

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

**RDL/043/2021**



**Comunidad  
de Madrid**

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO**



**Programa de reactivación  
profesional para personas  
desempleadas de larga  
duración mayores  
de 30 años**

**Subvención: 542.150,00 Euros.**

**Promueve:**



Ayuntamiento de  
Las Rozas

**Dirección General del Servicio Público de Empleo  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO**

*En base a las órdenes: Orden de 17 de junio de 2016, BOCM N° 45 de 20 de Junio, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y la Orden de 8 de marzo de 2018, BOCM n° 71 de 23 de marzo, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se modifica la Orden de 17 de junio de 2016, y la Orden de 26 de mayo de 2021, BOCM n° 130 de 2 de junio, del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad por la que se modifica la Orden de 17 de junio de 2016, por la que se aprueban las Bases Reguladoras de las Subvenciones de los Programas de Formación en Alternancia con la Actividad Laboral para personas Desempleadas de Larga Duración Mayores de 30 años y al extracto de la Orden de 30 de diciembre del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad BOCM n° 149 de 24 de junio, por la que se convocan subvenciones en el año 2021 para la realización del Programa de Reactivación Profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años.*

*La subvención concedida por el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid de un proyecto del PROGRAMA DE REACTIVACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN, con número de expediente **RDL D / 0043 / 2021**, a la entidad del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, quedó sujeta a determinadas CONDICIONES (entre otras la indicación de todas las actividades realizadas, incluidas las de impartición de la actividad formativa), de todo lo cual se da CUENTA a continuación:*

De los 40 puestos concedidos por la resolución iniciaron el programa 37. A lo largo del programa se han dado de baja de manera voluntaria dos personas, una de las cuales pudo ser sustituida por otra participante al no haberse superado el periodo de un mes desde la contratación. Se aporta el resumen de las funciones y actividades desarrolladas en este programa de empleo en los 36 puestos que se han mantenido durante todo el período subvencionado, desde el 15 de noviembre de 2021 hasta su finalización el 14 de mayo de 2022.

## CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTE PROGRAMA

CONCEJALÍA	AREA DE TRABAJO	Nº TRABAJADORES
ARCHIVO	ARCHIVO	1
CULTURA, JUVENTUD	PROGRAMACION CULTURAL	1
	MONITOR DE TIEMPO LIBRE	1
TURISMO Y FERIAS	TURISMO	2
	FERIAS	2
ECONOMÍA, EMPLEO E INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN	ECONOMÍA Y EMPLEO	3
	EDUCACIÓN	1
DEPORTES	DEPORTES	1
TESORERIA-HACIENDA Y TRANSPARENCIA	INTERVENCIÓN GENERAL	2
	TESORERIA-RECAUDACION	1
	TESORERÍA-AREA PAGOS	1
	TRANSPARENCIA	1
PRESIDENCIA, URBANISMO	COORDINACIÓN JURÍDICA	1
	URBANISMO	5
	LICENCIAS URBANÍSTICAS	1
SANIDAD, CONSUMO, MEDIO AMBIENTE, SAMER - PROTECCIÓN CIVIL Y POLICIA LOCAL	SANIDAD	2
	SAMER	1
	POLICIA LOCAL	1
	PROTECCION CIVIL	1
	MEDIO AMBIENTE	2
SERVICIOS SOCIALES, VIVIENDA	SERVICIOS SOCIALES	3
	VIVIENDA	1
RECURSOS HUMANOS	RRHH	1
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>		<b>36</b>

Personal contratado, en base a la subvención concedida: 40 trabajadores:

19 Oficiales administrativos. Este personal está adscrito a las Áreas de Cultura (1), Urbanismo y Licencias (1), Turismo (1), Economía y Empleo (1), Tesorería área Pagos (1), Tesorería área Recaudación (1)Ferias (1), Educación (1), Policía Local (1), Intervención (1), Servicios Sociales (1), RRHH (1), Transparencia (1), Medio Ambiente (1), Deportes (1), Archivo (1), Coordinación Jurídica (1), Samer (1) y Sanidad (1). Las citadas áreas dirigirán los trabajos y aportarán los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

2 Técnico Superior en Administración de Empresas. Adscritos a la Concejalía de Servicios Sociales, que dirigirán los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Técnico en Turismo. Adscrito al área de Ferias, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Técnico en Turismo. Adscrito a la Concejalía de Innovación, Educación, Economía y Empleo, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Técnico en Turismo. Adscrito al área de Turismo, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

2 Arquitectos. Adscritos al área de Urbanismo, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

3 Arquitectos Técnicos. Adscritos al área de Urbanismo, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Delineante. Adscrito al área de Protección Civil, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Economista/Técnico Administración General. Adscrito al área de Intervención, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Educador Social. Adscrito a la Concejalía de Servicios Sociales, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Monitor de Tiempo Libre. Adscrito a la Concejalía de Cultura y Juventud, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Técnico de Salud Pública. Adscrito a la Concejalía de Sanidad, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

2 Técnico Superior Medio Ambiente. Adscrito a la Concejalía de Medio Ambiente, 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 100 horas de formación, divididas en 3 módulos, que han sido realizados presencialmente, impartidas por diferentes empresas.

En todas las formaciones se dividieron en dos grupos, a los 38 trabajadores, quedando así 19 alumnos en Grupo A y los 18 restantes, en el Grupo B, por curso, hasta el mes de enero, que hubo una baja de un participante del grupo B, quedando éste en 17 personas.

### **CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Fecha de realización: del 22 de noviembre al 23 de diciembre de 2021 (30 horas), impartido por CENTRO DE ESTUDIOS VELAZQUEZ, S.A en las instalaciones del Ayuntamiento sitas en Avda. Nuestra Señora del Retamar nº 8, 28230 Las Rozas

### **CURSO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

Fecha de realización: del 10 de enero al 10 de febrero de 2022 (50 horas), impartido por CAMPUS INTEGRAL FORMACIÓN S.L. en las instalaciones del Ayuntamiento sitas en Avda. Nuestra Señora del Retamar nº 8, 28230 Las Rozas Y Centro El Abajón Cdad. Rioja, nº2 28232 Las Rozas

### **CURSO DE COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS**

Fecha de realización: 18 al 29 de abril de 2022 (20 horas), impartido por ESTUDIOS FINANCIEROS VIRIATO S.L. en las instalaciones del Ayuntamiento ROZAS INNOVA, c/ Jacinto Benavente nº2A, 28232 Las Roza

## 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 dos personas, una de las cuales pudo ser sustituida por otra participante al no haberse superado el periodo de un mes desde la contratación. Por último, podemos indicar que se ha contribuido a la mejora de la empleabilidad de las personas participantes en este programa, mediante la formación y la adquisición de nuevas competencias y su activación en la búsqueda activa de empleo como demuestra el hecho de que al menos dos de las personas participantes encontraron trabajo nada más terminar el programa.

## CUENTA ECONÓMICA Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA

	LIQUIDACIÓN (*)		
	SALARIOS	FORMACIÓN	TOTAL
CONCEDIDO	510.150,00 €	32.000,00 €	542.150,00 €
ANTICIPO	--- ---	--- ---	--- ---
JUSTIFICADO	449.255,01 €	14.302,50 €	463.557,51 €
IMPORTE INGRESADO AL AYTO	449.255,01 €	14.302, 50 €	463.557,51 €

En Las Rozas de Madrid, a 21 de diciembre de 2022