

**CONCEJALÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y CONSUMO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE EMPLEO**

2021 2ª CONVOCATORIA ECOV/0101/2021



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO

**FINANCIADO POR
EL FONDO COVID-19**



Unión Europea
Fondo Social Europeo

**Programa de formación en
alternancia con la actividad
laboral dirigido a prevenir el
riesgo de desempleo de larga
duración como consecuencia
de la pandemia del COVID-19**

Subvención: 303.500,00 Euros.

Promueve:



Ayuntamiento de
Las Rozas

Dirección General del Servicio Público de Empleo

I

INTRODUCCION

Normativa: **Orden de 9 de octubre de 2020**, del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad (B.O.C.M. nº 250, de 14 de octubre de 2020), se establecen **las bases reguladoras** del Programa de Formación en alternancia con la actividad laboral dirigido a prevenir el riesgo de desempleo de larga duración como consecuencia de la pandemia del COVID-19.

Y **Orden de 22 de noviembre de 2021**, del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo por la que se **modifica** la Orden de 9 de octubre de 2020, del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones del programa de formación en alternancia con la actividad laboral dirigido a prevenir el riesgo de desempleo de larga duración como consecuencia de la pandemia del COVID-19 **para su financiación a través del eje REACT-UE en el marco del programa operativo regional del Fondo Social Europeo y se convocan subvenciones para el año 2021**.

Resolución: El **22 de diciembre** se dicta la **Orden** del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad por la que **se resuelve** la convocatoria de ayudas: **La Comunidad de Madrid ha concedido al Consistorio una subvención de 303.500 euros** para llevar a cabo este Programa, con número de **EXPEDIENTE ECOV/0101/2021**.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTE PROGRAMA

CONCEJALIA	AREA DE TRABAJO	PUESTO	Nº TRABAJADORES
PRESIDENCIA, URBANISMO, RECURSOS HUMANOS Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO	URBANISMO	ADMINISTRATIVO	2
	ASESORIA JURIDICA	ADMINISTRATIVO	2
	DISCIPLINA URBANISTICA	ADMINISTRATIVO	3
HACIENDA Y TRANSPARENCIA	SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO	1
	RENTAS	ADMINISTRATIVO	1
	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA. Asesoría Jurídica	ADMINISTRATIVO	1
	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA. Recaudación	ADMINISTRATIVO	1
	TESORERIA	ADMINISTRATIVO	1
	TRANSPARENCIA	ADMINISTRATIVO	1
	INTERVENCION GENERAL	ADMINISTRATIVO	2
	GESTION DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO	1
	ARCHIVO	ADMINISTRATIVO	2
ECONOMIA, EMPLEO, INNOVACION Y EDUCACION	EDUCACION	CONSERJE	6
FAMILIA, SERVICIOS SOCIALES, VIVIENDA Y DISTRITO CENTRO	SERVICIOS SOCIALES	CONSERJE	1
	TOTAL PUESTOS SUBVENCIONADOS		25

Personal contratado, en base a la subvención concedida: 25 trabajadores:

2 Ayudantes de Archivo. Adscritos a la Concejalía de Hacienda y Transparencia, al área de Gestión Documental y Archivo, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

7 Oficiales administrativos. Este personal está adscrito a la Concejalía de Presidencia, Urbanismo, Recursos Humanos y Portavocía del Gobierno a las Áreas de Urbanismo (2), Asesoría Jurídica (2) y Disciplina Urbanística (3). Las citadas áreas dirigirán los trabajos y aportarán los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

9 Oficiales administrativos. Este personal está adscrito a la Concejalía de Hacienda y Transparencia a las Áreas de Secretaría (1), Rentas (1), Órgano de Gestión Tributaria - Asesoría Jurídica (1), Órgano de Gestión Tributaria - Recaudación (1), Tesorería (1), Transparencia (1), Intervención General (2) y Gestión Documental (1). Las citadas áreas dirigirán los trabajos y aportarán los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

6 Conserjes. Adscritos a la Concejalía de Innovación, Educación, Economía y Empleo al área de Educación, que dirigirán los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Conserje. Adscrito a la Consejería de Familia, Servicios Sociales, Vivienda y Distrito Centro al área de Servicios Sociales, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

Funciones generales realizadas por los administrativos

- Realización de tareas de atención al público, atención telefónica y gestión de citas.
- Registro de solicitudes realizadas por la ciudadanía a las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Archivo y registro de expedientes y documentos. Digitalización.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Ingreso, verificación y corrección de datos y realización de consultas en ordenadores.
- Realización de operaciones numéricas sencillas.

- Realización de tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- Apoyo en la realización de presupuestos.
- Archivo de informes técnicos y contratos relacionados con el puesto de trabajo.
- Gestión administrativa de los gastos y facturas del área.
- Introducción de información en bases de datos.
- Escaneado de documentos.
- Elaboración documentos en Word y Excel
- Apoyo en la colaboración de actos y eventos
- Labores de secretariado de las Concejalías.
- Tramitación de documentos en las herramientas informáticas del Ayuntamiento, tales como, Firmadoc, Sicalwin, Deporwin, Gitweb, Accede, Campwin (estas herramientas han sido utilizadas o no dependiendo del área de adscripción)

FORMACIÓN IMPARTIDA

Este programa incluye **70 horas** de **formación** transversal que han sido realizadas en la modalidad presencial en “Las Rozas Innova”, C/ Jacinto Benavente nº 2ª, Las Rozas (28232) en los siguientes módulos:

CURSO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL (50 horas)

Fecha de realización: del 23 de mayo al 9 de junio de 2022, impartido por CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE MADRID

CURSO DE COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS (20 horas)

Fecha de realización: 18 al 29 de abril de 2022, impartido por ESTUDIOS FINANCIEROS VIRIATO S.L.

RESULTADOS OBTENIDOS

En todas las áreas donde se han desarrollado trabajos se han alcanzado los objetivos de trabajo propuestos en este programa.

A lo largo del programa se han dado de baja de manera voluntaria un total de dos personas, por reincorporación al mercado laboral.

Por último, podemos indicar que se ha contribuido a la mejora de la empleabilidad de los desempleados participantes en este programa, mediante la formación y la adquisición de nuevas competencias y su activación en la búsqueda activa de empleo, por lo que la **finalidad** general del Programa se cumple:

- se fomenta la **práctica laboral** de las personas desempleadas mediante la realización de obras y servicios que se ejecutan por las entidades locales de la Comunidad de Madrid.
- y se promueve el **refuerzo de sus competencias profesionales y de su formación básica en Sensibilización medioambiental y buenas prácticas en la ocupación** (50 horas) y **Competencias digitales básicas** (20 horas); y se les orienta profesionalmente a la finalización de la ejecución de la obra o servicio para promover su inserción laboral y prevenir el riesgo de incurrir en una situación de desempleo de larga duración.

CUENTA ECONÓMICA Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA

	LIQUIDACIÓN (*)		
	SALARIOS	FORMACIÓN	TOTAL
CONCEDIDO	289.500,00 €	14.000,00 €	303.500,00 €
ANTICIPO	289.500,00 €	14.000,00 €	303.500,00 €
JUSTIFICADO	281.265,33 €	13.952,00 €	295.217,33 €
SALDO	8.234,67 €	48,00 €	8.282,67 €
IMPORTE A REINTEGRAR	8.234,67 €	48,00 €	8.282,67 €

En Las Rozas de Madrid, a 25 de enero de 2023