

С  
М  
Р  
Л  
С  
О

О  
Л  
Л  
А  
Р  
А  
Л  
Л  
О  
А  
О

DEPÓSITO LEGAL: M-?????-??

IMPRIME: VELECÍO EDITORES

EDITA: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

EL PRESENTE MANUAL ESTÁ CREADO POR Y PARA DAR RESPUESTAS DE ORIENTACIÓN LABORAL AL COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PSÍQUICA, FÍSICA, TRASTORNO MENTAL . . . ) Y SATISFACER DE ESTA MANERA LA NECESIDAD DE TRABAJAR DE CUALQUIER HOMBRE O MUJER.

EL ACCESO AL MERCADO LABORAL ES UN CAMINO QUE REQUIERE UNA PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN PREVIA. LAS PERSONAS QUE PADECEN ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD VEN COMO SURGEN UNA SERIE DE OBSTÁCULOS EN SU CAMINO QUE DIFICULTAN SU POSTERIOR INTEGRACIÓN PROFESIONAL. PARA SOLVENTAR ESTOS INCONVENIENTES CREAMOS ESTA GUÍA CON EL FIN DE ASESORAR Y ACOMPAÑAR DURANTE TODO ESTE PROCESO.

LA INCORPORACIÓN AL EMPLEO ES UNO DE LOS FINES QUE SE PERSIGUEN CON LA LISMI. PARA ELLO, ESTA GUÍA OFRECE HERRAMIENTAS ÚTILES PARA LOGRAR, COMO OBJETIVO FINAL, LA INSERCIÓN LABORAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD A UN PUESTO DE TRABAJO ADAPTADO A NUESTRAS NECESIDADES Y CAPACIDADES.





<b>I. MARCO CONCEPTUAL. CONCEPTOS BÁSICOS.</b>	
I.I	CONCEPTOS BÁSICOS: DEFICIENCIA, DISCAPACIDAD Y MINUSVALÍA.
I.II	CLASIFICACIÓN DE DISCAPACIDADES.
I.III	RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE MINUSVALÍA. CERTIFICADO DE MINUSVALÍA.
I.IV	CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
<b>II. PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VENTAJAS FISCALES.</b>	
II. I	PRESTACIONES ECONÓMICAS.
II.II	VENTAJAS FISCALES.
II.III	AYUDAS A LA CONTRATACIÓN.
II.IV	AYUDAS RELACIONADAS CON FORMACIÓN Y EMPLEO.
II.V	QUÉ BENEFICIOS APORTA EL CERTIFICADO DE MINUSVALÍA.
<b>III. GUÍA PRÁCTICA PARA BÚSQUEDA DE EMPLEO</b>	
A.	CARTA DE PRESENTACIÓN.
B.	CURRÍCULUM VITAE.
C.	EL PROCESO DE SELECCIÓN:
C1.	PRUEBAS DE SELECCIÓN.
C2.	ENTREVISTA DE SELECCIÓN.
C3.	ALGUNAS PREGUNTAS QUE NOS PUEDEN PLANTEAR.
D.	LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.
<b>IV. DIRECCIONES DE UTILIDAD PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO</b>	
I.	ASOCIACIONES Y FUNDACIONES DE INTERÉS RELACIONADAS CON DISCAPACIDAD.
II.	EMPRESAS DE SELECCIÓN.
III.	EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.
IV.	EMPLEO PÚBLICO.
V.	AUTOEMPLEO Y CREACIÓN DE EMPRESAS.
VI.	WEBS DE EMPLEO.
VII.	TELETRABAJO.
VIII.	RECURSOS LOCALES.





## I. MARCO CONCEPTUAL. CONCEPTOS BÁSICOS.

- I.I CONCEPTOS BÁSICOS: DEFICIENCIA, DISCAPACIDAD Y MINUSVALÍA.
- I.II CLASIFICACIÓN DE DISCAPACIDADES.
- I.III RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE MINUSVALÍA. CERTIFICADO DE MINUSVALÍA.
- I.IV CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



## I. MARCO CONCEPTUAL. CONCEPTOS BÁSICOS.

### I.1 CONCEPTOS BÁSICOS: DEFICIENCIA, DISCAPACIDAD Y MINUSVALÍA.

Como punto de partida es importante hacer una diferenciación entre los conceptos de **deficiencia, discapacidad y minusvalía**, conceptos que en el lenguaje ordinario se emplean como sinónimos pero que reflejan realidades diferentes.

#### DEFICIENCIA

Dentro de la experiencia de la salud, una deficiencia es *“toda pérdida o anormalidad de una estructura o función psicológica, fisiológica o anatómica”*.

La deficiencia se caracteriza por pérdidas o anormalidades que pueden ser temporales o permanentes, entre las que se incluye la existencia o aparición de una anomalía, defecto o pérdida producida en un miembro, órgano, tejido u otra estructura del cuerpo, incluidos los sistemas propios de la función mental. La deficiencia representa la exteriorización de un estado patológico, y, en principio, refleja perturbaciones a nivel de órgano.

#### DISCAPACIDAD

Una discapacidad es *“toda restricción o ausencia (debida a una deficiencia) de la capacidad de realizar una actividad en la forma y dentro del margen que se considera normal para un ser humano”*.

La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño y comportamiento en una normal actividad rutinaria, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o irreversibles y progresivos o regresivos. Las discapacidades pueden surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo. La discapacidad representa la objetivación de una deficiencia y, en cuanto tal, refleja alteraciones a nivel de la persona.

## MINUSVALÍA

Una minusvalía es *“una situación desventajosa para un individuo determinado, consecuencia de una deficiencia o de una discapacidad, que limita o impide el desempeño de un rol que es normal en su caso (en función de la edad, el sexo y factores sociales y culturales)”*.

La minusvalía está relacionada con el valor atribuido a la situación o experiencia de un individuo cuando se aparta de la norma. Se caracteriza por la discordancia entre el rendimiento y el status del individuo y las expectativas del individuo mismo o del grupo concreto al que pertenece.

La minusvalía representa, pues, la socialización de una deficiencia o discapacidad, y en cuanto tal refleja consecuencias culturales, sociales, económicas y ambientales que para el individuo se derivan de la presencia de la deficiencia y la discapacidad.

DISCAPACIDAD  
=  
TRASTORNO A NIVEL DE PERSONA

DEFICIENCIA  
=  
TRASTORNO A NIVEL ORGÁNICO

MINUSVALÍA  
=  
TRASTORNO A NIVEL DE SOCIEDAD

NORMATIVA DE REFERENCIA:

LEY DE DEPENDENCIA  
LEY 39/2006, DE 14 DE DICIEMBRE, DE PROMOCIÓN  
DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS  
PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

## I.II CLASIFICACIÓN DE DISCAPACIDADES.

### I. ATENDIENDO A LOS ORÍGENES

#### NEONATALIDAD

- ▣ Transmisión congénita
- ▣ Sufrimiento fetal
- ▣ Problemas en el parto

#### ENFERMEDAD

- ▣ Naturaleza endógena (producida por causas internas)
- ▣ Naturaleza exógena (producida por causas externas)

#### ACCIDENTE

- ▣ Doméstico
- ▣ Vial
- ▣ Laboral
- ▣ Otras causas

#### GERIATRÍA

- ▣ Envejecimiento natural
- ▣ Agravamiento del envejecimiento

### II. ATENDIENDO AL TIPO DE DISCAPACIDAD FÍSICA/PSÍQUICA/ SENSORIAL

#### DISCAPACIDAD FÍSICA

- ▣ Tronco/ columna vertebral
- ▣ Miembros superiores (m.m.s.s.)
- ▣ Miembros inferiores (m.m.i.i.)
- ▣ Trastornos orgánicos
- ▣ Lesiones endocrino-metabólicas (diabetes, hipotiroidismo...)
- ▣ Enanismo- acondroplasia
- ▣ Lesiones digestivas (hepatitis, enfermedad de crohn...)
- ▣ Lesiones del aparato respiratorio (asma, alergias respiratorias...)
- ▣ Lesiones dermatológicas (psoriasis, secuelas de quemaduras...)
- ▣ Lesiones del aparato genital (mastectomías...)
- ▣ Lesiones renales o del aparato urinario
- ▣ Lesiones del aparato circulatorio (enfermedades cardiovasculares, varices...)
- ▣ Lesiones del sistema inmunológico (vih., leucemia...)
- ▣ Hemofilia



## PROBLEMAS NEUROLÓGICOS/ SISTEMA NERVIOSO CENTRAL

- ▣ Epilepsia
- ▣ Esclerosis múltiple
- ▣ Secuelas de traumatismo craneoencefálico/ de estado de coma
- ▣ Vértigos (enfermedad meniere, síndrome vertiginoso...)
- ▣ Trastornos de coordinación y equilibrio
- ▣ Parkinson

## DISCAPACIDAD PSÍQUICA

- ▣ Retraso mental (leve, moderado, severo, profundo)
- ▣ Enfermedad mental

## DISCAPACIDAD SENSORIAL

- ▣ Deficiencia visual
- ▣ Sordera
- ▣ Ceguera
- ▣ Hipoacusia
- ▣ Sordo-ceguera

## OTRAS DISCAPACIDADES

- ▣ Tartamudez
- ▣ Laringectomía
- ▣ Disartria
- ▣ Problemas de expresión
- ▣ Discapacidades mixtas



### I.III RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE MINUSVALÍA. CERTIFICADO DE MINUSVALÍA.

Consiste en la solicitud de **valoración** de las situaciones de minusvalía que presente una persona de cualquier edad, calificando el grado según el alcance de las mismas.

El reconocimiento de grado de minusvalía se entenderá producido desde la fecha de solicitud. La condición legal de *minusválido* se alcanza con el 33% o más de menoscabo global, de disminución física, psíquica o sensorial en la persona.

Este certificado puede serle útil a la hora de acceder a viviendas, al comprar un vehículo, buscar trabajo o incluso para estudiar, y acceder a becas o subvenciones creadas para personas con discapacidad.

#### REQUISITOS PARA SU SOLICITUD

Para llevar a cabo esta solicitud deberá ser entregada junto con los siguientes documentos originales o fotocopias compulsadas:

- ▣ DNI del interesado o, en su defecto, fotocopia del Libro de Familia.
- ▣ En su caso, DNI del representante legal y documento acreditativo de la representación legal.
- ▣ Todos los informes médicos y psicológicos que posea y donde consten las secuelas tras la aplicación de medidas terapéuticas.
- ▣ En caso de no tener nacionalidad española, tarjeta de residencia.
- ▣ En caso de revisión por agravamiento, informes que acrediten dicho agravamiento.

Después de estos trámites, el interesado deberá pasar por un reconocimiento realizado por el equipo del Centro de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente, que estará formado por los siguientes profesionales de la salud: Un psicólogo, un médico y un asistente social.

Finalmente, el Centro Base responderá a la solicitud presentada reconociendo la condición de minusválido, siempre que supere el mínimo establecido por la Ley del 33%, o denegando la misma.

