

**DISPOSICIONES****DEPARTAMENTO DE TRABAJO, ASUNTOS SOCIALES Y FAMILIAS****ORDEN TSF/151/2018, de 3 de septiembre, 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 estrategia Europa 2020 fija cinco objetivos que se tienen que alcanzar tanto en el conjunto de la Unión Europea como en cada uno de los estados miembros, que hacen referencia al empleo, la investigación y el desarrollo, el cambio climático y la energía, la educación, y la lucha contra la pobreza y la exclusión social; en este marco la estrategia Cataluña 2020 (ECAT 2020) integra las actuaciones de los planes sectoriales de los departamentos de la Generalitat con que se transpone la estrategia Europa 2020 en Cataluña.

El primer eje estratégico en que se estructura el ECAT 2020 es la mejora de la empleabilidad, en especial a través de la orientación profesional y la formación. El acceso personalizado a servicios de orientación profesional es un factor clave para la mejora de la empleabilidad de las personas en situación de desempleo y, con el objetivo de gestionar con eficacia y eficiencia estos servicios, se configuran como elementos imprescindibles la definición del objetivo profesional y la identificación del grado de empleabilidad de estas personas, que condicionarán las actuaciones que configurarán su itinerario de inserción laboral.

La Ley 13/2015, del 9 de julio, de ordenación del sistema de empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña, establece que los servicios ocupacionales deben cubrir, entre otros ámbitos, el de la orientación profesional y, en este ámbito, el Servicio Público de Empleo de Cataluña gestiona los servicios de información y de orientación profesional que se desarrollan en su red de oficinas de Trabajo, en un primer nivel de información y asesoramiento a las personas demandantes de empleo y los que se desarrollan en un segundo nivel complementario y especializado en colaboración con entidades privadas.

En el segundo nivel de gestión de los servicios de información y orientación, el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción ofrece a las personas demandantes de empleo recursos para la búsqueda de trabajo mediante acciones de orientación y de información profesional y de tutorías de apoyo, articuladas en itinerarios personalizados. En el desarrollo de las actuaciones grupales e individuales que configuran el proceso de orientación se acompaña a la persona demandante de empleo en la definición o mejora de su proyecto profesional, se trabajan las necesidades detectadas y las competencias necesarias para mejorar su empleabilidad y se promueven actuaciones de prospección del mercado de trabajo para facilitar la inserción laboral, siguiendo las líneas directrices del ECAT 2020.

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

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

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

Vista la Ley 11/2014, de 10 de octubre, para garantizar los derechos de lesbianas, gais, bisexuales, transgéneros e intersexuales y para erradicar la homofobia, la bifobia y la transfobia;

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

Visto el Acuerdo GOV/85/2016, de 28 de junio, por el que se aprueba la modificación del modelo tipo de bases reguladoras aprobado mediante 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 Generalitat y su sector público, y se aprueba el texto íntegro;

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

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 27.e.bis) de la Ley 13/2015, de 9 de julio, de ordenación del sistema de Empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña y el artículo 12 de la Ley 13/1989, de 14 de

CVE-DOGC-B-18247034-2018

diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalitat de Catalunya;

Por todo eso,

Ordeno:

Artículo único

Aprobar las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas para 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 entenderán hechas 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 resoluciones de convocatoria correspondientes y 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 a cuyo amparo se otorgaron.

Disposición derogatoria

Queda derogada la 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.

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, 3 de septiembre de 2018

Chakir El Homrani Lesfar

Consejero de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias

## Anexo 1

### Bases reguladoras

#### Base 1

##### Objeto

El objeto de estas bases es regular las acciones de información y orientación para el empleo y de acompañamiento a la inserción que identifiquen y desarrollen las competencias necesarias en el contexto laboral para mejorar la posición en el mercado de trabajo de las personas demandantes de empleo, y que faciliten la detección y dinamización de iniciativas de autoempleo.

#### Base 2

##### Actuaciones subvencionables

2.1 Las actuaciones que se subvencionarán para dar cumplimiento al objeto del programa son de orientación individual y grupal así como de tutorización de apoyo durante su ejecución, articuladas en itinerarios personalizados de acuerdo con las necesidades específicas de orientación de las personas participantes.

2.2 Las actuaciones subvencionables se financian con cargo a los fondos recibidos del Ministerio que tenga las competencias de Empleo.

#### Base 3

##### Entidades beneficiarias

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.

