

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

RDLD / 0090 / 2018



En base a la “*Orden de 17 de junio de 2016, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se establecen las Bases Regulatoras 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 la Orden de 22 de diciembre de 2017 de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se convocan subvenciones para el año 2018*”

Y la *Orden de 8 de marzo de 2018 de la Consejería Economía, Empleo y Hacienda, por la que se modifica la Orden de 17 de junio de 2016, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se establecen las bases reguladoras de la subvenciones de programas de formación en alternancia con la actividad laboral para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años, publicada en el BOCM núm. 71 de 23 de marzo de 2018*

Y según el *Acuerdo de Junta de Gobierno, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de abril de 2018, se acordó la aprobación del programa de reactivación profesional para personas desempleadas de larga duración, mayores de 30 años y la solicitud de subvención a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid. Este Ayuntamiento solicitó una subvención de 388.655,10 euros, para 40 puestos de trabajo.*

Con fecha 19 de julio de 2018 se firma la Orden de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas para el año 2018 del programa de reactivación profesional para desempleados de larga duración mayores de 30 años, otorgando la subvención solicitada por este Ayuntamiento.

A través de este Programa, el Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, contrató a 40 personas que cumplieran los requisitos exigidos en dicha orden durante un periodo continuado de 6 meses, comprendido desde el 16 de octubre de 2018 hasta el 15 de abril de 2019.

Las personas contratadas han ejercido sus funciones en distintos edificios municipales del Ayuntamiento de Las Rozas., a jornada completa, y con horario ajustado a las necesidades de cada puesto, siempre respetando el cómputo de 37 horas y 30” semanales.

## CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTE PROGRAMA

| CONCEJALÍA  | PUESTO DE TRABAJO                              | AREA DE TRABAJO       | Nº TRABAJADORES |
|---|--|-----------------------|-----------------|
| SSSS A LA CIUDAD,<br>PARQUES Y JARDINES,<br>INFRAESTRUCTURAS,<br>RÉGIMEN INTERIOR Y<br>VIVIENDA | TÉCNICO MEDIO AMBIENTE                         | SERVICIOS A LA CIUDAD | 1               |
|   | DELINETANTE                                    |                       | 1               |
|   | ADMINISTRATIVO                                 |                       | 3               |
| HACIENDA,<br>RECURSOS HUMANOS<br>Y TRANSPORTES  | ADMINISTRATIVO                                 | FACTURACIÓN           | 1               |
|   |  | CONTABILIDAD          | 1               |
|   |  | IBI                   | 2               |
|   |  | RRHH                  | 3               |
|   |  | TESORERÍA             | 2               |
| DEPORTES, FERIAS,<br>TURISMO Y CONSUMO  | ADMINISTRATIVO                                 | DEPORTES              | 2               |
|   | DISEÑADOR GRÁFICO Y<br>MULTIMEDIA              |                       | 1               |
| EDUCACIÓN, CULTURA,<br>INNOVACION<br>TECNOLOGICA,<br>ECONOMIA Y EMPLEO                          | ADMINISTRATIVO                                 | ECONOMÍA Y EMPLEO     | 3               |
|   | TÉCNICO DE EMPRESA Y<br>ACTIVIDADES TURÍSTICAS |                       | 1               |
| PRESIDENCIA,<br>URBANISMO Y<br>PORTAVOCÍA DEL<br>GOBIERNO                                       | ADMINISTRATIVO                                 | COORDINACIÓN JURÍDICA | 2               |
|   | ADMINISTRATIVO                                 | SECRETARÍA            | 3               |
|   | ADMINISTRATIVO                                 | URBANISMO             | 2               |
|   | DISEÑADOR GRÁFICO Y<br>MULTIMEDIA              | ALCALDÍA              | 1               |
|   | ARQUITECTO TECNICO                             | URBANISMO             | 1               |
| SANIDAD, SEGURIDAD<br>CIUDADANA, SAMER,<br>PROTECCIÓN CIVIL,<br>MOVILIDAD Y<br>DISTRITO NORTE   | ADMINISTRATIVO                                 | POLICIA LOCAL         | 1               |
|   |  | SANIDAD               | 1               |
|   |  | SAMER                 | 1               |
| ADMINISTRACIÓN<br>ELECTRÓNICA Y<br>DISTRITO CENTRO  | ADMINISTRATIVO                                 | DISTRITO CENTRO       | 1               |
|   | TECNICO INFORMATICO                            | AREA INFORMATICA      | 1               |
| JUVENTUD, FIESTAS Y<br>DISTRITO SUR   | DISEÑADOR GRÁFICO Y<br>MULTIMEDIA              | JUVENTUD              | 1               |
| FAMILIA,<br>SERVICIOS SOCIALES  | ADMINISTRATIVO                                 | AREA MAYORES          | 1               |
|   | ADMINISTRATIVO                                 | AREA SSSS             | 3               |
| <b>TOTAL TRABAJADORES</b>   |  |                       | <b>40</b>       |