### DONDE SOLICITARLO

Este certificado se solicita en los **Centros Base** pertenecientes a la *Consejería de Servicios Sociales* de la Comunidad de Madrid.

Esta gestión puede ser tramitada a lo largo de todo el año.

### RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA RESOLUCIÓN

Contra la resolución del Centro Base, los interesados podrán interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional social, de conformidad con el Art. 71 del texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (R.D.L. 2/1995, de 7 de Abril, BOE 11/4/95) en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción de la misma, mediante escrito dirigido a la **Dirección General de Servicios Sociales** de la Comunidad de Madrid.



## I.IV CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Existen varios tipos de centros a los que dirigirmos:

### A. CENTROS BASE

#### ¿Qué son?

Son centros de ámbito provincial en los que se desarrolla fundamentalmente un programa de atención básica a personas con discapacidad.

Los Centros Base constituyen los equipamientos sociales especializados en atención básica a la discapacidad, que prestan los siguientes servicios:

Para solicitar alguno de los servicios que prestan los Centros Base, deberán dirigirse al que le corresponda teniendo en cuenta su domicilio. Estos Centros atienden, tanto distritos municipales de Madrid capital como municipios de la Comunidad de Madrid.

### EXISTEN 7 CENTROS BASE EN LA C.A.M. (I AL VII):

#### CENTRO BASE I: MAUDES

C/ Maudes, 26 28003 Madrid  
Tel.: 91 598 90 90

#### CENTRO BASE II: VALLECAS

C/ Melquíades Biencinto, 15 28018 Madrid  
Tel.: 91 552 10 04 / 11 03  
Distritos atendidos en Madrid capital:  
28007, 28009, 28018, 28038, 28053

#### CENTRO BASE III: DELICIAS

Paseo de las Delicias, 65 28045 Madrid  
Tel.: 91 527 00 91 / 24 70  
Distritos atendidos en Madrid capital:  
28001, 28004, 28005, 28008, 28010,  
28012, 28013, 28014, 28015,  
28021,28026, 28040, 28041, 28045

#### CENTRO BASE IV: MÓSTOLES

Avda. de Alcorcón, 3 28936 Móstoles  
Tel.: 91 646 30 68

#### CENTRO BASE V: CANILLAS

C/ Agustín Bravo, 4 28043 Madrid  
Tel. : 91 388 02 02 / 01 30  
Distritos atendidos en Madrid capital:  
28006, 28017, 28022, 28027, 28028,  
28033, 28037, 28042, 28043, 28050

#### CENTRO BASE VI: PUENTE DE TOLEDO

C/ Mercedes Arteaga, 18 28019 Madrid  
Tel. : 91 472 92 01 / 91 51  
Distritos atendidos en Madrid capital:  
28011, 28019, 28023, 28024,  
28025, 28044, 28047

#### CENTRO BASE VII: PALOMERAS

C/ Rafael Alberti, 37 28038 Madrid  
Tel. : 91 777 93 99  
Distritos atendidos en Madrid capital:  
28030, 28031, 28032, 28051, 28052



SERVICIOS Y PRESTACIONES:

- ▣ Servicio de información y orientación general.
- ▣ Evaluación de la discapacidad y calificación del grado de minusvalía.
- ▣ Valoración de las distintas situaciones de discapacidad.
- ▣ Tratamientos de atención temprana e intervención psicológica.
- ▣ Formación ocupacional.

SOLICITUDES:

En el propio Centro Base. Servicios Sociales municipales.



## B. CENTRO DE RECUPERACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA (CRMF)

### ¿Qué son?

Estos centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) son establecimientos que disponen de un conjunto idóneo de instalaciones y profesionales para facilitar la integración sociolaboral de aquellas personas que por accidente, enfermedad, causas congénitas o adquiridas, tienen una discapacidad física y/o sensorial que les impide recibir una atención recuperadora en centros ordinarios.

Se configuran con un ámbito de actuación nacional, por lo que pueden acudir a ellos personas con discapacidad de cualquier punto de España.

Están situados en Albacete, Madrid, Salamanca, San Fernando (Cádiz), Lardero (La Rioja) y Bergondo (A Coruña) Este centro cuenta con una Unidad Especial de Daño Cerebral.

### Objetivos:

Su objetivo general consiste en ofrecer a las personas con discapacidad física y/o sensorial en edad laboral todas aquellas medidas que hagan posible su recuperación personal y profesional que les facilite la obtención de un puesto de trabajo.

Para ello elabora programas individuales de recuperación, orientación y ejecución de la recuperación profesional, lo que comprende:

- ▣ La capacitación y reconversión profesional en cursos de enseñanza ocupacional.
- ▣ La nivelación cultural necesaria para una adecuada formación profesional.
- ▣ La recuperación médico-funcional y psicosocial de las personas con discapacidad física y/o sensorial que lo requieran.
- ▣ La readaptación o reeducación profesional, según proceda, de las personas con discapacidad que lo precisen.
- ▣ La asistencia técnica en materia de autonomía personal, accesibilidad y tecnologías aplicadas a la integración de las personas con discapacidad.
- ▣ Desarrollar metodologías y la aplicación de nuevas tecnologías a personas con discapacidad gravemente afectadas que les permitan manifestar o potenciar su capacidad razonable de recuperación profesional.

- ▣ Preparación para el empleo e integración social y personal de la persona discapacitada.
- ▣ Cualquier otra actividad o servicio que se considere necesario desarrollar para la adecuada recuperación e integración de la persona discapacitada.

### **Beneficiarios y requisitos:**

Podrán solicitar el ingreso, en régimen de internado o de media pensión, las personas discapacitadas físicas y/o sensoriales que reúnan los siguientes requisitos:

- ▣ Tener el grado de minusvalía reconocido.
- ▣ No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni necesitar atención de forma continuada en instituciones sanitarias.
- ▣ No padecer trastornos mentales que puedan alterar la normal convivencia en el centro. Tener la nacionalidad española.
- ▣ Tener cumplidos 16 años. Excepcionalmente podrán ser admitidas personas discapacitadas físicas y/o sensoriales, si su proceso formativo y sus necesidades personales así lo requieren, a partir de los 14 años.

### **Servicios y prestaciones:**

Los servicios que se prestan en los CRMF son de dos tipos:

- ▣ De alojamiento y sustento:
  - ▣ Residencia.
  - ▣ Manutención.
- ▣ Para el desarrollo integral de los usuarios:
  - ▣ Rehabilitación.
  - ▣ Formación cultural y profesional.
  - ▣ Ocio, tiempo libre y deportes.

### **Solicitudes:**

Las solicitudes de ingreso o traslados en los CRMF del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) se formularán por los beneficiarios o por sus representantes legales y se presentarán en las Direcciones Territoriales de Ceuta y Melilla y centros del IMSERSO o en los órganos de las Comunidades Autónomas a las que se han transferido las funciones del IMSERSO en materia de Servicios Sociales.

## C. CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA (CAMF)

### ¿Qué son?

Son establecimientos que tienen por finalidad la atención integral a las personas con discapacidad que, careciendo de posibilidades razonables de recuperación profesional a consecuencia de la gravedad de su discapacidad, encuentran serias dificultades para conseguir una integración laboral y para ser atendidas en régimen familiar o domiciliario.

Están situados en Leganés (Madrid), Guadalajara, El Ferrol (A Coruña), Alcuéscar (Cáceres) y Pozoblanco (Córdoba).

### Objetivos:

- ▣ La atención de carácter predominantemente asistencial de las personas con discapacidad.
- ▣ La conservación y, en su caso, potenciación de sus capacidades residuales.
- ▣ La habilitación personal y social para su autocuidado en los aspectos en que ello sea posible.
- ▣ La prestación de ayuda de tercera persona para suplir la carencia o insuficiencia de su capacidad funcional.
- ▣ El desarrollo de sus capacidades residuales a través de actividades ocupacionales.
- ▣ El fomento de sus relaciones personales y sociales a través del ocio y tiempo libre y de otras que se estimen idóneas.

### Beneficiarios y requisitos:

Podrán solicitar el ingreso, en régimen de internado temporal o permanente o de media pensión, las personas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- ▣ Tener el grado de minusvalía reconocido.
- ▣ No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni necesitar atención de forma continuada en instituciones sanitarias.
- ▣ No padecer trastornos mentales graves que puedan alterar la normal convivencia en el centro.

- Alcanzar la puntuación mínima exigida en cada momento para el ingreso en el centro solicitado conforme al baremo en vigor.
- Ser beneficiario del sistema de la Seguridad Social o tener derecho a las prestaciones de servicios sociales del mismo, en virtud de ley o convenio internacional para aquellos centros cuya titularidad corresponde al sistema de la Seguridad Social.
- Edad superior a los 16 años para las plazas de internado. Los menores de esa edad podrán acceder a las plazas de media pensión.
- Estar afectados por una disminución física a consecuencia de la cual precisen, a juicio del correspondiente equipo de valoración y orientación, de la atención de otra persona para los actos esenciales de la vida diaria, tales como vestirse, desplazarse, comer y análogos.
- Carecer de posibilidades razonables de rehabilitación y recuperación profesional y no proceder, por consiguiente, su ingreso o la continuación de su tratamiento en un centro de los dedicados a esa finalidad.
- Encontrar graves dificultades para ser atendidos en régimen familiar o domiciliario.
- No padecer oligofrenia, salvo para las plazas, en su caso, de las Unidades de Atención Especializada.

### **Servicios y prestaciones:**

Los servicios que prestan los CAMF son de dos tipos:

- De alojamiento y sustento:
  - Residencia.
  - Manutención.
- Para el desarrollo integral de los usuarios:
  - Atención médico-sanitaria.
  - Atención psicológica y social.
  - Talleres ocupacionales.
  - Adaptación de ayudas técnicas.
  - Actividades culturales y de ocio y tiempo libre.



## D. CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA (CAMP)

### ¿Qué son?

Son establecimientos dedicados a la atención y asistencia a personas con discapacidad psíquica que, por la naturaleza de su afectación, exigen tratamientos idóneos para lograr, hasta donde sea posible, su habilitación o integración social. Estos centros están dotados de pretalleres.

### Objetivos:

La asistencia básica a los residentes, necesaria para la realización de las tareas diarias de levantarse, afeitarse, vestirse, desplazarse y comer. El objetivo principal es conseguir el máximo desarrollo posible del potencial evolutivo individual en sus aspectos físico, relacional y ocupacional.

### Beneficiarios y requisitos:

Podrán solicitar el ingreso, en régimen de internado temporal o permanente o de media pensión, las personas discapacitadas que reúnan los siguientes requisitos:

- ▣ Tener el grado de minusvalía reconocido.
- ▣ No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni necesitar atención de forma continuada en instituciones sanitarias.
- ▣ No padecer trastornos mentales graves que puedan alterar la normal convivencia en el centro.
- ▣ Alcanzar la puntuación mínima exigida en cada momento para el ingreso en el centro solicitado conforme al baremo en vigor.
- ▣ Ser beneficiario del sistema de la Seguridad Social o tener derecho a las prestaciones de servicios sociales del mismo, en virtud de ley o convenio internacional para aquellos centros cuya titularidad corresponde al sistema de la Seguridad Social.
- ▣ Estar afectado por una deficiencia mental profunda, severa o media, asociada con otros tipos de deficiencia o discapacidades físicas o sensoriales graves.
- ▣ Para acceder a las plazas de internado será requisito haber cumplido los seis años de edad.

