

## DISPOSICIONES

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO, ASUNTOS SOCIALES Y FAMILIAS

#### **ORDEN TSF/301/2016, de 4 de noviembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de acciones de orientación y acompañamiento a la inserción.**

La Ley 13/2015, del 9 de julio, de ordenación del sistema de empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña, tiene por objeto garantizar el derecho subjetivo a la ocupabilidad de las personas, entendido como el derecho a disponer, a lo largo de toda la vida activa y especialmente en el caso de las personas en demanda de empleo, de una cartera de servicios que las ayude a mejorar la ocupabilidad y que incluya, como mínimo, la orientación, la formación, la intermediación y el acompañamiento, adecuados a las características y necesidades de cada persona, alineando las políticas de empleo con las recomendaciones de la Unión Europea basadas en dar más peso a las actuaciones de orientación, inserción y acompañamiento.

El Servicio Público de Empleo de Cataluña tiene, entre otras funciones, la de gestionar los servicios de información y de orientación integral a las personas. Estos servicios se articulan desde dos niveles diferenciados y complementarios; un primer nivel de información y asesoramiento que se lleva a cabo mediante la red de oficinas de Trabajo del Servicio Público de Empleo de Cataluña con medios propios, y un segundo nivel de orientación, más especializado, que se lleva a cabo en colaboración con entidades privadas.

El Plan de desarrollo de políticas de empleo de Cataluña 2014-2016, que parte de las prioridades fijadas por la Estrategia Catalana para el Empleo 2012-2020, establece como uno de sus objetivos consolidar las actuaciones de orientación que se llevan a cabo por parte de las oficinas de Trabajo del Servicio Público de Empleo de Cataluña y por parte de otras entidades beneficiarias que colaboran con el Servicio Público de Empleo de Cataluña, así como la coordinación entre ellas.

Dentro del segundo nivel de orientación, el Programa de acciones de orientación y acompañamiento a la inserción pone al alcance de las personas demandantes de empleo recursos para la búsqueda de trabajo mediante acciones de orientación y de información profesional, articuladas de forma personalizada en itinerarios de inserción. Mediante las actuaciones que configuran el proceso de orientación se acompaña a la persona demandante de empleo en la definición de su proyecto profesional, trabajando las necesidades detectadas para mejorar su posicionamiento en la busca de trabajo; asimismo, se promueven actuaciones de prospección del mercado de trabajo para facilitar la inserción laboral y la realización de prácticas no laborales en empresas.

Visto el Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) núm. 1083/2006 del Consejo;

Visto el Reglamento (UE) núm. 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) núm. 1081/2006 del Consejo;

Visto el Programa Operativo FSE de Cataluña 2014-2020, núm. CCI2014ES05SFOP007, aprobado por Decisión de ejecución de la Comisión Europea de 17 de diciembre de 2015;

Vista la Ley 13/2015, de 9 de julio, de ordenación del sistema de empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña;

Visto el Acuerdo GOV/85/2016, de 28 de junio, por el que se aprueba la modificación del modelo tipo de bases reguladoras aprobado por el Acuerdo GOV/110/2014, de 22 de julio, por el que se aprueba el modelo tipo de bases reguladoras de los procedimientos para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, tramitados por la Administración de la Generalidad y su sector público;

Vista la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno;

Vista la Ley 17/2015, de 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres;

CVE-DOGC-B-16316040-2016

Vista la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia;

Vista la Orden ECO/172/2015, de 3 de junio, sobre las formas de justificación de subvenciones;

Visto el Decreto 252/2015, de 15 de diciembre, por el que se establecen los criterios de aplicación de la prórroga de los presupuestos de la Generalidad de Cataluña para el 2015, mientras no entren en vigor los del 2016;

A esta Orden le es aplicable el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento;

Vistos los informes del Área Jurídica de Trabajo y Relaciones Laborales y de la Intervención Delegada, habiendo informado previamente al Consejo de Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña, a propuesta de la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña y en uso de las facultades que me son conferidas de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña;

Por todo eso,

ORDENO:

#### Artículo único

Aprobar las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a la financiación y la realización de acciones de orientación y acompañamiento a la inserción que se detallan en el anexo 1 de esta Orden.

#### Disposición adicional primera

Esta Orden de bases se entenderá automáticamente modificada por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que con posterioridad a su entrada en vigor se pueda promulgar.

Las referencias a la normativa de concreta aplicación, se entenderá hecha por remisión a la normativa que las pueda sustituir en el futuro.

#### Disposición adicional segunda

Se autoriza a la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña a dictar las disposiciones que considere oportunas para el desarrollo de esta Orden.

#### Disposición transitoria

Las subvenciones otorgadas de acuerdo con la disposición que deroga esta Orden se seguirán rigiendo por las bases reguladoras al amparo de las que se otorgaron.

#### Disposición derogatoria

Queda derogada la Orden EMO/228/2015, de 17 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de acciones de orientación y acompañamiento a la inserción de la Red de Orientación para el Empleo, y se abre la convocatoria para el año 2015.

## Disposición final

### Entrada en vigor

Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona, 4 de noviembre de 2016

Dolors Bassa i Coll

Consejera de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias

## Anexo 1

### Bases reguladoras

#### Base 1

##### Objeto

El objeto de estas bases es regular el desarrollo de las acciones de orientación y acompañamiento a la inserción.

En caso de cofinanciación del Fondo Social Europeo (FSE), esta actuación contribuye a alcanzar los siguientes resultados definidos por el objetivo específico:

- Que las personas paradas dispongan de recursos que las sitúen en una mejor posición para la búsqueda de trabajo.
- Que las personas paradas desarrollen estrategias para mejorar sus competencias profesionales.
- Que las personas paradas detecten oportunidades y pongan en marcha iniciativas de autoempleo.
- Que las personas paradas incrementen su acceso al mercado de trabajo, en particular aquellas que llevan más tiempo en paro, alcanzando unas tasas de empleo más elevadas y próximas a las fijadas por la Estrategia Europa 2020.

#### Base 2

##### Entidades beneficiarias

2.1 Podrán ser entidades beneficiarias de estas ayudas, las entidades privadas con personalidad jurídica propia, con o sin ánimo de lucro, constituidas legalmente y con establecimiento operativo en Cataluña.

2.2 La identificación y la firma electrónica de las personas beneficiarias se harán a través de los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos por la Sede electrónica de acuerdo con los criterios establecidos en la Orden GRI/233/2015, de 20 de julio, por la que se aprueba el Protocolo de identificación y firma electrónica en el ámbito de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

En todo caso, las personas que presenten las solicitudes por medios telemáticos, se podrán identificar y firmar electrónicamente, mediante mecanismos de identificación y firma de nivel medio de seguridad o de nivel superior.

En el supuesto de que el importe total de la subvención adjudicada supere un total de 60.000 euros, se requerirá un nivel alto de seguridad en la identificación y la firma electrónica, para el trámite de aceptación de

la subvención o bien en el trámite de justificación.

### Base 3

Requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria

3.1 Las entidades solicitantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Cumplir con la cuota legal de reserva de puestos de trabajo en la plantilla de la empresa prevista en el artículo 42.1 del Texto refundido de la Ley general de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o con las medidas alternativas de carácter excepcional previstas por el Real decreto 364/2005, de 8 de abril por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad, y por el Decreto 86/2015, de 2 de junio, para aquellos beneficiarios que sean empresas con 50 o más personas trabajadoras.
- b) Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Generalidad y las obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) No encontrarse en ninguna de las circunstancias que impiden adquirir la condición de entidad beneficiaria previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- d) Declarar si han solicitado y/u obtenido otras ayudas públicas o privadas para la misma actividad, haciendo constar la relación detallada con la entidad concedente y la cantidad solicitada y/u obtenida.
- e) Indicar, de acuerdo con los agentes sociales, los medios que utilizan para prevenir y detectar casos de acoso sexual y de acoso por razón de sexo y de intervenir en sus centros de trabajo, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 5/2008, de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista, para aquellas entidades beneficiarias que sean empresas con 25 o más personas trabajadoras.
- f) Cumplir con la obligación establecida en el artículo 11 de la Ley 17/2015, del 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres de no haber sido sancionadas con sanciones graves o muy graves o condenadas porque han ejercido o tolerado prácticas laborales consideradas discriminatorias por razón de sexo o de género, sancionadas por resolución administrativa firme o condenadas por sentencia judicial firme, siempre y cuando la sanción sea vigente.
- g) Cumplir los requisitos establecidos en los artículos 32.1, 32.3 y 36.4 de la Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística.
- h) No haber sido sancionadas con la sanción accesoria de pérdida o exclusión al acceso de ayudas, bonificaciones y beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo o formación profesional para el empleo prevista en el artículo 46 y 46 bis del Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones del orden social siempre y cuando la sanción sea firme y vigente.
- i) Disponer de un sistema de organización y de gestión de la prevención, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- j) Cumplir con la obligación de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad adoptar medidas destinadas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres. En caso de empresas con más de 250 personas trabajadoras y aquellas cuyo convenio colectivo lo establezca deberán elaborar y aplicar con carácter obligatorio un Plan de Igualdad de acuerdo con lo que establecen el artículo 45 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo
- k) En caso de entidades sin ánimo de lucro, estar legalmente constituidas e inscritas en el registro correspondiente.
- l) En el caso de asociaciones y fundaciones ya constituidas sujetas a las disposiciones del Código civil de Cataluña, disponer de los estatutos adaptados e inscritos antes del 31 de diciembre de 2012, de acuerdo con la disposición transitoria primera de la Ley 4/2008, del libro tercero del Código civil de Cataluña, relativo a las personas jurídicas, modificada por la Ley 5/2011, de 19 de julio.
- m) En el caso de fundaciones, además del punto anterior, deben cumplir el deber de presentar las cuentas anuales ante el Protectorado, de acuerdo con el artículo 336.3 del libro tercero del Código civil de Cataluña, aprobado por la Ley 4/2008, de 24 de abril.

CVE-DOGC-B-16316040-2016

n) Disponer de la acreditación mediante certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales, de que las personas que trabajan para la entidad beneficiaria y que en el ejercicio de sus funciones tienen contacto habitual con menores, no han sido condenadas en sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, tal como establece el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

o) Disponer de las instalaciones y de los recursos materiales y técnicos que prevé el anexo 2 de esta Orden.

p) Disponer de los certificados de solidez correspondientes a los puntos de actuación solicitados, expedidos en los cuatro años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de subvención.

q) Respetar el derecho de accesibilidad para las personas con discapacidad de acuerdo con la Ley 13/2014, de 30 de octubre, de accesibilidad.

r) Respetar la normativa vigente en materia de desarrollo sostenible.

s) Cumplir cualquier otra obligación legal o reglamentaria que les pueda afectar en relación con esta Orden.

3.2 El cumplimiento de estos requisitos se deberá acreditar mediante la firma de las declaraciones responsables que incluirá la solicitud de la ayuda.

#### Base 4

##### Obligaciones de las entidades beneficiarias

##### 4.1 Son obligaciones de las entidades beneficiarias de estas subvenciones:

a) Cumplir el objetivo y la finalidad, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, y acreditarlo ante el Servicio Público de Empleo de Cataluña en la forma y plazo que se establece en la base 21 del anexo 1 de esta Orden.

b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y las condiciones que determinan la concesión o el disfrute de la subvención, mediante los justificantes de los gastos o la actividad que debetiene que cubrir el importe financiado, o subvención, o bien, si la subvención consiste en un porcentaje del coste de la actividad o la inversión, el coste total correspondiente, sin perjuicio de otros medios de comprobación que se hayan establecido en esta Orden.

c) Conservar los justificantes originales (papel y electrónicos), y otra documentación relacionada con la subvención otorgada, durante un periodo mínimo de cinco años. Este plazo se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la justificación económica por parte de la entidad beneficiaria.

En el supuesto de que se produzca la interrupción del plazo de prescripción para la comprobación de la subvención, también se interrumpirá el cómputo de los plazos que prevé este apartado.

En el caso de cofinanciación por parte del Fondo Social Europeo, deberá conservar todos los documentos justificativos de los gastos cofinanciados por el FSE durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre del año siguiente a la presentación a la Comisión Europea de las cuentas en las que se hayan incluido los gastos. El Servicio Público de Empleo de Cataluña informará a las entidades beneficiarias de la fecha de inicio de este periodo. Los documentos se deben conservar en forma de original o copia compulsada del original o en versión electrónica de documentos originales.

d) Proponer al órgano competente cualquier cambio que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda producir en el destino de la subvención, sin variar la finalidad. Este se debe notificar previamente y por escrito al órgano instructor con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución, quien debe valorar la propuesta de modificación y la puede aceptar, si no comporta cambios sustanciales ni representa un incumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en esta Orden. Los cambios no comunicados o que no hayan sido aceptados pueden dar lugar al reintegro total o parcial de la subvención.

e) Someterse a las actuaciones de comprobación que correspondan al Servicio Público de Empleo de Cataluña y a las de control de la actividad económica y financiera que correspondan a la Intervención General de la Generalidad de Cataluña, a la Sindicatura de Cuentas o a otros órganos competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando toda la información que les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

f) Comunicar al órgano concedente de la subvención otras subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad, los contratos administrativos, laborales u otras formas de financiación pública o privada que recaigan sobre la misma actividad objeto de la subvención y cualquier otra alteración producida en las ya comunicadas,

CVE-DOGC-B-16316040-2016

a efectos de que se pueda evaluar su compatibilidad. Esta comunicación se tiene que efectuar tan pronto como se conozca y, en todo caso, antes de la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

g) Disponer de los libros contables, los registros diligenciados y otros documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como aquellos estados contables y registros específicos que sean exigidos por esta Orden, con la finalidad de garantizar el ejercicio adecuado de las facultades de comprobación y control.

h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en caso de revocación de la subvención en los términos que se indiquen en la correspondiente resolución.

i) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación en toda aquella inversión o material escrito producto de la actuación subvencionada, de acuerdo con las medidas de difusión contenidas en la base 28 del anexo 1 de esta Orden.

j) Mantener la trazabilidad de toda la documentación técnica y económica que permita verificar, por una parte, la correcta realización de las actividades objeto de esta subvención, y de otra, la adecuación entre los registros contables y los documentos acreditativos de los gastos derivados de la realización de estas actividades.

k) Identificar expresamente en su contabilidad los gastos imputados a cada una de las acciones de forma separada o por cualquier otro medio, que permita verificar el registro contable de estos gastos y, en su caso, la cofinanciación del gasto por el Fondo Social Europeo.

l) Cumplir las obligaciones que regulan los artículos 90 bis y 92 bis del Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, aprobado por el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre.

m) Cuando el importe del gasto subvencionable supere los umbrales establecidos en la normativa de contratos públicos para la contratación menor, se deben solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la ejecución de la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, a no ser que por sus características especiales no haya en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

La elección entre las ofertas presentadas, que se deben aportar en la justificación, se tiene que hacer de acuerdo con los criterios de eficiencia y economía y se debe justificar expresamente en una memoria la elección cuándo no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

n) Cumplir con las indicaciones que determinen los procedimientos de gestión, las especificaciones técnicas, la guía para la justificación económica y cualquier otra directriz emitida por el Servicio Público de Empleo de Cataluña en relación con la realización, gestión, seguimiento, justificación económica y evaluación de las acciones subvencionadas. Las especificaciones técnicas para la realización de las actuaciones reguladas por esta Orden son las previstas en el anexo 2 de esta Orden. Los procedimientos de gestión y las instrucciones para la justificación económica estarán a disposición de las personas interesadas en el apartado de Ayudas y Subvenciones de la página web del [Servicio Público de Empleo de Cataluña](http://www.oficinadetreball.gencat.cat) (<https://www.oficinadetreball.gencat.cat>).

