



GUÍA DE EMPLEO PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO





Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ANTES DE BUSCAR TRABAJO	7
2.1. CONÓCETE A TI MISMA.....	8
2.2. PERFIL Y OBJETIVO PROFESIONAL	9
3. ENTRADA AL MERCADO LABORAL.....	10
3.1. TRABAJAR POR CUENTA PROPIA	11
3.1.1. AUTÓNOMA – EMPRESA INDIVIDUAL	11
3.1.2. AYUDAS PARA AUTÓNOMAS – TARIFA PLANA	13
3.2. TRABAJAR POR CUENTA AJENA	13
3.2.1. EL CONTRATO.....	14
3.2.2. LA NÓMINA	14
3.2.3. EL SALARIO	14
3.2.4. LA JORNADA LABORAL	14
3.2.5. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	15
3.2.6. EXCEDENCIA	15
3.2.7. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	15
3.3. DESEMPLEO.....	16
3.3.1. PRESTACIÓN	16
3.3.2. SUBSIDIO	16
3.4. DERECHOS Y DEBERES.....	16
3.4.1. DERECHOS.....	16
3.4.2. DEBERES	17
4. HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	18
4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN	19
4.1.1. ESTRUCTURA	19
4.2. CURRÍCULUM VITAE.....	21
4.2.1. CONTENIDO DEL CURRÍCULUM POR BLOQUES	21
4.2.2. TIPOS DE CURRÍCULUM	24
4.2.3. RECOMENDACIONES PARA UN BUEN CURRÍCULUM.....	24

4.3. EL PROCESO DE SELECCIÓN	24
4.3.1. PRUEBAS PROFESIONALES	25
4.3.2. ENTREVISTA.....	25
4.3.3. REFORMULACIÓN POSITIVA	28
4.4. BÚSQUEDA DE EMPLEO A TRAVÉS DE INTERNET	28
4.4.1. LOS PORTALES Y LAS BOLSAS DE TRABAJO	29
5. PROGRAMA DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	30
5.1. INTERVENCIÓN DESDE LA OFICINA DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO (OAVD).....	31
5.2. CLUB DE EMPRESAS SOLIDARIAS	31
5.2.1. VENTAJAS ECONÓMICAS PARA LAS EMPRESAS.....	32
6. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.....	34
6.1. PERMISOS.....	35
6.1.1. PERMISO DE MATERNIDAD/PATERNIDAD O BAJA MATERNAL	35
6.1.2. PERMISO POR CUIDADO DEL LACTANTE “LACTANCIA”	36
6.1.3. EXCEDENCIA	36
6.1.4. OTRAS NORMATIVAS PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	36
7. DERECHOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	39
7.1. LEY ORGÁNICA 1/2004 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	40
7.1.1. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS DERECHOS LABORALES.....	40
7.1.2. DERECHOS.....	40
7.1.3. PRESTACIONES	44
8. RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN LA RIOJA.....	45
8.1. OFICINAS DE EMPLEO EN LA RIOJA.....	46
8.2. AGENCIAS DE COLOCACIÓN Y FORMACIÓN EN LA RIOJA.....	47
8.2.1. LOGROÑO.....	47
8.2.2. RIOJA BAJA	47
8.2.3. RIOJA ALTA.....	48
8.3. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL EN LA RIOJA	48
8.4. PORTALES Y REDES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	49
9. PARA FINALIZAR.....	50

1.INTRODUCCIÓN

Las víctimas de violencia de género cada vez encuentran más dificultades a la hora de formar parte del mundo laboral.

Esta guía tiene por objeto seguir apoyando a las víctimas en cada una de las etapas de su vida laboral y mostrar los aspectos más generales que han de tenerse en cuenta a la hora de buscar trabajo.

La importancia de la inserción sociolaboral como eje de intervención con víctimas de violencia de género, no es nueva.

En el año 2002 mediante la disposición adicional primera de ley 45/2002 de 12 de Diciembre, se incorpora a las mujeres víctimas de violencia de género como beneficiarias del programa Renta Activa de Inserción.

La Ley Orgánica 1/2004 de 28 Diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género hace referencia a programas específicos de empleo y ayudas sociales previa valoración de empleabilidad de las mujeres víctimas de violencia de género.

Posteriormente la ley orgánica 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de hombre y mujer hace referencia explícita a programas de mejora de la empleabilidad de las mujeres.

En el año 2008, el RD 1917/2008 de 21 de Noviembre aprueba el programa de inserción sociolaboral para mujeres víctimas de violencia de género con lo que se establece un marco de intervención aún más exigente para los servicios públicos de empleo que implica cambios en la estructura y dinámica de la intervención con la finalidad de que las víctimas tengan mayores facilidades para acceder a un empleo e incrementar su autonomía personal y disponibilidad de recursos.



2. ANTES DE BUSCAR TRABAJO

2.1. CONÓCETE A TI MISMA

Nunca dudes de ti misma, la confianza es la mejor arma.

El primer paso para lograr una satisfactoria búsqueda de empleo es tener una actitud positiva, activa y creativa.

Al iniciar una búsqueda de empleo, es necesario realizar un análisis de tu realidad, ser consciente de quién eres, qué has hecho previamente, tus puntos fuertes y débiles...

El DAFO, es una herramienta que te ayudará a hacer una autoevaluación y conocerte a ti misma. Plantear las acciones que debes poner en marcha para aprovechar todas las oportunidades, prepararte contra las amenazas, siendo consciente de tus debilidades, pero apoyándote en tus fortalezas.



Debilidades: son tus puntos débiles. A la hora de buscar trabajo, es importante que los conozcas para intentar corregirlos o buscar la manera de minimizarlos (falta de experiencia, problemas de desplazamiento, temperamento difícil...)

Amenazas: aspectos que no dependen directamente de ti pero que pueden dificultar que encuentres el trabajo que deseas (mucha demanda, falta de puestos en ese sector...)

Fortalezas: aspectos personales que te pueden ayudar a encontrar trabajo. Puede haber algunos que te diferencien de otras personas, haciendo que destagues o te ajustes a los requisitos de un puesto determinado (experiencia, idiomas...). Conociendo tus puntos fuertes, sabrás que aspectos tienes que destacar en tus candidaturas y conocer qué tipo de puestos buscar.

Oportunidades: aspectos que puedes aprovechar en tu búsqueda de empleo (formación, muchas empresas en mi zona...). Para detectar las oportunidades es importante informarse de qué se está haciendo y qué recursos ofrece tu entorno de los que nos podemos beneficiar.

La mayoría de personas que buscan empleo y fracasaron en encontrar su trabajo ideal no es porque les falte información sobre el mercado de trabajo, sino porque carecen de información sobre sí mismos. (R. Bolles.)

2.2. PERFIL Y OBJETIVO PROFESIONAL

Con tu DAFO puedes empezar a preguntarte qué es lo que realmente deseas y si se ajusta a lo que puedes ofrecer. **Objetivo y perfil profesional.**

Objetivo: ¿Dónde quieres trabajar?

Cada empleo o sector tiene sus características y no se requieren las mismas capacidades para trabajar en unos puestos que en otros. Además, es posible que no estés dispuesta a aceptar “cualquier cosa” y que tengas que estudiar en qué te gustaría trabajar.

Perfil: ¿Qué puedes hacer?

Reflexiona sobre tus posibilidades respecto a los puestos que más te interesan. Analiza tus habilidades, formación, experiencia laboral... que posees.

- Tu formación (universidad, FP, cursos, talleres...).
- Tus habilidades (en qué eres buena/o).
- Qué es lo que puedes ofrecer a una empresa (experiencia, seriedad, trabajo en equipo...).
- Qué es lo que buscas (reflexionar sobre el puesto, tipo de empresa...).
- Cuáles son tus intereses y preferencias (horarios, jornada continuada o partida, salarios...).



La situación de desempleo supone una oportunidad, aprovecha esta etapa para mejorar y ampliar tu formación y mejorar tus competencias profesionales.



3.ENTRADA AL MERCADO LABORAL

No todas las personas buscan lo mismo en un trabajo, ni tienen las mismas capacidades y motivaciones personales a la hora de hacerlo.