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

32 Oficiales administrativos. Este personal está adscrito a las Áreas de Contabilidad (1), Intervención-Facturación (1) - IBI (2) y Tesorería (2), Coordinación Jurídica (2), RRHH (3), Secretaria (3), Seguridad Ciudadana (1), SAMER-Protección Civil (1), Servicios a la Ciudad (3), Licencias y Urbanismo (2), Deportes (2), Distrito Centro (1), Economía y Empleo (3), Sanidad (1) y Servicios Sociales (4). Las citadas áreas dirigirán los trabajos y aportarán los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

Funciones generales de los 32 oficiales 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)

1 Diseñador Gráfico y Multimedia. Adscrito a la Concejalía de Juventud, que dirigirán los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Diseñador Gráfico y Multimedia. Adscrito a Alcaldía, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Diseñador Gráfico y Multimedia. Adscrito a la Concejalía de Deportes, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Técnico de Empresa y Actividades Turísticas. Adscrito a la Concejalía de Educación, Cultura e Innovación Tecnológica, Economía y Empleo, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Técnico de Medio Ambiente. Adscrito a la Concejalía de Servicios a la Ciudad, Parques y Jardines, Infraestructuras, Régimen Interior y Vivienda, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Arquitecto Técnico. Adscrito a la Concejalía de Servicios a la Ciudad, Parques y Jardines, Infraestructuras, Régimen Interior y Vivienda, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Delineante. Adscrito a la Concejalía de Servicios a la Ciudad, Parques y Jardines, Infraestructuras, Régimen Interior y Vivienda, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

1 Técnico Informático desarrollo de Aplicaciones. Adscrito al Área de Innovación y Administración Electrónica de la Concejalía de Familia, Servicios Sociales y Distrito

Centro, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

## FORMACIÓN IMPARTIDA

Este programa de Reactivación incluye 90 horas de formación que han sido realizadas en Edificio Municipal denominado El Cantizal, sito en C/ Kálamos, 32 de Las Rozas de Madrid, e impartida por la Empresa Estudios Velázquez S.A.

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

Fecha de realización: del 22 al 30 de octubre de 2018 (30 horas).

### **CURSO GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO**

Fecha de realización: 10 al 18 de diciembre de 2018 (30 horas).

### **CURSO DE COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA EMOCIONAL**

Fecha de realización: 4 al 12 de febrero de 2019 (30 horas).

El día 18 de diciembre de 2018, el Ayuntamiento de las Rozas celebró su **6ª edición del Maratón de Coaching para el Empleo**, al que asistieron los participantes de este programa.

## 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 producido dos bajas voluntarias:

- 1) Un trabajador con la categoría de Técnico de Medio Ambiente, causa baja el 9 de noviembre de 2018.
- 2) Al igual otra trabajadora con la categoría de Administrativo, causa baja el 12 de diciembre de 2018.

Y por otra parte, 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.

## CUENTA ECONÓMICA Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA

|                      | LIQUIDACIÓN (*) |             |              |
|----------------------|-----------------|-------------|--------------|
|                      | SALARIOS        | FORMACIÓN   | TOTAL        |
| CONCEDIDO            | 359.855,10 €    | 28.800,00 € | 388.655,10 € |
| ANTICIPO             | 359.855,10 €    | 28.800,00 € | 388.655,10 € |
| JUSTIFICADO          | 344.155,93 €    | 7.478,30 €  | 351.634,23 € |
| SALDO                | 15.699,17 €     | 21.321,70 € | 37.020,87 €  |
| INTERESES DE DEMORA  | -- --           | -- --       | 658,01 €     |
| IMPORTE A REINTEGRAR | -- --           | -- --       | 37.678,88 €  |

En Las Rozas de Madrid, a 19 de diciembre de 2022