**Servicios y prestaciones:**

- ▣ De alojamiento y sustento:
  - ▣ Residencia.
  - ▣ Manutención.
- ▣ Para el desarrollo integral de los usuarios:
  - ▣ Atención social.
  - ▣ Atención psicológica.
  - ▣ Atención médica.
  - ▣ Rehabilitación personal y social.

**Solicitudes:**

Las solicitudes de ingreso, traslado o permutas en los centros se formularán por los beneficiarios o por sus representantes legales y se presentarán en las Direcciones Territoriales de Ceuta y Melilla y, centros del IMSERSO o en los órganos de las Comunidades Autónomas a las que se han transferido las funciones del IMSERSO en materia de servicios sociales.



## E. CENTROS OCUPACIONALES

### ¿Qué son?

Son establecimientos que tienen como finalidad asegurar los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social a los discapacitados cuando por el grado de sus minusvalías no pueden integrarse en una empresa o en un Centro Especial de Empleo.

### Objetivos:

El desarrollo personal de las personas con discapacidad en orden a lograr, dentro de las posibilidades de cada uno, la superación de los obstáculos que la minusvalía les supone para la integración social.

### Beneficiarios y requisitos:

Podrán integrarse en los Centros Ocupacionales los discapacitados que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar en edad laboral.
- Haber sido valorados y calificados como discapacitados por los equipos multiprofesionales de los Centros Base del IMSERSO y disponer de una resolución motivada de dicho equipo sobre la necesidad de integración en un Centro Ocupacional por no ser posible en una empresa o en un Centro Especial de Empleo, dada la acusada minusvalía temporal o permanente.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni necesitar atención de forma continuada en instituciones sanitarias.
- No padecer trastornos mentales graves que puedan alterar la normal convivencia en el centro.
- Alcanzar la puntuación mínima exigida en cada momento para el ingreso en el centro solicitado, conforme al baremo en vigor.
- Ser beneficiario del sistema de la Seguridad Social o tener derecho a las prestaciones de servicios sociales del mismo, en virtud de ley o convenio internacional para aquellos centros cuya titularidad corresponde al sistema de la Seguridad Social.

**Servicios y prestaciones:**

- Terapia ocupacional de labores no productivas, realizadas por las personas con discapacidad, de acuerdo con sus condiciones individuales, bajo la orientación del personal técnico del centro encaminadas a la obtención de objetos, productos o servicios que no sean, regularmente, objeto de operaciones de mercado.
- Servicios de ajuste personal y social que procuran a las personas con discapacidad una mayor habilitación personal y una mejor adaptación en su valoración social.



## CENTROS OCUPACIONALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID:

### ▣ *Arte y Cera, SL*

**Dirección:** Travesía Grupo Escolar, 1. 28224 Pozuelo de Alarcón (Madrid)

**Teléfono:** 91 351 38 70

**Fax:** 91 351 38 70

**Correo electrónico:** arteycera@yahoo.es

**Resumen:** Lleva a cabo la elaboración artesanal de velas decorativas, velas para eventos, bodas, promocionales, regalos de empresa, velas personalizadas y complementos decorativos (centros de mesa para restaurantes, catering, velas de piscina y exterior).

### ▣ *CEE, Desarrollos y Manipulados Industriales*

**Dirección:** Polígono Industrial I, Las Nieves Avda. de las Nieves, 3. 28935 Móstoles ( Madrid)

**Teléfono:** 91 616 44 41 / 91 616 48 56

**Fax:** 91 616 44 41

<http://www.afandem.org>

**Resumen:** Centro Especial de Empleo perteneciente a la Asociación AFANDEM

### ▣ *Centro Ocupacional La Encina - AFANIAS*

**Dirección:** C/ Puerto de Guadarrama 62 (Pol. Ind. Las Nieves) 28935 Móstoles (Madrid)

**Teléfono:** 91 616 68 62

**Fax:** 91 685 55 01

**Correo electrónico:** afanias-laencina@afanias.org

<http://www.afanias.org>

**Resumen:** Inició su funcionamiento en abril de 2006 con el objetivo de fomentar el desarrollo personal, social y laboral de las personas con discapacidad intelectual y promover las habilidades, aptitudes y actitudes necesarias que permitan su integración, normalización y autonomía.

▣ ***DYMAI, Fundación AFANDEM***

**Dirección:** Polígono Industrial Las Nieves Avda. de las Nieves, 3. 28935 Móstoles ( Madrid)

**Teléfono:** 91 616 44 41

**Fax:** 91 616 44 41

<http://www.afandem.org/>

**Resumen:** Realizan manipulados de aluminio, manipulados de plásticos, montajes especiales y mantenimiento de jardines.

▣ ***Centro Ocupacional Las Victorias (AFANIAS)***

**Dirección:** C/ Fray Junípero Serra, 27-29 bajo. 28039 Madrid

**Teléfono:** 91 571 17 35

**Fax:** 91 571 35 33

**Correo electrónico:** lasvictorias@afanias.org

<http://www.afanias.org>

**Resumen:** Es un servicio de atención diurna cuya finalidad consiste en la habilitación profesional, el desarrollo personal y la integración social de las personas cuya discapacidad les impide de forma provisional o definitiva integrarse laboral y/o socialmente.

▣ ***Centro Ocupacional Plegart -3- AFANIAS***

**Dirección:** C<sup>o</sup> de la Veguilla, s/n Naves 1 y 2. 28860 Paracuellos del Jarama, (Madrid)

**Teléfono:** 91 658 08 44

**Fax:** 91 658 40 52

**Correo electrónico:** apalacios@afanias.org

<http://www.afanias.org>

**Resumen:** Plegart-3 es un centro ocupacional que inició su camino en 1995. Es un servicio que atiende a 60 personas en plazas públicas que gestiona mediante un contrato con la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, desarrolla un programa de Garantía Social que acoge a alumnos que terminan su etapa educativa en centros de AFANIAS.

▣ **Centro Ocupacional, Parque Coimbra**

**Dirección:** Avda. de los Sauces, 61. Móstoles (Madrid)

**Teléfono:** 91 674 90 70

**Fax:** 91 647 90 80

<http://www.afandem.org>

**Resumen:** Centro ocupacional, perteneciente a la asociación de AFAN-DEM.

▣ **Centro Ocupacional, Prado Regordoño**

**Dirección:** Torres Quevedo, 11, nave 19. Móstoles ( Madrid)

**Teléfono:** 91 646 96 25

**Fax:** 91 646 81 96

<http://www.afandem.org>

**Resumen:** Centro ocupacional perteneciente a la Asociación AFAN-DEM.

▣ **Fundación Carmen Pardo-Valcarce**

**Dirección:** Ctra. de Fuencarral a El Pardo, km. 1. 28034 Madrid

**Teléfono:** 91 735 57 90

**Resumen:** Dispone de un Taller Ocupacional y de dos Centros Especiales de Empleo: Cadespain y Cademadrid, que se constituyen como una rampa de lanzamiento al empleo ordinario, que es el objetivo prioritario de dicha fundación.

▣ **Ibermail Europa, SL**

**Dirección:** López de Hoyos, 159. 28002 Madrid

**Teléfono:** 91 413 72 40

**Fax:** 91 416 83 86

**Correo electrónico:** jarroyo@ibermail.es

<http://www.fecemd.org/ibermail>

**Resumen:** Realizan actividades relacionadas con los manipulados, retractilados, impresión variable, almacenaje y logística.



▣ ***INLADE***

**Dirección:** Metano, 19. 28850 Torrejón de Ardoz (Madrid)

**Teléfono:** 91 676 62 83 / 91 676 66 95

**Fax:** 91 677 59 82

**Correo electrónico:** inlade@mundofree.com

**Resumen:** Realiza actividades relacionadas con la lavandería industrial, limpiezas, cocina y comedor y encuadernación industrial.

▣ ***Manipulados y Retractilados Madrileños, SL***

**Dirección:** Avda. Rafael Alberti, 4. 28038 Madrid

**Teléfono:** 91 380 73 70

**Fax:** 91 303 18 24

**Correo electrónico:** memsl@jet.es

**Resumen:** Realiza actividades relacionadas con el embolsado, retractilado, manipulados y envasado.

▣ ***Nuestro Mundo Aranjuez, SL***

**Dirección:** Avda. 1º de Mayo, 3. 28300 Aranjuez (Madrid)

**Teléfono:** 91 892 50 07

**Fax:** 91 892 49 46

**Resumen:** Se dedican a actividades relacionadas con la jardinería, tales como: limpieza y conservación de jardines y parques.

▣ ***Parajes, Promoción e Inserción Laboral - AFANIAS***

**Dirección:** Cº de la Veguilla s/n. 28860 Paracuellos del Jarama (Madrid)

**Teléfono:** 91 658 07 10

**Fax:** 91 658 07 10

**Correo electrónico:** jgaitan@afanias.org

<http://www.afanias.org>

**Resumen:** Se trata de una sociedad limitada producto del proyecto Parajes de Jarama, de la primera convocatoria de la Iniciativa Comunitaria EQUAL del Fondo Social Europeo.

Las personas a las que va dirigida esta empresa es a personas con discapacidad intelectual, mujeres víctimas de violencia de género e inmigrantes, principalmente mujeres.



## II. PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VENTAJAS FISCALES

- II. I      PRESTACIONES ECONÓMICAS
- II. II     VENTAJAS FISCALES
- II. III    AYUDAS A LA CONTRATACIÓN
- II. IV    AYUDAS RELACIONADAS CON FORMACIÓN Y EMPLEO
- II. V     QUÉ BENEFICIOS APORTA EL CERTIFICADO DE MINUSVALÍA



## II.I PRESTACIONES ECONÓMICAS

### PRESTACIONES FAMILIARES POR HIJO A CARGO:

Pueden recibir esta prestación aquellos cuyo hijo o hija se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Menores de 18 años con mayor o igual al 33 % de grado de minusvalía.
- Mayores de 18 años con mayor o igual al 65 %.
- Mayores de 18 años con mayor o igual al 75 % y necesidad de ayuda de otra persona.

#### ¿Cómo se solicita?

Se puede solicitar información en los centros de Seguridad Social, así como en el centro de Servicios Sociales municipal y Centros Base.

### PRESTACIONES NO CONTRIBUTIVAS DE INVALIDEZ:

Se trata de una prestación económica periódica que se reconoce por padecer un determinado grado de minusvalía y carecer de rentas o ingresos suficientes.