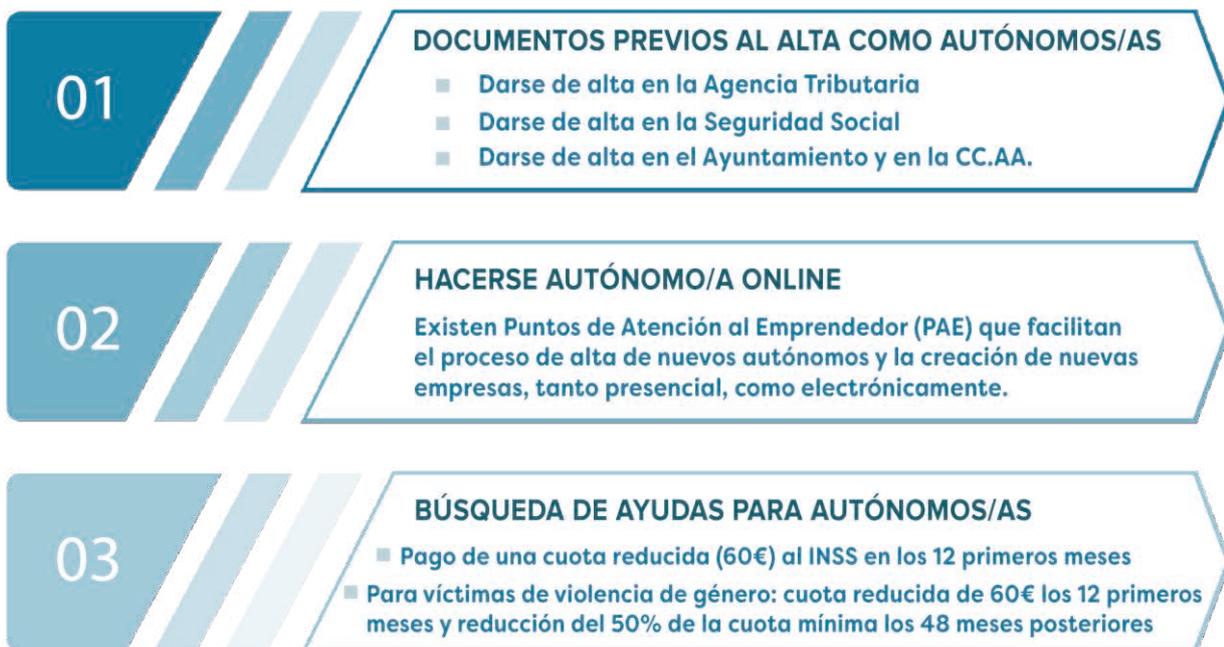
Dependiendo de tus inquietudes y lo que valores en un trabajo, te puedes plantear cuál es la opción que más te conviene.

3.1. TRABAJAR POR CUENTA PROPIA

3.1.1. AUTÓNOMA – EMPRESA INDIVIDUAL

Como autónoma ofreciendo tus servicios profesionales a las empresas o particulares.

Para emprender y montar tu negocio, necesitas darte de alta como **autónoma**. Se trata de un proceso sencillo, pero que requiere una serie de pasos y trámites obligatorios que repercutirán directamente en el funcionamiento de tu negocio y de tu futuro.



Documentos previos al alta como autónomos

El alta como autónoma puede realizarse tanto presencial como telemáticamente.

✓ **Darte de alta en la Agencia Tributaria**

El primer paso antes de comenzar a trabajar por cuenta propia es darte de alta en la Agencia Tributaria (Hacienda) a través del modelo 037.

Es importante que tengas en cuenta que el alta se hace efectiva al día siguiente de haber realizado el trámite. Por eso debes realizar el trámite con anterioridad a la fecha ofrecida en el Inicio de la actividad.

[Darse de alta en la AEAT - Agencia Tributaria](#)

✓ **Darte de alta en la Seguridad Social**

Una vez tramitada el alta en Hacienda, hay que hacerlo en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de la Seguridad Social. Para ello hay que completar el modelo TA. 521.

[Darse de alta en la AEAT - Agencia Tributaria](#)

✓ **Darte de alta en el Ayuntamiento**

Si para desarrollar tu actividad como autónoma necesitas un local o establecimiento, debes comunicarlo tanto en el Ayuntamiento como en la Comunidad Autónoma. Esto es lo que exige la ley:

Alta en el Ayuntamiento: para obtener la licencia de apertura. Además, deberás solicitar la licencia de obrar, si el local requiere hacer obras.

[Ayuntamiento de Logroño | Licencias de Obras y Actividades Inocuas](#)

Alta en la Comunidad Autónoma: es necesario comunicar la apertura, la instalación, el traslado o la ampliación del local a la Consejería de Trabajo o Empleo de la Comunidad de La Rioja. Se tendrá que informar sobre el centro de trabajo y la plantilla de la que dispone.

[Oficina electrónica - Portal del Gobierno de La Rioja](#)

✓ **Cómo hacerte autónoma online**

Mediante el uso del Certificado Digital o a través de usuario y contraseña de las distintas Sedes Electrónicas de los diferentes organismos.

Existen Puntos de Atención al Emprendedor (PAE) que se encargan de facilitar el proceso de alta de nuevas autónomas y la creación de nuevas empresas, tanto presencial como electrónicamente. La gestión de alta de autónoma puede realizarse en estos puntos y debe ser gratuita.

[Trámites para la puesta en marcha de una empresa - Punto de Atención al Emprendedor](#)



3.1.2. AYUDAS PARA AUTÓNOMAS – TARIFA PLANA

La tarifa plana para trabajadoras autónomas es una medida del Gobierno que surge con el objetivo **de impulsar el autoempleo y el emprendimiento mediante una bonificación fiscal** que consiste en el pago de una cuota reducida a la Seguridad Social.

Esta cuota reducida para autónomas se mantiene durante un tiempo y varía a lo largo de los meses de actividad estableciéndose diferentes tipos de tramos de reducción sobre la base mínima de cotización.

Cuantía mensual durante los primeros 12 meses

La cuota actual de la tarifa plana es de 60€ al mes, a diferencia de los 286,15€ (cuota mensual mínima de una trabajadora autónoma). Primero empezarás pagando esta cuantía reducida y conforme pasan los meses se va incrementando hasta llegar a la tarifa normal.

En el caso de víctimas de violencia de género tendrás una cuota reducida de 60€ durante el primer año cuando te inscribas como autónoma y una reducción del 50% de la cuota mínima durante los 48 meses posteriores.

3.2. TRABAJAR POR CUENTA AJENA

Como asalariada para una empresa u organismo público.

El Estatuto de los trabajadores (ET) es el texto legal en el que se detallan tus derechos y deberes como persona trabajadora y, en general, la totalidad de las relaciones laborales que se generen en la empresa.

Para poder comenzar a desarrollar un trabajo por cuenta ajena necesitas un contrato.

3.2.1.EL CONTRATO

Es el pacto que la empresa y la persona trabajadora realizan para que esta lleve a cabo una tarea bajo la dirección de la empresa y a cambio de una retribución.

3.2.2.LA NÓMINA

Es el documento en el que figura el pago mensual del salario. Debes firmar dos copias, una para la empresa y otra para ti. Consta de diferentes partes:

- **Encabezamiento:** Identificación de la empresa y de la persona trabajadora.
- **Devengos:** Cantidad cobrada (detalle de los conceptos que se cobran)
- **Bases de cotización:** Detalle de las bases aplicadas para calcular la cotización a la Seguridad Social.
- **Deducciones y liquidación:** Aportación de la persona trabajadora a las cuotas de la seguridad social, cuota sindical, retención del IRPF, anticipos y cobros.



3.2.3.EL SALARIO

Al trabajar en una empresa tienes derecho a recibir tu salario puntualmente, en plazos que no pueden ser superiores a un mes, por medio, de recibo de salario o nómina.

La cuantía del salario mínimo, por cada de trabajo, la fija anualmente el gobierno. Esta cantidad puede ser superada por convenio colectivo o pacto individual con la empresa.

Además del salario tienes derecho a dos pagas extraordinarias.

3.2.4.LA JORNADA LABORAL

La duración máxima es de 40 horas semanales y no más de 9 horas al día. La jornada puede ser partida, flexible, por turnos o nocturna.

Las horas extraordinarias no pueden ser más de 80 al año. Su realización está prohibida en periodo nocturno.



El descanso mínimo es de un día y medio ininterrumpido semanalmente, 15 minutos diarios por jornada continua, una hora diaria en jornada partida y 12 horas entre jornadas de trabajo.

Así viene regulado por el Estatuto de los Trabajadores, después habrá que atenerse al convenio colectivo aplicable en cada caso.

