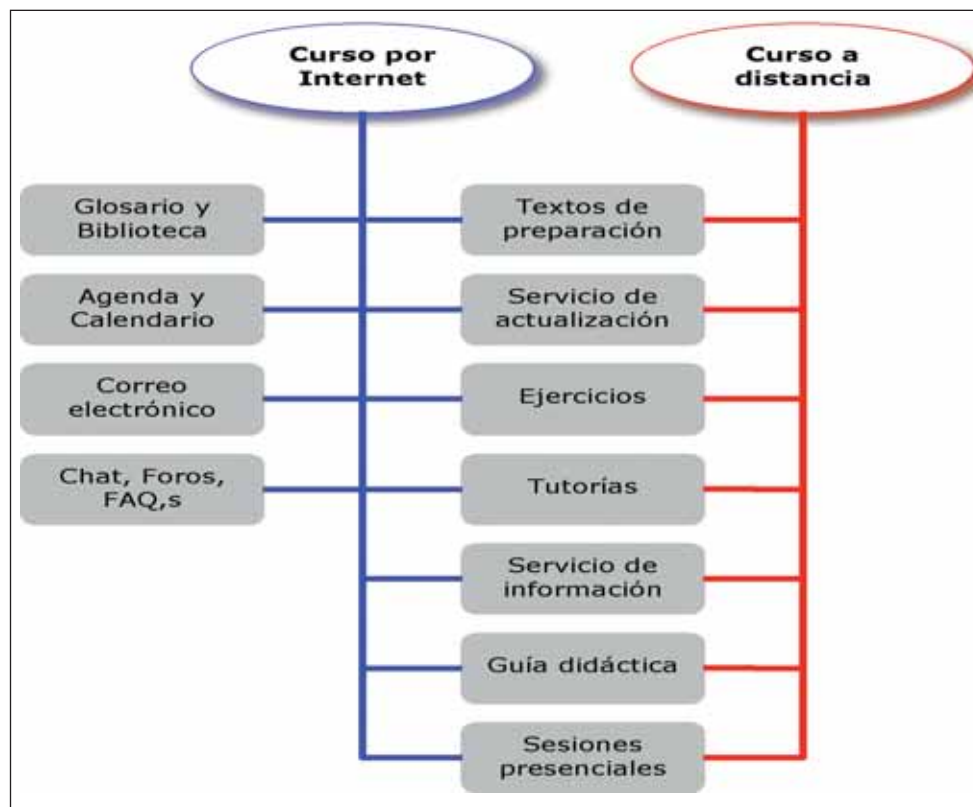
El sistema de preparación de oposiciones a través de las clases presenciales tiene como finalidad orientar a los aspirantes y facilitarles la comprensión de las materias exigidas de tal forma que la preparación de los ejercicios de la oposición sea más asequible y eficiente.

Adams es un Centro Permanente de preparación de oposiciones y como tal comenzamos grupos de preparación continuamente. Disponemos de Centros en Madrid, Barcelona, Valencia, Sevilla, Zaragoza, A Coruña, Santiago, Ferrol, Lugo y Ourense. Existen horarios en turno de mañana (desde las 8:30 horas), de tarde (desde las 16:00 horas), noche (hasta las 22:00 horas) y sábados por la mañana.



Curso por Internet y a Distancia

Para la preparación de oposiciones y en caso de tener dificultad para asistir a clases presenciales en Adams, se puede optar por una alternativa nutrida de productos y servicios que consideramos básicos en la preparación de las pruebas selectivas. El Curso por Internet está especialmente orientado a personas que disponen de ordenador y de conexión a Internet y el Curso a Distancia a aquellos que no dispongan de esta herramienta informática. En el primero, se accederá a los servicios que componen el curso a través de Internet. En el segundo, a través de correo tradicional.



• SECTOR PRIVADO. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA

¿Dónde busco información sobre empleo?

Cuando una empresa te contrata para la realización de un trabajo determinado, te conviertes en empleado, un trabajador por cuenta ajena.

Para llegar a ello, se han de recorrer diferentes caminos a través de los cuales se va recogiendo información precisa sobre lo que estamos buscando, es decir, iniciamos la búsqueda de empleo.

Saber donde buscar es fundamental para la optimización de los esfuerzos empleados.

Al final de esta guía encontrarás una tabla con los enlaces de interés, direcciones de empresas, ferias y foros de empleo, entre otra información que debes conocer para iniciarte en tu búsqueda de empleo.

Acciones de búsqueda de empleo

- Contactos personales, red de la Universidad, amigos, familia...
- A través de la página web corporativa de la empresa de interés
- A través de ofertas de empleo de la prensa
- A través de webs de empleo
- A través de empresas de trabajo temporal, empresas de selección y head hunters.