La Pensión no Contributiva de Invalidez asegura a todas las personas solicitantes, entre 18 y 65 años, una prestación económica, asistencia médico-farmacéutica gratuita y servicios sociales complementarios, aunque no se haya cotizado o se haya hecho de forma insuficiente para tener derecho a una Pensión Contributiva.

#### ¿Quiénes pueden ser beneficiarios?

Pueden ser beneficiarios los ciudadanos españoles y nacionales de otros países con residencia legal en España que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener entre 18 y 65 años.
- Residir en territorio español y haberlo hecho durante un período de cinco años, de los cuales dos han de ser consecutivos o inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.
- Tener una minusvalía reconocida con un grado igual o superior al 65%.
- Carecer de ingresos suficientes.

**¿Quiénes gestionan y reconocen este derecho?**

La gestión y reconocimiento de este derecho se realiza por las Comunidades Autónomas que tienen transferidas las funciones y servicios del Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO).

Se puede solicitar información en el centro de Servicios Sociales municipal, así como en los Centros Base.

**¿Cómo se solicita?**

La solicitud de pensión podrá presentarse personalmente en las oficinas de los Servicios Sociales de las Comunidades Autónomas del IMSERSO o en cualquier otra de la Seguridad Social, en las que se facilitará el impreso correspondiente, o por correo.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del pasaporte y/o permiso de residencia en el caso de residentes nacionales de otros países.



## II.II VENTAJAS FISCALES

### IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS:

Ahorro tributario para las personas con discapacidad y las familias con discapacitados, consistente en reducciones en las retenciones de este impuesto (mensualmente en las nóminas y anualmente en la declaración de la recta).

**Información:** Delegación de Hacienda correspondiente.  
(c/ saturno, 1. Pozuelo de Alarcón)

### IMPUESTO DE MATRICULACIÓN:

Consiste en la exención o gratuidad de este impuesto cuando se adquiere un vehículo nuevo cuyo titular sea la persona con un grado reconocido de minusvalía igual o superior al 33%.

**Información:** Agencia Tributaria.

### IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA:

Consiste en la exención o gratuidad del impuesto de circulación de un vehículo nuevo cuyo titular sea una persona con grado igual o superior al 33% de minusvalía.

**Información:** Ayuntamiento de Boadilla del Monte.



### II.III AYUDAS A LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona con algún tipo de discapacidad conlleva una serie de ventajas fiscales para la empresa, la cual debe ajustarse a la normativa vigente y aplicable en cada caso:

- Cumplir la Ley vigente, la cual exige para las empresas con 50 o más trabajadores, una reserva de un 2% para contratación de personas con discapacidad.
- Fomentar la integración social de personas con discapacidad.
- Acogerse a las bonificaciones y ventajas fiscales por contratos indefinidos.
- Desarrollar la dimensión de responsabilidad social de las empresas como valor añadido a su gestión.

El **Real Decreto 27/2000** de 14 de Enero, establece las siguientes **medidas alternativas** de carácter excepcional, al cumplimiento de la mencionada cuota de reserva:

1. Realización de un contrato mercantil o civil con un centro especial de empleo o con un trabajador autónomo con discapacidad para la prestación de servicios ajenos y accesorios a la actividad normal de la empresa.
2. Realización de un contrato mercantil o civil con un centro especial de empleo o con un trabajador autónomo con discapacidad para el suministro de materias primas, maquinaria, bienes de equipo o cualquier otro tipo de bienes necesarios para el normal desarrollo de la actividad de la empresa que opta por esta medida.
3. Donaciones y/o patrocinio de carácter monetario, para el desarrollo de actividades de inserción laboral y de creación de empleo de personas con discapacidad, cuando dicha entidad beneficiaria sea una fundación o asociación de utilidad pública, cuyo objeto social sea, entre otros, la formación profesional, la inserción laboral o la creación de empleo a favor de las personas con certificado de minusvalía.

I. La constitución de un **enclave laboral**, previa suscripción de un contrato mercantil entre la empresa y un centro especial de empleo para la realización de obras o servicios que guarden relación directa con la actividad normal de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el *Real Decreto 290/2004, de 20 de febrero*, por el que se regulan los enclaves laborales como medida de fomento del empleo de las personas con discapacidad.

En caso de optar por la contratación de servicios, suministros y/o la constitución de un enclave laboral con un centro especial de empleo, el importe anual de dicho/s contrato/ s mercantil/es o civil/es será de, al menos, 3 veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) por cada trabajador con discapacidad dejado de contratar.

5. Donaciones y/o patrocinio de carácter monetario, para el desarrollo de actividades de inserción laboral y de creación de empleo de personas con discapacidad, cuando dicha entidad beneficiaria sea una fundación o asociación de utilidad pública, cuyo objeto social sea, entre otros, la formación profesional, la inserción laboral o la creación de empleo a favor de las personas con certificado de minusvalía.

En cambio, si la empresa opta por la alternativa de las donaciones o acciones de patrimonio, el importe anual de estas donaciones o actividades de patrocinio será de, al menos, 1,5 veces el IPREM anual por cada trabajador con discapacidad dejado de contratar

**NORMATIVA DE REFERENCIA:**

LA LEY 13/1982 DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL MINUSVÁLIDO, (LISMI), **DISPONE EN SU ARTÍCULO 38.1, LA OBLIGATORIEDAD PARA LAS EMPRESAS DE MÁS DE 50 TRABAJADORES DE RESERVAR UN 2 % DE SUS PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**



## II.IV AYUDAS RELACIONADAS CON FORMACIÓN Y EMPLEO

### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN.

1. Programas de formación.
2. Apoyo a la enseñanza por curso escolar.
3. Ayudas para la reeducación pedagógica y del lenguaje.
4. Ayudas para alumnos con necesidades educativas especiales.

**Información:** Centro de Servicios Sociales.

### PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL DE MINUSVÁLIDOS.

En colaboración con el Fondo Social Europeo.

**Información:** oficinas de empleo, Centro Base.

### TRABAJO AUTÓNOMO.

**Información:** Oficina de empleo.

### QUIOSCOS EN LA VÍA PÚBLICA.

**Información:** Centro de Servicios Sociales.

### APOYO AL EMPLEO EN COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.

**Información:** Oficina de empleo.



## II.V QUÉ BENEFICIOS APORTA EL CERTIFICADO DE MINUSVALÍA

ABONO SOCIAL DE TELEFÓNICA	APOYO AL EMPLEO EN COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO	ASISTENCIA SANITARIA
AYUDAS INDIVIDUALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID	AYUDAS PARA TRANSPORTE EN TAXI DE LA COMUNIDAD DE MADRID	BONO TET
CARNÉ MUNICIPAL DE DEPORTE ESPECIAL	CENTROS PARA MINUSVÁLIDOS	CONTRATACIÓN INDEFINIDA PARA TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS
CONTRATOS TEMPORALES	CUPO DE RESERVA NO INFERIOR AL 5% DE LAS VACANTES	CUPO NO INFERIOR AL 2% DE LAS PLANTILLA
EXENCIÓN DEL IMPUESTO DE MATRICULACIÓN	EXENCIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	FAMILIA NUMEROSA
I.R.P.F.	ITV	IVA
PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS DE JUBILACIÓN E INVALIDEZ	PRESTACIONES FAMILIARES POR HIJO A CARGO	PROGRAMA DE AYUDA A DOMICILIO
PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL DE MINUSVÁLIDOS	PROGRAMA DE TERCERISMO SOCIAL	PROGRAMA DE VACACIONES PARA PERSONAS CON MINUSVALÍA
PROGRAMAS DE ESTANCIAS TEMPORALES	QUIOSCOS EN LA VÍA PÚBLICA	RESERVA DE APARCAMIENTO
VIVIENDA	SERVICIO DE MENSAJERÍA MRW	TARJETA DORADA DE RENFE
TARJETA ESPECIAL DE APARCAMIENTO	TRATAMIENTOS DIRECTOS (CENTROS BASE Y C.R.M.F)	TRABAJO AUTÓNOMO

- **Abono social de Telefónica:** Las personas que hayan cumplido 65 años o 60 en el caso de personas que precisen de ayuda para la realización de las actividades de la vida diaria. No tener ingresos superiores al salario mínimo interprofesional. Información en Centro de SS.SS.
  
- **Apoyo al Empleo en Cooperativas de Trabajo Asociado:** Información INEM.



- ▣ **Asistencia Sanitaria** para Personas sin Recursos Suficientes (IMSALUD).

- ▣ **Ayudas individuales de la Comunidad de Madrid:** Se convocan todos los años. Información en Centro Base o centro de Servicios Sociales del municipio.

### ***Tipos de ayudas:***

- ▣ Atención especializada en Centros Residenciales.
- ▣ Adquisición y/o adaptación de vehículos.
- ▣ Eliminación de barreras en vehículo.
- ▣ Adquisición de sillas de ruedas no contempladas por el sistema sanitario.
- ▣ Adaptación funcional de la vivienda habitual.
- ▣ Adquisición de audífonos, gafas, lentillas, no contempladas en el sistema sanitario.
- ▣ Adquisición de ayudas técnicas.
- ▣ Ayudas derivadas de su discapacidad que deban ser atendidas.

- ▣ **Ayudas para transporte en taxi de la Comunidad de Madrid:** Se convocan todos los años (entre los requisitos no debe poseer vehículo propio). Información en Centro de SS.SS.

### ***Criterios de concesión:***

- ▣ Asistir al centro de trabajo.
- ▣ Asistir a Centros ordinarios de formación, capacitación y reconversión profesional.
- ▣ Atender necesidades de movilidad.
- ▣ Asistir a clases para la obtención del carné de conducir.
- ▣ Asistir a actividades de convivencia, culturales, ocio y tiempo libre.

- ▣ **Bono Tet:** Tarjeta Especial de Transporte, por importe de 0.30 €, dirigido a personas empadronadas en el Municipio de Madrid, y que tengan ingresos inferiores al IPREM. Información en Junta Municipal.

- **Carné municipal de deporte especial:** Gratuidad a las Instalaciones Deportivas Municipales y a los servicios de uso libre que no precisen una reserva de espacio y tiempo determinado (piscinas...).

**NORMATIVA DE REFERENCIA:**

REAL DECRETO 364/2005, DE 8 DE ABRIL,  
POR EL QUE SE REGULA EL CUMPLIMIENTO  
ALTERNATIVO CON CARÁCTER EXCEPCIONAL  
DE LA CUOTA DE RESERVA EN FAVOR DE LOS  
TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.



### III. GUÍA PRÁCTICA PARA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- D. CARTA DE PRESENTACIÓN.
- E. CURRÍCULUM VITAE.
- F. EL PROCESO DE SELECCIÓN:
  - C1. PRUEBAS DE SELECCIÓN.
  - C2. ENTREVISTA DE SELECCIÓN.
  - C3. ALGUNAS PREGUNTAS QUE NOS PUEDEN PLANTEAR.
- G. LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.