3.2.5.LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato puede suspenderse temporalmente sin que éste se dé por finalizado. Durante ese periodo el salario se interrumpe y cuando la suspensión finaliza, tienes derecho a incorporarte a tu puesto de trabajo.

El artículo 45, del Estatuto de los Trabajadores establece el derecho a suspensión del contrato de trabajo por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

3.2.6.EXCEDENCIA

En este caso, el contrato de trabajo se interrumpe por la petición de la persona empleada.

- **Forzosa:** si te eligen para ocupar un cargo público o sindical.
- **Voluntaria:** Necesitas llevar más de un año con contrato en la empresa, la duración es de 4 meses a 5 años y no da derecho a la reserva del puesto de trabajo pero sí preferencia para cuando se produzca una vacante.
- **Cuidado de familiares:** Durante el primer año tienes derecho a la reserva del puesto de trabajo. Si es por cuidado de hijos/as la duración máxima es de 3 años y 2 si es por familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.

Como en los puntos anteriores, después habrá que atenerse al convenio colectivo aplicable de cada empresa.

3.2.7.FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Se produce cuando se extingue de manera definitiva la relación laboral entre la persona empleada y la empresa. Las causas de extinción pueden ser:

- **Acuerdo de las dos partes:** tanto la empresa como la persona empleada ponen fin voluntariamente a la relación laboral. Las condiciones dependen de lo que ambas establezcan, respecto a la fecha, posible indemnización...
- **A voluntad del empleado:** sin necesidad de alegar causas y sin derecho a prestación por desempleo ni indemnización. Es necesario avisar con un plazo mínimo de 15 días.

- **A voluntad de la empresa con causa justificada:** ya sea por fin de faltas de asistencia o de puntualidad, indisciplina, disminución del rendimiento de trabajo, causas que repercuten negativamente en la actividad laboral.
- **Finiquito:** vacaciones no disfrutadas más la parte proporcional.

3.3. DESEMPLEO

3.3.1.PRESTACIÓN

Tienes que haber cotizado a la Seguridad Social un periodo mínimo de 12 meses dentro de los 6 años anteriores a la situación de desempleo.

Solicitud: Se presenta en la oficina de empleo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la pérdida de trabajo. La duración y cuantía dependerá del tiempo y la cantidad de horas cotizadas.

3.3.2.SUBSIDIO

Puedes cobrarlo si cumple alguno de estos requisitos:

- haber agotado la prestación por desempleo y tener responsabilidades familiares.
- ser una persona emigrante retornada.
- no haber cubierto el periodo mínimo de cotización para acceder a la prestación por desempleo.



Solicitud: Se presenta en la oficina de empleo donde te hayas inscrito como demandante de empleo o a través de la sede electrónica.

[Sede Electrónica del SEPE - Servicio Público de Empleo Estatal](#)

3.4. DERECHOS Y DEBERES

Debes saber que como persona trabajadora tienes unos derechos y deberes que debes conocer y cumplir.

3.4.1.DERECHOS

- Ocupar de forma efectiva tu jornada de trabajo.
- Promoción y formación profesional en el trabajo.
- Que no se te discrimine.
- Respetar la integridad física y disponer de una política adecuada de salud laboral e higiene.

- Respetar tu intimidad y la consideración debida a tu dignidad.
- Recibir puntualmente la remuneración pactada.
- Cualquier otra condición establecida en el contrato de trabajo.
- Libre sindicalización.
- Negociación colectiva.
- Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- Huelga.
- Reunión.
- Participación en la empresa.

3.4.2.DEBERES

- Cumplir con las obligaciones concretas de tu puesto de trabajo.
- Asistir con puntualidad al puesto de trabajo.
- Cumplir con las medidas legales en materia de prevención de riesgos laborales en el trabajo, así como la higiene personal.
- Respetar la dignidad e intimidad de todas las personas en su ámbito de trabajo, ya sean superiores o iguales.
- Avisar con antelación y justificar las ausencias del puesto de trabajo.
- Cumplir las órdenes y directrices de la empresa en el ejercicio de su directiva.
- No realizar la misma actividad que la empresa en competencia con esta.
- Contribuir a la mejora de la productividad.





4.HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una vez analizado y evaluado qué tipo de trabajo y en qué sector estás buscando. Los medios/herramientas para presentarte a las empresas son:

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Es una breve carta que acompaña al currículum. En la carta se reflejan actitudes, habilidades, capacidades, competencias y motivaciones que posees y que quieres destacar de tu currículum.

El objetivo fundamental de la carta de presentación es doble:

- Suscitar el interés de quien va a recibir tu candidatura, de manera que lea tu Currículum con la atención que merece.
- Poner de relieve los datos específicos de tu Currículum, que hacen de ti la persona idónea para el puesto.

La carta de presentación puede responder a dos motivos.

- Contestar a una oferta de empleo en prensa, internet...
- Auto candidatura: ofrecerse a una empresa o entidad enviándola por iniciativa propia.

No siempre vas a poder entregarla, bien porque piden exclusivamente el currículum o porque te inscribes a través de un portal de empleo que no permite incluirla.

En cualquier caso, siempre que te sea posible presentarla es muy recomendable.

Busca convencer de que tú puedes ser la persona que buscan y motivar al seleccionador a seguir leyendo tu currículum adjunto.

4.1.1. ESTRUCTURA

La estructura de la carta es muy sencilla y está compuesta por las siguientes partes:

- **Datos personales o de contacto:** en la parte superior izquierda, debes escribir tu nombre, apellidos, dirección, código postal, población y teléfono. Más abajo se escribe el nombre y la dirección de la empresa, así como la referencia (si la tiene).
- El **saludo o encabezamiento (1)**, si no se sabe si la persona a quien se dirige la carta es hombre o mujer, se debe escribir "Señor/a".
- A continuación, en el primer párrafo debes explicar el **objetivo de la carta (2)**. Según el motivo por el que se escribe, se puede comenzar diciendo: en respuesta al anuncio aparecido en El Periódico el pasado día..... Le adjunto mi currículum por si pudiera ser de interés en un próximo proceso de personal.

- En el segundo párrafo hay que explicar por qué se tiene **interés en el puesto de trabajo (3)** exponiendo las aptitudes que posees y destacando aquello que más se ajusta a las necesidades expresadas por quien ofrece el empleo. En una palabra, se trata de establecer la relación entre la oferta y el currículum (ej. Por mi formación y mi experiencia profesional como.... creo estar capacitado/a para ocupar la plaza que ofrecen ya que tengo la experiencia que solicitan en.....).
- El tercer párrafo se dedica a la **solicitud de una entrevista personal (4)**.
- La **despedida (5 y 6)**, se trata de encontrar un final que demuestre interés por tener próximamente una entrevista y finalizar siempre con un cordial saludo.
- Lugar, fecha y firma.

PARTES DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

Datos personales o de contacto

Maria Pérez de la Fuente
C/Encinas 158,
CP: 00000 Zamora
Teléfono

Nombre de la empresa
Dirección postal de la empresa
CP: 00000 Guadalajara
Teléfono

A la atención de (director/a RRHH) o nombre empresa en su defecto

1 de enero de 2000

1

2

3

4

5

6

6

Madrid, 14 de septiembre de 2020.
Maria Pérez de la Fuente

Lugar, fecha y firma

Fecha, saludo y encabezamiento

Objetivo de la carta

¿Por qué tengo interés en el puesto de trabajo?. Aptitudes

Solicitud de entrevista laboral

Despedida mostrando interés por tener una entrevista

Despedida

25

1

2

3

4

5

6

6

4.2. CURRICULUM VITAE

Tu currículum eres tú, en el ámbito profesional y laboral. Es un documento que refleja principalmente tu formación y tu experiencia profesional, pero aporta también mucha información acerca de cómo eres.

Debes adaptarlo para cada puesto de trabajo pensando en los requisitos del puesto al que quieres optar. Destacando en todo momento tus aspectos positivos y obviando los negativos, buscando transmitir la información que consideras más relevante de tu trayectoria, teniendo en cuenta que debe ser redactado de forma muy breve.

La primera imagen que se van a formar de ti dependerá de tu currículum, por ello es importante que la presentación sea:

- **Breve:** poner todo lo importante en uno o dos folios máximo.
- **Favorable:** escribir sólo cosas “positivas” que hablen bien de ti.
- **Organizada:** separando la información por bloques: datos personales, formación, experiencia laboral, otros datos...
- **Adaptable:** hay que adaptar el currículum a cada uno de los puestos a los que te presentas.

