

**CONVOCATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA PARA LA REALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES\_ADGG0408” DEL PROYECTO “LABORIS-HELMÁNTICA”, PREVISTAS EN EL PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL, FONDO EUROPEO PLUS 2021-2027 (EFESO FSE+).  
BDNS (IDENTIF.):**

El Excelentísimo Ayuntamiento de Salamanca, en sesión ordinaria del Pleno celebrado el 27 de diciembre de 2024, acordó por unanimidad, aprobar las bases reguladoras para la participación en las actividades formativas del Proyecto “Laboris-Helmántica”, previstas en el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, Fondo Europeo Plus 2021-2027 (EFESO FSE+).

Las Bases Reguladoras para la participación en esta Acción Formativa han sido publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca numero 31, de fecha 14 de febrero de 2025.

Citadas bases dictan literalmente que “Para participar en los itinerarios formativos deberán cumplirse los requisitos de acceso al proyecto, y realizar la pertinente solicitud, tras la convocatoria pública que se efectuará a tal efecto”.

De acuerdo con las Bases Reguladoras y si se opta a Beca, según lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de subvenciones, el contenido de la convocatoria se sujeta a los siguientes extremos:

**Primero: Objeto, condiciones, finalidad y consignación presupuestaria.**

Es objeto de la presente Convocatoria la concesión de plaza, y si ha lugar de Beca, en régimen de concurrencia competitiva y conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación para la Actividad Formativa denominada **“Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales\_ ADGG0408\_”**, clasificada según la modalidad y las áreas descritas en el punto primero de las Bases Reguladoras para la participación en las Actividades Formativas del Proyecto “LABORIS-HELMÁNTICA”, previstas en el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, Fondo Europeo Plus 2021-2027 (EFESO FSE+).

La información publicada se puede ampliar en la ficha descriptiva de cada actividad formativa disponible en la página web del Ayuntamiento de Salamanca.

La Acción Formativa tendrá una estructura modular tal y como establece el programa formativo de referencia, compuesta por ocho módulos, uno de ellos de prácticas profesionales no laborales, y complementado con formación transversal, formación complementaria y tutorías individuales y/o grupales durante la acción formativa y con una duración variable atendiendo al contenido de los mismos.

Los contenidos, así como la duración de los módulos, están especificados en el programa formativo que se publica como Anexo I.

La finalidad no es otra, que contribuir y facilitar la integración de las personas participantes en la Actividad Formativa en el mercado de trabajo mediante la adquisición de competencias y destrezas que permita el aprendizaje de una profesión.

Las becas a conceder, por importe estimado de 19.731,15 euros, se imputan a la aplicación presupuestaria 24139-48002 correspondiente al presupuesto municipal del año 2025, sometiéndose a la condición suspensiva de existencia de crédito suficiente y adecuado para el ejercicio 2025, en su caso.

El abono de las ayudas se realizará mensualmente tras el informe de la responsable del proyecto en el que se especifique si ha superado los módulos del itinerario en el periodo correspondiente, en su caso.

### **Segundo: Número y tipo de becas.**

Se concederán como máximo 15 Becas a las personas participantes en la Acción Formativa **“Operaciones auxiliares de servicios Administrativos y generales\_ADGG0408”**, integrada en el correspondiente Itinerario Individualizado de Inserción, en concepto de asistencia a fin de compensar gastos a la formación, transporte y conciliación con el cuidado de familiares y por un importe de 13,45 € por persona y día de asistencia, siempre y cuando no superen sus ingresos el 75% del IPREM del año en vigor.

La Acción formativa se realizará en la modalidad presencial, y estará ubicada en el Centro que reúna los requisitos establecidos para impartir el programa formativo correspondiente. Tendrá una duración de 489 horas y se celebrará entre los meses de junio y octubre de 2025 en horario de mañana y/o tarde, de lunes a viernes y con una duración máxima de 5 horas/día.

### **Tercero. Requisitos para participar en el programa.**

Serán requisitos para participar y ser beneficiarios/as de las ayudas económicas previstas en las presentes bases, aquellas personas físicas con plena capacidad de obrar que reúnan los siguientes requisitos:

- ✓ Ser español/a o nacional de algún estado miembro de la Unión Europea o persona extranjera con autorización de residencia y trabajo.
- ✓ Tener el empadronamiento en Salamanca capital, excepto personas provenientes del CIS (Centro de Inserción Social) de Salamanca, con arraigo en la ciudad, mediante informe del citado centro.
- ✓ Estar inscrita como persona desempleada no ocupada, en cualquiera de las dos Oficinas de Empleo de la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León de la capital de Salamanca.
- ✓ La persona no ha de estar incurso en alguna de las prohibiciones a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Es imprescindible cumplir los requisitos anteriormente mencionados durante todo el periodo de participación en la Acción Formativa.