#### Base 4

##### Requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria

4.1 Para obtener la condición de beneficiarias de las subvenciones, las entidades solicitantes tienen que cumplir los requisitos y las condiciones generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y los que se determinan a continuación:

a) Presentar declaración sobre si se han pedido y/o se han 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, con el fin de informar sobre la concurrencia de ayudas por la misma actividad.

b) Cumplir la normativa sobre propiedad intelectual, en caso de realizar la actividad objeto de la subvención utilizando cualquier elemento susceptible de generar derechos de autor.

c) En caso de entidades sin ánimo de lucro, estar legalmente constituidas e inscritas en el registro correspondiente.

d) 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, y por el Decreto 86/2015, de 2 de junio, sobre la aplicación de la cuota de reserva del 2% a favor de personas con discapacidad en empresas de 50 o más personas trabajadoras y de las medidas alternativas de carácter excepcional a su cumplimiento.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

- e) Cumplir con la obligación de 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, y también de acuerdo con lo que indica el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, referido a las medidas específicas para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo.
- f) 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.
- g) 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 y haber elaborado las cuentas anuales y hacerlas accesibles al público de acuerdo con el artículo 322.15 de la Ley 4/2008, de 24 de abril, del libro tercero del Código Civil.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Disponer de capacidad técnica y económica para ejecutar las actuaciones subvencionables, de acuerdo con lo que establecen los apartados II) y IV) del anexo 3 de esta Orden en relación con los recursos materiales y técnicos y las instalaciones.
- k) Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Generalitat y las obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
- l) 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.
- m) 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 cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- n) 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 el caso de empresas incluidas en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 45 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tendrán que elaborar y aplicar con carácter obligatorio un Plan de Igualdad de hombres y mujeres.
- o) Respetar el derecho de accesibilidad para las personas con discapacidad de acuerdo con la Ley 13/2014, de 30 de octubre, de accesibilidad.
- p) Respetar la normativa vigente en materia de desarrollo sostenible.
- q) 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.
- r) Las personas solicitantes de las subvenciones se tienen que adherir al código ético que figura como anexo 2 en estas bases reguladoras.
- s) Cumplir con las obligaciones que se determinan en la base 23 del anexo 1 de esta Orden.

4.2 El cumplimiento de estos requisitos se tendrá que acreditar mediante la firma de las declaraciones

responsables que incluirá la solicitud de la ayuda.

#### Base 5

##### Desarrollo de las acciones subvencionables

Las actuaciones subvencionables previstas en la base 2.1 del anexo 1 de esta Orden se llevarán a cabo por unidades de orientación ubicadas en los puntos de actuación que se autoricen en la resolución de otorgamiento de subvención. Una unidad de orientación estará formada por el personal previsto en el apartado VI) del anexo 3 de esta Orden y dispondrá de los recursos e instalaciones que se establecen en los apartados II) y IV) del anexo 3 mencionado. La previsión de necesidades de unidades de orientación se detallará en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

Las actuaciones que se subvencionan incluyen servicios de información y de orientación para el empleo y el autoempleo y la mejora de las competencias personales; también incluyen la promoción de actuaciones de prospección del mercado de trabajo para facilitar la inserción laboral de las personas participantes. Los contenidos, la definición de los objetivos y la metodología a utilizar en el desarrollo de las actuaciones subvencionables se especifican en el anexo 3 de esta Orden.

#### Base 6

##### Personas destinatarias

Las actuaciones que se regulan en esta Orden se dirigen a personas trabajadoras en situación de paro demandantes de empleo (DONO) que cumplan los requisitos siguientes:

- Con necesidad de definir o mejorar el objetivo profesional.
- Estar inscritas en el Servicio Público de Empleo de Cataluña con la demanda activa.
- Tener disponibilidad e interés por participar.
- Tener conocimientos de catalán o de castellano que les permita participar en las sesiones individuales y grupales del programa.
- Tener autonomía suficiente en informática e Internet.

En las correspondientes convocatorias de subvención se podrán añadir otros requisitos adicionales.

#### Base 7

##### Selección de las personas destinatarias

Las personas que participen en las actuaciones de orientación previstas en esta Orden procederán de las oficinas de Trabajo del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

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

#### Base 8

##### Cuantía

8.1 La cuantía de la subvención a otorgar para las actuaciones previstas en la base 2.1 del anexo 1 de esta Orden es un módulo económico por unidad de orientación, el importe del cual, una vez aplicada la actualización que corresponda, se publicará en la convocatoria correspondiente en base a un informe técnico motivado en el que se deben prever las variables técnicas económicas y financieras que se han tenido en cuenta en la determinación del módulo.

El módulo por unidad de orientación comprende las retribuciones salariales brutas y las cotizaciones empresariales a la seguridad social de personal técnico, de apoyo, coordinador y prospector y los gastos generales, materiales y técnicos asociados a la actuación calculados mediante la aplicación de un tipo fijo, para atender a un número mínimo de personas a lo largo de la duración del programa, que se determinará en la

CVE-DOGC-B-18247034-2018

correspondiente convocatoria de subvenciones.

8.2 Los criterios que se tendrán en cuenta para determinar el importe a otorgar son: el número de unidades de orientación solicitadas, las otras ayudas recibidas, la puntuación obtenida en los criterios de valoración, la previsión de necesidades de unidades de orientación detallada en la convocatoria de subvenciones, y las disponibilidades presupuestarias.

En ningún caso, el importe de las subvenciones concedidas puede ser de una cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones de otras entidades, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

8.3 Se considerarán personas atendidas las que hayan participado como mínimo en la acción tutoría individual y conste en la aplicación de gestión del programa con el resultado acción realizada.