o) Disponer de recursos técnicos para la conexión a la red telemática del Servicio Público de Empleo de Cataluña, de acuerdo con lo que disponen las especificaciones técnicas previstas en el anexo 2 de esta Orden.

p) Autorizar al Servicio Público de Empleo de Cataluña para hacer uso del material técnico utilizado por la entidad beneficiaria, en su caso.

q) En caso de programar prácticas, garantizar que se comunica a los representantes de las personas trabajadoras de los centros de trabajo en qué se lleven a cabo las prácticas, la relación de personas participantes en los programas y la duración de las mismas. Esta comunicación tendrá que hacerse antes del inicio de las prácticas en empresas.

r) Garantizar la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas y su resultado, mediante las aplicaciones de gestión de acciones del Servicio Público de Empleo de Cataluña con el objetivo de mejorar la posición de las personas demandantes de empleo en el mercado de trabajo.

s) Facilitar al órgano gestor competente la información y datos que este requiera a efectos de evaluación económica, de implementación y de impacto de las actuaciones llevadas a cabo mediante la subvención otorgada.

t) De acuerdo con lo que se establece en el artículo 15.2 de la Ley 19/2014 de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el caso de que las entidades beneficiarias sean personas jurídicas y el importe a otorgar sea superior a 10.000 euros, comunicar la información relativa a las retribuciones de los órganos de dirección o administración, a efectos de hacerlas públicas. Esta información

CVE-DOGC-B-16316040-2016

se debe comunicar junto con la solicitud de subvención.

u) Las entidades privadas a que se refieren los epígrafes a) y b) del artículo 3.4 de la Ley 19/2014 de 29 de diciembre, deben cumplir con las obligaciones de transparencia del título II de la misma Ley que les sean aplicables.

v) De acuerdo con el que establece el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en el caso de que el personal que lleva a cabo el programa subvencionado pueda tener contacto con menores en el ejercicio de las actividades relacionadas con el programa, la entidad beneficiaria debe cumplir con la obligación de disponer de la acreditación mediante certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales, de que estas personas no han sido condenadas en sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

w) Adherirse al código ético que figura como anexo en el Acuerdo GOV/85/2016, de 28 de junio, por el que se aprueba la modificación del modelo tipo de bases reguladoras aprobado por el Acuerdo GOV/110/2014, de 22 de julio.

4.2 En caso de cofinanciación del FSE también son obligaciones de las entidades beneficiarias las siguientes:

a) Cumplir con las obligaciones que se determinan en la base 28 del anexo 1 de esta Orden en relación con la publicidad de las subvenciones.

b) Aceptar su inclusión en la lista de beneficiarios publicada de acuerdo con el artículo 115 apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

c) Informar de los indicadores de ejecución y de resultados, tanto comunes como específicos, correspondientes a la gestión de la subvención recibida con el objetivo de cumplir con los requisitos de certificación y/o justificación al Fondo Social Europeo, en la forma y plazos que establezca el órgano competente.

d) Las entidades beneficiarias, contratistas y otros terceros relacionados con el objeto de los proyectos subvencionados, deben colaborar y facilitar toda la documentación que les sea requerida durante el ejercicio de las funciones de control y verificación de la Autoridad de Auditoría de Programa Operativo, de la Autoridad de Gestión y de Certificación –la Unidad Administradora del FSE- de la Comisión Europea y de otros órganos, que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero de las ayudas financiadas por el FSE.

e) Las entidades beneficiarias deben verificar el cumplimiento de los requisitos para participar de acuerdo con las características del programa, y de acuerdo con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, cumplir con la obligación de recopilar los datos de las personas participantes, la custodia de la ficha de participante con las medidas de seguridad correspondientes y la garantía en el envío de los datos.

## Base 5

### Personas destinatarias

Las actuaciones que se regulan en esta Orden se dirigen a personas demandantes de empleo no ocupadas inscritas en el Servicio Público de Empleo de Cataluña que cumplan los requisitos previstos en el anexo 2 de esta Orden.

## Base 6

### Actuaciones y gastos subvencionables

6.1 Serán subvencionables las actuaciones que mediante la orientación, información y/o motivación posibiliten la mejora de la posición en el mercado de trabajo de las personas demandantes de empleo y faciliten la detección y dinamización de iniciativas de autoempleo.

Las actuaciones incluirán servicios de orientación e información para el empleo y el autoempleo y la mejora de las competencias personales. También incluirá la promoción de actuaciones de prospección del mercado de trabajo para facilitar la inserción laboral.

Los contenidos, la definición de los objetivos y la metodología a utilizar en el desarrollo de estas actuaciones se especifican en el Anexo 2 de esta Orden.

CVE-DOGC-B-16316040-2016

6.2 Las acciones de orientación deberán iniciarse dentro del año del ejercicio presupuestario de su otorgamiento; el plazo para su ejecución se establecerá en la convocatoria de subvención y será como máximo de 12 meses a contar desde la fecha de inicio prevista en el apartado IX) del anexo 2 de esta Orden.

6.3 Se consideran gastos subvencionables:

a) Los gastos de personal técnico, coordinador, de apoyo y prospector que se hayan producido dentro del periodo de ejecución y hayan sido efectivamente satisfechos con anterioridad a la fecha de presentación de la justificación económica.

b) Los gastos generales, materiales y técnicos que se hayan producido dentro del periodo de ejecución y hayan sido efectivamente satisfechos con anterioridad a la fecha de presentación de la justificación económica.

6.4 Los requisitos de elegibilidad, la acreditación de los diferentes conceptos de gastos subvencionados y el cálculo de los importes liquidables, se especifican en la Guía para la justificación económica que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado de Ayudas y Subvenciones de la página web del [Servicio Público de Empleo de Cataluña](https://www.oficinadetreball.gencat.cat). (<https://www.oficinadetreball.gencat.cat>) Asimismo, en el Anexo 4 de esta Orden se detallan los gastos subvencionables y no subvencionables.

## Base 7

Cuantías máximas a subvencionar

7.1 El importe de la subvención se calculará en función del número de personas técnicas otorgadas de acuerdo con lo previsto en la base 12.2 del anexo 1 de esta Orden y de la duración del plazo de ejecución determinado en cada convocatoria.

7.2 Se subvencionarán las retribuciones totales y la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos, del personal otorgado para la ejecución de las actuaciones en función de las normas legales y reglamentarias del convenio colectivo aplicable, o de acuerdo con la normativa de aplicación a las administraciones públicas para el personal funcionario o laboral con los importes siguientes:

Para el personal técnico, coordinador y prospector, las retribuciones establecidas en la respectiva normativa de aplicación para cada categoría, nivel o grupo profesional, hasta un máximo de 34.912,11 euros correspondientes a la retribución anual bruta y a la cotización empresarial a la Seguridad Social.

Para el personal de apoyo, las retribuciones establecidas en la respectiva normativa de aplicación para cada categoría, nivel o grupo profesional, hasta un máximo de 24.438,50 euros correspondientes a la retribución anual bruta y a la cotización empresarial a la Seguridad Social.

7.3 Las retribuciones hacen referencia a la prestación de servicios a jornada completa para cada tipo de contratación, por lo tanto, en caso de que la prestación sea a tiempo parcial se ajustará proporcionalmente a la jornada y a los días del periodo trabajado del año natural.

7.4 La relación entre personal técnico y personal de apoyo será de 2 personas técnicas por una persona de apoyo.

7.5 En relación con los gastos de personal coordinador se subvencionará hasta el 10% del total de la retribución subvencionable de personal técnico.

7.6 Se subvencionará hasta el 30% del total de la retribución subvencionable de personal técnico, en concepto de gastos de personal prospector.

7.7 En relación con los gastos generales, materiales y técnicos, se subvencionará un tipo fijo del 20% calculado sobre los gastos directos de personal.

7.8 En su caso, las retribuciones máximas correspondientes al personal, a los gastos generales, materiales y técnicos y al gasto correspondiente al seguro de accidentes personales, se actualizará mediante resolución de la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

7.9 La retribución del personal técnico, coordinador y prospector no superará individualmente el máximo de 34.912,11 euros correspondiente a la retribución bruta anual y a la cotización empresarial a la Seguridad Social.

7.10 Si la figura de la persona técnica y la persona coordinadora coinciden en una misma persona física, la retribución total por ambos conceptos no superará en ningún caso los 34.912,11 euros anuales establecidos para esta categoría. Las personas técnicas y coordinadoras no podrán desarrollar tareas de personal de apoyo

CVE-DOGC-B-16316040-2016

excepto cuando lo autorice el Servicio Público de Empleo de Cataluña, previa petición motivada y por escrito de la entidad beneficiaria, respetando en cualquier caso la retribución máxima anual para cada categoría y jornada.

7.11 La persona que lleve a cabo las tareas de prospección podrá realizar las tareas de coordinación o bien las tareas correspondientes a una persona técnica a media jornada siempre que la retribución total por ambos conceptos no superen el importe de 34.912,11 euros anuales establecidos para esta categoría. No podrá en ningún caso desarrollar tareas de personal de apoyo.

7.12 En el caso de que el coste final efectivo de la actividad subvencionada sea inferior al coste inicialmente presupuestado y la entidad haya atendido el número mínimo de personas previstas en la base 17 del anexo 1 de esta Orden, el gasto mínimo, realizado y justificado, de la actividad subvencionada exigible para poder considerar cumplido el objeto y la finalidad de la subvención será el correspondiente al 70% del importe otorgado. El incumplimiento de este gasto mínimo establecido, comportará la revocación total de la subvención otorgada.

## Base 8

### Subcontratación

Las actuaciones reguladas por esta Orden no pueden ser objeto de subcontratación.

## Base 9

### Solicitudes y documentación

9.1 Las solicitudes se deben presentar según modelo normalizado y siguiendo las indicaciones que estarán disponibles en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits/index.html>), concretamente buscando el trámite "Subvenciones para la realización de acciones de orientación y acompañamiento a la inserción" en el buscador de Trámites Gencat. También se puede encontrar información en la página web del [Servicio Público de Empleo de Cataluña](https://www.oficinadetreball.gencat.cat) (<https://www.oficinadetreball.gencat.cat>).

9.2 Las solicitudes deben ir dirigidas a la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña, y se presentarán acompañadas de la documentación que prevén estas bases en el plazo que se establezca en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

9.3 Las personas interesadas se deben autenticar para hacer el resto de transacciones asociadas al procedimiento de concesión y justificación de las ayudas por medios telemáticos a través del sistema de firma electrónica que determine la propia Sede electrónica.

9.4 En el caso de que las personas o entes sin personalidad jurídica solicitantes no dispongan de mecanismos de autenticación electrónica para la realización de cualquier trámite que requiera hacerse por medios electrónicos, puede ser identificada y autenticada por el personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña y del sector público, que debe realizar el trámite en su nombre utilizando el sistema de firma electrónica que los acredita como funcionarios habilitados. Con esta finalidad, la ciudadanía se debe acreditar y debe prestar su consentimiento expreso para ser autenticada por el personal habilitado. En la Sede electrónica se relacionan las oficinas de atención al público que ofrecen este servicio. (<https://seu.gencat.cat/es/certificats-sistemes-signatura-electronica-seu.html>)

9.5 En el supuesto de interrupción por circunstancias accidentales del funcionamiento de la Sede electrónica, y siempre que sea técnicamente posible, la persona usuaria que acceda debe visualizar un mensaje en el que se comunique esta circunstancia, indicándole los registros presenciales dónde se puede presentar la documentación alternativamente e informando de los efectos de esta interrupción del funcionamiento en el cómputo de los plazos. Además, si procede por razón de la materia, se le debe proporcionar un acceso directo en las subsedes electrónicas correspondientes. No obstante, cuando no sea técnicamente posible que la persona usuaria acceda a visualizar el mensaje mencionado y se trate de trámites que se deben hacer obligatoriamente por medios telemáticos, si se produce una interrupción no planificada en el funcionamiento de los sistemas electrónicos durante el último día establecido para la realización del trámite correspondiente, este se podrá llevar a cabo durante los tres días hábiles consecutivos.

9.6 En cada convocatoria se podrán establecer los lugares y la forma de presentación de las solicitudes para las diferentes entidades solicitantes.

CVE-DOGC-B-16316040-2016

9.7 La solicitud incluirá la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos y obligaciones recogidos en el anexo 1 de esta Orden.

9.8 La presentación de la solicitud de subvención faculta a la Administración para verificar en cualquier momento la veracidad de los datos que constan o se declaran, y a pedir que se aporte la documentación complementaria que considere necesaria para acreditar los datos que figuran en la solicitud.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o documento que acompañe la solicitud de subvenciones dejan sin efecto este trámite, desde el momento en que se conozcan y previa audiencia a la persona interesada, y, en consecuencia, comportan inadmisión de la solicitud de subvención, sin perjuicio que puedan ser causa de revocación de la subvención, si se conocen con posterioridad a la concesión.

9.9 La firma de la solicitud comporta la autorización al Servicio Público de Empleo de Cataluña, y a la Oficina de Gestión Empresarial, para obtener por medios electrónicos los datos relativos a las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Además, también se consultará los datos relativos a la constitución, estatutos y otros documentos fundacionales, mediante la consulta en el Registro de entidades y en el Registro Mercantil, siempre que estos datos estén disponibles en los mencionados registros.

Si procede, en el formulario de solicitud será necesario autorizar la consulta del NIF/NIE de la persona representante legal y en el caso de no autorizarlo, deberá presentarse copia compulsada del documento acreditativo correspondiente.

9.10 La solicitud podrá incluir una declaración relativa a la disponibilidad de realizar un plazo de ejecución superior al previsto en la correspondiente convocatoria de subvención, en caso de ampliación del importe máximo previsto en la mencionada convocatoria.

9.11 Con las solicitudes se debe adjuntar la documentación que se relaciona a continuación:

a) Memoria

Se debe preceder de un índice y debe incluir como mínimo lo siguiente:

1. Implantación de la entidad en el territorio. Para cada punto de actuación solicitado, la entidad debe acreditar documentalmente por una parte la actividad o actividades que lleva a cabo de forma continuada mediante subvenciones públicas, de forma privada y/o las que desarrolle con otras entidades u organismos en el ámbito territorial específico donde propone llevar a cabo el programa, y por otra parte los años de experiencia en estas actividades.

Asimismo, la entidad debe aportar información del contexto social y socioeconómico del ámbito geográfico de actuación donde propone desarrollar el programa que incluya datos sobre las tasas de paro, colectivos en riesgo de exclusión social, políticas activas de empleo que se están llevando a cabo, etc., así como las fuentes de donde obtiene esta información.

2. Características de las personas desempleadas en proceso de búsqueda de trabajo: identificación de las necesidades y dificultades de las personas objeto de intervención.

3. Descripción de las peculiaridades y características metodológicas de los itinerarios en función de los diferentes perfiles de las personas participantes.

4. Experiencia de la entidad beneficiaria en la ejecución de programas de orientación y/o acompañamiento a la inserción.

5. Descripción de los sistemas de evaluación y recursos ocupacionales.

La información adicional que la entidad considere oportuno adjuntar, se debe presentar al final de la memoria en formato de anexo.