Las herramientas de búsqueda de empleo

Si lo que decides es trabajar por cuenta ajena, tendrás que iniciarte en la búsqueda de empleo. Necesitas conocer las herramientas para la búsqueda.

- LA CARTA DE PRESENTACIÓN
Tarjeta de visita de nuestra candidatura. Generalmente acompaña al CV y debe suscitar el interés por este.
- EL CURRÍCULUM VITAE
Su propio significado, historial de vida, indica que deberá reflejar la trayectoria profesional del candidato. El currículum es una imagen, la única que verá el empleador y que por su contenido y forma deberá motivarle a ofrecer una entrevista.
- LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO
Su utilidad radica en la sistematización de las actividades a realizar en relación con la búsqueda de empleo (empresas a visitar, envíos de currículums, citas a concertar, información a recabar.....). Conviene llevar un registro de las cartas enviadas, de las direcciones y personas de contacto de las empresas a las que nos hemos dirigido.

La carta de presentación¹:

La carta de presentación acompaña al CV. Debe contener lo más importante de tu currículum, lo que quieres destacar para el puesto que ofertan o que tu demandes. Tiene que suscitar el interés de la persona que va a recibir tu candidatura, e intentar conseguir la primera entrevista.

El primer párrafo sirve para introducir el objeto de la carta. Desde la primera frase hay que captar el interés del lector. Hay que utilizar un estilo agradable, directo y dinámico. En el segundo párrafo, hay que explicar las razones por las cuales has escogido esta empresa, y destacar tus capacidades, preparación y experiencia en cuanto al puesto que demandas u ofertan, intentando emplear los términos propios del sector profesional al que te diriges.

En un tercer párrafo, insistirás en tu interés por trabajar en esta empresa y lo importante que es para ti obtener una entrevista. Por último, acabar la carta utilizando fórmulas de cortesía.

La carta de presentación debe ser personal, clara y concisa, sin exceder de una página. Debe estar escrita a ordenador (excepto si la piden manuscrita), tiene que aparecer tu nombre y apellidos, entre los párrafos debe haber un espacio de separación, debe ir dirigida a la persona que tiene poder de contratación (hay que incluir su nombre, apellidos, y el puesto que ocupa en la empresa). Por último debes incluir la fecha y tu firma.

- EJEMPLOS:
Carta de contestación a una oferta
Carta de candidatura espontánea

¹ Roberta Biglino: "Las reglas del currículum vitae eficaz". ED. De Vecchi. Barcelona, 2004.
Fundación Universidad-Empresa: "Guía de las empresas que ofrecen empleo". 2003-2004.

MODELO DE CARTA DE CONTESTACIÓN A UNA OFERTA

Rosalía Rodríguez Campos
C/ Real, 10 1º C
28229 Villanueva del Pardillo (Madrid)

Villanueva del Pardillo, 3 de julio de 2006

A la atención de.....

EMPRESA
Dirección

Asunto: Ref. : Solicitud para el puesto de Director/ a artístico (Ref: DA06)

Con referencia al anuncio aparecido en prensa, el pasado domingo 2 de julio de 2006, en el que solicitan un Director/ a artístico como responsable de las relaciones de la empresa con los clientes a nivel internacional, les presento mi propia candidatura.

Con la presente carta les envío mi currículum vitae y estoy a su disposición para cualquier información posterior.

Atentamente,

Rosalía Rodríguez Campos
(Firma)

MODELO DE CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA

Rosalía Rodríguez Campos
C/ Real, 10 1º C
28229 Villanueva del Pardillo (Madrid)

Villanueva del Pardillo, 10 de julio de 2006

A la atención de.....

EMPRESA
Dirección

Estimado Sr/a

Quiero hacerles llegar mi candidatura para cualquier proceso de selección que inicie su empresa acorde a mi perfil académico y profesional.

Como podrá comprobar en mi currículum vitae adjunto, soy licenciada en Arquitectura por la Universidad Politécnica de Madrid, y poseo cursos de diseño web, multimedia y marketing. Soy bilingüe español-francés y tengo un buen nivel de inglés hablado y escrito, además de amplios conocimientos en informática.

De todo ello me gustaría hablar con usted, por lo que espero me conceda una entrevista donde pueda ampliarle los detalles de mi currículum vitae y estudiar mi posible contribución a los proyectos actuales y futuros de su empresa.