## A. CARTA DE PRESENTACIÓN

El objetivo de la carta de presentación es suscitar el interés de la persona que va a recibir tu candidatura para que pueda evaluar tu currículum. Con la carta se ponen en relieve los datos específicos acerca de nuestra formación y experiencia profesional de manera que seamos el candidato idóneo para cubrir un determinado puesto en la empresa a la que nos presentamos. El objetivo principal de esta carta es conseguir una entrevista.

Existen varios modelos de cartas de presentación, dependiendo del objetivo que se quiera conseguir:

- ▣ Modelo de carta de presentación para responder a un anuncio publicado.
- ▣ Modelo de carta de presentación para autocandidatura.

### ***Consejos prácticos para su elaboración:***

- ▣ La carta se ha de escribir en papel blanco de la misma calidad que la del Currículum Vitae.
- ▣ No ha de ser superior a una página.
- ▣ Elaborar una carta por cada oferta de trabajo a la que optes.
- ▣ Debemos vigilar mucho la presentación y la ortografía.
- ▣ En una misma empresa no optaremos a dos puestos de trabajo diferentes.
- ▣ Evitar comentarios para "dar pena", no te subestimes.
- ▣ No incluiremos nunca un sello para la respuesta.
- ▣ Aprovecharemos la carta para resaltar algún punto de nuestro currículum en relación con el puesto de trabajo.
- ▣ Si incluimos otro documento lo haremos constar.
- ▣ En la despedida deberá quedar clara nuestra disponibilidad y deseo de realizar la entrevista.

## MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Rf.:(referencia del puesto si la tuviera)

Fecha.

Destinatario

Nombre de la Empresa

Dirección

Muy Sr/a: mío/a:

En su anuncio solicitando un (puesto trabajo al que optemos), aparecido en (el periódico, oficina de empleo, etc) del día (.....), y estando interesado en él, les remito mi Currículum Vitae para que lo tomen en consideración.

Como podrán comprobar en él, poseo la titulación requerida, y la experiencia necesaria, que son dos de los requisitos, en los que usted hace hincapié por lo que considero que podría desempeñar satisfactoriamente uno de los puestos de trabajo que usted o su empresa oferta.

Esperando que tome en consideración mi propuesta y a la espera de sus noticias le saluda atentamente,

Firma

Datos personales, dirección, código postal y teléfono.

La carta de presentación debe ir dirigida a la persona responsable del departamento de Selección / Recursos Humanos - o de administración en su caso - de la empresa.

## B. CURRÍCULUM VITAE

Es el documento más importante a presentar ante una oferta de empleo. Se trata de un escrito en el que, de forma resumida y ordenada, presentamos nuestros datos personales, formación, experiencia y todos aquellos conocimientos y/o aptitudes que puedan interesar a la persona encargada de realizar la selección.

El fin que se persigue es dar a conocer a la empresa nuestra cualificación profesional, lo cual nos hace aptos para el desempeño del trabajo al que optamos.

El Currículum Vitae, junto con la carta de presentación, es la primera imagen que recibe el seleccionador de nosotros y, en la mayoría de los casos, el elemento para realizar una primera selección. Es la primera referencia que tiene la empresa del candidato; la primera imagen que se van a formar de ti. Por eso debe ser claro, conciso, ordenado y breve. La presentación del currículum se debe hacer en una hoja formato DIN-A4, color blanco; original (no fotocopias). No debe superar las dos páginas. Se debe cuidar la ortografía y las expresiones. No se debe firmar.

### APARTADOS QUE CONTIENE EL CURRÍCULUM

- **Datos personales:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio y teléfono de contacto, dirección de correo electrónico.
- **Formación académica:** Estudios de más alto nivel académico que hemos realizado oficialmente indicando fechas, duración, el centro y lugar donde han sido realizados.
- **Otros títulos y seminarios:** Estudios complementarios que mejoran nuestra formación académica, indicando fechas, el centro y lugar donde fueron realizados.

- **Idiomas:** en este apartado mencionaremos los idiomas que conocemos y nuestro nivel. Indicar si tuvimos un título reconocido que acredite nuestros conocimientos.
- **Informática:** Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.
- **Experiencia Profesional:** Experiencia laboral relacionada con los estudios que hemos realizado o que puedan ser de interés para la empresa que desee contratarnos. No olvidemos señalar las fechas, la empresa donde trabajamos, las funciones que desempeñamos y tareas llevadas a cabo.
- **Otros datos de interés:** En éste último punto señalaremos todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, certificado de minusvalía, etc.



## TIPOS DE CURRÍCULUM:

### 1. Funcional.

La experiencia laboral se presenta agrupada por tareas, responsabilidades o departamentos, destacando los conocimientos y capacidades adquiridos y enfocándolos hacia el puesto al que se opta. Se trata de un tipo de currículum adecuado para personas con experiencias concretas diversas y poco relacionadas entre sí, que permite comprobar con claridad tu experiencia o preparación en un área determinada. Está dirigido a conseguir un puesto muy específico, adaptando el currículum a las necesidades concretas del mismo.

### 2. Cronológico.

Ordena cronológicamente en el tiempo la trayectoria formativa y la trayectoria laboral. Se empieza por lo más antiguo y se termina por lo más reciente. Permite ir viendo toda la evolución desde el principio hasta hoy. Es adecuado cuando existe una progresión en la vida profesional ya que pone de manifiesto los avances experimentados en la misma. Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la posterior entrevista personal.

**Cronológico inverso:** Consiste en empezar por los datos profesionales más recientes, y tiene la ventaja de resaltar las últimas experiencias laborales del candidato.

### 3. Currículum Vitae Europeo:

El currículum vitae europeo es una herramienta de uso opcional, que permite al ciudadano de cualquier estado miembro presentar sus cualificaciones de manera eficaz, en papel o en versión electrónica y que facilita el acceso a ofertas de formación y empleo en toda Europa.

Este modelo, propone una primera página destinada a los datos personales (Nombre, dirección, teléfono, nacionalidad y fecha de nacimiento...); la experiencia laboral y los cursos de formación realizados, comenzando por el más reciente, en ambos casos. En la segunda página, se detallaría la lengua madre, el conocimiento de otras lenguas y el nivel alcanzado, especificando el lugar donde se ha adquirido. En esta página, también se pueden incluir otros conocimientos, indicar las aficiones, las habilidades personales, y finalmente la formación en tecnologías de la información y la comunicación. También, si se dispone de permiso de conducir.

## C. EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección parte de un primer momento en el que la empresa se planifica las necesidades de personal que tiene y elige los canales que puede utilizar para cubrir estas vacantes, bien por promoción interna, de forma que la cobertura del puesto vacante se cubre con personal de la propia empresa, o por el contrario, optando por realizar una nueva contratación por medio de políticas de reclutamiento y selección externas. En este sentido el proceso de selección se organiza en diferentes fases:

1. Valoración de la necesidades de la empresa
2. Definición de los perfiles a cubrir
3. Reclutamiento
4. Recepción de currículum
5. Preselección
6. Pruebas de selección
7. Entrevistas de selección
8. Valoración y decisión
9. Contratación
10. Incorporación y seguimiento

### C.1 PRUEBAS DE SELECCIÓN

La elección de las diferentes técnicas selectivas a aplicar en un proceso de selección depende de las áreas a evaluar en los candidatos. En el campo del *conocimiento*, que incluye la formación, las técnicas habituales son las pruebas profesionales, de conocimientos y entrevistas. En el ámbito de *lo que podemos hacer*, se consideran, entre otras, las aptitudes, la personalidad, las características físicas, y se utilizan técnicas como los tests psicotécnicos, las entrevistas, los cuestionarios, las pruebas físicas... En el ámbito de *lo que queremos hacer*, es decir, de la motivación, las técnicas a aplicar pueden ser cuestionarios y entrevistas.

Estos son algunos ejemplos de pruebas diferentes que pueden aplicarse:

### **CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD**

Preguntas cerradas con pocas opciones de respuesta (2 o 3). La información que se obtiene se estructura en un perfil de rasgos de personalidad (estabilidad emocional, introversión/extroversión, autoritarismo, etc).

#### ***Recomendaciones:***

Seguir las instrucciones, ser sincero/a en las respuestas, no dar respuestas muy extremas y trabajar deprisa sin dejar preguntas por responder.

### **TESTS PROYECTIVOS**

Instrumentos de respuesta abierta que implican una identificación personal con la pregunta o problema a resolver, "proyectando" la propia personalidad en la respuesta.

#### ***Consejos específicos:***

En general las respuestas poco corrientes o exageradas se pueden interpretar como conductas excéntricas o poco adaptadas pero depende del puesto de trabajo.

### **ESTUDIOS GRAFOLÓGICOS**

Estudio de la escritura del candidato/a en la redacción de la carta de presentación o algún otro documento presentado en el proceso selectivo.

#### ***Consejos específicos:***

Mantener la página ordenada, con los márgenes regulares, con líneas horizontales o moderadamente ascendentes, la escritura debe ser legible e incluir la firma profesional.

Por otro, las **pruebas que impliquen realizar una serie de tareas** (*in basket* o ejercicio de *bandeja*) o **representar un papel dentro de un grupo de personas** (Grupo de discusión, Juegos de Negocios, *Role playing*), en la que se suele plantear una situación para la toma de decisiones.

## C.2 ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Una entrevista se define como una charla, conversación o diálogo que mantienen dos personas. Se trata de una etapa decisiva dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo, por lo que se hace necesario potenciar las habilidades de comunicación del candidato.

- ▣ El objetivo de la entrevista es convencer al entrevistador de que tú eres el mejor candidato para cubrir el puesto que solicitan.
- ▣ Ten claro cuáles son tus objetivos, cuáles tus potenciales y cuáles tus carencias, te dará seguridad.
- ▣ Conoce algo de la empresa a la que te diriges a solicitar trabajo: las empresas valoran que vayas informado sobre las actividades, características de sus productos, marcas, organización.
- ▣ Al acudir a la entrevista, repasa los datos de tu currículum. Analiza bien el puesto de trabajo al que optas, viendo sus características y requisitos. Todas las entrevistas son distintas, sin embargo se puede decir que habitualmente una entrevista de selección sigue las siguientes etapas: un saludo, charla inicial de presentación, introducción, preguntas y respuestas y despedida.

### ¿SOBRE QUÉ TE PUEDEN PREGUNTAR EN UNA ENTREVISTA?

- ▣ **Formación y cualificación:** Qué estudios tienes, especialidad, cursos realizados etc.
- ▣ **Experiencia laboral:** Tienes que referir tu experiencia en trabajos anteriores. Funciones que realizabas, por qué cambiaste de trabajo, cuánto tiempo llevas en desempleo.
- ▣ **Motivaciones hacia el trabajo y expectativas.**
- ▣ **Relaciones familiares y estilo de vida:** Tiempo libre, A qué lo dedicas, actividades fuera del trabajo, tus aficiones.
- ▣ **Varios.** Valores y opiniones en general (qué piensas de..., cómo te ves a ti mismo)

## TIPOS DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- ▣ **Directiva o cerrada.** Se sigue un esquema predeterminado, con preguntas concretas y definidas con previamente. Corresponde al siguiente esquema: pregunta-respuesta. El objetivo es que el candidato/a proporcione respuestas concisas y concretas, sin dar lugar a divagaciones o a excesivas explicaciones.
- ▣ **No directiva o abierta.** Es una entrevista en la que se favorece la comunicación dejando hablar libremente y haciendo sentir al/a la entrevistado/a cómodo/a. El entrevistador/a formula pocas preguntas y se dedica a reconducir los temas de los que habla. Es un tipo de entrevista arriesgada ya que lo que dices no sabes si va a resultar positivo o negativo. Se suele utilizar cuando interesa información referente al carácter y/o la personalidad del candidato, y las habilidades comunicativas de éste.
- ▣ **Mixta o semidirectiva.** Resulta de la combinación de las dos anteriores. Pueden hacerte muchas preguntas, pero te dan margen para que intervengas en la dirección que desees.