La memoria debe tener un máximo de 20 páginas si la entidad solicita hasta 5 puntos de actuación, un máximo de 30 páginas si solicita entre 6 y 20 puntos de actuación y un máximo de 40 páginas si solicita más de 20 puntos de actuación.

b) Acreditación de disponibilidad inmediata del local o locales en que se solicita hacer las actuaciones, de las instalaciones a disposición del programa, de cobertura del periodo de ejecución del programa y de disponibilidad horaria para desarrollarlo, según modelo normalizado que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / [Catálogo del Departamento](#) / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

c) Material técnico de las acciones previstas en los bloques que se detallan en el anexo 2 de esta Orden, tanto

CVE-DOGC-B-16316040-2016

respecto al material de uso del personal técnico como respecto al material que utiliza la persona usuaria; ambos materiales deberán ir precedidos de un índice.

d) **Hoja de domiciliación bancaria** debidamente cumplimentada, de acuerdo con el modelo del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda.

Sólo se debe aportar en caso de cambio de datos, si es la primera vez que se solicita una ayuda al Servicio Público de Empleo de Cataluña, si han transcurrido más de 5 años o se ha modificado su contenido.

e) Original y fotocopia o copia compulsada de la documentación acreditativa de la representación con que actúa, si no se ha inscrito en un registro público o en el Registro electrónico general de representación. En el caso de que la representación esté inscrita en los mencionados registros, no hay que aportar esta documentación porque el órgano instructor lo comprobará de oficio.

No se debe presentar la documentación acreditativa de la representación cuando la firma electrónica acredite también que la persona firmante tiene poderes suficientes para actuar en nombre de la entidad beneficiaria representada.

f) En el caso de sociedades civiles privadas (SCP), original y fotocopia o copia compulsada de la escritura pública o contrato de constitución.

9.12 Los documentos presentados de manera presencial por las personas solicitantes deben ser digitalizados, de acuerdo con lo que prevé el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y otras normativas aplicables, por la oficina de asistencia en materia de registros en que se hayan presentado para su incorporación en el expediente administrativo electrónico, y los originales se deben devolver al interesado, sin perjuicio de los supuestos en que la norma determine la custodia por parte de la Administración de los documentos presentados o sea obligatorio presentar objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán por medio de la utilización de firma electrónica avanzada.

La Administración pública podrá solicitar del correspondiente archivo la confrontación del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de esta confrontación y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de estas copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en los documentos.

9.13 En el caso de documentos que ya se encuentren en poder de cualesquiera de los departamentos de la Generalidad de Cataluña, su aportación se puede sustituir por una declaración de la persona o entidad solicitante conforme no ha habido modificaciones en la fecha de presentación de la solicitud, haciendo constar el lugar, la fecha y el órgano o dependencia ante el que se presentó la documentación. Esta declaración se incluye en el formulario de solicitud.

En el caso de que se hubieran producido modificaciones en la documentación presentada, haya prescrito su periodo de vigencia o hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento para el que se entregó, se tendrá que presentar necesariamente la nueva documentación.

Si el órgano instructor, por causas ajenas a su actuación, no puede conseguir los documentos, se requerirá a la entidad beneficiaria que los aporte en el plazo de 10 días hábiles.

9.14 Las entidades que tengan negociada con la Administración una prórroga, aplazamiento, moratoria o cualquier otra condición especial en relación con las deudas tributarias y/o de Seguridad Social, deberán aportar documentación acreditativa de esta prerrogativa especial.

## Base 10

### Inadmisión y desistimiento

10.1 El incumplimiento de los requisitos no subsanables o del plazo de presentación de solicitudes que establece esta Orden comporta la inadmisión de la solicitud.

10.2 La falta de presentación de cualquiera de los documentos que prevé la base 9 del anexo 1 de esta Orden o la falta de subsanación de los requisitos subsanables en el plazo de 10 días hábiles y con el requerimiento previo comporta el desistimiento de la solicitud.

10.3 Cualquier persona solicitante puede desistir expresamente de su solicitud de subvención presentando un escrito de desistimiento y la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña debe

CVE-DOGC-B-16316040-2016

aceptar el desistimiento con la resolución correspondiente.

10.4 Previamente a la concesión de las subvenciones, la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña debe resolver sobre la inadmisión o el desistimiento de las solicitudes. Esta resolución se notificará a la persona o entidad interesada mediante su publicación en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalidad de Cataluña (<https://seu.gencat.cat/es/informacio-publica.html>), sin perjuicio que se pueda utilizar adicionalmente otros medios electrónicos. Esta publicación sustituye la notificación individual y tiene los mismos efectos.

10.5 Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el secretario o la secretaria general del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación o notificación.

## Base 11

### Procedimiento de concesión

11.1 El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en esta Orden es el de concurrencia competitiva.

11.2 El órgano competente para la instrucción del procedimiento es la persona titular de la Subdirección General de Empleo y Territorio.

11.3 La valoración de las solicitudes se realizará de acuerdo con los criterios objetivos de valoración indicados en la base 12 del anexo 1 de esta Orden.

11.4 Una vez valoradas las solicitudes, estas serán examinadas por un órgano colegiado, cuya composición será:

La persona titular de la Subdirección General de Empleo y Territorio.

La persona titular del Servicio de Información y de Orientación Profesional.

La persona titular de un Servicio Territorial de Empleo del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Asimismo, asistirá la persona titular del Servicio Jurídico del Servicio Público de Empleo de Cataluña como personal asesor.

El órgano colegiado elaborará un acta en la que se concretará el resultado de la concurrencia y el órgano instructor formulará la propuesta definitiva de concesión de subvenciones que elevará al órgano concedente.

## Base 12

### Criterios de valoración

12.1 Los criterios de valoración de las solicitudes serán los siguientes:

Criterio a) Calidad técnica del proyecto. Puntuación del criterio: máximo 20 puntos

a.1) Implantación de la entidad en el territorio. Puntuación máxima: 10 puntos

Se valorará la implantación de la entidad, acreditada documentalmente, en el ámbito territorial del punto de actuación solicitado y el conocimiento de la realidad socioeconómica y social de este ámbito.

- La entidad acredita más de 5 años: 10 puntos

- La entidad acredita hasta 5 años: 5 puntos

- La entidad acredita hasta 3 años: 3 puntos

- La entidad acredita menos de 1 año: 0 puntos

a.2) Características de las personas desempleadas en proceso de búsqueda de trabajo. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorará la identificación de las diversas dificultades y necesidades de las personas objeto de intervención:

CVE-DOGC-B-16316040-2016

La entidad define las dificultades y las necesidades específicas de orientación de estos colectivos: máximo 5 puntos.

La entidad define itinerarios en función del perfil de las personas susceptibles de participar en el programa. Se valorará el número de itinerarios diseñados:

- La entidad ha diseñado itinerarios para 5 tipos de perfiles diferenciados: 5 puntos
- La entidad ha diseñado itinerarios para 4 tipos de perfiles diferenciados: 4 puntos
- La entidad ha diseñado itinerarios para 3 tipos de perfiles diferenciados: 3 puntos
- La entidad ha diseñado itinerarios para 2 tipos de perfiles diferenciados: 2 puntos
- La entidad ha diseñado itinerarios para 1 tipo de perfil diferenciado: 1 punto
- La entidad no ha diseñado ningún itinerario diferenciado: 0 puntos

Criterio b) Experiencia de la entidad en la ejecución de programas de orientación y/o acompañamiento a la inserción. Puntuación del criterio: máximo 20 puntos

b.1) se valorará la experiencia de la entidad en la realización de acciones específicas en el ámbito de la orientación y/o en el ámbito de acompañamiento a la inserción (máximo 15 puntos):

- La entidad ha desarrollado el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción a partir del ejercicio 2012: 15 puntos.
- La entidad acredita experiencia en el desarrollo de procesos de orientación para el empleo en actuaciones diferentes del Programa itinerarios personales de inserción (IPI), del Programa de orientación y acompañamiento a la inserción, del Programa de orientación y acompañamiento a la inserción de las personas con discapacidad y/o enfermedad mental (POIN), de la realización de los Servicios integrales de orientación, acompañamiento y apoyo a la inserción de las personas con discapacidad y/o enfermedad mental (SIOAS), o de la impartición del módulo de técnicas de búsqueda de trabajo: 10 puntos.
- La entidad sólo ha impartido el módulo de técnicas de búsqueda de trabajo: 2 puntos.

b.2) se valorará la trayectoria de las entidades que han desarrollado el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción a partir del ejercicio 2012 (máximo 5 puntos):

- La entidad ha colaborado un ejercicio: 1 punto.
- La entidad ha colaborado dos o tres ejercicios: 3 puntos.
- La entidad ha colaborado cuatro o más ejercicios: 5 puntos.

Criterio c) Evaluación y recursos de la entidad. Puntuación máxima 10 puntos

Se valorará que la entidad disponga de otros recursos ocupacionales o que trabaje en red con otras entidades que faciliten a la persona demandante de empleo seguir un itinerario de inserción laboral, así como los sistemas de evaluación de la actividad:

- Hace formación profesional para el empleo y/o formación continua: 2 puntos.
- Colabora en programas dirigidos específicamente a personas con especiales dificultades de inserción laboral (renta mínima de inserción, servicios integrales de orientación, acompañamiento y apoyo a la inserción de las personas con discapacidad y/o enfermedad mental (SIOAS)...): 1 punto.
- Trabaja en red con otras entidades y/o instituciones: 2 puntos.
- Dispone de un sistema de evaluación interna y de impacto de su actividad: 2 puntos.
- Describe los indicadores que utiliza para evaluar su actividad: 1 punto.
- Dispone de una o varias herramientas de evaluación del grado de satisfacción de las personas participantes: 2 puntos.

Criterio d) Material técnico. Puntuación del criterio: máximo 40 puntos

d.1) Material para el personal técnico. Puntuación máxima: 20 puntos

Se valorará la descripción de los contenidos, la definición de los objetivos y la metodología a utilizar en cada uno de los módulos previstos en las especificaciones técnicas del anexo 2 de esta Orden, excepto el módulo 3.2, así como la adecuación y el diseño de los materiales:

- Para cada módulo del bloque 0: máximo 1 punto.
- Para cada módulo del bloque 1: máximo 2 puntos.
- Para los módulos "Canales de búsqueda de empleo" y "Herramientas de búsqueda de empleo" del bloque 2: máximo 2 puntos por módulo.
- Para el módulo "Proceso de selección" del bloque 2: máximo 2,5 puntos.
- Para el módulo "Autoempleo" del bloque 2: máximo 1 punto.
- Para el módulo "Desarrollo de competencias clave" del bloque 3: máximo 4 puntos.
- Adecuación del material al contenido de los módulos: máximo 2 puntos.
- Diseño de los materiales: máximo 0,5 puntos.

d.2) Material para la persona participante. Puntuación máxima: 20 puntos

Se valorará la claridad de los contenidos, las dinámicas propuestas para la consecución de los objetivos de cada uno de los módulos previstos en las especificaciones técnicas del anexo 2 de esta Orden, excepto el módulo 3.2, así como la adecuación y el diseño de los materiales:

- Para cada módulo del bloque 0: máximo 1 punto.
- Para cada módulo del bloque 1: máximo 2 puntos.
- Para los módulos "Canales de búsqueda de empleo" y "Herramientas de búsqueda de empleo" del bloque 2: máximo 2 puntos por módulo.
- Para el módulo "Proceso de selección" del bloque 2: máximo 2,5 puntos.
- Para el módulo "Autoempleo" del bloque 2: máximo 1 punto.
- Para el módulo "Desarrollo de competencias clave" del bloque 3: máximo 4 puntos.
- Adecuación del material al contenido de los módulos: máximo 2 puntos.
- Diseño de los materiales: máximo 0,5 puntos.

Criterio e) Equilibrio territorial. Se valorará la cobertura territorial de las necesidades por demarcación territorial que se publicarán en la correspondiente convocatoria de subvenciones. Puntuación del criterio: máximo 10 puntos.

12.2 Una vez valoradas las solicitudes que se presenten de acuerdo con los criterios fijados en el apartado anterior y ponderadas de acuerdo con el baremo establecido, la puntuación que, como máximo, podrán obtener las entidades solicitantes, será de 100 puntos.

El otorgamiento de la subvención se realizará en función de la puntuación obtenida en cada punto de actuación, siempre que se alcance una puntuación mínima de 50 puntos, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y la previsión de necesidades detallada en el anexo de la convocatoria de subvenciones, de distribución territorial del personal técnico.

El número de personas técnicas otorgado se realizará de acuerdo con los intervalos siguientes:

Puntuación entre 65,01 y 100 puntos: se otorgará como máximo 2 personas técnicas por punto de actuación.

Puntuación entre 50 y 65 puntos: se otorgará como máximo 1 persona técnica por punto de actuación.

En las comarcas señaladas en el anexo de distribución territorial de la convocatoria de subvenciones el personal

técnico otorgado será a media jornada.

En el caso de que el número total de personas técnicas resultante no cubra las necesidades por demarcación territorial previstas en la convocatoria de subvenciones, se otorgará un máximo de 3 personas técnicas en los puntos de actuación donde se hayan solicitado que hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir el número de personal técnico por demarcación territorial previsto en la convocatoria.

En el caso de empate en la puntuación obtenida se dará prioridad a las entidades que obtengan una mayor puntuación en los siguientes criterios y por este orden: criterio de material técnico, criterio de experiencia en la ejecución de programas de orientación y/o acompañamiento a la inserción y criterio de implantación de la entidad en el territorio.

De producirse nuevos empates se dará prioridad al punto de actuación solicitado que haya colaborado más ejercicios en el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción y de producirse nuevos empates se dará prioridad al punto de actuación ubicado en el municipio con un mayor índice de paro.

### Base 13

#### Resolución y notificación

13.1 El órgano competente para dictar la resolución es la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña, a propuesta de la persona titular de la Subdirección General de Empleo y Territorio.

13.2 El plazo máximo para emitir la resolución y notificarla será de 3 meses, a contar desde la fecha de la publicación de la convocatoria.

13.3 La resolución de otorgamiento debe ser debidamente motivada y debe contener, como mínimo, la identificación de la persona o personas solicitantes a las que se concede la subvención, el importe y, en su caso, el porcentaje subvencionado del presupuesto de la actividad, y en el caso de que se autoricen anticipos, la justificación de la ejecución del objeto de la subvención y la forma y la cuantía de las garantías que, si procede, debe presentar la entidad beneficiaria.

13.4 Esta resolución se notificará a la persona o entidad interesada mediante su publicación en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalidad de Cataluña

(<https://seu.gencat.cat/es/informacio-publica.html>), sin perjuicio que se pueda utilizar adicionalmente otros medios electrónicos. Esta publicación sustituye la notificación individual y tiene los mismos efectos.

13.5 En el caso de que el órgano competente no dicte y notifique la resolución en el plazo de 3 meses, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada, de acuerdo con el artículo 54.2 e) de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

13.6 La resolución de otorgamiento o de denegación de las subvenciones, que no agota la vía administrativa, puede ser objeto de recurso de alzada ante el secretario o la secretaria general del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, según lo que establecen los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 76 de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña. Las subvenciones que se puedan conceder no generan ningún derecho a la concesión de otras subvenciones en ejercicios futuros.

13.7 El otorgamiento de las subvenciones está supeditado a la posibilidad de reducción parcial o total de la subvención, antes de que se dicte la resolución definitiva de otorgamiento, como consecuencia de las restricciones que deriven del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

### Base 14

#### Publicidad de las subvenciones otorgadas

14.1 Se hará publicidad de las subvenciones concedidas mediante la exposición de su relación en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalidad de Cataluña

(<https://seu.gencat.cat/es/informacio-publica.html>), y en el portal de la transparencia (<http://transparencia.gencat.cat/es>). En el caso de que el importe de las subvenciones otorgadas,

CVE-DOGC-B-16316040-2016

individualmente consideradas, sea igual o superior a 3.000,00 euros, se dará publicidad a través de la publicación en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, indicando la convocatoria, el programa y el crédito presupuestario al que se ha imputado, las entidades beneficiarias, la cantidad concedida y la/s finalidad/es de la subvención.