Esperando recibir una pronta respuesta, le saluda atentamente,

Rosalía Rodríguez Campos

El Curriculum Vitae²:

El primer objetivo que buscas a la hora de preparar tu CV es conseguir una entrevista. Debes presentar tu candidatura como la más idónea para el puesto a cubrir.

El CV tiene que contener toda la información clara y precisa sobre tus datos personales, de formación, y experiencia profesional.

-Tipos de CV: cronológico, cronológico inverso, y funcional.

CV CRONOLÓGICO: Presenta la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente y muestra la evolución seguida.

EJEMPLO.

CURRÍCULUM VITAE		FOTO
		(no se han de enviar fotografías, excepto si se pide expresamente, que la foto será reciente y de tamaño carné).
DATOS PERSONALES		
Nombre y apellidos: Escribir el nombre completo y los dos apellidos		
Lugar y Fecha de nacimiento: Indicar el lugar (el municipio seguido de la provincia), la fecha y la nacionalidad (indicarlo en caso de ser distinto de la del país en el que se habita, o bien, si la nacionalidad es doble).		
Domicilio: Escribir dirección personal completa (calle, número, código postal, municipio, provincia), y en caso de tener un domicilio temporal, indicarlo también.		
Teléfonos: Indicar el número de teléfono fijo y el número de teléfono móvil.		
Fax: Indicar el número de fax si se dispone.		
e-mail: Indicar la dirección de correo electrónico si se dispone.		
FORMACIÓN ACADÉMICA (Desarrollar este apartado desde lo más antiguo a lo más reciente).		
1997-2001	Debes incluir los estudios reglados realizados, títulos obtenidos y especialidad relativos al perfil solicitado por la empresa, indicando el centro, localidad y fechas correspondientes.	
2001-2002	Misma información con fecha más reciente.	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Debes seguir un orden cronológico de lo más antiguo a lo más reciente).		
2003-2004	Debes incluir los estudios no reglados, cursos y seminarios realizados, indicando las horas lectivas, el centro, localidad y fechas correspondientes. Se deben indicar solamente aquellos que sean relevantes para el puesto de trabajo al que aspiras.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL (Debes seguir un orden cronológico de lo más antiguo a lo más reciente).		
2004-2006	Indicar el nombre de la empresa, el puesto ocupado y las funciones desempeñadas. En caso de no poseer experiencia profesional, incluye las prácticas que hayas realizado durante tus estudios y las actividades de voluntariado.	
IDIOMAS		
Idioma	Conocimientos de idiomas, precisando el nivel oral y escrito. Si obtuviste algún título reconocido o realizaste alguna estancia o curso en el extranjero, indícalo, especificando el centro, localidad y fechas correspondientes.	
INFORMÁTICA		
Nivel usuario/ avanzado	Conocimientos de informática, especificando el grado de dominio (nivel usuario o avanzado) de programas, aplicaciones y lenguajes. Si realizaste algún tipo de formación y alcanzaste algún título, indícalo junto con las horas lectivas, el centro, la localidad y las fechas correspondientes.	
OTROS DATOS DE INTERÉS		
1999-2001	Datos no incluidos en los apartados anteriores, pero únicamente aquellos que aporten información relevante a tu perfil y puedan aumentar el valor de tu currículum: actividades complementarias, aficiones e intereses, logros, premios, carné de conducir, disponibilidad de viajar, movilidad geográfica. Indicando las fechas de lo más antiguo a lo más reciente.	

² Roberta Biglino: "Las reglas del currículum vitae eficaz". ED. De Vecchi. Barcelona, 2004.
Fundación Universidad-Empresa: "Guía de las empresas que ofrecen empleo". 2003-2004.

CV CRONOLÓGICO INVERSO: Consiste en empezar por los datos más recientes, quedando resaltadas las últimas experiencias. Es interesante si lo más reciente tiene que ver con el puesto al que se aspira. Se trata de un currículum igual que el anterior, es decir el tipo de CV cronológico, pero el orden de los datos deben ir de lo más reciente a lo más antiguo.

Es el más utilizado.