4.2.1. CONTENIDO DEL CURRÍCULUM POR BLOQUES

Encabezado (1)

- Nombre y apellidos junto a una fotografía tamaño carnet.

Datos de contacto (2)

Pon los datos justos para que sepan a quién tienen que contestar.

- Dirección.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico.
- Carnet de conducir.



No pongas ningún dato que pueda excluirte de antemano, por ejemplo: Estado civil, edad o fecha de nacimiento (si crees que es una desventaja), personas a tu cargo...

Formación académica (3)

Es recomendable que empieces por tu titulación más reciente e ir retrocediendo en el tiempo.



No conviene sobrecargar el currículum con información que no sea importante ni imprescindible. Por ejemplo, si tienes estudios universitarios, se sobreentiende que tienes el graduado escolar, por lo que no debes incluir ese dato.

Es aconsejable que junto a cada título señales en qué centro lo obtuviste y en qué año.

Si tienes titulación en varias áreas puedes agruparlas, por ejemplo, primero todos los títulos oficiales de prevención de riesgos laborales, después los de hostelería... así evitarás que se confunda la información.

Formación complementaria (4)



Al igual que en el apartado de formación académica, es interesante que empieces por lo último que has hecho, siempre y cuando sea relevante. Incluye las jornadas, seminarios y cursos no oficiales que hayas realizado.

También junto a cada curso señala en qué centro u organismo los realizaste, el año y siempre que sea posible el número de horas.

No es necesario que incluyas todos los cursos o talleres que hayas hecho. Debes incluir aquellos que creas que son importantes para el puesto que quieres cubrir.

Experiencia profesional (5)



Este apartado es más flexible en cuanto a qué poner y cómo ponerlo, pero es imprescindible que junto a cada puesto pongas la empresa en la que has estado trabajando y la fecha de inicio y fin.

Si no posees experiencia laboral, puedes no incluir este apartado, pero también puedes incluir experiencia que no haya sido formal, por ejemplo, si has ayudado en un negocio familiar, clases particulares, prácticas...

No es necesario que detalles todas las funciones de cada puesto, pero sí es recomendable que incluyas una o dos funciones especialmente importantes y relacionables con el puesto/empresa/sector al que se opta.

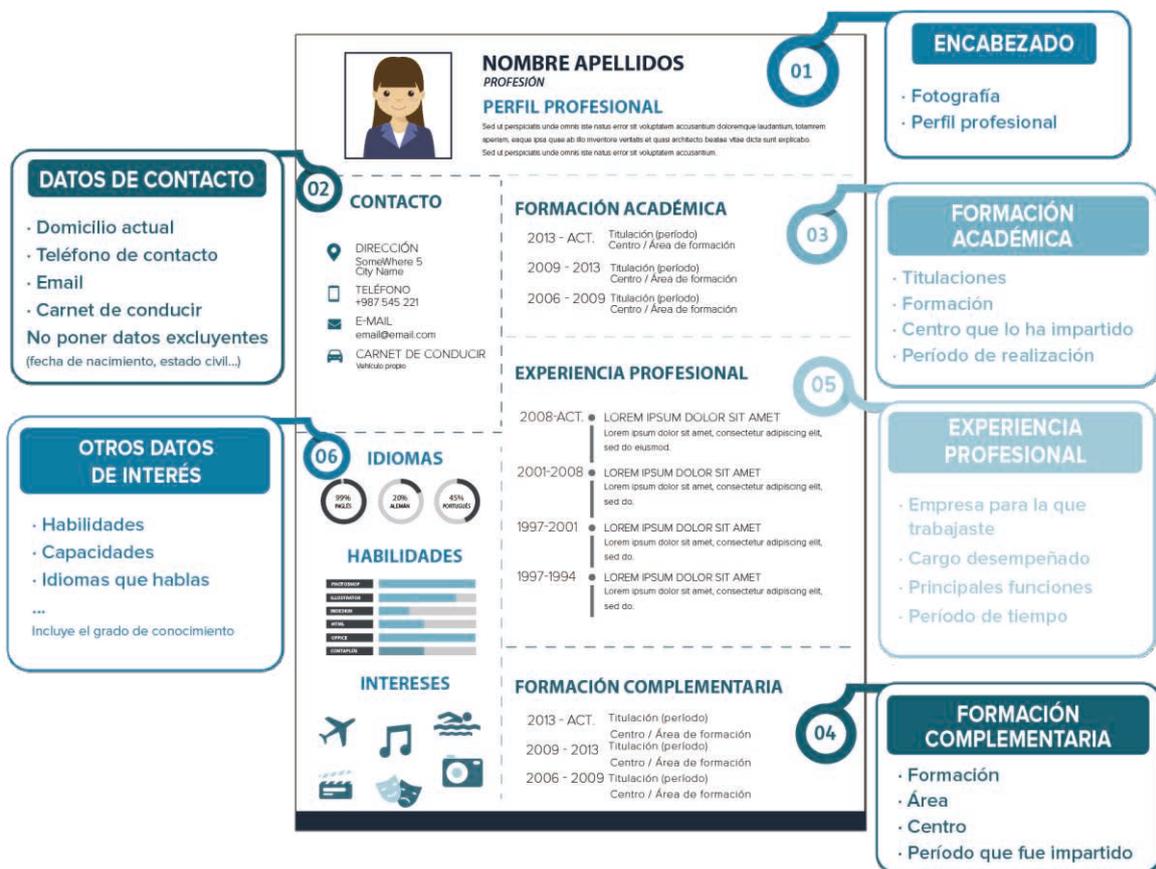
Otros datos de interés (6)



Este apartado es el más libre de todo el currículum. En él puedes incluir todo aquello que te parezca importante, pero no hayas podido incluir en otro punto (conocimiento de idiomas, de programas informáticos, carnets profesionales...)

También puedes incluir si formaste parte de alguna asociación, o si realizas alguna actividad de voluntariado. Este tipo de información revela lo que te interesa en tu vida personal y social y puede mostrarte como una persona responsable, solidaria, comprometida...

PARTES DE UN CURRÍCULUM



4.2.2.TIPOS DE CURRÍCULUM

Existen varias formas de redactar un CV, estos son los más habituales según lo que queramos destacar.

- **Funcional:** Consiste en agrupar tu experiencia por bloques temáticos. Esta forma permite detallar tus capacidades y habilidades en cada sector.
- **Cronológico:** Es más fácil de leer y entender porque está muy estructurado. La experiencia profesional aparece en orden cronológico desde el primer trabajo hasta el más reciente.
- **Cronológico inverso:** Se presenta la trayectoria profesional pero hacia atrás. La información se ordena por fechas, de lo más reciente a lo más antiguo.
- **Mixto:** Es una mezcla entre el funcional y el cronológico. Se inicia en el modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas y posteriormente se enumeran los puestos de trabajo como en el cronológico. Así se destacan especialmente las habilidades que tienes a la vez que se refleja tu experiencia y formación. Es el más completo de todos.
- **Europeo:** A través del portal Europass, <https://europass.cedefop.europa.eu/es/home> puedes crear tu CV y encontrar la información necesaria para moverte por Europa en busca de trabajo.

4.2.3.RECOMENDACIONES PARA UN BUEN CURRÍCULUM

- Procura que sea breve y claro. No debe superar las dos páginas y debe poderse leer con facilidad.
- Presta especial atención a las faltas de ortografía y a la presentación. Evita entregarlo con faltas de ortografía.
- Incluye una fotografía, esta debe de ser de carnet, reciente y de buena calidad para que al imprimir el currículum se vea bien.
- Cuida la redacción, evitando poner “yo” y sustituyéndolo por una forma impersonal. (En lugar de “yo estudié en...” puedes poner “estudios realizados en...”).
- Preséntalo en folios blancos, sin portada y con un tipo de letra fácil de leer.
- Utiliza las letras negritas para resaltar lo realmente importante.
- Cuenta siempre la verdad. Si detectan una mentira, puede que descarten tu currículum de inmediato, aunque el resto sea muy interesante.

4.3. EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección es la forma que tienen las empresas de elegir a una o varias personas para que ocupen uno o varios puestos de trabajo que necesitan cubrir.