14.2 En el supuesto de actuaciones cofinanciadas por el FSE, y de acuerdo con el artículo 115 apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, se informa de que la lista de entidades beneficiarias se publicará en un portal de Internet único, con los datos de las operaciones cofinanciadas.

## Base 15

### Inicio de las actuaciones

15.1 Las actuaciones deberán iniciarse en el plazo previsto en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

15.2 Las entidades beneficiarias deberán comunicar el inicio de las actuaciones al Servicio de Información y de Orientación Profesional con la presentación de la documentación prevista en el apartado 4 de esta base en el plazo previsto en la convocatoria de subvenciones

15.3 Las entidades que estén llevando a cabo el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción del ejercicio anterior podrán iniciar el nuevo ejercicio a partir del día siguiente al de la finalización del anterior siempre que hayan presentado correctamente la documentación prevista en el apartado 4 de esta base.

15.4 La documentación que las entidades beneficiarias deben presentar para el inicio de las actuaciones es la siguiente:

- a) Oficio de entrada de documentación para el inicio de actuaciones, según modelo normalizado, que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).
- b) Impreso de comunicación de la fecha de inicio del Programa de orientación y acompañamiento a la inserción, según modelo normalizado, que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).
- c) Copia compulsada de la póliza de seguros de accidentes personales que cubra para cada una de las personas participantes en las acciones un capital de 23.432,25 euros en caso de muerte, y un capital de 46.864,52 euros en caso de invalidez, los dos derivados del riesgo de accidente durante el desplazamiento por cualquier medio y durante la asistencia a los puntos de actuación autorizados. La póliza de seguros debe dar cobertura a todo el periodo de ejecución.

La entidad beneficiaria puede presentar el certificado de seguro de accidentes personales, de acuerdo con la Circular de 6 de febrero de 2004, sobre la acreditación de cobertura de seguros de contratación obligatoria de la Dirección General de Política Financiera y Seguros del Departamento de Economía y Finanzas. El modelo de certificado de seguros estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

### d) Documentación del personal técnico

d.1) Currículum y copia compulsada del alta a la Seguridad Social (en caso de nueva contratación) o del último impreso de cotización a la Seguridad Social si la persona técnica forma parte de la plantilla de la entidad beneficiaria. En el supuesto de que se trate de profesionales autónomos, hay que presentar el documento-contrato entre el personal técnico y la persona responsable de la entidad beneficiaria. En el caso de presentar el alta a la Seguridad Social, la fecha de alta tendrá que ser igual o anterior a la fecha de inicio indicada en el impreso de comunicación de fecha de inicio.

d.2) Acreditación de la titulación universitaria alegada en el currículum del personal técnico.

En el caso de que el título se haya expedido a partir del 1 de octubre de 1991 se acreditará mediante el documento de autorización de la persona técnica para consultar a través de la Plataforma de Integración y Colaboración Administrativa (PICA) los datos relativos a su titulación; si la entidad beneficiaria ha presentado este documento con anterioridad al Servicio Público de Empleo de Cataluña se podrá sustituir su presentación

CVE-DOGC-B-16316040-2016

por una declaración de la entidad que diga que no ha habido modificaciones, haciendo constar la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación. Ambos documentos estarán a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

En el caso de que el título se haya expedido antes del 1 de octubre de 1991 se acreditará mediante copia compulsada de la titulación universitaria alegada en el currículum del personal técnico; en el caso de que la entidad beneficiaria lo haya presentado con anterioridad al Servicio Público de Empleo de Cataluña se podrá sustituir su presentación por una declaración de la entidad que diga que no ha habido modificaciones, haciendo constar la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación. Esta declaración estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

En el caso de que sí se hayan producido modificaciones en la documentación presentada o hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento para el que se entregó, deberá presentarse necesariamente la nueva documentación.

d.3) El personal técnico que no disponga de la titulación universitaria calificada de preferente y haya sido autorizado en el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción en alguno de los 3 ejercicios anteriores al de la convocatoria de subvención deberá acreditar por una parte la titulación universitaria alegada en el currículum de acuerdo con lo previsto en el apartado d.2) de esta base, y de otra, la experiencia mediante el documento "Acreditación experiencia personal técnico". Este documento estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

e) Documentación del personal administrativo: copia compulsada de las altas a la Seguridad Social o del último impreso de cotización a la Seguridad Social del personal que interviene en el desarrollo de las actuaciones.

f) Impreso de alta del personal colaborador en el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción, según modelo normalizado, que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

15.5 Si la entidad no aporta ninguno de los documentos indicados en el apartado anterior en el plazo previsto en el apartado 2 de esta base, la resolución de otorgamiento quedará sin efecto, previa notificación de la resolución correspondiente.

15.6 Una vez entregada la documentación para el inicio de las actuaciones, la entidad beneficiaria deberá introducir los datos de todo el personal en la aplicación de gestión del programa.

15.7 El órgano gestor verificará que la entidad beneficiaria ha presentado correctamente la documentación relacionada en esta base. En el caso de que detecte errores o carencias en la documentación presentada por la entidad beneficiaria para el inicio de las actuaciones, se requerirá a la persona interesada a fin de que subsane los defectos o aporte la documentación preceptiva.

Si la entidad no aporta la documentación requerida en el plazo dado a tal efecto, la resolución de otorgamiento quedará sin efecto, previa notificación de la resolución correspondiente.

## Base 16

### Pago

16.1 Previamente al reconocimiento de la obligación de cada uno de los pagos, el Servicio Público de Empleo de Cataluña comprobará de oficio si la entidad beneficiaria está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. La firma de la solicitud de subvención por parte de la entidad beneficiaria implica la autorización para hacer la comprobación.

En el caso de que la entidad beneficiaria no tenga la residencia fiscal en territorio español, debe presentar un certificado emitido por las autoridades competentes del país de residencia.

16.2 El pago de la subvención se tramitará mediante un anticipo del 80% del importe otorgado, siempre que la entidad beneficiaria haya presentado correctamente la documentación establecida en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden, para el que no se exigen garantías. Este anticipo se fraccionará en dos partes y la ordenación

CVE-DOGC-B-16316040-2016

del pago correspondiente y su pago material se efectuará de manera sucesiva de acuerdo con el Plan de Tesorería del Servicio Público de Empleo de Cataluña y sus disponibilidades.

16.3 La persona titular de la Subdirección General de Empleo y Territorio es el órgano que firmará la propuesta de pago del anticipo previsto en el apartado 2 de esta base.

16.4 La propuesta de pago del 20% restante quedará condicionada a que la entidad beneficiaria haya certificado la realización de la totalidad de las acciones previstas en la concesión de la subvención, haya justificado la actividad subvencionada de acuerdo con lo que establece la base 21 del anexo 1 de esta Orden y el órgano gestor haya revisado la justificación económica presentada.

#### Base 17

##### Número de personas participantes

Las cuantías subvencionables quedan condicionadas al cumplimiento de un mínimo de personas atendidas por el personal técnico a lo largo de la duración del Programa.

El número mínimo de personas atendidas será de 150 por cada persona técnica otorgada, para un periodo de ejecución de un año o el número proporcional que corresponda en caso de periodos de ejecución inferiores.

El Servicio Público de Empleo de Cataluña verificará el número de personas derivadas por las oficinas de Trabajo a las entidades beneficiarias y el número de personas atendidas por el personal técnico.

Excepcionalmente, por causas no imputables a la entidad beneficiaria, se aceptará un número inferior de personas atendidas por el personal técnico.

El procedimiento de minoración de la subvención, en caso de que no se alcancen los objetivos mínimos, se especifica en la Guía para la justificación económica de las acciones de orientación y acompañamiento a la inserción que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado de Ayudas y Subvenciones de la página web del Servicio Público de Empleo de Cataluña ([www.oficinadetreball.gencat.cat](http://www.oficinadetreball.gencat.cat))

#### Base 18

##### Prácticas en empresas

18.1 Las personas que participen en el programa podrán realizar un periodo de prácticas no laborales en empresas del mercado ordinario y/o empresas de inserción que se encuentren inscritas en el Registro específico de la Generalidad de Cataluña. Para la realización de las prácticas no laborales se firmarán los convenios de colaboración correspondientes.

Este periodo de prácticas se tendrá que desarrollar dentro del plazo de ejecución del programa para complementar el itinerario de orientación de la persona participante determinado por la entidad beneficiaria.

La relación entre las personas participantes y la empresa no tendrá, en ningún caso, naturaleza jurídica laboral. Por lo tanto, las personas participantes no podrán percibir ninguna retribución por su actividad ni por los resultados que se pudieran derivar.

La duración máxima de las prácticas para cada persona participante será de 200 horas, y no debe superar las 5 horas diarias ni las 25 semanales. Si no es posible evitar el horario nocturno, los fines de semana y los festivos, será necesario que la entidad beneficiaria justifique esta situación mediante un escrito motivado.

Los convenios de colaboración que se suscriban para la realización de prácticas en empresas por parte de las personas participantes, los firmarán la persona titular de la Sección de Verificación de Programas de Empleo que corresponda según el ámbito territorial.

La entidad beneficiaria deberá contratar, para cada convenio de colaboración, una póliza de seguro de accidentes personales que cubra para cada una de las personas participantes en las prácticas un capital de 23.432,25 euros en caso de muerte, y de 46.864,52 euros en caso de invalidez, los dos derivados del riesgo de accidentes durante el desplazamiento, por cualquier medio y durante la asistencia a las prácticas.

18.2 Las personas participantes en el programa podrán realizar las prácticas no laborales previstas en el Real decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas, siempre que cumplan los requisitos previstos.

## Base 19

### Revisión y variaciones en el destino de la subvención

19.1 De acuerdo con el artículo 19.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras subvenciones fuera de los casos permitidos en estas bases, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Para las actuaciones reguladas en esta Orden, se considerarán circunstancias que alteran las condiciones de la concesión las que afecten a cualquiera de los requisitos establecidos para obtener las subvenciones, las que afecten, sin autorización previa, a la ubicación de los puntos de actuación y al número de personas técnicas resuelto por punto de actuación, y la obtención concurrente de otras subvenciones.

19.2 La entidad beneficiaria tiene la obligación de proponer al órgano concedente cualquier cambio que, dentro de la misma finalidad, se pueda producir en el destino de la subvención que, si procede, tiene que ser expresamente autorizado por el órgano concedente, en los términos del artículo 95 e) del Decreto legislativo 3/2002 de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña.

## Base 20

### Indicadores

El Servicio Público de Empleo de Cataluña establecerá los medios y los plazos para el registro de información de los datos, de manera estandarizada y sistematizada, correspondientes a la gestión de la subvención recibida con el objetivo de cumplir con los requisitos de certificación y/o justificación a la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales – Plan Anual de Políticas de Empleo, PAPE- al mismo SOC, Plan de desarrollo de políticas activas de empleo, PDPA, en su caso al Fondo Social Europeo para el periodo 2014-2020, y los presupuestos de la Generalidad de Cataluña. El registro deberá realizarse como mínimo trimestralmente.

Los indicadores y los mecanismos de recogida de estos se establecerán en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

## Base 21

### Justificación

21.1 Las entidades beneficiarias de las subvenciones deberá justificar la aplicación de los fondos de acuerdo con los artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, el artículo 98.1 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña y la Orden ECO/172/2015, de 3 de junio, sobre las formas de justificación de subvenciones.

En el supuesto de actuaciones cofinanciadas por el FSE la documentación justificativa deberá cumplir los requisitos que determine la norma estatal relativa a los gastos subvencionables.

21.2 Una vez finalizadas las actuaciones, la entidad beneficiaria deberá presentar la documentación justificativa de la subvención. La modalidad de justificación será la de cuenta justificativa con aportación de justificantes gastos.

21.3 La cuenta justificativa debe contener la documentación siguiente:

1. Una memoria explicativa del cumplimiento de la finalidad de la actuación, actividad o proyecto subvencionado, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Una memoria económica sobre el coste de las actividades realizadas. En el anexo 3 se detalla el contenido de la memoria económica. Asimismo, en el anexo 4 se detallan los gastos subvencionables y en el anexo 5 de esta Orden los criterios de imputación de los gastos. Los requisitos de elegibilidad, la acreditación de los diferentes conceptos de gastos subvencionados y el cálculo de los importes liquidables, se especifican en la Guía para la justificación económica de las subvenciones que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado de Ayudas y Subvenciones de la página web del Servicio Público de Empleo de Cataluña ([www.oficinadetreball.gencat.cat](http://www.oficinadetreball.gencat.cat)).

21.4 En el caso de que las actuaciones subvencionadas se financien con cargo a los fondos recibos del

CVE-DOGC-B-16316040-2016

Ministerio de Empleo y Seguridad Social, para la justificación de las actuaciones previstas en esta Orden se aplicará, como opción de simplificación de costes, un tipo fijo del 20% calculado sobre los gastos directos de personal, para imputar los gastos indirectos de la operación (gastos generales, materiales y técnicos). Esta opción está prevista en el artículo 83.3 del Real decreto 887/2006 de 21 de julio, así como en el punto 6.3 del Acuerdo GOV/85/2016, de 28 de junio. El valor del tipo fijo viene determinado por un estudio económico realizado al respecto.

En el caso de que las actuaciones subvencionadas se financien con cargo a fondos comunitarios, para la justificación de las actuaciones previstas en esta Orden se aplicará, como opción de simplificación de costes, un tipo fijo del 20% calculado sobre los gastos directos de personal, para imputar los gastos indirectos de la operación (gastos generales, materiales y técnicos). Esta opción está prevista en el artículo 68.1.b) del Reglamento (UE) núm. 1303/2013.

Cualquier corrección financiera que se aplique sobre los gastos que sirven de base de cálculo del tanto fijo, en virtud de las verificaciones y controles que puedan efectuarse, dará lugar a una minoración del importe de los costes imputados.

La opción del tanto fijo para la imputación de los gastos indirectos es obligatoria para todas las entidades beneficiarias de las acciones concedidas, durante todo el proceso de ejecución y liquidación, y no se puede cambiar este sistema de justificación.

21.5 Los gastos se deben justificar mediante facturas, nóminas y otros documentos de valor probatorio equivalente, con validez jurídica en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa. Los gastos deben estar pagados antes de la fecha de justificación económica.

Mientras no se disponga de un sistema de gestión electrónico, con el fin de poder realizar el control de la concurrencia de subvenciones, la entidad beneficiaria estampillará los justificantes originales de gasto, de manera que se permita identificar a qué subvención ha sido imputada y el importe, o porcentaje respecto del coste total del gasto, que se ha imputado. En el caso de cofinanciación con el FSE, también se incluirá el porcentaje de cofinanciación.

En el caso de justificación de gastos indirectos con la aplicación de tipo fijo previsto en el apartado 4 de esta base, no será necesario acreditar documentalmente estos gastos, ni conservar los documentos acreditativos de los mismos.

21.6 Las entidades beneficiarias de las subvenciones están obligadas a presentar la justificación en el plazo máximo de 3 meses ante el Servicio de Control y Justificación Económica.