EJEMPLO:

CURRÍCULUM VITAE	
DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos:	Gonzalo PÉREZ BRAVO
Lugar y Fecha de nacimiento:	Arévalo (Ávila), 20 de junio de 1978
Domicilio:	c/ Alameda, 3 28229 Villanueva del Pardillo (Madrid)
Teléfonos:	91- 000 13 21 y 000 325 402
e-mail:	gpb@xxx.es
FORMACIÓN ACADÉMICA	
2004	Master en Derecho Internacional, Universidad Carlos III de Madrid.
2002	Licenciado en Derecho, Universidad Complutense de Madrid.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Enero- julio 2006	Abogados Asesores, S.A. Realización de prácticas: Labores de apoyo a La Asesoría Jurídica.
Septiembre 2004- Diciembre 2005	Gestoría Arévalo, SL Realización de prácticas: elaboración de nóminas, tramitación de altas y bajas Laborales, elaboración de declaraciones de La renta y Liquidaciones del IVA.
IDIOMAS	
	Inglés: Nivel alto oral y escrito. First certificate.
INFORMÁTICA	
	Nivel usuario en herramientas Ofimáticas: Word, Excel, Access y PowerPoint. Internet: Explorer y Outlook.
OTROS DATOS DE INTERÉS	
1997-2006	Voluntario de Cruz Roja Española.
-	Carné de conducir, coche propio.
-	Movilidad geográfica.

CV FUNCIONAL: Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia. Es útil para experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí. No sigue un orden cronológico sino que la información se ordena por funciones o tareas desarrolladas. Facilita salvar lagunas curriculares.

EJEMPLO.

CURRÍCULUM VITAE	
DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos:	Rosalía Rodríguez Campos
Lugar y Fecha de nacimiento:	Burdeos (Francia), 19 de noviembre de 1974.
DNI:	00.285.552- N, (doble nacionalidad española - francesa).
Domicilio:	cr Real, 1º 1ª C 28229 Villanueva del Pardillo (Madrid)
Teléfonos:	91 000 21 32 fijo y 000 352 146 móvil.
Fax:	91 552 46 95
e-mail:	rosalia@xxx.es
OBJETIVO PROFESIONAL	
Consiguir un puesto de responsabilidad en el Óxvime de Diseño Gráfico de empresas productoras de bienes de gran consumo y que trabajen en mercados internacionales.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
2000	Licenciada en Arquitectura, Universidad Politécnica de Madrid.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
2001	Curso de Diseñador Web y Multimedia del Plan de Formación e Inserción Laboral de la Comunidad de Madrid. Duración 500 horas.
2002	Curso de Marketing. Escuela de Gestión, Madrid. Duración 100 horas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
2002-2005	Artes Gráficas.com Realización del diseño gráfico en la web de diversas agencias publicitarias en Madrid. Responsable de las relaciones de la agencia con los clientes más importantes a nivel nacional.
IDIOMAS	
Francés/ Español	Bilingüe
Inglés	Nivel medio oral y escrito. Estancia en Londres, verano del 2000.
INFORMÁTICA	
Nivel avanzado	Conocimientos avanzados de Entorno Windows XP y Linux. Dominio de Paquete MS Office y conocimiento de los programas Quark Xpress, y Adobe Indesign.

MODELO EUROPEO DE CV

EJEMPLO DE CV EUROPEO. Ejemplo ver enlace: <http://cde.usal.es/arc/cv.pdf>

Recomendaciones

1. Utilizar un papel de buena calidad.
2. Escribir a ordenador.
3. Dejar amplios márgenes.
4. Ser claro y breve.
5. No escribir en primera persona. Emplea la tercera persona del singular.
6. En experiencia profesional destacar los empleos realizados que estén relacionados con el puesto de trabajo que solicitas. Si buscas el primer empleo amplía los contenidos con asignaturas, materias y demás conocimientos profesionales.
7. Evita las faltas de ortografía, los etc., y los tipos de letras sofisticadas.
8. No hables del salario que deseas percibir.
9. Intenta no inflar el CV con datos irrelevantes.
10. No firmes el CV.

ADAMS-CURSOS PROFESIONALES

¿Qué busca una empresa en sus nuevos trabajadores? La mayoría de las veces necesita personal muy preparado, con conocimientos actualizados y adaptables a la realidad de cada empresa.

Nuestros cursos ofrecen una formación práctica para trabajar. Como complemento a la enseñanza reglada que se centra más en un ámbito teórico, a través de nuestra formación se consiguen los conocimientos y destrezas imprescindibles para abordar el día a día de la empresa.

Al finalizar los cursos se incorpora gratuitamente el currículum vitae al departamento de Salidas Profesionales – Bolsa de Trabajo, para ayudar y facilitar el acceso a la vida laboral.

Cursos Presenciales

GESTIÓN EMPRESARIAL

Gestión de Nóminas, Seguridad Social y Práctica Laboral - Contabilidad General - Contabilidad avanzada - Contaplus - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF,s) - Gestión Tributaria - Impuesto sobre Sociedades - Impuesto sobre el Valor Añadido - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas - Gestión Administrativa de Empresas - Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos - Seminarios de actualización legislativa - jornadas de actualidad empresarial.

