



MEMORIA

(Base 13ª.4 Orden EEI/1576/2021, de 15 de diciembre)

I. DENOMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN O PROYECTO A DESARROLLAR Y BREVE DESCRIPCIÓN.

PROGRAMA DE PRIMERA EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PROYECTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTRUMENTALES Y DE CARÁCTER AUXILIAR EN LA SUBÁREA RECURSOS HUMANOS RELATIVAS A LA INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, AL AMPARO DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

II. NÚMERO DE CONTRATOS A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE ESTA ACTUACIÓN: 4.

III. DESCRIPCIÓN DE CADA PUESTO DE TRABAJO.

La descripción del puesto es común para los cuatro contratos a formalizar, resultando de aplicación el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de León, número de convenio 24002352011988:

- Duración del contrato: 12 meses.
- Categoría profesional: Auxiliar administrativo/a. (Grupo IV Oficial/a 1ª).
- Grupo de cotización: 7.
- Titulación requerida para formalizar el contrato formativo en prácticas de acuerdo a los requisitos que establece el artículo 11.3 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores: Técnico en Gestión Administrativa (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre).
- Campo de intervención del puesto (Etiqueta verde, digital o general), Base 7.a) Orden EEI/1576/2021, de 15 de diciembre y Resuelvo 1.4 Convocatoria 2022: Etiqueta Digital y/o General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES O TAREAS A REALIZAR POR CADA PERSONA CONTRATADA Y EXPLICAR SU VINCULACIÓN CON LA PRÁCTICA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA EN EL APARTADO ANTERIOR ASÍ COMO LAS ACCIONES DE TUTORÍA PREVISTAS (BASE 7ª a y b).

La descripción de las funciones o tareas a realizar por cada persona contratada es común para los cuatro contratos a formalizar, distribuyéndose las mismas en función de los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal que serán objeto de convocatoria por parte de esta entidad local:

Auxiliar administrativo/a.

Generación e instrucción de los expedientes administrativos en la aplicación informática GESTDOC, relativos a los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León (en total 117 procesos, correspondientes a las plazas previstas en el BOP nº 155 de fecha 12/08/2022): Alta expediente de trámite abierto, introducción de datos descriptivos, generación de pasos procedimentales conforme las indicaciones realizadas por parte de los técnicos municipales, incorporación de documentación etc.

Facilitar información a las personas aspirantes de los procesos selectivos de referencia, en relación a la presentación de instancias, requisitos de participación, abono e incidencias respecto de la tasa de derechos de examen, documentación a presentar, etc.



Tras la recepción de las solicitudes e instancias normalizadas, comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en cada convocatoria, conforme las indicaciones recibidas, e inclusión de las instancias de participación en el expediente administrativo de que se trate.

Captura de datos obrantes en las solicitudes de participación, y posterior incorporación a documentos y/o tablas en formato xls o equivalente, en orden a la elaboración de los listados provisionales y definitivos de aspirantes admitidos y excluidos.

Funciones de carácter instrumental y auxilio administrativo a los distintos Tribunales de Selección que se constituyan.

Funciones de carácter instrumental y auxilio administrativo en relación a los futuros nombramientos como funcionarios/as de carrera, y/o formalización de los correspondientes contratos de trabajo, en el caso del personal laboral, correspondientes a los aspirantes seleccionados.

Funciones de carácter auxiliar en la Sección de Retribuciones y Seguros Sociales.

El desarrollo de las funciones o tareas anteriormente descritas contribuirá a la adquisición por parte de las personas finalmente contratadas, de una primera experiencia laboral, que facilitará su posterior integración en el mercado de trabajo, así como su desarrollo profesional y personal, por cuanto dicha experiencia laboral está vinculada con parte de las competencias profesionales, personales y sociales, previstas en el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, entre las que figuran:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.*
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. (...)*
- 6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.*
- 7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento. (...)*
- 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.*
- 13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.*
- 14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.*
- 15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.*
- 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.*
- 17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.*
- 18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.*
- 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.*

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN O FORMACIÓN PREVISTAS DURANTE LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS SUBVENCIONADOS, ASÍ COMO DE LAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DIGITALES DE LAS PERSONAS A CONTRATAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES QUE CORRESPONDAN (Base 7ª c y d).