21.7 El órgano concedente de la subvención podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación, que no exceda de la mitad del plazo previamente otorgado y siempre que no se perjudiquen los derechos de terceros, de acuerdo con lo que prevé el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## Base 22

### Verificación de las acciones subvencionables

22.1 Las actuaciones de verificación por parte del Servicio Público de Empleo de Cataluña de las acciones subvencionables serán de dos tipos:

#### a) Verificaciones administrativas

Tienen por objeto verificar la ejecución de las actuaciones y asegurar que esta está soportada por los correspondientes documentos justificativos, y garantizar que las declaraciones justificativas de gastos presentados por las entidades beneficiarias estén soportadas por documentación justificativa (facturas, nóminas, extractos bancarios, etc.)

#### b) Verificaciones in situ o sobre el terreno

Tienen por objeto comprobar la efectiva realización de la acción subvencionada y/o el cumplimiento de las obligaciones de las entidades beneficiarias.

Las verificaciones sobre el terreno se efectuarán durante la realización de la acción subvencionada.

22.2 Las entidades beneficiarias de las subvenciones deben someterse a las actuaciones de verificación administrativa y sobre el terreno que realice el Servicio Público de Empleo de Cataluña.

## Base 23

### Control de las acciones subvencionables

El Servicio Público de Empleo de Cataluña realizará actuaciones específicas de control a raíz de denuncias o de la existencia de indicios de fraude o irregularidades en la ejecución de la actividad financiada al amparo de esta Orden.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones deben someterse a las actuaciones de control que el Servicio Público de Empleo de Cataluña considere necesarias y a las de control efectuadas por los organismos competentes de la administración autonómica, estatal y comunitaria.

## Base 24

### Revocación

24.1 Son causas de revocación las previstas por los artículos 92 bis y 99 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, que aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, y el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. También será causa de revocación el incumplimiento y la falsedad en la declaración de los requisitos que prevé la base 3 del anexo 1 de esta Orden.

24.2 Será causa de revocación el incumplimiento de la obligación de poner a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña la totalidad del personal otorgado durante todo el periodo de ejecución del programa, el incumplimiento de la obligación de facilitar la asistencia del personal a las acciones formativas programadas por el Servicio Público de Empleo de Cataluña así como el incumplimiento de la obligación del personal de asistir, de acuerdo con lo previsto en el anexo 2 de esta Orden, y el acceso a información relativa a personas que no participen en el programa mediante las aplicaciones informáticas que proporciona el Servicio Público de Empleo de Cataluña.

24.3 Si el órgano concedente, como consecuencia de su actuación de comprobación o la Intervención General, en el marco del procedimiento de control, aprecian la concurrencia de alguna causa de revocación de la subvención concedida deberán instar el inicio del correspondiente procedimiento, de acuerdo con lo que prevé la sección cuarta del capítulo IX de la Ley de finanzas públicas de Cataluña o, si aprecian algún motivo de infracción, tendrán que instar el inicio del procedimiento sancionador, de acuerdo con lo que prevé la sección quinta del mencionado capítulo IX de la Ley de finanzas públicas de Cataluña y lo que prevé la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Asimismo, si la Intervención General durante los controles que lleve a cabo se encuentra con una conducta por parte del sujeto controlado tendente a entorpecer, dilatar o impedir su actuación, propondrá al órgano competente el inicio del procedimiento de revocación y sancionador.

24.4 Los incumplimientos parciales de los requisitos o las obligaciones de las entidades beneficiarias, la ejecución incorrecta de las acciones que se pongan de manifiesto en la verificación administrativa o in situ de las acciones subvencionadas, así como también la justificación de una cuantía inferior a la otorgada inicialmente, implicarán el inicio de un procedimiento de revocación parcial de las subvenciones concedidas, que puede comportar la minoración del importe pendiente de pago y/o el reintegro parcial, por parte de la entidad beneficiaria, de las cantidades pagadas (anticipos) con los intereses de demora correspondientes.

24.5 El cálculo de los importes liquidables aplicable para calcular los importes a revocar se indicará en la Guía para la justificación económica del Programa de orientación y acompañamiento a la inserción que estará disponible en el apartado de Ayudas y Subvenciones de la página web del [Servicio Público de Empleo de Cataluña](#).

24.6 En cumplimiento de lo que establece el artículo 100 del Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, aprobado por el Decreto legislativo 3/2002, del 24 de diciembre, el Servicio Público de Empleo de Cataluña debe iniciar los procesos de revocación cuando proceda. Quedan excluidos los supuestos de revocaciones que impliquen el reintegro de un importe inferior a 60 euros.

## Base 25

### Renuncia

25.1 Las entidades beneficiarias pueden renunciar sólo por causas justificadas y de forma expresa, totalmente o parcialmente, a las subvenciones otorgadas mediante un escrito motivado dirigido al órgano competente para resolver y, a este efecto, el órgano que la concedió dictará la resolución correspondiente, y deberán

CVE-DOGC-B-16316040-2016

reingresar la cantidad indebidamente percibida más los intereses de demora correspondientes.

25.2 En el caso de que la cantidad correspondiente al total de gastos justificados sea inferior a la cantidad otorgada, la entidad beneficiaria podrá renunciar de forma expresa a su derecho de percibir la parte de la subvención percibida indebidamente. A este efecto, el órgano que la concedió dictará la resolución correspondiente.

#### Base 26

##### Régimen de compatibilidad de las ayudas

26.1 Las ayudas reguladas en estas bases son incompatibles con cualquier otra ayuda obtenida por la entidad solicitante para la realización de la misma acción, excepto cuando se trate de la financiación parcial del proyecto y se haya definido de manera precisa en la petición de la ayuda la parte subvencionada por el Servicio Público de Empleo de Cataluña y la parte financiada con cargo a otros fondos públicos o privados.

26.2 El importe de las ayudas concedidas en ningún caso puede ser de una cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones de otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por la entidad beneficiaria.

#### Base 27

##### Infracciones y sanciones

En el caso de incumplimiento de las obligaciones que prevén estas bases les será aplicable el régimen de infracciones y sanciones que establecen los capítulos I y II del título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, los capítulos II y VI del Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social, así como lo que establecen los artículos 101 y siguientes del Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, aprobado por el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, en todo lo que no se oponga, con independencia del reintegro total o parcial de la subvención.

#### Base 28

##### Publicidad de las subvenciones por parte de la persona o entidad beneficiaria

28.1 La entidad beneficiaria de la subvención debe dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación del programa, actividad, inversión o actuación objeto de subvención según lo que se establece en la base 4 del anexo 1 de esta Orden, sobre las obligaciones de las personas y entidades beneficiarias y de acuerdo con lo que prevé el artículo 31 del Reglamento de la Ley general de subvenciones aprobado por el Real decreto 887/2006, de 21 de julio.

28.2 Las medidas de publicidad que deben adoptar las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones son las siguientes:

- Fuentes de financiación pública.
- Inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente.
- Leyenda relativa a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales o bien noticias realizadas en los medios de comunicación.

28.3 En el caso de cofinanciación del FSE, la entidad beneficiaria deberá adoptar las siguientes medidas de publicidad e información:

- En todas las medidas de información y comunicación que realice, deberá incluir el emblema de la Unión, una referencia a la Unión Europea, una referencia al Fondo Social Europeo y el lema "El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro".
- Durante la realización de la operación, deberá informar al público de la cofinanciación de la actuación, en su espacio web, si dispone, y mediante un cartel visible por el público, de tamaño A3 mínimo.
- Las características técnicas de las medidas de información y de los carteles se deben adecuar a lo que determinan los artículos 4 y 5 del Reglamento (UE) núm. 821/2014 de 28 de julio, de la Comisión.

CVE-DOGC-B-16316040-2016

- Se tendrá que asegurar de que las personas destinatarias de la actuación han sido informadas de la cofinanciación del Fondo Social Europeo. Concretamente, hará constar de la cofinanciación del Fondo Social Europeo en cualquier documento que se entregue a las personas participantes o que forme parte del expediente de la actuación cofinanciada, por ejemplo los certificados de asistencia, los convenios de prácticas, los contratos, el anuncio del aula, etc.

#### Base 29

##### Publicación

En cuanto a la publicación de las bases y convocatorias se debe atener a lo que establece el artículo 68.5 del Estatuto de autonomía de Cataluña y la normativa en materia de subvenciones.

#### Base 30

##### Normativa aplicable

En todo lo que no prevén expresamente estas bases, son de aplicación los preceptos contenidos en el capítulo IX de la Ley de finanzas públicas de Cataluña en todo aquello que no se oponga a la normativa básica estatal; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y el Reglamento de la Ley general de subvenciones aprobado por el Real decreto 887/2006, de 21 de julio; la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas catalanas; la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley de presupuestos de la Generalidad de Cataluña de cada ejercicio, así como otra normativa comunitaria, estatal y autonómica que pueda ser de aplicación.

#### Base 31

##### Protección de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal que las personas interesadas deben facilitar con el fin de obtener la subvención se incluyen en el fichero "Base de datos de subvenciones y ayudas" regulado en la Orden TRE/199/2010, de 12 de marzo, de creación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal en el ámbito del Servicio Público de Empleo de Cataluña, con la finalidad de gestionar los expedientes de subvenciones y ayudas del Servicio Público de Empleo de Cataluña. El órgano administrativo responsable de este fichero es la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a este órgano administrativo responsable del fichero, en la calle Lull, 297-307, 08019-Barcelona, dirección electrónica: [protecciodades.soc@gencat.cat](mailto:protecciodades.soc@gencat.cat).

Las entidades beneficiarias deben cumplir con la normativa de protección de datos de carácter personal, adoptando e implementando las medidas de seguridad previstas por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, desplegada por el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Las entidades establecerán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los datos a los que acceda como consecuencia de las actuaciones que son objeto de esta Orden. En especial, adoptará las medidas adecuadas para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos mencionados.

#### Anexo 2

Especificaciones técnicas para el desarrollo de las acciones de orientación y acompañamiento a la inserción.

##### I) Marco metodológico

Tomando como base el modelo de competencias elaborado desde el ISFOL (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), el proceso de orientación se basa en la identificación y el desarrollo de las competencias necesarias en el contexto laboral, es decir, el conjunto de recursos personales, capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos, preferencias, intereses que tiene cada persona y qué aplicados al

contexto laboral devienen en competencias profesionales.

Se trabajan competencias de análisis de la ocupabilidad y de búsqueda de empleo con la finalidad de conseguir que cada persona tome conciencia de su situación, que aumente la confianza en sí misma, que adquiera autonomía y que identifique sus intereses y motivaciones respecto la búsqueda de trabajo a partir de sus conocimientos y experiencias.

Mediante las actuaciones que configuran el proceso de orientación se acompaña a la persona demandante de empleo en la definición de su proyecto profesional y se trabajan las necesidades detectadas para mejorar su posicionamiento en la búsqueda de trabajo. Las actuaciones deben permitir también identificar y desarrollar aquellas competencias claves que le permitan desarrollarse profesionalmente en un nuevo puesto de trabajo.

Asimismo, de forma transversal y a lo largo de todo el proceso, se trabajan los siguientes aspectos:

**Balance de competencias:** se cree conveniente que la construcción de una imagen personal y realista basada en la ocupabilidad de una persona y que identifique competencias se lleve a cabo durante todas y cada una de las partes del proceso.

**Planificación:** un proceso de búsqueda de trabajo lleva, de forma implícita, la necesidad de una mínima organización de la gestión y de las acciones a llevar a cabo en cada uno de los momentos.

**Gestión del cambio:** todas las transformaciones y procedimientos conductuales requieren modificar protocolos y reestructurar formas de actuación. Se considera el cambio como ente necesario para optimizar procesos y procedimientos en curso.

**Prospección empresarial:** desde la entidad beneficiaria se debe impulsar la prospección empresarial a través de una investigación inicial de la red empresarial del entorno. Se debe potenciar el contacto con las empresas con el fin de alcanzar dos objetivos: captación de puestos de trabajo y establecimiento de convenios de colaboración para realizar prácticas.

- Acciones que configuran el itinerario

Las acciones que configuran el itinerario pueden ser grupales o individuales. Tanto una metodología como otra generan un espacio que favorece tomar conciencia de uno/a mismo/a, conocerse y situarse en las propias posibilidades, así como conocer el mercado y confrontarse.

La persona técnica que lleve a cabo la tutoría inicial con la persona participante, también realizará la tutoría de seguimiento y la de cierre; las sesiones grupales las podrá realizar una persona técnica diferente de quien hace las tutorías mencionadas. Con respecto a la tutoría de apoyo de herramientas de búsqueda, la podrá realizar tanto la persona técnica que haga las sesiones grupales como la que haga las sesiones individuales.

La tutoría de apoyo a la inserción la llevará a cabo el personal prospector.

En las actuaciones individuales es importante que se establezca una relación de confianza que favorezca un espacio en el que se puedan detectar motivaciones actitudes, problemas, inquietudes, un espacio para escuchar, orientar y ayudar a decidir. Requiere por lo tanto, un espacio físico de privacidad en un ambiente tranquilo y distendido.

En las acciones grupales se potencia el acompañamiento de un grupo de personas participantes con la finalidad de abrir un espacio de comunicación, conversación y orientación grupal, donde quién participa pueda tener la posibilidad de analizar, revisar y dialogar de forma conjunta la temática de la acción. También es un espacio donde se pueden tratar las inquietudes, preocupaciones y, mediante la fuerza del grupo, mejorar la motivación y el rendimiento a la hora de buscar trabajo, fomentando la reflexión y la convivencia social. Los grupos serán de un máximo de 10 personas.

## ACCIONES INDIVIDUALES

Las acciones individuales serán las siguientes:

Tutoría inicial

Tutoría de seguimiento

#### Tutoría de apoyo de herramientas de búsqueda

#### Tutoría de cierre

#### Tutoría de apoyo a la inserción

#### Tutoría inicial

La tutoría inicial es una entrevista individual que lleva a cabo la persona técnica de la entidad beneficiaria con la persona derivada por la oficina de Trabajo para darle a conocer con más profundidad las características y el funcionamiento del programa y para confirmar que reúne los requisitos para participar.

Una vez comprobados los requisitos de la persona participante, el objetivo de la entrevista es determinar junto con la persona demandante, las circunstancias, el entorno socioeconómico, las motivaciones, intereses y disponibilidad para encarar un proceso de orientación, y realizar un diagnóstico preciso de su perfil profesional y de sus potencialidades.

Con la información resultante de esta acción la persona técnica pactará con la persona participante el objetivo a alcanzar y las acciones que llevará a cabo en su itinerario que se reflejarán en el documento Pacto de Itinerario. En su caso, la persona técnica modificará el diagnóstico inicial hecho en la oficina de Trabajo y los datos de currículum que constan en la "Ficha del Ciudadano", mediante la aplicación informática Galileo.

Todas las personas inician su participación en el programa mediante esta acción. La tutoría inicial tendrá una duración aproximada de una hora, pero si la complejidad del caso lo requiere la intervención puede ser más larga y se puede desarrollar en más de una sesión.

#### Tutoría de seguimiento

La tutoría de seguimiento la podrá realizar la persona técnica con el objetivo de analizar los resultados obtenidos por la persona en los módulos en que ha participado, aclarar o reformular aspectos desarrollados y valorar la necesidad de participar en otras acciones o módulos no previstos inicialmente en el Pacto de Itinerario.

#### Tutoría de apoyo de herramientas de búsqueda

Tutoría dirigida a dar apoyo a la persona participante respecto de alguno de los contenidos desarrollados en el módulo Herramientas de búsqueda de empleo.