INFORMÁTICA

Ofimática Office - Word 2003 - Excel 2003 - Access 2003 - Powerpoint 2003 - Diseño de Páginas Web - Diseño Grafico y Autoedición - Photoshop

ÁREA INMOBILIARIA

Máster Universitario en Gestión y Asesoramiento sobre la Propiedad Inmobiliaria (MUGAPI). - Gestión Inmobiliaria - Valoraciones y tasaciones Inmobiliarias. La Subasta - Gestión Urbánística y Vivienda - Fiscalidad inmobiliaria - Marketing inmobiliaria

SECRETARIADO

Secretariado de Dirección - Secretariado Profesional de Dirección

Cursos On Line

Cursos con formato dinámico y participativo complementados con otros servicios para facilitar la formación a personas que no se pueden desplazar, en las áreas de gestión empresarial, informática, inglés, formación de formadores...



• AUTOEMPLEO

El profundo cambio social y económico se está operando hoy en nuestra sociedad está dejando patente que la creación de empresas aparece como uno de los motores de la generación de empleo. Las formas de trabajo están cambiando: aparecen soluciones nuevas como son el desempeño simultáneo de varias actividades empresariales o la actividad profesional independiente. En este contexto, el autoempleo se puede definir como la alternativa de acceso a una actividad profesional o empresarial, apropiada para aquellos trabajadores con un perfil dinámico y con disposición para asumir riesgos que les posibilite crear su propio puesto de trabajo con perspectivas de estabilidad en el mismo.

¿Te has planteado crear tu propia empresa?

En Villanueva del Pardillo, contamos con la **Oficina Municipal de Apoyo al Desarrollo Empresarial (OMADE)** de la Concejalía de Desarrollo Local, que tiene como principal objetivo acompañar los emprendedores en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

Antes de detallar brevemente los puntos a tener en cuenta para la creación de empresas, cabe destacar dos herramientas que se consideran muy útiles para los emprendedores en nuestra región:

- La primera, es el **Portal de Emprendedores de la Comunidad de Madrid**: www.emprende-lo.es presentado en junio 2006 por el Consejero de Empleo y Mujer, que pretende apoyar a través de cursos de creación de empresas, con apoyo de asesores especializados en la materia, y la posibilidad de plantear cualquier duda y consulta en cualquier momento, es decir, acompañamiento del emprendedor desde la idea empresarial hasta la concreción de su proyecto empresarial, utilizando las nuevas tecnologías. ☎ 012

- **Ventanilla Única Empresarial de Madrid** (www.vue.es) es un programa de simplificación administrativa impulsado conjuntamente por todas las Administraciones Públicas: Administración General del Estado, Comunidad Autónoma de Madrid, Ayuntamientos, y la Cámara de Comercio. Mediante la coordinación de todas las Administraciones presentes en la Ventanilla Única Empresarial de Madrid, el emprendedor puede realizar los trámites correspondientes para la puesta en marcha de su empresa. ☎ 902 181 191



¿Qué tienes que tener en cuenta en tu proyecto empresarial?

FORMA JURÍDICA:

En este sentido las dos grandes modalidades en las que pueden organizarse las empresas son:

- Empresario/ a Individual o Autónomo/ a (Persona Física), es decir, aquella persona física que ejerce de manera habitual en nombre propio una actividad empresarial.
- Sociedades Mercantiles (Persona Jurídica), que son aquellas asociaciones voluntarias de personas que, bajo una misma denominación o razón social, constituyen un fondo patrimonial común integrado por aportaciones de los/ as socios / as que pueden ser Capital, Bienes o Industria.

A la hora de elegir el tipo de sociedad a crear debes asesorarte y analizar las ventajas y desventajas de cada una de ellas valorando:

- El número de socios
- Cuantía del capital social
- Tiempo y coste de constitución de la sociedad.
- El Régimen de la Seguridad Social.
- Gastos fiscales
- Responsabilidad frente a terceros.

Para esta tarea puedes contar el asesoramiento de la Oficina Municipal de Apoyo al Desarrollo Empresarial.

PLAN DE EMPRESA:

Cada vez cobra más importancia elaborar un **Plan de Empresa**, que se ha convertido en una herramienta de gran valor que describe, de una forma sencilla y esquemática del contenido del proyecto empresarial. No existe un modelo universal de un Plan de Empresas, todos valdrían pero sí que existen algunos elementos imprescindibles de este plan, que son los siguientes:

- Descripción de la idea y del emprendedor: Referencia de la experiencia y objetivo de los promotores, descripción técnica
- Estudio de mercado: Análisis de clientes potenciales, el ámbito de actuación y los posibles competidores.
- Plan de marketing: estrategia de precios, política de ventas, promoción y publicidad, redes de distribución, servicio post-venta y garantía
- Plan de Recursos Humanos: descripción detallada de las funciones de todos los puestos de la empresa
- Plan económico- financiero: plasmar toda la información de la empresa en términos económicos (plan de inversión, plan de financiación, etc.)



RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL PARDILLO EN MATERIA DE AUTOEMPLEO:

OFICINA MUNICIPAL DE APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL (OMADE), de la Concejalía de Desarrollo Local y Consumo.

Asesoramiento a emprendedores y empresarios, ayudas y subvenciones y orientación para la formación a empresarios y emprendedores

De lunes a viernes de 9.30 a 14.00 h y lunes y miércoles de 16.00 a 19.30 h.

Previa petición de cita.

OMADE

Centro Cívico "Príncipe de Asturias"

Avenida Juan Carlos I, 78

✉ desarrollolocal@vvpardillo.org

☎ Tel.91 810 09 29

CENTRO DE EMPRESAS DE VILLANUEVA DEL PARDILLO

La Concejalía de Desarrollo Local continúa apostando por el fomento de las iniciativas empresariales, promoviendo así el desarrollo económico y la creación de empleo del municipio. Para llevar a cabo su objetivo, y gracias al apoyo económico de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica de la Comunidad de Madrid, contaremos con un Centro de Empresas en el Polígono Industrial.

Este edificio de 1.302 metros cuadrados, será una estructura de apoyo idónea para los emprendedores y empresas de reciente creación, con menos de un año de antigüedad. Contará con 18 despachos empresariales de aproximadamente 30 metros cuadrados, 6 puestos para profesionales autónomos, despacho de asesoramiento empresarial, administración y control, 2 salas de reuniones, un aula de formación, almacenes y locales de instalación. Los despachos empresariales se adjudicarán en régimen de alquiler a todos los emprendedores y empresarios que presenten previamente su plan de empresa a una comisión de valoración.

Para obtener más información, los interesados pueden ponerse en contacto con la Concejalía de Desarrollo Local en el teléfono 91 810 09 29, extensión 3, o a través de correo electrónico desarrollolocal@vvpardillo.org



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo



ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES Y SERVICIOS DE VILLANUEVA DEL PARDILLO



Interesados en asociarse, diríjense a la Asociación de Comerciantes y Servicios de Villanueva del Pardillo.

La Asociación de Comerciantes y Servicios de Villanueva del Pardillo se plantea el inicio de un nuevo ciclo y para ello quiere presentar una serie de iniciativas para la promoción y desarrollo del comercio.

A partir de la colaboración establecida con la Concejalía de Desarrollo Local, se está elaborando un ambicioso plan de modernización, que contempla aspectos tan variados como la promoción, formación y dinamización del comercio e industria de Villanueva del Pardillo. Este Plan trata de inaugurar una etapa de actividad que distinga a nuestra Asociación del monótono discurrir que caracteriza generalmente al asociacionismo en nuestro entorno, mediante un esfuerzo inicial capaz de dar continuidad y sentido al quehacer de la Asociación en el futuro, con un carácter estratégico a medio y largo plazo y que pretende marcar el nuevo estilo de la Asociación que planificará a partir de ahora, de forma continua todas sus actividades.

En esta primera edición del Plan, se establecerá la Identidad Visual y la Imagen Corporativa de la Asociación, vinculándola al firme propósito de hacerla evolucionar eficaz y eficiente-

mente poniéndola al servicio de nuestros Asociados y partiendo del convencimiento que estos están llamados a representar un papel primordial en la innovación, el progreso y el desarrollo cultural, económico y social de Villanueva del Pardillo.

Uno de los principales objetivos de la Asociación y la Concejalía es impulsar la integración del comercio y las empresas del municipio en la construcción de esta nueva realidad. Para ello promover el asociacionismo y favorecer un discurso representativo y fuerte desde la Asociación constituye un hito fundamental en la orientación de los esfuerzos.

☎ Teléfono 685 855 095

LA FINANCIACIÓN

• Ayudas y Subvenciones.

Las diferentes Administraciones públicas convocan, de forma periódica, programas de ayudas y subvenciones para empresas, a las cuales se suele acceder mediante concurso previo siempre y cuando se cumplan determinados requisitos. A continuación, detallamos algunas de las subvenciones y ayudas que pueden solicitar las empresas de Villanueva del Pardillo.