El proceso comienza con una lectura rápida de todos los currículums de quienes tienen interés por el puesto y las candidaturas que no se ajustan a lo que la empresa busca son descartadas de inmediato. Los candidatos que cumplen con los requisitos del puesto son los que entran en el proceso.

El proceso de selección consta muchas veces de dos partes, aunque puede que la empresa considere que una de ellas no es necesaria.

4.3.1. PRUEBAS PROFESIONALES

Sirven para determinar si eres capaz de afrontar problemas habituales del puesto al que optas. Suelen consistir en ejercicios prácticos en los que se presenta una situación y se pregunta al candidato, “¿qué harías en este caso?”

4.3.2. ENTREVISTA

Es el momento del proceso de selección que más define tus posibilidades de incorporarte al puesto de trabajo.

Existen muchos tipos de entrevistas en función del puesto al que estés optando, pero esta fase suele tener algunos elementos en común.

Independientemente de quién te entreviste o de cómo sea la entrevista, es fundamental que te prepares para cualquier tipo de entrevista.

La entrevista es el momento que te va a permitir demostrar que realmente puedes hacerte cargo del puesto al que optas.

Es el momento en el que la información que aportas en tu currículum y tus habilidades personales se hacen visibles para la empresa.



Existen varios tipos de entrevista, en función de la información que la empresa quiera obtener de tu perfil. La forma más común consta de dos partes. La primera parte va dirigida a profundizar en la información que has proporcionado en tu currículum y la segunda se refiere a aspectos de tu personalidad o competencias para desempeñar el puesto al que optas.

También, aunque menos comunes, existen las entrevistas con dinámicas grupales, en las que se observa mediante dinámicas con más candidatos cómo te relacionas y qué decisiones y actitudes tomas ante las situaciones propuestas.

- **Tipo de preguntas que se hacen en una entrevista de trabajo**

Dependiendo del puesto, las preguntas o el tipo de entrevista pueden variar. Lo más común es que se interesen por tus estudios y experiencia profesional, por tus competencias y por algunos aspectos de tu vida personal.

Preguntas típicas de una entrevista:

- ¿Por qué decidiste estudiar “x”?
- ¿Por qué abandonaste los estudios?
- ¿Cuál ha sido el trabajo que más te ha gustado y por qué?
- ¿De qué te sientes más orgullosa de tu carrera profesional?
- ¿Por qué terminó tu último contrato laboral?
- ¿Qué es lo que te interesa del puesto ofertado?
- ¿Te gusta trabajar en equipo o prefieres trabajar solo?
- ¿Qué te gustaría estar haciendo dentro de 5 años?
- ¿Tienes familia?
- ¿Tienes alguna ocupación además de tu trabajo?
- ¿Crees que puedes compatibilizar tu vida familiar con este puesto?
- ¿Cuál crees que es tu mayor virtud? ¿y tú mayor defecto?

- **Acudir a una entrevista con seguridad, es necesario**

- Revisar tu currículum, detectando cuáles pueden ser los puntos más débiles por si te preguntan por ellos y tener una respuesta preparada.
- Repasar tu análisis DAFO.
- Buscar información sobre la empresa que te pueda ser de utilidad.
- Anticipar qué preguntas te puedes encontrar. Piensa qué preguntarías tú si fueses la empresa.

- **Fases de la entrevista**

Aunque no lo parezca, la entrevista comienza antes de entrar en la sala. La fase de entrevista comienza desde que decides cómo vestirte para acudir a ella.

Y la entrevista tampoco termina cuando el entrevistador te dice que ha terminado, si no cuando salimos del lugar donde nos ha citado.

■ Consejos para actuar en una entrevista



- Llegar puntual, no ir acompañada.
- Elige ropa adecuada para el puesto.
- Evita complementos ruidosos.
- Lleva tu currículum actualizado.



- Saluda con cortesía.
- Mantén la calma y sé natural.
- Escucha con atención las preguntas y contesta con claridad.
- Si no comprendes algo de lo que solicita, pide que te lo aclare.
- Habla en un tono adecuado y evitar gesticular.
- Muestra interés y haz preguntas sobre el puesto.
- Mantén una actitud positiva y abierta durante la entrevista.



- Repasa mentalmente cómo ha ido la entrevista.
- Piensa en las preguntas y valora cómo las has contestado.
- Toma nota de las preguntas y respuestas.
- Pregúntate: ¿Cómo podría hacerlo mejor en la próxima entrevista?

- **Antes de la entrevista**

- Llegar puntual, no ir acompañada.
- Elegir ropa adecuada para el puesto.
- Evitar complementos ruidosos.
- Llevar tu currículum actualizado.

- **Durante la entrevista**

- Saludar con cortesía, tratando de usted a la persona que te vaya a entrevistar.
- Mantener la calma y ser natural.
- Escuchar con atención las preguntas que te hagan y contestarlas con claridad. Deja que el entrevistador termine de hablar para contestar, así te dará tiempo de pensar la respuesta.
- Si no comprendes algo de lo que solicita, pedir que te lo aclare.
- Hablar en un tono adecuado y evitar gesticular lo menos posible.
- Mostrar interés y hacer preguntas sobre el puesto al que optas. Pero preguntas sobre las funciones o ubicación. No preguntes desde el principio por cuestiones como el salario o las vacaciones. Si le interesas para esa empresa, te citará más adelante para hablar de estos temas en concreto.
- Mantener una actitud positiva y abierta durante la entrevista. Eso transmite una imagen de confianza y honestidad.

- **Después de la entrevista**

- Repasar mentalmente cómo ha ido la entrevista.
- Pensar en las preguntas que te ha hecho y hacer una valoración de cuáles crees que has contestado mejor y cuáles de un modo más flojo.
- Tomar nota de las preguntas que te ha formulado y de tus respuestas. Esto te ayudará a preparar futuras entrevistas.
- Preguntarte: ¿Cómo podría hacerlo mejor en la próxima entrevista?

4.3.3. REFORMULACIÓN POSITIVA

Es una técnica muy útil que te puede ayudar, consiste en transformar lo negativo en positivo, convertir tus puntos débiles en ventajas y ver los problemas desde puntos de vista favorables.

A continuación se muestran posibles aspectos negativos con las distintas formas de expresarlos de manera positiva:

Edad no adecuada	La experiencia es importante. La madurez es clave para el puesto.
Falta de experiencia para el puesto	Mayor capacidad de adaptación. Mayor motivación. Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas. La falta de experiencia la compenso con potencial. Mi formación es útil para el puesto.
Fracaso en los estudios	Inmadurez propia de aquella edad. Tomé la decisión de dejar los estudios para ponerme a trabajar. Gracias a eso soy ahora una buena profesional.
No te ajustas al puesto	No cumplo todas las condiciones, pero me siento capacitada para desarrollar sin problemas el tipo de trabajo, lo cual es un reto para mí.
Estar en paro por un tiempo	No estuve desocupada. Aproveché para estudiar, prepararme, reciclarme profesionalmente.
Nerviosismo	Soy bastante transparente en mis sentimientos y cuando estoy cerca de conseguir algo que es importante para mí y estoy capacitada, no puedo evitar sentirme inquieta.

4.4. BÚSQUEDA DE EMPLEO A TRAVÉS DE INTERNET

A día de hoy, internet está considerado como la herramienta de búsqueda de empleo más utilizada, gracias a su accesibilidad y fácil manejo. Te permite interactuar y proporciona al instante una gran cantidad de servicios y ofertas que van del ámbito local al internacional. A

través de este medio, muchas empresas podrán consultar tu currículum. Tienes la opción, también, de recibir en tu correo aquellas ofertas que encajen y respondan a tus intereses.

4.4.1. LOS PORTALES Y LAS BOLSAS DE TRABAJO

Cada vez son más las empresas que conocen y acuden a portales y bolsas de empleo en la red para cubrir las vacantes en sus empresas. Es un proceso más rápido a la hora de difundir las ofertas y de filtrar a los candidatos para posibles puestos de trabajo.





5. PROGRAMA DE INSERCIÓN SOCIO- LABORAL PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Conscientes de la magnitud del problema, la Oficina de Asistencia a las Víctimas del Delito cuenta con un Programa de Inserción Socio-Laboral para facilitar a las víctimas de violencia de género los apoyos necesarios para incorporarse al mundo laboral, contribuyendo de esta manera a su recuperación integral.

Este programa cuenta entre otras cosas con formación en habilidades sociales y laborales para competir en igualdad de oportunidades a nivel profesional.