#### Tutoría de cierre

En esta acción se valorará con la persona participante los objetivos alcanzados y se determinarán aquellos aspectos que la persona debería trabajar autónomamente para conseguir mejorar su ocupabilidad.

Se llevará a cabo la tutoría de cierre en el momento que el personal técnico de la entidad determine que la persona participante ha finalizado su itinerario.

El objetivo es recoger los aspectos trabajados durante el itinerario, hacer una valoración de la participación global de la persona en las acciones y señalar la contribución de la participación en el programa respecto a su situación de partida.

Esta información se reflejará en el informe de cierre que se incorporará a la tarea de registro de fin de proceso de la aplicación Galileo y formará parte del expediente individual de la persona participante que custodia la entidad.

Desde la oficina de Trabajo se tendrá en cuenta este informe para la posterior evaluación del impacto del proceso en la mejora de la ocupabilidad de la persona derivada.

La duración recomendada de una tutoría de cierre es de una hora.

#### Tutoría de apoyo a la inserción

Acción de acompañamiento en el proceso de inserción laboral.

El personal prospector realizará esta tutoría con el fin de poner en contacto a la persona participante con el mercado de trabajo y hacer un seguimiento en su proceso de inserción laboral.

El personal prospector por una parte contactará con empresas con el objetivo de captar puestos de trabajo para las personas que participan en el programa y/o de establecer convenios de colaboración para realizar las prácticas no laborales previstas en la base 18 del anexo 1 de esta Orden y, por otra, citará a las personas que cumplan el perfil requerido por las empresas con el fin de facilitarles los datos necesarios para presentar su candidatura.

Con respecto a las prácticas en empresas, el personal prospector será el vínculo entre la empresa y las personas participantes a quienes tutelaré mientras las realicen.

## ACCIONES GRUPALES

Las acciones grupales se estructuran en cuatro bloques. Dentro de cada bloque hay diversos módulos o acciones. Cada persona usuaria en función de sus necesidades participará en uno o más bloques y dentro de cada bloque puede participar en una o diversas acciones. Este diseño permite disponer de un abanico amplio de itinerarios y por lo tanto ajustarlos mejor a cada persona.

Los bloques y módulos son los siguientes:

### Bloque 0: Competencias clave para la ocupabilidad

#### 0.1 Contexto laboral

#### 0.2 Identificación de competencias de base y transversales

### Bloque 1: Análisis de la ocupabilidad

#### 1.1 Motivaciones e intereses

#### 1.2 Mercado de trabajo y ocupaciones

### Bloque 2: Búsqueda de empleo

#### 2.1 Canales de búsqueda de empleo

#### 2.2 Herramientas de búsqueda de empleo

#### 2.3 Proceso de selección

#### 2.4 Autoempleo

### Bloque 3: Desarrollo competencial

#### 3.1 Desarrollo de competencias clave

#### 3.2 Realización de prácticas profesionales en empresa

Estas actuaciones no deben entenderse como una serie de acciones que se desarrollarán una detrás de otra sino como un conjunto de actuaciones que se desarrollan en función de las necesidades y características de cada persona.

El personal técnico podrá desarrollar estas actuaciones de forma individual en los casos que considere que es conveniente para la persona participante.

## BLOQUE 0. COMPETENCIAS CLAVE PARA LA OCUPABILIDAD

Este bloque prevé las competencias clave para poder seguir un proceso de orientación e incorporarse al mercado laboral con el objetivo principal de situar a la persona en el mercado y vencer posibles resistencias.

### Módulo 0.1. Contexto Laboral

Objetivo: analizar la situación del contexto laboral para facilitar la toma de conciencia así como detectar y trabajar posibles resistencias de la persona hacia el mercado laboral.

Contenidos:

Situación general del mercado de trabajo: evolución de las contrataciones y situaciones de desempleo.

Derechos y deberes de las personas trabajadoras y empresarios/as.

Actitudes facilitadoras y no facilitadoras para la búsqueda de trabajo. Vencer las resistencias y situaciones de desgaste que puede provocar la situación de encontrarse en paro.

Valores y motivaciones para trabajar: la importancia de tener un puesto de trabajo analizada desde diferentes perspectivas: psicológica, social, económica.

Temporalización recomendada: 2 horas.

### Módulo 0.2. Identificación de competencias de base y transversales

Objetivo: identificar las competencias de base y transversales necesarias a fin de que la persona pueda seguir de forma óptima un proceso de búsqueda de empleo.

Contenidos:

Identificación de competencias de base de la persona y de aquellas que se consideran necesarias para iniciar un proceso de búsqueda de empleo: lectoescritura, informática, idioma.

Identificación de las propias capacidades y aptitudes: autoconocimiento, comunicación, relación interpersonal y grupal, responsabilidad, habilidades sociales, y la importancia de tenerlas identificadas con el fin de facilitar el proceso de búsqueda de empleo

Análisis de situaciones laborales y no laborales donde se pongan en juego las competencias de base y transversales.

Conocimiento del entorno para ubicar los recursos del municipio: formativos, laborales y sociales.

Temporalización recomendada: 2 horas.

## BLOQUE 1. ANÁLISIS DE OCUPABILIDAD

Conjunto de módulos dirigidos a definir el objetivo profesional y a determinar el nivel de ocupabilidad de una persona en relación con el empleo u empleos en los que quiere buscar trabajo.

### Módulo 1.1. Motivaciones e intereses

Objetivo: determinar las motivaciones que tiene la persona a partir de deseos, afinidades, gustos habilidades, experiencias, conocimientos, para posibilitar la elección del empleo o empleos sobre los que se enmarcará el proceso de búsqueda de trabajo.

**Contenidos:**

Identificación de intereses y empleos relacionados con estos intereses.

Valoración de la propia experiencia profesional con el fin de analizar los aspectos que pueden ayudar a identificar las motivaciones e intereses.

Valoración de aprendizajes no formales que han podido ser útiles de cara a la nueva configuración del empleo objetivo.

Valoración de las competencias técnico-profesionales (formación y experiencia profesional) llevadas a cabo hasta entonces.

Temporalización recomendada: 5 horas.

**Módulo 1.2. Mercado de trabajo y empleos**

**Objetivo:** identificar los factores estructurales que inciden en la propia ocupabilidad y las características y requerimientos que demanda el mercado de trabajo de los empleos de cada participante mediante el análisis de la situación del mercado de trabajo.

**Contenidos:**

Situación general del mercado y específica del sector de empleo donde la persona participante busca trabajo. Experiencias vivenciales: visitas a empresas, charlas de profesionales, visualización de vídeos...

Situaciones contractuales y especificidades del sector en cuanto a salarios, movilidad geográfica, horarios.

Perfiles profesionales coherentes con los intereses de las personas. Dotar a las personas participantes de las herramientas necesarias para poder distinguir las características concretas de los perfiles profesionales de cada objetivo a fin de que, en relación con el propio autoconocimiento, se pueda perfilar un plan de acción de consecución de objetivo.

Recursos para la interpretación e identificación de competencias requeridas para el empleo en relación con las propias de la persona.

Temporalización recomendada: 5 horas.

En el caso de programar visitas a empresas, la entidad beneficiaria deberá contratar una póliza de seguro de accidentes personales que cubra para cada una de las personas participantes un capital de 23.432,25 euros en caso de muerte, y de 46.864,52 euros en caso de invalidez, los dos derivados del riesgo de accidentes durante el desplazamiento, por cualquier medio, y durante la visita a las empresas.

**BLOQUE 2. BÚSQUEDA DE EMPLEO**

Conjunto de módulos de carácter instrumental dirigidos a desarrollar competencias de base de acceso al empleo.

**Módulo 2.1. Canales de búsqueda de empleo**

**Objetivo:** determinar los canales de búsqueda más adecuados al sector en el que se busca trabajo con el fin de optimizar al máximo el tiempo de búsqueda.

Este módulo va destinado a aquellas personas que precisen conocer la gran variedad de canales de acceso al mercado de trabajo así como utilizarlos de la forma más adecuada a su campo profesional.

**Contenidos:**

Vías de acceso al mercado de trabajo: por cuenta propia y por cuenta ajena. Características de cada una. Oportunidades profesionales.

Intermediarios del mercado de trabajo: servicios facilitadores del acercamiento de la persona candidata a las ofertas de trabajo adecuadas.

Presentación, características, ventajas, inconvenientes de los diferentes canales de búsqueda de empleo en

CVE-DOGC-B-16316040-2016

relación con la empleo objetivo de cada persona: autocandidatura, redes de contactos, redes 2.0, prensa analógica y digital, portales de empleo, bolsas de trabajo, colegios y gremios profesionales, etc.

Identificación de los criterios para saber distinguir qué canales son más adecuados para cada una de los empleos objetivo.

Temporalización recomendada: 4 horas.

#### Módulo 2.2. Herramientas de búsqueda de empleo

Objetivo: determinar el formato más adecuado de currículum y carta de presentación en función del empleo objetivo y de la oferta de trabajo. Llevar un control de las candidaturas presentadas.

Este módulo está destinado a aquellas personas que consideren necesario adaptar el currículum y la carta de presentación con el fin de dirigirlo a empresas de su campo profesional.

Contenidos:

Qué es un currículum y sus funcionalidades.

Qué es una carta de presentación y sus funcionalidades.

Tipología de currículum.

La importancia de la adaptación del currículum y la carta de presentación a una oportunidad profesional en concreto.

El currículum y la carta de presentación para la autocandidatura.

Registro de las acciones realizadas y de candidaturas presentadas.

Temporalización recomendada: 4 horas.

#### Módulo 2.3. Proceso de selección

Objetivo: desarrollar las competencias necesarias para superar con éxito la entrevista de selección y las pruebas psicotécnicas y profesionales.

Este módulo está destinado a aquellas personas que necesiten conocer y mejorar como gestionar las entrevistas de trabajo y otros mecanismos de selección de personal por parte de las empresas contratantes.

Contenidos:

Circuito y fases del proceso de selección: llamadas telefónicas, envío de currículum y su exposición, entrevista y otros elementos de selección, seguimiento de la oferta, etc.

Entrevista de selección individual: cómo prepararla, afrontarla y evaluarla.

Entrevista de selección grupal: grupo de discusión, dinámica de grupo, juego de empresa. Como prepararla, afrontarla y evaluarla.

Pruebas psicotécnicas y profesionales: qué son, en qué consisten, cómo se preparan y cómo se evalúan.

Temporalización recomendada: 5 horas.

#### Módulo 2.4. Autoempleo

Objetivo: informar sobre la posibilidad de trabajar por cuenta propia como una forma de acceso al mercado de trabajo.

Este módulo va destinado a aquellas personas que se planteen elaborar un proyecto de emprendeduría y a aquellas que tienen un perfil profesional susceptible de autoemplearse.

Contenidos:

La persona emprendedora y la idea: qué supone iniciar un proyecto de emprendeduría.

CVE-DOGC-B-16316040-2016

Competencias de la persona emprendedora: el bagaje que se necesita para llevar a cabo de la mejor manera un proyecto de emprendimiento.

Aproximación a las formas jurídicas: aspectos fundamentales a tener en cuenta y que se diferencian de otras alternativas laborales.

Información de los servicios existentes de apoyo a la emprendeduría y posibilidades de acceso a estos servicios.

Direccionamiento de la persona participante a los organismos de apoyo y asesoramiento para proyectos de autoempleo.

Temporalización recomendada: 3 horas.

### BLOQUE3. DESARROLLO COMPETENCIAL

Bloque dirigido a desarrollar las competencias identificadas a lo largo del proceso como carencias para incorporarse al mercado laboral.

#### Módulo 3.1. Desarrollo de competencias clave

Módulo dirigido a personas que necesiten trabajar y profundizar en la consecución de las competencias clave en la búsqueda de trabajo.

Objetivo: desarrollar aquellas competencias clave que son transferibles a diferentes campos ocupacionales.

Contenidos:

Desarrollo de la comunicación, la relación interpersonal, el trabajo en equipo y la disposición al aprendizaje mediante juegos de rol (rol-playing).

Ejercicio de las diversas competencias mediante la generación de situaciones ficticias que se pueden dar en un entorno laboral real.

Temporalización recomendada: 10 horas

#### Módulo 3.2. Realización de prácticas profesionales en empresa

Objetivo: desarrollar competencias profesionales relacionadas con un empleo en concreto y en un entorno laboral real, como adecuación y preparación a una posible contratación.

Periodo llevado a cabo dentro de una empresa regulada a través de un convenio de prácticas.

Metodología: inicio, seguimiento y cierre de las prácticas con la persona usuaria.

Temporalización: la duración máxima de las prácticas para cada persona participante será de 200 horas, y no debe superar las 5 horas diarias ni las 25 semanales.

### II) Recursos materiales y técnicos

Los recursos materiales para el desarrollo técnico de las actuaciones que la entidad beneficiaria disponga al inicio de las actuaciones (mobiliario, ordenadores, pizarras, proyectores...) permanecerán en los puntos de actuación autorizados durante todo el periodo de ejecución del programa subvencionado y no podrán encontrarse en dependencias o edificios separados.

Los recursos técnicos necesarios para la conexión a la red telemática para la gestión del programa son:

Disponer de un ancho de banda en cada punto de actuación suficiente para poder soportar las aplicaciones y gestionar el programa: ADSL o fibra óptica.

Internet Explorer v9 o superior o cualquier otro navegador (Firefox, Chrome...)

Resolución mínima de la pantalla soportada tiene que ser de 1280x1024

CVE-DOGC-B-16316040-2016

Lector de documentos PDF Adobe Acrobat 7.0 o superior

Máquina virtual Java 1.5 o superior

Los ordenadores del personal técnico y los que estén a disposición de las personas que participan en el programa deben tener conexión a Internet.

El personal técnico debe tener una dirección de correo electrónico única, propia o diferenciada para cada uno de ellos exclusiva para el desarrollo del programa.

### III) Herramientas informáticas

Para gestionar, informar y hacer el seguimiento de las actuaciones que se llevan a cabo las entidades beneficiarias dispondrán de dos herramientas informáticas:

- GIA (Gestión Integrada de Acciones): Mediante esta aplicación el personal técnico planificará la agenda de las actuaciones que llevará a cabo con las personas participantes e informará de la duración y del resultado de las actuaciones. Asimismo, la oficina derivará a las entidades beneficiarias a aquellas personas que tengan el perfil adecuado.

- GALILEO: aplicación a través de la cual se recoge la información cualitativa del proceso de orientación y donde se registrará y hará el seguimiento de las diversas fases y acciones del proceso orientador.

La aplicación Galileo permitirá acceder a la información que está disponible en las diferentes aplicaciones del Servicio Público de Empleo de Cataluña, a los indicadores del mercado de trabajo, a los recursos necesarios en la tarea orientadora y a la información cualitativa de los procesos de orientación de las personas participantes. Esta aplicación permite compartir la información entre las personas profesionales de las oficinas de Trabajo y las entidades beneficiarias, y facilitar de esta manera la trazabilidad del proceso realizado por la persona participante en el programa.

### IV) Instalaciones

Para el desarrollo del programa se necesita disponer en cada punto de actuación, como mínimo, de las siguientes instalaciones:

Para el desarrollo de las acciones grupales la entidad beneficiaria debe disponer de sala/s de una superficie mínima de 20 m<sup>2</sup>, teniendo en cuenta las condiciones de acondicionamiento y seguridad que se exigen.

Para las actuaciones individuales la entidad beneficiaria debe disponer de despacho/s de una superficie mínima de 5m<sup>2</sup>, teniendo en cuenta las condiciones de privacidad, acondicionamiento y seguridad que se exigen.