Además de las descritas anteriormente podemos encontrarnos con otros tipos. Cada entrevistador/a tiene un estilo de llevarlas a cabo y nos podemos enfrentar a:

- ▣ **Entrevista de choque o de tensión.** El entrevistador/a intentará ponerte en situaciones difíciles para poder comprobar cuál es tu forma de responder ante momentos de tensión y tu capacidad de aguante en general. Hay que ser prudente en la manera de responder y de actuar, intentaremos no ponernos a la defensiva y no violentarnos, ya que le estaremos dando al entrevistador/a lo que el quiere, pero no lo que necesita para el puesto.
- ▣ **Entrevista telefónica.** Se suele utilizar para eliminar las candidaturas menos cualificadas. Por ejemplo, pueden servir para controlar

tu nivel hablado en algún idioma, tono y timbre de voz adecuado. Quienes la superan pasan a la siguiente fase del proceso de selección. Si tu residencia esta lejos, te pueden hacer una entrevista de este tipo, e intentar averiguar si les puede interesar pedirte que te desplaces para entrar en el proceso de selección. La persona que realiza esta entrevista, decide si pasas a la siguiente fase del proceso. Probablemente te llamarán en un momento que tú no esperas, ya que suelen jugar con el efecto sorpresa.

### CONSEJOS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA

Antes de enfrentarte a una entrevista es aconsejable que la prepares, así evitarás bloqueos o quedarte en blanco.

A continuación, te aconsejamos sobre:

#### **Qué no debes hacer:**

- ▣ Discutir o enfrentarte con el entrevistado/a.
- ▣ Adoptar una actitud defensiva.
- ▣ Cambiar de tema constantemente.
- ▣ Responder a las preguntas con otras cuestiones.
- ▣ Sonreír sarcásticamente.
- ▣ Distraer la atención con tus gestos (mascar chicle, jugar con objetos, manipular utensilios del escritorio...).
- ▣ Agobiarte, apurarte o desesperarte, ya sea verbalmente o con gestos.
- ▣ Mostrarte nervioso/a o impaciente (mirar repetidamente el reloj, tocarte el pelo, morderte las uñas, moverte mucho, jugar con las llaves, cruzar y descruzar las piernas...)
- ▣ Hacer correcciones o interrumpir.
- ▣ Evaluar el trabajo del entrevistador; poner en duda sus planteamientos.
- ▣ Utilizar demasiadas coetillas.
- ▣ Mostrarte inseguro: no te quites méritos, no te subestimes.

**Qué debes hacer:**

- ▣ Cuida la imagen y el aseo personal.
- ▣ Sé natural.
- ▣ Intenta dar imagen de madurez y profesionalidad.
- ▣ Escucha con atención y simpatía.
- ▣ Muestra una actitud comprensiva. Atiende a las preguntas que te formulen, entendiendo lo que te están diciendo.
- ▣ Mira a la cara y a los ojos del entrevistador/a, sin intimidarlo/a, pero sin evitarlo/a.
- ▣ Cooperera físicamente (sonríe, mueve la cabeza...), no te muestres inexpresivo/a, busca un punto medio.
- ▣ Muestra confianza en ti mismo/a.
- ▣ Formula tus preguntas de forma clara y breve.
- ▣ Contesta a las preguntas tranquilamente, confiando en ti mismo/a, dejando un tiempo para pensar la respuesta adecuada, no respondas de forma impulsiva y sin reflexionar.
- ▣ Contesta de forma directa y concreta, ciñéndote a lo que te preguntan.
- ▣ No des explicaciones innecesarias, le estarás aportando información no solicitada, que puede perjudicarte a la hora de ser seleccionado/a.
- ▣ Cuida tanto tus expresiones verbales como no verbales (expresiones faciales, corporales, entonaciones verbales, gestos...).

***En general se valora de forma positiva a personas:***

- ▣ Desenvueltas y con confianza en sí mismas.
- ▣ Agradables.
- ▣ Con capacidad para resolver problemas y plantear soluciones.
- ▣ Con iniciativa.
- ▣ Con flexibilidad y buena disposición.

***En general se valora de forma negativa a las personas:***

- ▣ Pasivas e indiferentes.
- ▣ Con formación insuficiente respecto a la exigida.
- ▣ Con falta de educación, que no saben estar, prestan poca atención.
- ▣ Problemáticas, conflictivas.

- ▣ Con apariencia descuidada.
- ▣ Arrogantes o con demasiadas confianzas.
- ▣ Que no miran al interlocutor o que están a la defensiva.
- ▣ Que se interesan más por el factor económico que por el propio trabajo.
- ▣ Que no preguntan por las características del trabajo, funciones, tareas...

### QUÉ CLAVES NO VERBALES DEMUESTRAN ATENCIÓN E INTERÉS:

- ▣ Mirar a los ojos.
- ▣ Hacer pequeños gestos de asentimiento.
- ▣ Disminuir las distancias. Inclinarsse hacia delante, sin invadir el espacio del entrevistador.
- ▣ Adoptar una posición de escucha, con pocos movimientos.
- ▣ Cuidar las posturas y posiciones de tu cuerpo.

## C.3 ALGUNAS PREGUNTAS QUE NOS PUEDEN PLANTEAR:

### Acerca de nuestra situación personal:

- ▣ ¿Cuál es tu estado civil?, o ¿Tienes proyectado casarte?, o ¿Tienes proyectado tener hijos?
- ▣ ¿Tienes personas a tu cargo?
- ▣ Si estás casado/a o tienes personas a tu cargo, ¿crees que repercutirá en tu trabajo?
- ▣ ¿Estás dispuesto a cambiar de residencia si el puesto lo exige?
- ▣ ¿Estás disponible para realizar viajes?
- ▣ ¿Tienes vehículo propio?

### Retribuciones:

- ▣ ¿Cuál es la cuantía a la que aspiras?
- ▣ ¿Cuál es la cuantía que recibías en tu anterior trabajo?
- ▣ ¿Cuál es el mínimo que aceptarías?
- ▣ ¿Que importancia le das al factor económico?
- ▣ ¿Tienes en cuenta factores como: seguridad, cercanía - lejanía, horarios, turnos, servicios de guardería, vacaciones u otros que consideres importantes? ¿Cuáles son tus prioridades?

## D. LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

La Agenda de Búsqueda de Empleo es una herramienta de trabajo en la que podrás anotar sistemáticamente la información interesante y las actividades a realizar durante tu búsqueda:

- Nombres y teléfonos de personas de interés.
- Datos de empresas (sector, dirección, teléfono, persona de contacto ...).
- Fuentes de información.
- Citas con las distintas personas con las que debas quedar.
- Fechas de las distintas actividades realizadas (llamadas telefónicas, visitas, presentación de currículum ...).

Si utilizas esta herramienta, conseguirás:

- Definir claramente tus objetivos.
- Organizar el tiempo que utilices en la búsqueda de empleo.
- Planificar y programar actividades por días, semanas y meses.
- Realizar un seguimiento y control de tu plan, que te permitirá cumplir, modificar, posponer o desechar tus objetivos, y te ayudará a tomar las decisiones más razonables en cada momento de tu búsqueda.

La Agenda de Búsqueda de Empleo permite realizar una planificación de objetivos y sirve para organizarnos y establecer un buen sistema de búsqueda.

1. Lo primero que debes hacer es organizar un calendario, estableciendo un listado de actividades y tareas.
2. A quién tenemos que escribir o qué documentos hay que buscar, con quién debemos contactar.
3. Establecer ida y hora para cada actividad.
4. Realizar el seguimiento de los resultados obtenidos.
5. Puede ayudarte también a llevar un apartado con los registros de la prensa consultada y ofertas de empleo obtenidas (periódico y día de publicación, oferta de la que se trata...), y de las empresas y organismos (denominación social, dirección, teléfono, persona de contacto, funciones...).



Es aconsejable **la elaboración de un esquema** o una **agenda** de búsqueda de empleo propia y personal donde incluyas la información laboral que te interesa. Por ejemplo, para realizar un seguimiento de cada currículum vitae entregado te proponemos el siguiente formato:

DÍA	FECHA VISITA	NOMBRE EMPRESA	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	PUESTO DE TRABAJO	PERSONA DE CONTACTO Y CARGO/ DEPARTAMENTO	PRÓXIMO CONTACTO
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						



## V. DIRECCIONES DE UTILIDAD PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- V. DIRECCIONES DE UTILIDAD PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- V.I ASOCIACIONES Y FUNDACIONES DE INTERÉS RELACIONADAS CON DISCAPACIDAD.
- V.II EMPRESAS DE SELECCIÓN.
- V.III EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.
- V.IV EMPLEO PÚBLICO.
- V.V AUTOEMPLEO Y CREACIÓN DE EMPRESAS.
- V.VI WEBS DE EMPLEO.
- V.VII TELETRABAJO.
- V.VIII RECURSOS LOCALES.



## VI ASOCIACIONES Y FUNDACIONES DE INTERÉS RELACIONADAS CON DISCAPACIDAD.

### ▣ **ASOCIACIÓN TELEFÓNICA DE ASISTENCIA A MINUSVÁLIDOS (ATAM)**

Bolsa de empleo, formación, integración laboral, centro especial de empleo.

