

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

RDL D 0104/ 2019



En base a las órdenes: Orden de 17 de junio de 2016, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, 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 la Orden de 8 de marzo de 2018, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se modifica la Orden de 17 de junio de 2016, y el extracto de la Orden de 10 de diciembre de 2018 de la Consejería de Economía Empleo y Hacienda por la que se convocan subvenciones en el año 2019 para la realización del Programa de reactivación profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años.

Según el Acuerdo de Junta de Gobierno, en sesión ordinaria, celebrada el día 22 de febrero de 2019, 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 474.300,00 euros, para 40 puestos de trabajo.

Con fecha 28 de mayo de 2019 se firma la Orden de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas para el año 2019 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 cumplían los requisitos exigidos en dicha orden durante un periodo continuado de 6 meses, comprendido desde el 16 de octubre de 2019 hasta el 15 de abril de 2020.

Todos los trabajadores contratados han ejercido sus funciones en distintos edificios municipales del Ayuntamiento, a jornada completa, y con horario ajustado a las necesidades de cada área, siempre respetando el cómputo de 37 horas y 30" semanales.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE TRABAJADORES

ADSCRITOS A ESTE PROGRAMA

CONCEJALÍA	PUESTO DE TRABAJO	AREA DE TRABAJO	Nº TRABAJADORES
SERVICIOS A LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURAS, RÉGIMEN INTERIOR	ARQUITECTO TECNICO	SERVICIOS A LA CIUDAD INSTRAESTRUCTURAS	2
	DELINEANTE		1
	ADMINISTRATIVO		3
HACIENDA, RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO	FACTURACIÓN	1
		CONTABILIDAD	1
		IBI	1
		RRHH	3
		TESORERÍA	2
		TRIBUTOS	2
DEPORTES	ADMINISTRATIVO	DEPORTES	2
	DISEÑADOR GRÁFICO Y MULTIMEDIA		1
INNOVACION, EDUCACIÓN, ECONOMIA Y EMPLEO	ADMINISTRATIVO	ECONOMÍA Y EMPLEO	2
	TÉCNICO DE EMPRESA Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS		1
	TÉCNICO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	EDUCACIÓN	1
PRESIDENCIA, URBANISMO Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO	ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN JURÍDICA	2
	ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	2
	ADMINISTRATIVO	URBANISMO	1
	DISEÑADOR GRÁFICO Y MULTIMEDIA	ALCALDÍA	1
	ARQUITECTO TECNICO	URBANISMO	1
SANIDAD, SEGURIDAD CIUDADANA, SAMER, PROTECCIÓN CIVIL, MOVILIDAD	ADMINISTRATIVO	POLICIA LOCAL	1
		SANIDAD	1
		SAMER	2
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	TECNICO OPERACIONES SISTEMAS INFORMATICOS	AREA INFORMATICA	2
CULTURA Y JUVENTUD	ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE TEATRO	1
	ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE MUSICA	1
FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES	ADMINISTRATIVO	AREA MAYORES	1
	ADMINISTRATIVO	AREA SS SS	1
TOTAL TRABAJADORES			40

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

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

Funciones generales de los 30 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 fotocopadoras.
- 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 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 Actividades Educativas. 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 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.

3 Arquitectos Técnicos. 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.

2 Técnicos Operaciones sistemas informáticos. Adscrito al Área de Informática, que dirigirá los trabajos y aportará los medios materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

FORMACIÓN IMPARTIDA

Este programa incluye 90 horas de formación, divididas en 3 cursos, que han sido realizados en Edificio Municipal denominado El Cantizal, sito en C/ Kálamos, 32 de Las Rozas de Madrid, e impartidas por diferentes empresas. **En todas las formaciones se dividieron en dos grupos a los 40 trabajadores de 20 alumnos por curso y turno.**

CRONOGRAMA DE LA FORMACION

CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (30 horas)

Fecha de realización: del 21 al 31 de octubre de 2019.

Empresa encargada de impartir la formación: NASCOR FORMACIÓN SLU

CURSO GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO (30 horas)

Fecha de realización: del 13 de febrero al 6 de marzo de 2020

Empresa encargada de impartir la formación: FILOSOFIA DE VIDA SL

CURSO DE COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA EMOCIONAL (30 horas)

Fecha de realización:

Grupo 1: del 2 al 11 de marzo (por la pandemia del Covid 19 y de decisión interna del Ayuntamiento se suspendió la clase del de 12 de marzo, de 2 h de duración)

Grupo 2: Estaba previsto iniciar el curso con este grupo el 16 de marzo, debido a la declaración de estado de Alarma por la Covid 19 y el confinamiento hizo imposible impartir este curso a los integrantes, a la finalización del programa 15 de abril, se mantenía el confinamiento.

Empresa encargada de impartir la formación: SUSANA HERRERO

RESULTADOS OBTENIDOS

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

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	445.500,00 €	28.800,00 €	474.300,00 €
ANTICIPO	445.500,00 €	28.800,00 €	474.300,00 €
JUSTIFICADO	395.892,84 €	9.485,40 €	405.378,24 €
SALDO	49.607,16 €	19.314,60 €	68.921,76 €
INTERESES DE DEMORA	---	---	2.911,51 €
IMPORTE REINTEGRADO	---	---	71.833,27 €

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