Así mismo, ha de pertenecer a alguno de los siguientes colectivos:

- ✓ Personas desempleadas de larga duración.
- ✓ Personas mayores de 45 años, en particular mujeres.
- ✓ Personas con discapacidad igual o superior al 33%.
- ✓ Nacionales de terceros países.
- ✓ Participantes de origen extranjero.
- ✓ Participantes pertenecientes a minorías.
- ✓ Otras personas en situación socioeconómica de vulnerabilidad, incluidas aquellas que se encuentren en situación o riesgo de pobreza, exclusión social o discriminación en sus múltiples facetas, acreditada por un informe de los Servicios Sociales.

Serán preferentes las personas que procedan de los siguientes barrios:

- ✓ Zona Trastormesina: Buenos Aires, Tejares, Chamberí, Los Alambres, El Arrabal, Teso de la Feria, San José y La Vega.
- ✓ Zona Noroeste: Los Pizarrales, El Carmen y Barrio Blanco.
- ✓ Zona Norte: Garrido Norte.

#### **Cuarto. Solicitudes y plazo.**

Las personas interesadas deberán presentar una instancia cuyo modelo aparece en la presente convocatoria dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salamanca, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio de la convocatoria. Anexo II (web del Ayuntamiento de Salamanca).

Dicha instancia deberá presentarse en el Registro General Municipal del Ayuntamiento de Salamanca, o en las vías previstas en el art. 16 de la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada, para que, en un plazo de tres días laborables contados a partir del día siguiente a aquél en que se le requiera, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá desistida de su solicitud.

#### **Quinto. Documentación a presentar.**

Junto a la correspondiente instancia, los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I, o del N.I.E en caso de ser persona extranjera.
- b) Fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo
- c) Declaración jurada de no haber participado en Acciones Formativas financiadas por el Fondo Social Europeo Plus. Anexo III (web del Ayuntamiento de Salamanca).
- d) Acreditación, en su caso, del grado de discapacidad.

La solicitud implica la autorización al Ayuntamiento para recabar de la Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y OAGER, información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Asimismo, al Ayuntamiento de Salamanca para la comprobación del empadronamiento.

#### **Sexto. Órgano de Instrucción y de Selección.**

La instrucción del procedimiento de selección y concesión de las becas corresponde al Ayuntamiento de Salamanca, debiendo realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para el conocimiento y comprobación de los datos.

La selección de las personas destinatarias del proyecto, la realiza la Comisión de Valoración, tal y como se especifica en el Proyecto “Laboris-Helmántica”, aprobado Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+), del periodo de programación 2021-2027, quedando autorizada para resolver cuantas dudas se planteen en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

#### **Séptimo. Procedimiento de selección.**

El Ayuntamiento de Salamanca, a partir de las solicitudes presentadas y una vez comprobado el cumplimiento por el/la aspirante de todos los requisitos que figuran en las bases y convocatoria, publicará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Consistorio, concediéndose un plazo de tres días laborables para la presentación de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de tres días para la presentación de reclamaciones se dictará resolución que contendrá la lista definitiva de los y las aspirantes al proceso de selección y las personas suplentes.

En caso de no haber reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva, y será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Salamanca.

La selección se hará de acuerdo a los principios de igualdad de oportunidades, objetividad, publicidad, transparencia y no discriminación, debiendo dar preferencia a las personas desempleadas que no hubieran participado en acciones formativas financiadas por el Fondo Social Europeo Plus, y siguiendo los siguientes criterios de puntuación establecidos en el Anexo IV:

- Pertener a zonas prioritarias de intervención del proyecto.
- Mujer.
- No superar sus rentas o ingresos individuales, de cualquier naturaleza, en cómputo mensual el 75 % del indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM), vigente en cada anualidad.
- No haber participado en acciones formativas financiadas por el Fondo Social Europeo Plus.
- Estar realizando itinerarios individualizados de inserción laboral en CEFOL.