5.1. INTERVENCIÓN DESDE LA OFICINA DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO (OAVD)

El programa de Inserción Socio-Laboral, afronta la problemática de la búsqueda de empleo en todo su desarrollo. Desde la OAVD se prepara a las candidatas para incorporarse al mundo laboral ofreciéndoles:

- **ORIENTACIÓN LABORAL Y PROFESIONAL** efectuando un apoyo en la búsqueda activa de empleo y una valoración del perfil laboral de cada usuaria para trabajar y marcar itinerarios de inserción individualizados.
- **INTERMEDIACIÓN LABORAL** entre usuarias y empresas llevando a cabo una derivación de las candidatas idóneas a los puestos ofertados.
- **INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL** realizando un acompañamiento y seguimiento socio-laboral tras su contratación.

INTERVENCIÓN DESDE LA OFICINA DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO (OAVD)



Orientación
laboral



Intermediación
laboral



Inserción en el
mercado laboral

5.2. CLUB DE EMPRESAS SOLIDARIAS

Desde el año 2011, el Gobierno de La Rioja a través de la Oficina de Asistencia a las Víctimas del Delito (OAVD), crea el CLUB DE EMPRESAS SOLIDARIAS, en el que empresas riojanas aportan su granito de arena presentando sus ofertas de empleo y dando repercusión mediática y social al programa.

La participación en el CLUB DE EMPRESAS SOLIDARIAS es totalmente gratuita y desde la OAVD se les proporciona los perfiles adecuados a los puestos ofertados además de un asesoramiento en cuanto a la contratación, trámites o subvenciones.

La pertenencia al CLUB DE EMPRESAS SOLIDARIAS se materializa con la firma de un convenio de colaboración entre la empresa y el Gobierno de La Rioja.

La firma se realiza en un acto público de gran repercusión mediática con altos cargos de la del Gobierno de La Rioja y los representantes de las empresas, en el que se divulga y visualiza el proyecto, así como la imagen social de las empresas firmantes.

[Club de empresas solidarias - Oficina de atención a la Víctima - Official Portal of Government of La Rioja](#)

Desde la OAVD se realiza una atención especializada a las empresas del CLUB:

- Coordinación con el CLUB DE EMPRESAS
- Ofrecimiento de los perfiles profesionales adecuados.
- Asesoramiento sobre trámites y bonificaciones relacionadas con la contratación.
- Seguimiento de la inserción en las empresas.

5.2.1.VENTAJAS ECONÓMICAS PARA LAS EMPRESAS

La contratación de personas víctimas de violencia de género tiene ciertas ventajas económicas en forma de bonificación en las cuotas empresariales a la seguridad social.

Estas bonificaciones están dirigidas a todas las empresas, incluidas las cooperativas y sociedades laborales. No podrán acogerse a estas bonificaciones las Empresas de Trabajo Temporal (ETT).

Las cantidades bonificables, dependiendo del tipo de contrato y tipo de víctima son las siguientes:

- **Contrato indefinido**
1500€/año (125€/mes) durante 4 años.
- **Contrato temporal**
600€/año (50€/mes) durante toda la vigencia del contrato.
- **Contrato a tiempo parcial**
Se aplicará la bonificación correspondiente en proporción a la jornada pactada.

- **Contratos de interinidad para sustituciones de víctimas de violencia de género**
100% de las cuotas por contingencias comunes, durante el periodo de sustitución.





6. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Conciliar la vida laboral, familiar y personal significa encontrar la mejor fórmula para compaginar tu horario de trabajo junto con tu vida personal o tu familia.

Son muchos los factores que inciden en la vida personal y laboral de las personas y especialmente de las mujeres.

Para intentar que ambas mejoren, en los últimos años se han puesto en marcha una serie de medidas que giran en torno al concepto de “conciliación”.

Tendemos a considerar que la conciliación es una necesidad de las trabajadoras y no de las trabajadoras y los trabajadores.

Además También se olvida que más allá de las medidas de conciliación, existe una falta de corresponsabilidad que hace que las mujeres carguen con dobles y triples jornadas.



6.1. PERMISOS

6.1.1. PERMISO DE MATERNIDAD O BAJA MATERNAL

La duración del permiso o baja maternal es de 16 semanas ininterrumpidas pudiendo disfrutarlas antes o después del parto, siendo obligatorio disfrutar 6 semanas inmediatamente posteriores del parto para la recuperación de salud de la madre.

Para garantizar la igualdad de trato de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, el permiso de paternidad queda ampliado a 16 semanas a partir del año 2021.

Mientras se está disfrutando el permiso de maternidad el despido sería nulo por vulneración de derechos fundamentales.

6.1.2.PERMISO POR CUIDADO DEL LACTANTE “LACTANCIA”

Derecho del que disponen ambos progenitores desde el año 2019 para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

El permiso se puede solicitar tanto en los supuestos de lactancia natural como artificial, consiste en 1 hora al día y se puede disfrutar de tres maneras diferentes:

- **Ausentarse una hora** de trabajo cada día o dos fracciones de media hora, que se podrán disfrutar en medio de la jornada laboral.
- **Reducir media hora su jornada laboral.** Los trabajadores podrán entrar o salir media hora antes de su horario habitual.
- **Acumular las horas** del permiso y transformarlas en jornadas completas.



El permiso por cuidado del lactante dura desde que se acaba la baja por maternidad o hasta que el niño cumple 9 meses, pudiéndose prolongar hasta que el niño tenga 12 meses, con una reducción proporcional del salario a partir del noveno mes.

6.1.3.EXCEDENCIA

La excedencia por cuidado de familiares se encuentra regulada en el artículo 46.3 del Estatuto de los trabajadores. La duración puede ser de hasta 3 años por cuidado de hijos y de 2 años por cuidado de familiar. No obstante, esta duración puede modificarse en la negociación colectiva.

La ley no establece un mínimo de duración, pero sí de máximo.

La excedencia por cuidado de hijo/a, no tiene por qué ser disfrutada inmediatamente a partir del nacimiento, puede solicitarse en cualquier momento dentro del periodo de los 3 años del/la menor.

6.1.4.OTRAS NORMATIVAS PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

El art. 34.8 del Estatuto de los Trabajadores (ET) establece que “la trabajadora tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo previsto en aquella”.

OTRA NORMATIVAS PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL



- Excedencias voluntarias

Art. 46.2 ET “La excedencia voluntaria puede solicitarse por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años”.

- Excedencias por cuidados de familiares

Art. 46.3 ET “Derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, o en los supuestos de acogimiento, aunque éstos no sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso de la resolución judicial administrativa.

También para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida”.

- Permisos por circunstancias familiares

Art. 37.3 ET “La trabajadora, previo aviso y justificación podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días”.

- **Permiso de hospitalización de recién nacidos.**

Art 37.4 bis ET establece que en caso de que los hijos/as deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora o a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

- **Reducción de jornada tanto para el supuesto de cuidado de menores, personas con discapacidad y familiares.**

Art 37.5 ET “Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no puede valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.



7.DERECHOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

7.1. LEY ORGÁNICA 1/2004 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

El reconocimiento de derechos laborales a las mujeres víctimas de violencia de género tiene como finalidad evitar que, a causa de la violencia que sufren, abandonen el mercado laboral y poder garantizar así, su protección si se ven obligadas a abandonar su puesto de trabajo, o favoreciendo su inserción laboral en caso de que estuviesen desempleadas.

7.1.1. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS DERECHOS LABORALES

Acreditar la situación de violencia de género mediante:

- Sentencia por la que se condene al agresor.
- Orden de protección o resolución judicial que acuerde una medida cautelar a su favor.
- Informe del Ministerio Fiscal que indique indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- Informe de los Servicios Sociales, Servicios Especializados o de los Servicios de Acogida destinados a víctimas de violencia de género.