Las entidades beneficiarias deberán disponer en cada punto de actuación donde soliciten una persona técnica, como mínimo de un despacho para actuaciones individuales y de una sala para actuaciones grupales, y deberán tener un mínimo de 5 ordenadores a disposición de las personas que participan en el programa en la sala para actuaciones grupales o en un espacio habilitado a este efecto.

Las entidades beneficiarias deberán disponer en cada punto de actuación donde soliciten más de una persona técnica, como mínimo de un despacho para actuaciones individuales y de dos salas para actuaciones grupales, y deberán tener un mínimo de 5 ordenadores a disposición de las personas que participan en el programa en una de las salas para actuaciones grupales o en un espacio habilitado a este efecto.

Los espacios que las entidades beneficiarias pongan a disposición del programa deben garantizar las condiciones higiénicas, de acondicionamiento y de seguridad exigibles por la legislación vigente, y el correcto desarrollo de las acciones subvencionadas.

### V) Material didáctico

La elaboración de las guías metodológicas de cada uno de los módulos que prevé la actuación subvencionada así como el material didáctico correspondiente es responsabilidad de las entidades colaboradoras, teniendo en cuenta, en cualquier caso, las necesidades que hay que atender en función del tipo de colectivo y el objetivo de las actuaciones.

Este material se debe entregar al Servicio Público de Empleo de Cataluña junto con la solicitud de subvención

CVE-DOGC-B-16316040-2016

en forma de anexo, teniendo en cuenta que hay que adjuntar tanto el material para el personal técnico como el material entregado a las personas demandantes durante su participación en las diferentes acciones.

Cualquier modificación o actualización del material presentado junto con la solicitud de subvención se debe presentar previamente al Servicio de Información y de Orientación Profesional a fin de que este lleve a cabo la comprobación y validación de este material.

Será imputable al programa como gasto la edición e impresión del material, así como fotocopias y encuadernaciones, siempre que haya sido autorizado previamente. En ningún caso se podrá aceptar como gasto su elaboración, dado que este concepto está incluido en las retribuciones subvencionables.

#### VI) Personal técnico del Programa

El personal técnico del programa deberá disponer de una licenciatura o título universitario de grado, preferentemente en psicología, pedagogía o psicopedagogía.

En el caso de que no disponga de la titulación universitaria calificada de preferente pero en cualquier caso con titulación universitaria, deberá acreditar la experiencia en el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción en alguno de los 3 ejercicios anteriores al de la convocatoria de subvención.

El Servicio de Información y de Orientación Profesional comprobará que el número de personas técnicas propuestas y autorizadas se corresponda con el número de personas técnicas que indica la resolución de otorgamiento de subvención, de forma que se garantice la disponibilidad de recursos humanos para la realización de las actuaciones otorgadas.

La entidad beneficiaria tiene la obligación de poner a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña el número de personas técnicas que consta en la resolución de otorgamiento de subvención durante todo el periodo de ejecución del Programa; el incumplimiento de esta obligación será causa de revocación de la subvención otorgada.

No obstante, las entidades beneficiarias con más de una persona técnica otorgada podrán presentar para el inicio efectivo de las actuaciones la documentación de un número de personal técnico inferior al número de personas técnicas otorgadas y dispondrán de un plazo máximo de un mes desde la fecha de inicio de las actuaciones para incorporar la totalidad del personal técnico.

#### Inicio de las actuaciones

Para poder autorizar al personal técnico propuesto por la entidad beneficiaria, esta debe presentar de forma previa al inicio efectivo de las actuaciones la documentación prevista en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden.

#### Bajas y nuevas incorporaciones

En el caso de que una persona técnica cause baja durante la ejecución del programa por finalización de la relación laboral, por incapacidad laboral temporal, por maternidad o por otras causas, la entidad beneficiaria está obligada a comunicarlo por correo electrónico a la dirección [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat) el día siguiente al de la baja o, en caso de que este sea festivo, el día siguiente hábil, y tendrá que sustituirlo en un periodo máximo de un mes desde el momento de la baja.

Para dar de alta a una nueva persona, la entidad beneficiaria debe presentar la siguiente documentación dirigida al Servicio de Información y de Orientación Profesional:

- Currículum del personal técnico
- Impreso de alta a la Seguridad Social (en el caso de nueva contratación) o último impreso de cotización a la Seguridad Social si la persona técnica forma parte de la plantilla de la entidad beneficiaria. En el supuesto de que se trate de profesionales autónomos, hay que presentar el documento – contrato entre la persona técnica y la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- Acreditación de la titulación universitaria alegada en el currículum del personal técnico

En el caso de que el título se haya expedido a partir del 1 de octubre de 1991 se acreditará mediante el documento de autorización de la persona técnica para consultar a través de la Plataforma de Integración y

CVE-DOGC-B-16316040-2016

Colaboración Administrativa (PICA) los datos relativos a su titulación. Si la entidad beneficiaria ha presentado este documento con anterioridad al Servicio Público de Empleo de Cataluña se podrá sustituir su presentación por una declaración de la entidad que diga que no ha habido modificaciones, haciendo constar la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación; ambos documentos estarán a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

En el caso de que el título se haya expedido antes del 1 de octubre de 1991 se acreditará mediante copia compulsada de la titulación universitaria alegada en el currículum del personal técnico; en el caso de que la entidad beneficiaria lo haya presentado con anterioridad al Servicio Público de Empleo de Cataluña se podrá sustituir su presentación por una declaración de la entidad que diga que no ha habido modificaciones, haciendo constar la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación. Esta declaración estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

En el caso de que sí se hayan producido modificaciones en la documentación presentada o hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento para el que se entregó, se deberá presentar necesariamente la nueva documentación.

- Documento "Acreditación experiencia personal técnico" en caso de personal técnico que no disponga de la titulación universitaria calificada de preferente y haya sido autorizado en el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción en alguno de los 3 ejercicios anteriores al de la convocatoria de subvención. Este documento estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

- Impreso de solicitud de cambio de personal colaborador (alta). Este impreso estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)) y, además de presentarlo en el registro, se deberá enviar por correo electrónico a la dirección [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat).

- Impreso de solicitud de cambio de personal colaborador (baja). Este impreso estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)) y, además de presentarlo en el registro, se deberá enviar por correo electrónico a la dirección [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat).

En el caso de que el Servicio Público de Empleo de Cataluña detecte errores o carencias en la documentación presentada por la entidad beneficiaria, se requerirá a la persona interesada para que subsane los defectos o aporte la documentación preceptiva.

Una vez entregada tanto la documentación para el inicio de las actuaciones como la documentación para incorporaciones a lo largo del programa, la entidad beneficiaria deberá introducir los datos del personal en la aplicación de gestión del programa.

Todo el personal técnico presentado por las entidades beneficiarias será estudiado caso por caso para comprobar que sus datos curriculares son compatibles con el desarrollo del Programa. En caso de que el perfil de la persona técnica se adecue a los requisitos exigidos y haya realizado la formación específica del programa que determine el Servicio Público de Empleo de Cataluña, esta persona será autorizada para la realización de acciones mediante la aplicación de gestión del programa.

En ningún caso se dará de alta en el programa a una persona técnica con una fecha anterior a la del registro de entrada de la documentación preceptiva.

## VII) Personal coordinador, prospector y de apoyo

Con el fin de poder autorizar al personal propuesto por la entidad beneficiaria, esta debe presentar de forma previa al inicio efectivo de las actuaciones la documentación prevista en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden.

En el caso de nuevas contrataciones a lo largo del Programa, debe presentar la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud de cambio de personal colaborador (alta). Este impreso estará a disposición de las

CVE-DOGC-B-16316040-2016

personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)) y, además de presentarlo en el registro, se deberá enviar por correo electrónico a la dirección [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat).

- Impreso de solicitud de cambio de personal colaborador (baja). Este impreso estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)) y, además de presentarlo en el registro, se deberá enviar por correo electrónico a la dirección [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat).

- Para el personal de apoyo además deberá presentar el impreso de alta en la Seguridad Social (en el caso de nueva contratación) o último impreso de cotización a la Seguridad Social si la persona forma parte de la plantilla de la entidad beneficiaria.

Tanto al inicio del programa como en caso de cambio de personal durante su ejecución, la entidad deberá solicitar el alta de las personas en los puntos de actuación donde desarrollen el programa. En caso de personas coordinadoras o de apoyo que realicen tareas en más de un punto de actuación se darán de alta en un único punto y se indicará que es personal itinerante.

El personal prospector se dará de alta únicamente en los puntos de actuación donde lleve a cabo actuaciones con las personas participantes.

Una vez entregada tanto la documentación para el inicio de las actuaciones como la documentación para incorporaciones a lo largo del programa, la entidad beneficiaria deberá introducir los datos del personal en la aplicación de gestión del programa.

El Servicio de Información y de Orientación Profesional verificará la documentación presentada y, en caso de que sea correcta, autorizará el personal mediante la aplicación de gestión del programa. En ningún caso se dará de alta en el programa a una persona de apoyo, prospectora o coordinadora con una fecha anterior a la del registro de entrada de la documentación preceptiva.

#### VIII) Formación del personal

Esta tendrá carácter obligatorio y la entidad beneficiaria de la subvención deberá facilitar el acceso del personal a las acciones de formación que el Servicio Público de Empleo de Cataluña determine para estas actuaciones.

El personal tiene la obligación de asistir a todas las sesiones formativas a las que esté convocado. En caso de que no se presente a una sesión formativa sin motivo justificado, debidamente acreditado y comunicado al Servicio de Información y de Orientación Profesional, no será dado de alta en el programa o, en caso de que ya esté autorizado, será dado de baja en el programa, y la entidad deberá volver a presentar la documentación preceptiva para dar de alta a una persona.

El incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la obligación de facilitar el acceso de su personal a las sesiones formativas programadas por el SOC y el incumplimiento de la obligación del personal de asistir será causa de revocación de la subvención otorgada.

El personal que haya participado en acciones formativas impartidas por el Servicio Público de Empleo de Cataluña no tendrá que volver a participar en las acciones de igual contenido que se programen.

#### IX) Fecha de inicio de las actuaciones

La fecha de inicio será la indicada por la entidad en el impreso de comunicación de fecha de inicio del programa previsto en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden, siempre que esté comprendida en el plazo previsto en la correspondiente convocatoria de subvenciones y que la entidad haya presentado correctamente la documentación preceptiva indicada en la mencionada base.

En el caso de que todo el personal técnico sea de nueva contratación, la fecha de inicio indicada por la entidad en el impreso mencionado deberá ser igual o posterior a la fecha de alta a la seguridad social más antigua que presente.

En ningún caso se autorizará una fecha de inicio anterior a la fecha comunicada por la entidad ni anterior a la fecha en la que la entidad presente en el registro de entrada la documentación relacionada en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden.

Fecha de inicio en el supuesto de requerimiento de documentación.

En caso de que el Servicio Público de Empleo de Cataluña detecte errores o carencias en la documentación presentada por la entidad beneficiaria para el inicio de las actuaciones, se requerirá a la persona interesada a fin de que subsane los defectos o aporte la documentación preceptiva.

El Servicio Público de Empleo de Cataluña verificará que la entidad beneficiaria ha presentado correctamente la documentación requerida y, en estos casos, la fecha de inicio será la fecha en que la entidad beneficiaria presente en el Registro la documentación requerida, o la fecha indicada por la entidad en el impreso de comunicación de fecha de inicio del programa si es posterior a la del registro o la fecha de alta del personal técnico a la Seguridad Social más antigua si esta es posterior a las dos anteriores.

En el supuesto de que la entidad beneficiaria presente la documentación para el inicio, prevista en la base 15 del anexo 1 de esta Orden, de un número de personas técnicas inferior al previsto a la resolución de otorgamiento, no se realizará requerimiento de la documentación no presentada, teniendo en cuenta que, de acuerdo con el establecido en el punto VI) del anexo 2 de esta Orden, la entidad dispondrá de un mes desde la fecha de inicio para incorporar la totalidad del personal técnico otorgado.

La entidad beneficiaria tendrá que verificar que la póliza de seguros de accidentes personales cubre la totalidad del periodo de ejecución teniendo en cuenta la fecha de inicio. Si la póliza presentada no cubre todo el periodo de ejecución, la entidad deberá aportar, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de inicio, la documentación que acredite la cobertura; en caso contrario se considerará que el programa finaliza en la fecha en la que acaba la cobertura de la póliza presentada.

#### X) Gestión del Programa

Las entidades beneficiarias con más de una persona técnica autorizada en un punto de actuación deben estar en disposición de realizar tutorías iniciales, al menos un día a la semana, en horario de mañana y de tarde, de acuerdo con las necesidades que detecte la oficina de Trabajo.

Para el desarrollo del programa sólo se autorizará personal técnico contratado a media jornada o a jornada completa, que quedará a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña y reservará 6 horas semanales mediante las sesiones Tutoría inicial, para atender a las personas que derive la oficina de Trabajo. En el caso de una persona técnica con una dedicación de media jornada reservará 3 horas a la semana. En casos justificados se podrá programar un número superior de tutorías iniciales semanales, previa autorización del Servicio de Información y de Orientación Profesional.

En el caso de personal técnico al que se le reconozca una reducción de jornada durante el desarrollo del programa, el número de horas semanales que debe reservar será proporcional a su jornada reducida. La entidad deberá presentar por escrito al Servicio de Información y de Orientación Profesional copia compulsada del contrato de la persona así como del documento de reconocimiento de la reducción de jornada donde conste el porcentaje de reducción.

Se atenderá una persona por cada una de las horas reservadas. El resto de su jornada, la persona técnica lo dedicará a realizar las actuaciones que le exige el Programa.

Si en los 2 días laborables anteriores a una fecha puesta a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña, la oficina correspondiente no ha derivado ninguna persona, el personal técnico podrá disponer de estas horas para el resto de acciones.

El personal técnico deberá dar de alta en su agenda de la aplicación de gestión del programa las sesiones semanales de tutoría inicial durante todo el periodo de ejecución del programa excepto los últimos quince días.

#### XI) Personas participantes: requisitos y derivación

Las personas participantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- Necesitan definir o mejorar el objetivo profesional
- Están inscritas en el Servicio Público de Empleo de Cataluña con la demanda activa
- Tienen disponibilidad e interés por participar.
- Tienen conocimientos de catalán o de castellano que les permita participar en las sesiones individuales y grupales del programa.

CVE-DOGC-B-16316040-2016

- Tienen autonomía suficiente en informática e Internet.

A estos requisitos se podrán añadir otros específicos mediante las correspondientes convocatorias de subvención.

Todas las personas que participen en las acciones subvencionadas procederán de las oficinas de Trabajo del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Las entidades beneficiarias deberán atender obligatoriamente a todas las personas derivadas que cumplan los requisitos, y no se podrán especializar en un tipo determinado de colectivo.

## XII) Expediente individual

La entidad beneficiaria tiene la obligación de crear un expediente individual que acompañe a la persona demandante durante todo el proceso de orientación, que facilite la intervención del personal técnico que actúa con la persona participante en las diferentes acciones y contribuya a dar una información detallada a la persona participante de los compromisos de acciones que hay que desarrollar, los objetivos específicos y las pautas que debe seguir para alcanzar estos objetivos.

El expediente individual constituye el documento indispensable e insustituible para la justificación administrativa del programa y, por lo tanto, de las personas participantes.

Este expediente se empezará a elaborar desde el primer momento en que la persona inicie su participación en el Programa, de manera tal que a cada persona atendida le corresponderá un único expediente.