**Tfno.:** 91 709 80 56

**Dirección:** Camino Largo, 13. 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)

**Web:** [www.atam.es](http://www.atam.es)

### ▣ **FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA**

**Dirección:** C/ Pechuán, 14 - Local 6. 28002 MADRID

**Tfno.:** 91 415 20 13. Fax: 91 413 58 45

**e-mail:** [feabeh@teleline.es](mailto:feabeh@teleline.es)

### ▣ **FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE HEMOFILIA**

**Dirección:** C/ Sinesio Delgado, 4. 28029 MADRID

**Tlfno.:** 91 314 65 08. Fax: 91 314 59 65

**e-mail:** [fedhemo@hemofilia.com](mailto:fedhemo@hemofilia.com)

### ▣ **FEDERACIÓN NACIONAL ALCER**

**Dirección:** C/ Antonio Rodríguez Villa, 3 – Local. 28002 MADRID

**Tlfno.:** 91 561 08 37. Fax: 91 564 34 99

**e-mail:** [federacion@alcer.org](mailto:federacion@alcer.org)

### ▣ **ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCLEROSIS MÚLTIPLE (AEDEM)**

**Dirección:** C/ Modesto Lafuente, 8 -1º Centro dcha. 28010 MADRID

**Tfno.:** 91 448 12 61. Fax: 91 448 12 61

**e-mail:** [aedem26884@teleline.es](mailto:aedem26884@teleline.es)

### ▣ **ATAM**

**Dirección:** Avda. del Monte, s/n. 28223 Pozuelo de Alarcón. MADRID

**Tfno.:** 91 709 80 00. Fax: 91 709 80 21

**e-mail:** [lcases@atam.es](mailto:lcases@atam.es)

▣ **ASOCIACIÓN NACIONAL DE HUESOS DE CRISTAL  
ESPAÑA. O.I.**

**Dirección:** C/ San Ildefonso, 8. 28012 MADRID

**Tlfno.:** 91 467 82 66. Fax: 91 528 32 58

**e-mail:** ahuce@vodafone.es

▣ **ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCLEROSIS LATERAL  
AMIOTRÓFICA (ADELA)**

**Dirección:** C/ Hierbabuena, 12. 28039 MADRID

**Tlfno.:** 91 311 35 30. Fax: 91 459 39 26

**e-mail:** adela@adelaweb.com

▣ **ASOCIACIÓN DE ENFERMOS DE CROHN Y COLITIS  
ULCEROSA DE ESPAÑA**

**Dirección:** C/ Hileras, 4 - 4º-6 y 7. 28013 MADRID

**Tlfno.:** 91 542 63 26. Fax: 91 542 63 26

**e-mail:** accuesp@arrakis.es

▣ **ASOCIACIÓN DE LUCHA CONTRA LA DISTONIA  
EN ESPAÑA (ALDE)**

**Dirección:** C/ Augusto González Besada, 12. 28030 MADRID

**Tlfno.:** 91 437 92 20. Fax: 91 437 92 20

**e-mail:** alde@distonia.org



## V.II EMPRESAS DE SELECCIÓN.

Funcionan como intermediarias entre el empresario y el buscador. Su trabajo en muchas ocasiones consiste en ser las encargadas del proceso de selección de las empresas.

- ▣ **Abaco Siglo XXI.** Selección de profesionales en Informática, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. nexo de unión entre empresas con necesidades en Tecnologías de la Información y los mejores profesionales.  
<http://www.abacosigloxxi.com/>
- ▣ **ACA.** Reclutamiento y Selección de personal de cualquier nivel y área operativa de la Empresa.  
<http://www.aca-consejeros.es/>
- ▣ **Activa Selection.** Firma de Consultoría de Recursos Humanos, especializada en la búsqueda y selección de mandos intermedios para empresas.  
<http://www.activaselection.com>
- ▣ **Ajilon.** Líder en Soluciones Empresariales, Consultoría y Gestión de Personal Especializado.  
<http://www.ajilon.com/>
- ▣ **Consulta & Selección, S.A.** Es una empresa dedicada a la selección de personal, tanto para puestos directivos como técnicos, comerciales o administrativos.  
<http://www.consultayseleccion.com/>
- ▣ **Factorg.** Gestión de Plantillas. Formación y Coaching. Desarrollo. Compensación y Beneficios. Comunicación Interna. Organización.  
<http://www.factor.org.com>

- ▣ **Human.** Grupo multidisciplinar de profesionales en las áreas Técnica y Organizativa, que garantizan la resolución eficaz de los servicios demandados gracias a una extensa y contrastada experiencia.  
<http://www.human.es/>
- ▣ **Manpower España.** MANPOWER España, el líder mundial en Recursos Humanos le abre las puertas a una organización preparada para ofrecerle el mejor servicio.  
<http://www.manpower.es>
- ▣ **Nations Group.** Firma internacional de búsqueda de directivos y selección de mandos intermedios, centrada en tres áreas de actividad: Tecnología-Comunicaciones, Marketing-Comercial y Finanzas-Banca.  
<http://www.nations-group.com/esp/index.htm>
- ▣ **Sartorius y Montojo.** Búsqueda y gestión del talento de sus trabajadores y posibles candidatos mediante dos actividades claves: Selección y Formación de personal.  
<http://www.sartoriusymontojo.com/>

#### DIRECTIVOS:

- ▣ **Abzrosvel.** Servicios de consultoría en las áreas de Recursos Humanos, Organización Empresarial y Alta Dirección.  
<http://www.abzrosvel.com/>
- ▣ **Boyden España.** Empresa internacional de consultoría especializada en la identificación y ayuda a la contratación de directivos.  
<http://www.boydenspain.com>
- ▣ **CanalEjecutivos.** Empresa que busca y selecciona ejecutivos para empresas en España.  
<http://www.canalejecutivos.com/>
- ▣ **Executivesontheweb.** Número uno en ofertas de empleo para puestos de alta dirección y de gestión.  
<http://www.executivesontheweb.com/es/>

- ▣ **Grupo Hunter.** Stanton Chase International es una organización de Búsqueda de Directivos y Ejecutivos integrada por equipos independientes y especializados que cubre todo el espectro organizativo de la empresa.  
<http://www.grupohunter.com/>
- ▣ **Grupo Status.** Compañía dedicada exclusivamente a la captación directa de personal directivo Head Hunting. Executive Search.  
<http://www.status.es/>

### CAZATALENTOS.

Empresas dedicadas a la búsqueda y selección de directivos y profesionales cualificados:

- ▣ **Alarcón & Espinosa.** Alto grado de especialización en los sectores Inmobiliario, Financiero y de Telecomunicaciones. <http://www.alarconespinosa.com/>
- ▣ **Asset Executive Search.**  
<http://www.asset-es.com/es-default.html>
- ▣ **Executive Search Malthus Darwin S.L.**  
<http://www.malthusdarwin.es/>
- ▣ **I&R Management Group.**  
<http://www.agrupa.com/>
- ▣ **IHR Consultancy.**  
<http://www.ihrconsultancy.com>
- ▣ **Medisearch.**  
<http://www.medisearch.es/>
- ▣ **Ray & Berndtson.**  
<http://www.rayberndtson.es/>

### V.III EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.

Estas empresas privadas facilitan empleos temporales, contratando trabajadores para ceder sus servicios a otras empresas.

En la página web del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales se puede obtener un listado por provincias de las ETT:

**[http://www.mtas.es/sec\\_trabajo/debes\\_saber.htm](http://www.mtas.es/sec_trabajo/debes_saber.htm)**

#### MAJADAHONDA

▣ **MANPOWER TEAM. EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL S.A.**

**Dirección:** Dr. Calero, 2. 28220. Majadahonda. (Madrid).

**Tfno.:** 916 385 303

**web:** [www.manpower.es](http://www.manpower.es)

▣ **ALTA GESTIÓN, EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL S.A.**

**Dirección:** Pl. Cristóbal Colón, 8. 28220. Majadahonda. (Madrid).

**Tfno.:** Tlf: 916 343 584

**web:** [www.altagestion.es](http://www.altagestion.es)

▣ **FASTER MAJADAHONDA.**

**Dirección:** Gran Vía, 54. 28220. Majadahonda. (Madrid).

**Tfno.:** 916 340 360. **Fax:** 916 344 506

**e-mail:** [majadahonda@faster.es](mailto:majadahonda@faster.es)

**web:** [www.faster.es](http://www.faster.es)

▣ **ADECCO**

**Dirección:** Pl. Cristóbal Colón, 1. 28220. Majadahonda. (Madrid).

**Tlf:** 916 395 455. **Fax:** 916 395 456

**Web:** [www.adecco.es](http://www.adecco.es)

▣ **ITSA GES EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL S.L.**

**Dirección:** Puerto de los Leones, 1. 28220. Majadahonda. (Madrid).

**Tlf:** 916 346 141



**START PEOPLE.****Dirección:** Dr. Calero, 34. 28220. Majadahonda. (Madrid).**Tlf:** 916 398 233 . **Fax:** 916 398 233**Web:** www.startpeople.es.**BOADILLA DEL MONTE****SANTA MARINA CONTRATAS S.L. TRABAJO TEMPORAL.****Dirección:** Valle del Tormes, 2 - Ofic. 106. Boadilla del Monte. (Madrid).**Tlf:** 916 324 662.**POZUELO DE ALARCÓN****UNIQUE.****Dirección:** Av. Pablo VI, 9. 28224. Pozuelo de Alarcón. (Madrid).**Tlf:** 913 521 358. **Fax:** 917 153 169**e-mail:** pozuelo@unique.es.**Web:** www.unique.es

## V.IV EMPLEO PÚBLICO.

Toda la información relativa a ofertas de empleo público, se puede consultar a través de Internet. No obstante, aquellas personas que deseen consultar estos boletines en formato papel, pueden hacerlo en las bibliotecas públicas municipales.

El acceso a la administración pública se realiza por distintas vías:

- ▣ **Oposición:** la selección consiste en una serie de pruebas teóricas y/o prácticas y puede completarse con la realización de entrevistas personales.
- ▣ **Concurso:** calificación de los méritos académicos y profesionales.
- ▣ **Concurso-oposición:** sistema mixto que engloba a los dos anteriores.

Las ofertas están organizadas en grupos que se clasifican en diferentes niveles del personal de la administración, atendiendo al nivel formativo requerido para acceder:

- ▣ Grupo A. Licenciados; Ingenieros superiores y Arquitectos.
- ▣ Grupo B. Diplomados o Ingenieros Técnicos; F.P. de Grado Superior o equivalente.
- ▣ Grupo C. Bachillerato; Formación Profesional.; F.P. de Grado Medio o equivalente.
- ▣ Grupo D. Educación Secundaria Obligatoria; E.G.B o equivalente.
- ▣ Grupo E. Certificado de Escolaridad.
- ▣ Grupo F. Estudios sin especificar.

Las bases para acceder a las ofertas de empleo público se encuentran publicadas en los boletines correspondientes, según el ámbito en el que se convoquen:

**Europeas:** DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA. <http://europa.eu/>  
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. <http://www.mae.es>

**Estatales:** BOE, BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. <http://www.boe.es>

**Autonómicos:** El boletín correspondiente de cada Comunidad Autónoma.

Comunidad de Madrid: **[www.madrid.org](http://www.madrid.org)**

**Locales:** Boletines Municipales.

*Ayuntamiento de Madrid.* **[www.munimadrid.es/opoemple/oposiciones.html](http://www.munimadrid.es/opoemple/oposiciones.html)**

*Ayuntamiento de Boadilla del Monte.* **<http://www.aytoboadilla.com>**.  
Empleo público.