7.1.2. DERECHOS

a) Trabajadoras por cuenta ajena

- **Reducción de la jornada** con disminución proporcional del salario.
- **Reordenación del tiempo de trabajo**, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo conforme a sus necesidades.
- **Movilidad geográfica, con reserva del puesto** de trabajo durante los 6 primeros meses. Derecho a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

- **Suspensión de la relación laboral con reserva del puesto** de trabajo, con derecho a prestación por desempleo, durante 6 meses, ampliable hasta 18 meses por resolución judicial.
- **Extinción del contrato** de trabajo por voluntad de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo con derecho a la prestación por desempleo.
- **Acreditación de la situación legal de desempleo:** derecho a la finalización de la relación laboral por decisión de la trabajadora, ya sea mediante extinción o suspensión temporal del contrato. En ambos casos se considerará a la trabajadora en situación legal de desempleo por lo que, en caso de reunir los demás requisitos exigidos, tendrá derecho a percibir la prestación o subsidio por desempleo.
- **Las ausencias o faltas de puntualidad** al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud.
- **Nulidad del despido**, el despido será nulo si una trabajadora es despedida por el empresario mientras estás ejerciendo tu derecho a reducción de jornada, reordenación del tiempo de trabajo, movilidad geográfica, cambio de centro de trabajo o suspensión del contrato.

b) Trabajadoras por cuenta propia

- **Derecho a la adaptación del horario de la actividad** con el objeto de hacer efectiva su protección.
- **Derecho a la extinción de la relación contractual.**
- **Derecho de interrupción de la actividad:** reconoce a la trabajadora autónoma económicamente dependiente la interrupción de la actividad de manera justificada por su situación de violencia de género.
- **Derecho a la protección por cese de actividad:** las trabajadoras que cesen su actividad de manera temporal o definitiva por causa de violencia de género, se considerará causa justificada de interrupción de la actividad.
- **Suspensión de la obligación de cotización** durante un periodo de seis meses, que será considerado como cotización efectiva a efectos de las prestaciones de Seguridad Social y su situación será considerada como a la de alta.



c) Trabajadoras funcionarias públicas

- **Reordenación del tiempo del trabajo**, en los términos que establezca la Administración.
- **Movilidad geográfica**: la funcionaria que para hacer efectiva su protección se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo en la localidad donde prestaba sus servicios, tienen derecho al traslado a otro puesto de análogas características sin necesidad de que exista vacante.
- **Reducción de jornada** que conlleva una reducción del salario en la misma proporción.
- **Las faltas de asistencia** de las funcionarias víctimas de violencia de género tendrán la consideración de justificadas cuando así lo determinen los Servicios Sociales.
- **Excedencia**: la funcionaria víctima de violencia de género podrá solicitar la situación de excedencia sin haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos. Durante los dos primeros meses de excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.

d) Derechos en materia de cotización a la Seguridad Social

- **Suscripción de convenio especial con la Seguridad Social** por parte de las trabajadoras víctimas de violencia de género que hayan reducido su jornada laboral con disminución proporcional del salario.
- **El periodo de suspensión del contrato de trabajo** con reserva del puesto de trabajo previsto para las trabajadoras por cuenta ajena, tendrá la consideración de periodo de cotización efectiva a efectos de las correspondientes prestaciones de la Seguridad

Social por jubilación, incapacidad permanente, muerte y supervivencia, maternidad, desempleo y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

- **Suspensión de la obligación de cotizar a la Seguridad Social** durante un período de seis meses a las trabajadoras por cuenta propia cuando cesen su actividad laboral para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral.

e) Derechos en materia de prestaciones de la Seguridad Social

- **Prestaciones por maternidad:** se considerarán situaciones asimiladas a la de alta los periodos considerados como de cotización efectiva respecto de las trabajadoras por cuenta ajena y por cuenta propia que sean víctimas de violencia de género.
- **Derecho a la pensión de jubilación anticipada** de las mujeres que finalicen su contrato de trabajo como consecuencia de ser víctimas de violencia de género y reúnan los requisitos exigidos.
- **Derecho a la pensión de viudedad en los supuestos de separación y divorcio** de las mujeres víctimas de violencia de género que acrediten los requisitos exigidos y aunque no sean merecedoras de la correspondiente pensión compensatoria.
- **Perdida de la pensión de viudedad por quien fuera condenado por sentencia firme** por la comisión de un delito doloso de homicidio en cualquiera de sus formas o de lesiones cuando la víctima fuera su cónyuge o ex cónyuge, o pareja o ex pareja de hecho; e incremento, en su caso, de la pensión de orfandad de los huérfanos.



7.1.3.PRESTACIONES

a. Ayuda de pago único

La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género establece, en su artículo 27, el derecho a una ayuda económica para aquellas mujeres víctimas de violencia de género que se sitúen en un determinado nivel de rentas y sobre las que se presume que por su edad, falta de preparación general o especializada y circunstancias sociales, tienen especiales dificultades para obtener un empleo. Se trata de un derecho subjetivo, mediante el que se pretende facilitar su integración social.

b. Programa de Renta Activa de Inserción (RAI) víctimas de violencia de género o doméstica

La RAI, es una ayuda económica que se reconoce a las víctimas de violencia de género o doméstica con dificultades para incorporarse al mercado de trabajo y en situación de necesidad económica

Es una normativa específica, no se regula por la Ley General de la Seguridad Social como el resto de los subsidios, sino por el Real Decreto 1369/2006, de 24 de noviembre. En él se establecen los requisitos para cobrar la ayuda.

Uno de los requisitos establecidos es acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de violencia doméstica mediante una sentencia condenatoria, una orden de protección, resolución judicial con una medida cautelar o informe del Ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de violencia de género. También podrá acreditarse mediante un informe de los Servicios Sociales o Servicios de Acogida a víctimas de violencia de género de la Administración competente.





8.RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN LA RIOJA

8.1. OFICINAS DE EMPLEO EN LA RIOJA



SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL LOGROÑO	
Dirección	Calle Pdte. Leopoldo Calvo Sotelo, 27-29 26003 Logroño
Teléfono	941-75-05-98

INFORMACIÓN SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (AGENCIA DE COLOCACIÓN)	
Dirección	Calle Juan II, 4 26007 Logroño
Teléfono	941-75-05-98

OFICINA DE EMPLEO DE HARO (Oficina de Atención al ciudadano)	
Dirección	Calle Juan Ramón Jiménez, 2 26200 Haro
Teléfono	941-30-49-11

OFICINA DE EMPLEO DE NAJERA	
Dirección	Calle Mayor, 45 26003 Nájera
Teléfono	941-29-41-42

OFICINA DE EMPLEO DE CALAHORRA	
Dirección	Pza. de Europa, 7-8 y 9 26500 Calahorra
Teléfono	941-29-48-04

OFICINA DE EMPLEO DE STO DOMINGO DE LA CALZADA (Oficina de Atención al Ciudadano)	
Dirección	Calle Sor María de Leiva, 14 26250 Santo Domingo de la Calzada
Teléfono	941-29-45-90

OFICINA DE EMPLEO DE ARNEDO (Oficina de Atención al Ciudadano)	
Dirección	Calle Eliseo Lerena, 24-26 26580 Arnedo
Teléfono	941-38-56-55

OFICINA DE EMPLEO DE ALFARO (Oficina de Atención al Ciudadano)	
Dirección	Pasaje de San Francisco, 7 26540 Alfaro
Teléfono	941-18-48-77

OFICINA DE EMPLEO CERVERA DEL RÍO ALHAMA	
Dirección	Avda. de La Rioja, 5 26520 Cervera del Río Alhama
Teléfono	941-19-86-63

8.2. AGENCIAS DE COLOCACIÓN Y FORMACIÓN EN LA RIOJA

8.2.1. LOGROÑO

CRUZ ROJA	
Dirección	Calle Beficiencia, 2
Teléfono	941-22-52-12 (ext. 209)
Email	alonso.rioja@cruzroja.es

FUNDACIÓN CÁRITAS CHAVICAR	
Dirección	Calle Manantiales, 7
Teléfono	941-50-28-47
Email	empleo@chavicar.es

CÁMARA COMERCIO	
Dirección	Calle Gran Vía, 7 - 7ª planta
Teléfono	941-24-85-00
Email	camararioja@camararioja.com

YMCA LOGROÑO	
Dirección	Plaza Martínez Flamarique, 12-13 bajo
Teléfono	941-23-71-70
Email	larioja@ymca.es

FUNDACIÓN ASPREM	
Dirección	Plaza Martínez Flamarique, 11
Teléfono	941 25 94 70
Email	fundacionasprem@fundacionasprem.org

FEDERACIÓN DE EMPRESAS	
Dirección	Calle Hermanos Moroy, 8
Teléfono	941 27-12-71
Email	fer@fer.es

ESCUELA ADULTOS PLUS ULTRA	
Dirección	Avda. Lobete, 17
Teléfono	941 24-90-53
Email	cepa.plusultra@larioja.edu.es