La Comisión de Valoración estudiará las solicitudes presentadas comprobando si cumplen los requisitos establecidos y valorando los criterios contemplados en el Anexo IV. Formulará, según las puntuaciones obtenidas, propuesta de concesión de las becas al órgano instructor, el cual elevará propuesta definitiva al Alcalde para su aprobación.

Dicha propuesta expresará la relación de personas solicitantes a quienes se propone la concesión de las ayudas económicas por orden de puntuación y se incluirá una relación de personas suplentes, ordenada asimismo de acuerdo con la puntuación obtenida, para el caso de renuncia o baja de las adjudicatarias de citadas ayudas económicas.

#### **Octavo. Compromiso de las personas beneficiarias.**

La participación en estas actuaciones formativas supone por parte de las personas beneficiarias la adquisición de los siguientes compromisos:

- ✓ Asistir con aprovechamiento tanto de sus contenidos teóricos como prácticos a todas las clases de la Acción Formativa. Se considera causa de pérdida del derecho de asistencia al curso y de la ayuda económica, si fuera el caso, el incurrir en ausencias justificadas de más del 25%. Adicionalmente, no se admitirá ninguna falta de asistencia no justificada. Si así fuere, se procederá a dar de baja automáticamente al alumno/a del curso.
- ✓ Cumplir el horario que resulte fijado.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en las Bases Regulatorias de este Proyecto.
- ✓ Realización y superación de las distintas evaluaciones que el personal docente estimen necesarias para la obtención del certificado correspondiente del curso.
- ✓ Comunicación al Ayuntamiento de cualquier cambio en la situación que ha determinado su acceso.

#### **Noveno.- Noveno. Reintegro de la ayuda**

Los incumplimientos por la persona participante de sus obligaciones o de las condiciones a las que está sujeta la ayuda darán lugar a la extinción del derecho al cobro de la ayuda o a la reducción en la parte correspondiente o al reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, más los intereses de demora correspondientes. Si los incumplimientos son debidos a ausencias sin justificar se practicarán en el importe mensual las deducciones correspondientes a la parte proporcional correspondiente a los días de ausencia. La falsificación de cualquiera de los datos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades, dará lugar igualmente a la extinción de la ayuda.

#### **Décimo.- Obtención del diploma correspondiente.**

Una vez finalizada la Acción Formativa, el/la participante que haya asistido con aprovechamiento al mismo, recibirá el Certificado correspondiente en el que constarán las horas y duración del Itinerario Formativo así como los contenidos teórico-prácticos del mismo.

### **Undécimo. Recursos.**

La Resolución de selección agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso Contencioso- Administrativo ante los juzgados de lo Contencioso Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo dispuesto en el art.46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa o ser recurrida potestativamente en reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo dispuesto en art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I

### FICHA DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

#### **“OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES\_ADGG0408”**

Familia profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Área profesional: Gestión de la información y comunicación.

**COMPETENCIA GENERAL:** Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimientos técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos.

**Cualificación profesional de referencia.** ADGG0408\_OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 107/2008 de 1 de febrero) Nivel 1.

#### **Unidades de competencia:**

UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

#### **Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:**

- ✓ Cajeros/as y taquilleros/as
- ✓ Auxiliares de archivos
- ✓ Clasificadores/as y/o repartidores/as de correspondencia
- ✓ Auxiliares de control e información
- ✓ Recepcionistas telefonistas administrativos
- ✓ Teleoperadores/as
- ✓ Ordenanzas

#### **ESTRUCTURA MODULAR DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**MF0969\_1 Técnicas administrativas de oficina. (150h).**

UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. **(30h).**

UF0518: Gestión auxiliar de correspondencia y paquetería en la empresa. **(30h).**

UF0519: Gestión de la documentación económico-administrativa y comercial. **(90h).**

**MF0970\_1 Operaciones básicas de comunicación. (120h).**

UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. **(50h).**

UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. **(70h).**

**MF0971\_1 Reproducción y archivo. (120h).**

UF0513: Gestión auxiliar de archivos en soporte convencional o informático. **(60h).**

UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. **(60h).**

**MP0112 Módulo de prácticas profesionales no laborales (40h).**

Duración horas totales certificado de profesionalidad\_\_\_\_\_ 430 horas.

Duración Formación Transversal totales:\_\_\_\_\_ 9 horas.

Duración Formación Complementaria totales:\_\_\_\_\_ 40 horas.

Duración Tutorías individuales/grupales:\_\_\_\_\_ 10 horas.

**Duración de la Acción Formativa total: \_\_\_\_\_ 489 horas.**