El Boletín informativo del Ministerio de Administraciones Públicas.  
**[www.map.es](http://www.map.es)**

**Servicio Automatizado del M.A.P.:** Teléfono: 91.358.06.06

*Centro de Información Administrativa:*

**[http://www.060.es/todo\\_sobre/buscar\\_trabajo/index-ides-idweb.jsp](http://www.060.es/todo_sobre/buscar_trabajo/index-ides-idweb.jsp)**

### OTROS ENLACES DE INTERÉS;

**Avisa BOE.** Ofrece gratuitamente búsquedas diarias en el Boletín Oficial del Estado. **<http://www.avisaboe.com/>**

**Ayuntamientos de España.** Oposiciones, concursos, ayudas, subvenciones. **<http://www.ayuntamientosdeespana.com/>**

**buscaoposiciones.com.** Buscador Oposiciones y empleo público.  
**<http://www.buscaoposiciones.com/>**

**Canaloposiciones.com.** Convocatorias, temarios, cursos y centros de formación. **<http://www.canaloposiciones.com>**

## V.V AUTOEMPLEO Y CREACIÓN DE EMPRESAS.

Las siguientes organizaciones ofrecen asesoramiento e información para crear una empresa, trámites legales de constitución, ayudas existentes en la Comunidad de Madrid, financiación etc.

En definitiva, se trata de un conjunto de recursos para hacer realidad un proyecto empresarial:

- ▣ **Avalmadrid.** [www.avalmadrid.es](http://www.avalmadrid.es)

Sociedad de garantía recíproca de la Comunidad de Madrid. Tiene como objetivo ofrecer unas condiciones preferentes y plazos de amortización a las empresas para que puedan acceder a una financiación adecuada a sus necesidades.

- ▣ **Ayudas.net.** <http://www.ayudas.net>

Buscador de subvenciones.

- ▣ **Centro de iniciativas emprendedoras de la Universidad Autónoma de Madrid.** <http://www.ciade.org/>

Tiene como objetivo impulsar el espíritu emprendedor, facilitando y animando al autoempleo y a la creación de empresas al colectivo universitario.

- ▣ **Comunidad de Madrid.** Agencia Financiera de Madrid. [www.madrid.org](http://www.madrid.org).

Es un organismo autónomo de carácter administrativo adscrito a la Consejería de Economía y entre cuyas funciones se cuentan el diseño y promoción de instrumentos financieros destinados a apoyar la financiación de las empresas madrileñas.

C/ Príncipe de Vergara, 108, 28002 Madrid

91 580 25 90 y 91 580 26 90

- ▣ **Comunidad de Madrid. IMADE.** [www.madrid.org/imade](http://www.madrid.org/imade)

A través de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica, promueve actuaciones que favorezcan el crecimiento económico y la creación de empleo.

Dirección: C/ José Abascal, 57. Código Postal: 28003. Distrito: Chamberí

Teléfono: 91 399 74 00. Centralita e información de ayudas y subvenciones.

	<p>▣ <b>Comunidad de Madrid. Madri+d.</b> <a href="http://www.madrimasd.org/">http://www.madrimasd.org/</a>                  Vivero de empresas virtual para facilitar la aparición y desarrollo de empresas de carácter científico-tecnológico. Servicio de asesoramiento y formación empresarial.</p>
	<p>▣ <b>Comunidad de Madrid.</b> Plan de apoyo a los autónomos. <a href="http://www.autonomoscm.org">www.autonomoscm.org</a></p>
	<p>▣ <b>Comunidad de Madrid. Portal del emprendedor..</b> <a href="http://www.emprendelo.es">www.emprendelo.es</a>                  Referente para los emprendedores de la Comunidad de Madrid. Presta servicios de información, asesoramiento y formación acerca de la creación de una empresa.</p>
	<p>▣ <b>Instituto de Crédito oficial.</b> <a href="http://www.ico.es">www.ico.es</a>                  Entidad pública empresarial adscrita al Ministerio de Economía. Facilita financiación para el desarrollo de proyectos de inversión de pequeñas y medianas empresas en España.</p>
	<p>▣ <b>Instituto Nacional de Empleo.</b> <a href="http://www.inem.es">www.inem.es</a>                  Información sobre prestaciones, contratos, escuelas taller ocupacionales, regímenes de la seguridad social. Recoge un área de información dedicada al empresario.</p>
	<p>▣ <b>Portal de la pyme de la Dirección General de Política de la Pyme.</b>  <a href="http://www.ipyme.org">http://www.ipyme.org</a>                  Información sobre creación de empresas, instrumentos interactivos que permiten al emprendedor analizar sus oportunidades de negocio y acceso a CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de empresas) <a href="http://www.circe.es">www.circe.es</a></p>
	<p>▣ <b>Seguridad Social.</b> <a href="http://www.seg-social.es/inicio/">http://www.seg-social.es/inicio/</a>                  Página web de la Administración de la Seguridad Social</p>



## V.VI WEBS DE EMPLEO.

De manera general, se muestran las siguientes páginas web de empleo donde se puede buscar ofertas según la Comunidad Autónoma, sector de referencia, etc. A continuación se presentan las más utilizadas y conocidas, así como algunas más especializadas:

### WEBS ESPECIALIZADAS:

- ▣ [www.atam.es](http://www.atam.es)
- ▣ [www.fiapas.es](http://www.fiapas.es)
- ▣ [www.famma.org/](http://www.famma.org/)
- ▣ [www.fundacionafim.org](http://www.fundacionafim.org)
- ▣ [www.autismo.org.es](http://www.autismo.org.es)
- ▣ [www.fundacionchh.org](http://www.fundacionchh.org)

### WEBS GENÉRICAS:

- ▣ [www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)
- ▣ [www.laboris.netwww.mercadodetrabajo.com](http://www.laboris.netwww.mercadodetrabajo.com).
- ▣ [www.monster.es](http://www.monster.es)
- ▣ [www.tecnoempleo.com](http://www.tecnoempleo.com) (informática, telecomunicaciones y tecnología).
- ▣ [www.todostrabajo.com](http://www.todostrabajo.com)
- ▣ [www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)
- ▣ [www.universia.es](http://www.universia.es)
- ▣ [www.webempleo.org](http://www.webempleo.org)

## V.VII TELETRABAJO.

Es un método de empleo que se está extendiendo sobre todo en el colectivo femenino. Las tareas se realizan desde casa u otro sitio fuera del entorno físico de la empresa.

Es preciso disponer de medios técnicos, como ordenador e Internet.

▣ **Abierto- El Mundo de Teletrabajo.** Pretende ayudar a los teletrabajadores a poner en marcha su teleoficina y ayudar al mantenimiento de un buen servicio.

<http://www.angelfire.com/co2/teletrabajo/>

▣ **Agoratel.** Lugar de encuentro para empresas o profesionales y teletrabajadores.

<http://www.agoratel.com/>

▣ **Canaltrabajo.** Artículos y recursos de Teletrabajo.

<http://www.canaltrabajo.com/teletrabajo/>

▣ **Cyberworkers.** Telecommuting, teleworking and outsourcing marketplace, virtual office since 1996.

<http://www.cyberworkers.com/cybber/pages/redirect.php?language=es&nomail=1>

▣ **Datacyl - Sistemas de teletrabajo.** Sistema de teletrabajo para conectarse a la red de empresa desde cualquier lugar que tenga conexión a internet.

<http://www.datacyl.com/datatel.php>

▣ **Teleservicios.** Fundosa Teleservicios: un grupo de profesionales expertos desarrollan proyectos basados en la tecnología Internet.

<http://www.teleservicios.com/>

▣ **Teletrabajamos.** Contacto entre profesionales y empresas que trabajan en modo fundamentalmente de teletrabajo,

<http://www.teletrabajamos.com/>

**V.VIII RECURSOS LOCALES.**

▣ **AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE**

**Concejalía de Mujer, Formación y Empleo. Agencia de Desarrollo Local.**

**Dirección:** C/ Enrique Calabia, 8, 2ª planta. 28660

**Tlf:** 91 633 69 13 y 91 633 35 40

**Web:** [www.aytoboadilla.com](http://www.aytoboadilla.com) (área municipal de formación y empleo)

**e-mail:** [ccalvo@aytoboadilla.com](mailto:ccalvo@aytoboadilla.com) / [cvera@aytoboadilla.com](mailto:cvera@aytoboadilla.com)

▣ **CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL**

**CONCEJALÍA DE JUVENTUD, MENOR Y TURISMO**

**Dirección:** C/ Enrique Calabia, 8 – 2ª Planta

**Tlf:** 91 632 13 38

**Web/E-mail:** [juventud@aytoboadilla.com](mailto:juventud@aytoboadilla.com)

▣ **CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL**

**CONCEJALÍA DE JUVENTUD, MENOR Y TURISMO**

**Dirección:** C/ Enrique Calabia, 8 – 2ª Planta

**Tlf:** 91 632 13 38

**Web/E-mail:** [www.aytoboadilla.com](http://www.aytoboadilla.com) / [juventud@aytoboadilla.com](mailto:juventud@aytoboadilla.com)

▣ **CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES**

**Dirección:** C/ Arco, 4

**Tlf:** 91 632 49 10

▣ **CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET (C.A.P.I.)**

**Dirección:** C/ Enrique Calabia, 8 – 2ª Planta

**Tlf:** 91 632 68 15

**Web:** [www.capiboadilladelmonte.com](http://www.capiboadilladelmonte.com)

▣ **BIBLIOTECA MUNICIPAL DE BOADILLA DEL MONTE**

**Dirección:** C/ Mártires, 1

**Tlf:** 91 632 60 35

Prensa Especializada en Empleo

Boletines Oficiales del Estado y de la Comunidad de Madrid



**RECURSOS DE LA ZONA NOROESTE**

▣ **OFICINA DE EMPLEO DE MAJADAHONDA**

**Dirección:** Ronda del Carralero, 21-22. Majadahonda.

**Tlf:** 91 634 05 92

Cursos de Formación Ocupacional, Gestión de ofertas de Empleo, Servicio de Atención a Emprendedores.

**Web:** [www.inem.es](http://www.inem.es) ▣ [www.inem.es/ciudadano/empleo/busqueda/redeures.html](http://www.inem.es/ciudadano/empleo/busqueda/redeures.html)

▣ **CAMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE MADRID  
DELEGACIÓN DE LA ZONA NOROESTE**

**Dirección:** C/ Granadilla, 5. Majadahonda.

**Tlf:** 91 634 37 48

**Web:** [www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)

▣ **CENTRO INTEGRADO DE EMPLEO DE MAJADAHONDA**

**Dirección:** C/ Benavente, 5. Majadahonda.

**Tlf:** 91 634 27 86

**Web/E-mail:** [cintegrado6@madrid.ugt.org](mailto:cintegrado6@madrid.ugt.org) ▣ [www.ugt.es](http://www.ugt.es)

**DIRECCIONES DE UTILIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID:**

▣ **CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO**

**Dirección:** C/ Santa Hortensia, 30. 28002 Madrid

**Tlf:** 91 580 22 93 / 91 420 77 35

**Web:** [www.madrid.org](http://www.madrid.org)

▣ **CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO**

**Dirección:** Avda. Vía Lusitana, 21. 28025 Madrid

**Tlf:** 012

**Web:** [www.madrid.org](http://www.madrid.org)