De conformidad con lo dispuesto en la ORDEN EEI/1576/2021, de 15 de diciembre, modificada por la ORDEN EEI/1454/2022, de 19 de octubre, la actividad subvencionada consistirá en la contratación en la modalidad de contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios de las personas destinatarias como medio de adquisición de las primeras experiencias en el empleo, así como de competencias y habilidades sociales y profesionales, y además, la tutoría de las personas contratadas, al menos durante los tres primeros meses de la relación laboral, con la finalidad de prestar un servicio de apoyo a la persona joven, mediante el acompañamiento personal y el asesoramiento inicial durante el proceso de incorporación al trabajo, indicando por parte del Ayuntamiento que se van a cumplir los siguientes requisitos:

a) Las personas contratadas desarrollarán las funciones o tareas competencia de la entidad beneficiaria anteriormente referidas, que están encuadradas en la categoría de línea de empleo general.

b) El Ayuntamiento favorecerá la formación y práctica profesionales de las personas desempleadas que sean seleccionadas, teniendo en cuenta que las contrataciones se refieren a puestos de trabajo acordes a la formación académica y/o profesional de la persona contratada, según lo señalado en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

c) La entidad beneficiaria facilitará a las personas destinatarias información profesional, orientación o formación durante la vigencia de los contratos subvencionados y cumplirá con todas las obligaciones de prevención de riesgos laborales que le correspondan. Además, se desarrollarán de manera adecuada medidas relacionadas con la actualización de los conocimientos digitales. En este sentido el desarrollo de las funciones o tareas descritas en el apartado IV anterior, implicará la utilización entre otros, de los siguientes programas y/o aplicaciones informáticas, etc.: Épsilon RRHH Administraciones Públicas, GestDoc, ORVE (Oficina de Registro Virtual),... Respecto de las tutorías, tras la incorporación de las personas contratadas, se desarrollarán las sesiones que se determinen en el Plan Formativo, y que englobarán, al menos los siguientes aspectos: A) Bienvenida. Descripción general de la organización municipal en el Ayuntamiento de León. El Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. B) Introducción al Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. C) Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Los registros administrativos. Términos y plazos. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. D) Introducción al manejo de la aplicación informática GestDoc. E) Introducción al manejo de la aplicación informática Épsilon RRHH Administraciones Públicas. F) Explicación de los Procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León. Formación respecto de las funciones y tareas a desarrollar. G) Profundización del manejo y utilización de las aplicaciones Épsilon RRHH Administraciones Públicas, GestDoc, etc. Significar asimismo que sin perjuicio de lo anterior, se desarrollarán cuantas sesiones de tutoría resulten necesarias, durante la totalidad del periodo de contratación, en orden al correcto desarrollo de las funciones y tareas encomendadas.

d) Las personas contratadas podrán contar con una persona orientadora del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, durante toda la prestación de servicios.

e) Tal y como se indicará en el apartado VI, las contrataciones objeto de subvención no corresponden a plazas de naturaleza estructural.

f) El Ayuntamiento de León cumple igualmente la Base 7ª f), por cuanto las contrataciones pretendidas no suponen la ocupación de puestos de trabajo relacionados con alguna de las siguientes actividades excluidas de su financiación por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

1.º Las inversiones relacionadas con combustibles fósiles (incluido el uso posterior).



2.º Las actividades en el marco del régimen de comercio de derechos de emisión (ETS) con emisiones de gases de efecto invernadero proyectadas que no sean sustancialmente inferiores a los valores de referencia establecidos para la asignación gratuita.

3.º Las inversiones en instalaciones de vertederos de residuos, en plantas de tratamiento biológico mecánico (MBT) e incineradoras para el tratamiento de residuos.

4.º Las actividades en las que la eliminación a largo plazo de desechos puede causar daños a largo plazo al medio ambiente (por ejemplo, desechos nucleares).

VI. DECLARACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DEL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN LA BASE 7ª e).

El desarrollo de las tareas y/o funciones contempladas en el apartado IV, no tienen carácter estructural, como consecuencia del carácter excepcional, previsto en la Disposición adicional sexta y concordantes, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la cual las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. **Estos procesos, que se realizarán por una sola vez**, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.

VII. DESGLOSE DE LOS COSTES DE LA ACTUACIÓN.

1. Costes salariales y de tutorías:

	COSTES SALARIOS	COSTES EPI	COSTES TUTORÍAS	TOTAL COSTES	SUBVENCIÓN SOLICITADA	APORTACIÓN ENTIDAD, en su caso
PUESTO 1	28.884,66	0	645	29.529,66	22.050,94	7.478,72
PUESTO 2	28.884,66	0	645	29.529,66	22.050,94	7.478,72
PUESTO 3	28.884,66	0	645	29.529,66	22.050,94	7.478,72
PUESTO 4	28.884,66	0	645	29.529,66	22.050,94	7.478,72
TOTAL COSTES	115.538,64	0	2.580	118.118,64	88.203,76	29.914,88

2. Otros costes sufragados por la Entidad beneficiaria.

En relación a los costes salariales descritos en el apartado VII.1, la entidad local sufragará los posibles incrementos de retribuciones que se deriven en su caso de la futura Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como las indemnizaciones por razón del servicio, a las que haya lugar.

En León, a la fecha de la firma digital del documento. El Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio Vicente Canuria Atienza.