Los documentos que deben constar en el expediente son:

Diagnóstico inicial de la persona técnica sobre la primera toma de contacto con la persona participante, donde se especificarán con detalle las valoraciones que se hagan a partir de las potencialidades y carencias detectadas que sean relevantes para el proceso de inserción. El diagnóstico inicial también podrá ser la impresión de la pantalla de la fase inicial registrada en la aplicación Galileo, con las ampliaciones y/o modificaciones que haya introducido el personal técnico de la entidad beneficiaria.

Pacto de itinerario: a partir del diagnóstico realizado, hay que relacionar las diversas actuaciones a realizar, consensuadas con la persona participante, y el objetivo que se pretende conseguir. Este documento estará a disposición de las entidades beneficiarias en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)), y no puede ser objeto de enmienda o modificación.

Control de asistencia: donde constarán las sesiones realizadas por las personas participantes. Se registrarán los aspectos tratados en cada sesión y se detallarán las acciones que ha realizado la persona participante, indicando el código de la acción, el NIF de la persona técnica que lo ha realizado, el día y la hora de inicio, la duración y el código de resultado de la acción, y la firma de la persona participante. Este documento estará a disposición de las entidades en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)), y no puede ser objeto de enmienda o modificación.

La persona participante debe firmar el control de asistencia cada vez que asista a una actuación en la entidad beneficiaria. Si la actuación supone asistir en diferentes días, la persona participante firmará cada uno de los días que asista y siempre con posterioridad a la finalización de la sesión en la que ha participado.

Documento informativo FSE. Sólo para las personas participantes en acciones cofinanciadas por el FSE. Este documento estará a disposición de las entidades en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)), y no puede ser objeto de enmienda o modificación.

Control individualizado de asistencia mensual de prácticas en empresas: donde constarán las fechas y horario de realización de las prácticas y la firma de la persona participante.

Este documento estará a disposición de las entidades beneficiarias en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)), y no puede ser objeto de enmienda o modificación.

Copia del DNI/NIE de la persona participante.

Informe de seguimiento, si procede. A medida que la persona participante vaya realizando actuaciones, el

CVE-DOGC-B-16316040-2016

personal técnico de la entidad beneficiaria podrá elaborar un informe de seguimiento sobre los contenidos y temas tratados en cada una de las sesiones, el grado de motivación e implicación de la persona participante, el nivel de consecución de objetivos, la planificación de próximas actuaciones y toda aquella información que sea relevante para la mejora de la ocupabilidad de la persona participante.

Currículum Galileo (ficha ciudadano): documento base para realizar la entrevista inicial y proceder a realizar las mejoras y modificaciones necesarias.

Currículum de la persona demandante, que se irá trabajando y mejorando a lo largo del itinerario.

Informe de cierre, donde la persona técnica hará constar la información recogida en la tutoría de cierre así como en qué momento la persona participante abandona la acción y los motivos de este abandono.

El original de este expediente individual debe permanecer en el punto de actuación autorizado de la entidad subvencionada a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña durante todo el periodo de desarrollo del programa y guardado durante un plazo mínimo de 5 años, junto con cualquier otro tipo de documentación aportada por la persona participante (justificantes, certificados médicos, etc). Este plazo se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la justificación económica por parte de la entidad beneficiaria.

La entidad beneficiaria debe adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar la alteración, la pérdida o el acceso no autorizado de acuerdo con lo que establece la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

La entidad beneficiaria está obligada al secreto profesional y esta obligación subsiste en cualquier caso.

Los accesos a las aplicaciones informáticas que proporciona el Servicio Público de Empleo de Cataluña con el fin de gestionar las acciones del programa se entienden como exclusivos para la actuación sobre las personas participantes vinculadas al programa; se verificará de forma sistemática el cumplimiento de esta obligación y el buen uso de estos medios, y será motivo de revocación de la subvención el incumplimiento de esta instrucción.

#### XIII) Unidades competentes de gestión

En los procedimientos de gestión que estarán a disposición de las personas interesadas en el apartado de Ayudas y Subvenciones de la página web del [Servicio Público de Empleo de Cataluña](https://www.oficinadetreball.gencat.cat) (<https://www.oficinadetreball.gencat.cat>), se especificarán las unidades del Servicio Público de Empleo de Cataluña competentes para la gestión del Programa.

#### XIV) Distribución del personal técnico otorgado

El número de personas técnicas resuelto por punto de actuación no podrá ser modificado por la entidad beneficiaria durante el desarrollo del Programa. Sólo en casos suficientemente justificados, la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña, podrá autorizar de forma expresa la variación del número de personas técnicas, previa petición motivada por la entidad.

#### XV) Seguimiento de la calidad

Toda la documentación requerida para el desarrollo del programa debe estar a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña, especialmente el expediente individual completo de la persona que participa en las acciones.

El Servicio Público de Empleo de Cataluña articulará mecanismos de seguimiento de las acciones con el fin de asegurar la calidad en la atención de las personas participantes.

Con la finalidad de llevar a cabo este seguimiento, el Servicio Público de Empleo de Cataluña realizará visitas a los centros subvencionados y hará seguimientos a las personas atendidas. Sin perjuicio del seguimiento realizado desde la unidad gestora del programa subvencionado, la entidad beneficiaria deberá disponer de cuestionarios propios que permitan conocer el grado de calidad percibida por la persona participante, con el objetivo de la evaluación interna de la entidad.

### Anexo 3

Documentación que debe contener la memoria económica de la cuenta justificativa

1- Una relación clasificada de todos los gastos imputables al desarrollo de la acción, de acuerdo con la estructura de costes establecida para el programa, según modelo normalizado, con identificación del acreedor y el documento, el importe, la fecha de emisión, la fecha de pago y la forma de pago.

2- En su caso, una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y la procedencia. Cuando los justificantes de los gastos se imputen parcialmente a otras subvenciones, habrá que indicar la cuantía exacta o el porcentaje imputado a cada una, con indicación de los órganos concedentes.

3- Una declaración firmada por la persona representante legal de la entidad beneficiaria de finalización de las acciones subvencionadas.

4- Una declaración firmada por la persona representante legal de la entidad beneficiaria conforme los pagos corresponden a actuaciones correctamente realizadas y justificadas mediante facturas pagadas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente y conforme los gastos se han pagado antes de la presentación de la justificación económica.

5- Una declaración firmada por la persona representante legal de la entidad beneficiaria del compromiso de mantener en archivo los documentos originales correspondientes a los gastos de personal que justifican la subvención en cumplimiento de la obligación que establece la base 4.1 c) del anexo 1 de esta Orden.

6- Declaración responsable de los importes liquidados con Hacienda respecto a la retención del IRPF de las personas trabajadoras propias imputadas como gasto, con indicación del perceptor, los importes liquidados, las fechas y la forma de pago, con el objetivo de facilitar el seguimiento de la pista de auditoría, según modelo normalizado.

7- Originales, debidamente estampillados, o copias compulsadas de estos originales, de todos los documentos justificativos de los gastos de personal, y también originales o copias compulsadas de estos originales de los comprobantes de pago (los comprobantes de pago no se estampillan). En el caso de que se presente la documentación original y la entidad no tenga competencia para compulsar, además de esta documentación, se deberá presentar una fotocopia de cada original, para su correspondiente compulsar.

8- En su caso, carta de pago de reintegro de la subvención en el supuesto de fondos públicos percibidos como anticipo y no aplicados al objeto subvencionable.

Los modelos de esta documentación estarán a disposición de las entidades en el apartado Formularios y documentación / Catálogo del Departamento / Empleo (SOC) / Orientación profesional - OP de la página web del [Departamento](http://www.treball.gencat.cat) de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias ([www.treball.gencat.cat](http://www.treball.gencat.cat)).

### Anexo 4

#### Gastos subvencionables

Son subvencionables los gastos estrictamente necesarios para el desarrollo del programa y que estén directamente e inequívocamente vinculados.

Todos los gastos se deben haber producido dentro del periodo de ejecución y deben estar pagados antes de la fecha de presentación de la justificación económica.

Sólo serán considerados gastos elegibles a los efectos de la subvención otorgada, aquellos que se acrediten respetando la normativa aplicable en cada caso (laboral, mercantil, fiscal, etc.).

En cualquier caso, los gastos deben estar acreditadamente satisfechos por la entidad subvencionada y tienen que hacer referencia, en caso de los gastos generales, a los puntos de actuación autorizados para el desarrollo

CVE-DOGC-B-16316040-2016

de las actuaciones (relacionados en la resolución de otorgamiento).

Los pagos de los gastos se acreditarán mediante extractos bancarios. En el caso de pagos en efectivo se deberá presentar la documentación acreditativa del recibo por parte del acreedor, debidamente firmado y fechado, y en la que se identificará el sujeto deudor que efectúa el pago. Se acompañará con la copia del asiento contable del pago. Sólo se aceptará la imputación de pagos en efectivo por un importe máximo de 2.500,00 euros (IVA incluido) respecto del total de subvención correctamente justificado.

Los importes a justificar, correspondientes a los 5 conceptos de gasto que incluye la subvención, no son compensables entre sí.

En el supuesto de que la entidad beneficiaria no pueda acreditar correctamente alguno de los importes correspondientes a la subvención otorgada, se procederá a minorar la subvención por el importe que la entidad no haya acreditado correctamente.

A los efectos de esta Orden se considerarán gastos subvencionables los siguientes:

a) Gastos de personal técnico, coordinador, de apoyo y prospector:

Gastos correspondientes a las retribuciones totales y la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos, en función de las normas legales y reglamentarias del convenio colectivo aplicable, o de acuerdo con la normativa de aplicación a las administraciones públicas para personal funcionario o personal laboral.

b) Gastos indirectos: gastos generales, materiales y técnicos

- Impresos, fotocopias y material fungible.
- Material psicotécnico.
- Alquileres (leasing excluido) de los locales autorizados en la resolución de otorgamiento donde se desarrollan las actuaciones con las personas participantes.
- Alquiler (leasing excluido) de mobiliario y/o equipos informáticos para las personas participantes y para el personal técnico.
- Seguros previstos en las bases 15 y 18.1 del anexo 1 y en el apartado I) del anexo 2 de esta Orden.
- Mantenimiento (si no está incluido en el alquiler).
- Suministro de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción (si no está incluido en el alquiler). Sólo serán elegibles los consumos que se produzcan dentro del periodo comprendido entre la fecha de inicio de las actuaciones y la fecha de presentación de la justificación económica.
- Comunicaciones (teléfono, correos).
- Limpieza.
- Seguridad y vigilancia.
- Amortizaciones.
- Dietas y desplazamientos (sólo en caso de que una misma persona técnica esté autorizada en dos puntos de actuación diferentes).

Gastos no subvencionables

Son gastos no subvencionables los siguientes:

- Intereses deudores de cuentas bancarias.

CVE-DOGC-B-16316040-2016

- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Gastos de procedimientos legales y judiciales.
- Impuesto sobre el valor añadido recuperable.
- Otros impuestos o tasas. No se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando son susceptibles de recuperación, ni los impuestos personales sobre la renta del beneficiario.
- Adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, tanto si son adquisiciones nuevas como de segunda mano. Sólo se podrán subvencionar las amortizaciones de estos bienes cuando cumplan los requisitos establecidos para las amortizaciones.
- Gastos de transacciones financieras.
- Comisiones y pérdidas de cambio y otros gastos puramente financieros, como comisiones por mantenimiento de cuentas o transferencias.
- Gastos salariales y de Seguridad Social de la persona trabajadora durante los periodos de baja laboral, tanto si es por enfermedad o accidente común, como por enfermedad o accidente profesional o por maternidad o paternidad. En cualquier caso, serán subvencionables los gastos de la persona que lo sustituya, pero no los de la persona trabajadora de baja.
- Las horas extraordinarias, los pagos por beneficios, los pagos en especie; las vacaciones no efectuadas; las dietas, el plus de transporte, los gastos de locomoción; las indemnizaciones por muerte y los traslados correspondientes; las indemnizaciones por suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato; las percepciones por matrimonio.
- Los complementos o pluses salariales (antigüedad, conocimientos especiales, complementos de lugar, complementos en función del resultado de la empresa, complementos de cantidad y calidad) no serán subvencionables, excepto que se encuentren fijados en el convenio colectivo o en el contrato de la persona trabajadora.
- Los gastos correspondientes a teléfonos móviles que no se encuentren contratados a nombre de la entidad subvencionada; las tarjetas de carga de móviles, ni la concurrencia del gasto de telefonía móvil y fijo en el mismo punto de actuación (en este caso, se entiende que no es necesario para el desarrollo de la actuación subvencionada).
- Gastos relacionados con el cumplimiento de los requisitos para obtener la subvención.
- Gastos de formación y/u obtención de títulos no autorizados por el Servicio Público de Empleo de Cataluña.
- Cuotas de colegios profesionales.
- Los gastos imputados que hayan sido documentados con facturas que no cumplan los requisitos legales aplicables.
- Cualquier otro tipo de gasto que el Servicio Público de Empleo de Cataluña considere que no es imputable por su naturaleza o relación con la actuación subvencionada.

## Anexo 5

### Criterios de imputación de los gastos

#### a) Gastos del personal técnico, coordinador y prospector

La validación del importe máximo liquidable por cada persona se hará teniendo en cuenta los días del periodo trabajado.

En ningún caso la retribución del personal podrá superar individualmente el máximo de 34.912,11 euros anuales, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social, a jornada completa. Esta retribución máxima se podrá actualizar mediante Resolución de la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Para cada tipo de personal (técnico, coordinador, prospector), la suma de los importes imputados no puede

CVE-DOGC-B-16316040-2016

superar el importe máximo liquidable por cada concepto que consta en la resolución de otorgamiento de la subvención.

Coste salarial (subvencionable): Se considera concepto subvencionable el salario base (incluye las pagas extraordinarias), que se recoge en términos brutos.

Los complementos o pluses salariales serán subvencionables si se encuentran fijados en el convenio colectivo o en el contrato de la persona trabajadora.

El resto de conceptos que integran la nómina no son subvencionables tal como se menciona en el apartado de gastos no subvencionables.

Sólo será elegible el gasto del personal que se haya presentado al inicio y/o durante la ejecución del programa la documentación preceptiva prevista en el apartado VI) del anexo 2 de esta Orden, haya sido autorizado por el Servicio de Información y de Orientación Profesional y haya asistido a las sesiones formativas programadas por el SOC.

b) Gastos indirectos: gastos generales, materiales y técnicos

Los gastos indirectos se imputarán mediante la aplicación de un tipo fijo del 20%, calculado sobre los gastos de personal, correctamente verificados. No hará falta acreditar documentalmente estos gastos, ni conservar documentos acreditativos de las mismas.

c) Pagos en efectivo

Se acepta la imputación de pagos en efectivo por un importe máximo de 2.500,00 euros (IVA incluido) respecto del total de subvención correctamente justificado.

d) Obligatoriedad de presentar un mínimo de tres ofertas

Cuando el importe del gasto subvencionable supere los umbrales establecidos en la normativa de contratos públicos para la contratación menor, se deben solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la ejecución de la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, a no ser que por sus características especiales no haya en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

La elección entre las ofertas presentadas, que se deben aportar en la justificación, se tiene que hacer de acuerdo con los criterios de eficiencia y economía y se debe justificar expresamente en una memoria la elección cuándo no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

e) IVA

Será subvencionable el importe del IVA efectivamente soportado y no recuperable.

Las entidades beneficiarias deberán declarar la situación en que se encuentran respecto a este impuesto. En el caso de que estén sujetos a régimen de prorata general o especial, sólo se podrá imputar el porcentaje que legalmente les corresponde.

(16.316.040)