Comunidad de Madrid: (www.madrid.org)

- Ayuda a proyectos juveniles generadores de empleo juvenil.
- Ayudas a proyectos generadores al empleo femenino.
- Fomento de proyectos empresariales desarrollados por mujeres que potencien principalmente la conciliación de la vida laboral y personal cofinanciadas.
- Ayudas a PYMES comerciales para la modernización e innovación del Sector comercial (Plan FICO).
- Ayuda a las empresas artesanas.
- Plan de Competitividad y Consolidación de la PYMES (IMADE).
- Plan de Innovación Empresarial para PYMES (IMADE).
- Ayudas para sufragar los gastos de funcionamiento de las entidades asociativas de cooperativas, de sociedades laborales y de trabajadores autónomos en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- Ayudas a proyectos de creación y modernización de cooperativas y sociedades laborales.
- Subvenciones para el fomento del empleo y mejora de la competitividad en las cooperativas y sociedades laborales.
- Plan de Autónomos de la Comunidad de Madrid (2007-2010). Información de financiación destinada a los autónomos de la Comunidad de Madrid.
- PROMOMADRID. Desarrollo Internacional de Madrid, S.A. Promocionan y desarrollan internacionalmente las empresas madrileñas desde el punto de vista económico.



Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (www.mtas.es)

- Ayudas para facilitar la promoción y empleo de los españoles emigrantes y retornados
- Subvención al empleo femenino "Emprender en femenino" del Instituto de la Mujer (<http://www.mtas.es/mujer/>)
- Programa de microcréditos para mujeres emprendedoras (Instituto de la Mujer)



Cámara de Comercio e Industria de Madrid (www.camaramadrid.es)

- Programa cameral para empresas exportadoras
- Líneas de financiación



La líneas de financiación (préstamos, otros productos financieros, etc) tiene como finalidad impulsar y apoyar las inversiones productivas de las empresas.

- Otras líneas de financiación.

Avalmadrid (www.avalmadrid.es)

- Línea financiera para el pequeño comercio
- Línea financiera de innovación tecnológica
- Línea financiera para mujeres empresarias

**Instituto de Crédito Oficial (www.ico.es)**

- Líneas ICO Emprendedores
- Línea ICO PYMES
- Línea ICO Internacionalización
- Programa de microcréditos ICO

**Microcréditos La Caixa (www.lacaixa.es)**

Al amparo del Convenio de Colaboración de 20 de julio de 2006 entre el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo y la Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona, se pretende la promoción del autoempleo, a través de préstamos de pequeña cuantía dirigidos a personas que padecen exclusión financiera, es decir con dificultades en acceder a los créditos habituales del sistema financiero, en especial los siguientes grupos de población: hogares monoparentales, población inmigrada, mayores de 45 años, mujeres, discapacitados o parados de larga duración.



Los interesados deben dirigirse a la Concejalía de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, quien evaluará las solicitudes en términos de sostenibilidad económica, y presentará la solicitud del microcrédito social con un plan de negocio elaborado por la persona interesada. "La Caixa" determina en última instancia la viabilidad del proyecto presentado y otorga la financiación al beneficiario.

Para mayor información, consulte la web de "La Caixa" www.lacaixa.es o envíe un email a: desarrollolocal@vapardillo.org

Convenio de colaboración Comunidad de Madrid y Caja Madrid (www.madrid.org)

Permitirá mejorar las condiciones de acceso a créditos para las PYMES.

Fondo de Capital Semilla de la Comunidad de Madrid. INICAP con la sociedad Möbius (www.autonomoscm.org)

Tiene el objetivo invertir en proyectos empresariales innovadores de la Región en sus etapas iniciales de desarrollo, que lleven a cabo tanto productos como servicios, con fuerte capacidad de crecimiento.

DIRECCIONES DE INTERÉS

ORGANISMOS PÚBLICOS

- ✓ Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Tel. 91 815 00 01/ 06 12/ 09 86
alcalde@vwapardillo.org / www.vwapardillo.org
- ✓ Concejalía de Desarrollo Local y Consumo. Tel. 91 810 09 29
desarrollolocal@vwapardillo.org
- ✓ Centro de Formación de Villanueva del Pardillo. Tel. 91 810 0929 Ext. 1
centrodeformacion@vwapardillo.org
- ✓ Bolsa de Empleo Municipal. Tel. 91 810 09 29 Ext.1 empleo@vwapardillo.org
- ✓ OMADE (Oficina Municipal de Apoyo al Desarrollo Empresarial). Tel. 91 810 09 29 Ext.3
desarrollolocal@vwapardillo.org
- ✓ OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor). Tel. 91 810 09 29 Ext. 2
omic@vwapardillo.org
- ✓ Oficina de Empleo de Majadahonda. Tel. 91 634 05 92
- ✓ IMADE (Instituto Madrileño de Desarrollo). Tel. 91 637 39 99 / www.imade.es
- ✓ Cámara de Comercio. Tel. 91 634 37 48 gte6@camaramadrid.es / www.camaramadrid.es
- ✓ Comunidad de Madrid. Tel. 012 www.madrid.org
- ✓ Administración de Hacienda de Pozuelo de Alarcón. Tel. 91 715 80 11
- ✓ Administración de la Seguridad Social de San Lorenzo de El Escorial. Tel. 91 890 79 11