CENTRO FORMACIÓN CALLE MAYOR	
Dirección	Calle Marqués de San Nicolás, 17-29
Teléfono	941 24-80-22
Email	jelizando@logro-o.org

CENTRO FORMACIÓN SAN MILLÁN	
Dirección	Calle Duques de Nájera, 43 bajo
Teléfono	941 57-57-37
Email	empleo@centrosanmillan.com

UNIVERSIDAD POPULAR	
Dirección	Calle Marqués de San Nicolás, 46
Teléfono	941 23-29-94
Email	info@universidadpopular.es

INSERTA EMPLEO	
Dirección	Calle Senado, 6 bajo
Teléfono	941 23-64-90
Email	fsc.larioja.fsc@fundaciononce.es

GRUPO EULEN	
Dirección	Calle Paula Montalt, 33
Teléfono	941 28-60-55
Email	

8.2.2. RIOJA BAJA

CRUZ ROJA CALAHORRA	
Dirección	Calle Doctor Fléming, 20
Teléfono	941-13-53-13
Email	calahorra_26@cruzroja.es

CÁRITAS CHAVICAR CALAHORRA	
Dirección	Calle Numancia, 15
Teléfono	941-14-77-58
Email	cocalahorra@chavicar.es

8.2.3.RIOJA ALTA

YMCA HARO	
Dirección	Plaza Pintores Tubía y Santamaría, 1 Bajo
Teléfono	941-31-00-89
Email	haro@ymca.es

CÁRTIAS CHAVICAR SANTO DOMINGO DE LA CALZADA	
Dirección	Calle Margubete, 6
Teléfono	941-34-25-79
Email	cosdomingochavicar.es

CRUZ ROJA SANTO DOMINGO DE LA CALZADA	
Dirección	Calle Estación de Ferrocarril, 1B
Teléfono	941-34-23-61
Email	formacion.rioja@cruzroja.es

CRUZ ROJA HARO	
Dirección	Avda. de Logroño S/N
Teléfono	941-31-19-08
Email	haro_26@cruzroja.es

8.3. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL EN LA RIOJA

MANPOWER	
LOGROÑO	Calle Marqués de Vallejo, 16 941-22-37-76
CALAHORRA	Paseo del Mercadal, 19 941-13-52-52

ADECCO	
LOGROÑO	Paseo del Mercadal, 49
CALAHORRA	941-14-51-12

NORTEMPO	
LOGROÑO	Calle Daniel Trevijano 2 - 1C 941-22-24-46
CALAHORRA	Paseo del Mercadal, 47 941-13-03-18

RANDSTAD	
LOGROÑO	Avda. Solidaridad, 30 941-26-36-40
CALAHORRA	C/ Paletillas, 2 - 2º 941-03-70-07

RIOJA EMPLEO – GRUPO EMPLEO	
LOGROÑO	Avda. Club Deportivo, 50 - 1A 941-22-93-92

INTEREMPLEO	
LOGROÑO	Calle Duques de Nájera, 35 941-03-13-47

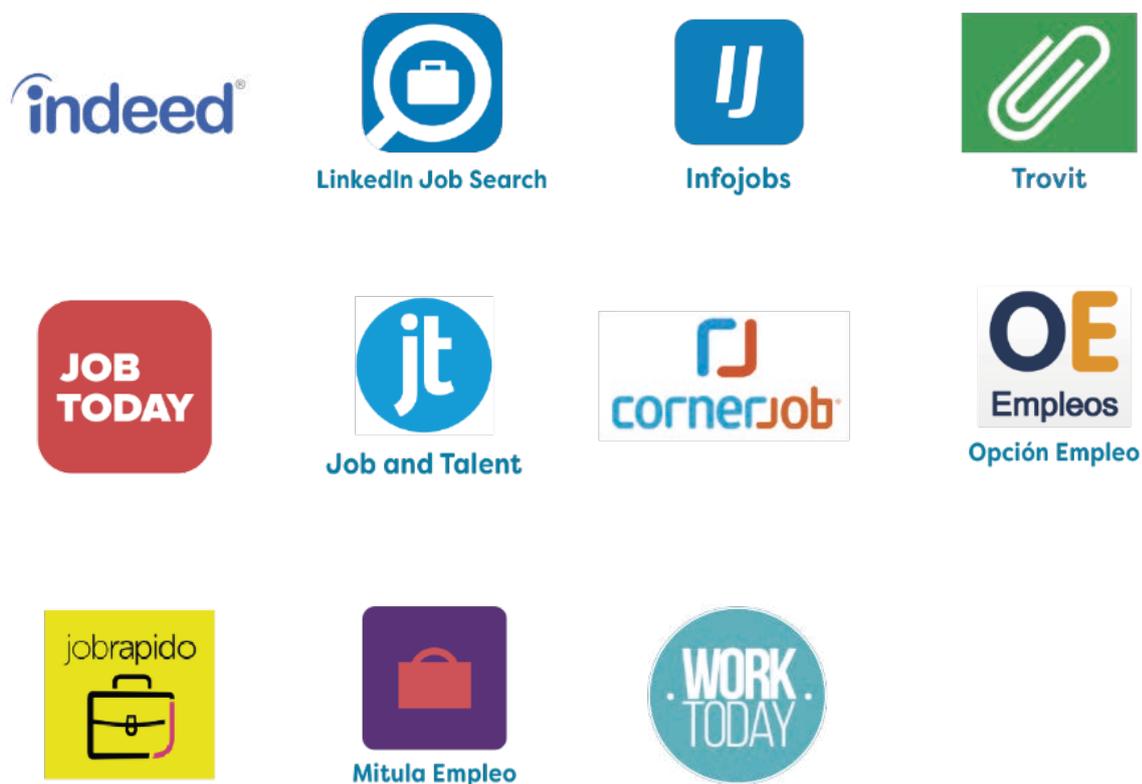
ANANDA	
LOGROÑO	Calle Mª Teresa Gil de Gárate, 5 941-21-28-58
CALAHORRA	Paseo del Mercadal, 10 941-04-50-37

IMAN TEMPORING	
LOGROÑO	Calle San Antón, 2 941-89-03-92
CALAHORRA	Calle Bebricio, 1 941-89-03-91

8.4. PORTALES Y REDES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

PLATAFORMAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO Y REDES DE PROFESIONALES	EMPRENEDORES/AUTÓNOMOS
<p>www.infojobs.net www.indeed.es www.monster.es www.laborae.com www.opcionempleo.com www.quieroempleo.com www.insertia.com www.portalparados.es</p>	<p>www.infoautonomos.com www.freelance.com www.emprendedores.es elrincondelemprendedor.es www.emprenderencanarias.es www.negociosynetworking.net www.camarafp.org/portal</p>

➤ BÚSQUEDA DE EMPLEO DESDE EL MÓVIL, APP





9.PARA FINALIZAR

Con esta guía para buscar empleo dedicada a víctimas de violencia de género y doméstica queremos darte una serie de herramientas, conocimientos y consejos a la hora de afrontar con éxito la búsqueda de trabajo.

La tarea que debes de afrontar a partir de ahora es compleja, pero queremos animarte y decirte que, si actúas con voluntad y constancia, encontrar un trabajo es posible.

Mucha suerte

Hay una fuerza motriz más poderosa que el vapor, la electricidad y la energía atómica: la voluntad. (Albert Einstein)



Oficina de Asistencia a las Víctimas del Delito

Es un servicio público y gratuito dependiente de la Consejería de Servicios Sociales y Gobernanza Pública del Gobierno de La Rioja, que tiene por objeto ofrecer una respuesta integral a las necesidades de las víctimas de cualquier delito. Teniendo como objetivos:

- Protección y defensa de los derechos de la víctima.
- Disminuir el sentimiento de desprotección en las víctimas.

La OAVD es el Punto de Coordinación de las Órdenes de Protección de La Rioja, y ventanilla única para las víctimas de delitos.

LOGROÑO

Marqués de Murrieta, 45-47. Palacio de Justicia
Teléfono: 941 296365 - Fax: 941 287 117

CALAHORRA

Avenida Numancia, 26 . Sede de Juzgados
Tfno. 941 14 53 48/6 - Fax: 941 145 347

HARO

Edificio Cid Paternina . Sede de Juzgados
Tfno. 941 30 56 25/6 - Fax: 941 305 628

Mail: oficina.victima@larioja.org