DIRECTORIO DE COMERCIOS Y EMPRESAS DE VILLANUEVA DEL PARDILLO

Publicación gratuita editada por el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, que muestra los establecimientos comerciales y los profesionales autónomos de nuestro municipio.

El directorio podrá consultarse en www.vwapardillo.org ó adquirir un ejemplar en la Concejalía de Desarrollo Local, E- mail: desarrollolocal@vwapardillo.org, Telf.: 91 810 0929 Ext. 3

CENTROS DE ESTUDIOS ADAMS



MADRID: Ayala, 130 · 28006 · Sagasta, 23 · 28004

BARCELONA: Bailèn, 126 · 08009 · Provença, 388. 08025

VALENCIA: Plaza Mariano Benlliure, 5 · 46002

SEVILLA: Lineros, 8 · 41004

ZARAGOZA: Miguel Servet, 3 · 50002

A CORUÑA: Caballeros, 7 · Marqués de Amboage, 12 · 15009

SANTIAGO: Escultor Camilo Otero, 17 · 15702

FERROL: Cuntis, 50 · 15403

VIGO: Alcalde Gregorio Espino, 50 · 36205

OURENSE: Peña Trevinca, 24 · Plaza de San Cosme · 32005



902 238 053 · 902 333 543

www.cefiasa.com · www.adams.es

WEBS DE EMPLEO

- ✓ www.administrativewebjob.com
- ✓ www.bolsadetrabajo.com
- ✓ www.canalcv.com
- ✓ www.expansionyempleo.com
- ✓ www.infoempleo.com
- ✓ www.infojobs.com
- ✓ www.laboris.net
- ✓ www.monster.es
- ✓ www.ofertasempleo.com
- ✓ www.tecnoempleo.com
- ✓ www.todotrabajo.com
- ✓ www.trabajos.com

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL DE LA ZONA NOROESTE

- ADECCO
Plaza Cristóbal Colón, 1. Majadahonda. Teléfono: 91 639 54 55
Cta. San Francisco, 17. Las Rozas. Teléfono: 91 640 72 77
www.adecco.es
 - RANDSTAD
Cta. San Francisco, 6. Las Rozas. Teléfono: 91 637 36 23
www.randstad.es
 - MANPOWER
C/ Gran Vía, 52. Majadahonda. Teléfono: 91 638 53 03
www.manpower.es
 - PEOPLE
C/ Doctor Calero, 34-2º. Majadahonda. Teléfono: 91 639 81 91
www.people.com
 - FASTER IBERICA
C/ Gran Vía, 54-1º A. Majadahonda. Teléfono: 91 638 36 78
www.faster.es
 - ALTA GESTION
Plaza Cristóbal Colón, 1. Teléfono: 91 634 35 84
www.altagestion.es
-

CONSULTORAS / EMPRESAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- ✓ www.ajilon.es
- ✓ www.catenon.es
- ✓ www.consultayseleccion.com
- ✓ www.dopp.es
- ✓ www.euromanager.es
- ✓ www.hayseleccion.com
- ✓ www.ior.es
- ✓ www.mercuri-urval.com
- ✓ www.michaelpage.es
- ✓ www.montaner.es
- ✓ www.neuman-inter.com
- ✓ www.psicotec.es
- ✓ www.shl.es
- ✓ www.tea-cegos.es

EMPRESAS DE HEAD HUNTERS (CAZATALENTOS)

- ✓ www.zavalagortari.com
 - ✓ www.dexter.es
 - ✓ www.hayspersonnel.es
 - ✓ www.rhdirectivos.com
 - ✓ www.boydenspain.com
 - ✓ www.kornferry.com
 - ✓ www.rayberndtson.es
 - ✓ www.spencerstuart.com
 - ✓ www.euroresearch-eq.com
 - ✓ www.em-research.com
-



**Ayuntamiento de
Villanueva del Pardillo**

Villanueva del Pardillo
a del Pardillo
Villanueva del Pardillo
lanueva del Pardillo
Villanueva del Pardillo