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 de las entidades.

8.4 En 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 que se establezca en la resolución de convocatoria correspondiente, el gasto mínimo, realizado y justificado, de la actividad subvencionada exigible para poder considerar cumplido el objeto y la finalidad de la subvención será la correspondiente al 70% del importe otorgado. El incumplimiento de este gasto mínimo establecido, comportará la revocación total de la subvención otorgada.

## Base 9

### Gastos subvencionables

Se considera gasto subvencionable el que, de manera inequívoca, responda a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulte estrictamente necesario y se realice en el plazo y las condiciones que determinen estas bases, así como las que puedan prever las correspondientes convocatorias. En ningún caso, el coste de los bienes o servicios subvencionados puede superar su valor de mercado.

La totalidad de los gastos se acreditarán mediante la justificación de la ejecución del módulo, que queda definido en la base 8 del anexo 1 de esta Orden.

## Base 10

### Solicitudes y otros trámites

10.1 Las solicitudes y otros trámites asociados al procedimiento de concesión de las subvenciones y su justificación, se tienen que presentar según modelos normalizados y siguiendo las indicaciones que estarán disponibles en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite "Programa 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 (<http://serveiocupacio.gencat.cat/es/inici/>).

La correspondiente resolución de convocatoria detallará los plazos de presentación de las solicitudes y el resto de trámites.

10.2 Las solicitudes y otros trámites asociados al procedimiento de concesión de subvenciones y su justificación, se presentarán exclusivamente por medios telemáticos, acompañadas de la documentación que prevén estas bases.

10.3 Las personas interesadas se tienen que 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.

10.4 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 tiene que 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 a las subsedes electrónicas correspondientes. No obstante, cuando no sea técnicamente posible que la persona

CVE-DOGC-B-18247034-2018

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. Corresponde a la persona interesada acreditar esta interrupción, aportando el correspondiente código de referencia de la incidencia abierta, para que pueda efectuar el trámite durante la ampliación del plazo.

10.5 La solicitud incluirá las declaraciones responsables relativas al cumplimiento de los requisitos y obligaciones recogidos en las bases 4 y 23 del anexo 1 de esta Orden, así como aquellas derivadas de la misma presentación. En este sentido, se debe tener en cuenta lo que indica el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que establece que los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

10.6 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 o la documentación correspondiente a otros trámites, o que conste en una declaración responsable, 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 de que puedan ser causa de revocación de la subvención, si se conocen con posterioridad a la concesión.

10.7 La firma de la solicitud comporta la autorización al Servicio Público de Empleo de Cataluña 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 al Registro de Entidades, al Registro Mercantil, y al Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales, y a cualquier otro registro que permita la interoperabilidad, siempre que estos datos estén disponibles en los mencionados registros. En caso de que los datos de la entidad no consten en alguno de estos registros se deberá aportar la correspondiente documentación.

10.8 En caso de que sea necesario consultar en cualquier momento de la tramitación de la subvención, a través de interoperabilidad, datos de terceras personas, será necesario que la entidad solicitante obtenga la correspondiente autorización, y en caso de no autorizarlo, se tendrán que pedir y presentar los documentos acreditativos correspondientes.

10.9 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 Generalitat de Catalunya.

En todo caso, las personas que presenten solicitudes 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 €, 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.

En el caso de que la persona solicitante sea una persona jurídica, para realizar la solicitud será necesario el certificado digital del representante de la empresa, de acuerdo con lo establecido en los párrafos anteriores.

## Base 11

Documentación a presentar con la solicitud

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

a) Memoria técnica

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

1. Implantación de la entidad en el territorio.

La entidad debe presentar una relación de los puntos de actuación solicitados, donde conste la dirección, municipio y comarca; las entidades que soliciten más de un punto de actuación en un mismo municipio deberán indicar el orden de prelación de estos puntos de actuación en caso de que obtengan la misma



CVE-DOGC-B-18247034-2018

puntuación en el procedimiento de concurrencia competitiva.

Para cada punto de actuación solicitado, la entidad debe acreditar documentalmente 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, así como los años de experiencia en estas actividades.

Asimismo, la entidad debe aportar información del contexto social y socioeconómico del ámbito geográfico correspondiente a cada punto 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, así como las fuentes de donde obtiene esta información.

Breve descripción del trabajo en red con otras entidades y/o instituciones para facilitar la inserción laboral de personas demandantes de empleo.

2. Perfiles y características de las personas desempleadas en proceso de búsqueda de trabajo en el ámbito territorial donde se propone desarrollar el programa: identificación de las necesidades específicas de orientación y de las 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 definidos en el apartado 2.

4. Experiencia de la entidad beneficiaria en la ejecución de programas de orientación para el empleo.

5. Descripción de los sistemas de evaluación.

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) Memoria económica: presupuesto detallado del proyecto y cuantía de la ayuda que se solicita. La memoria económica estará incluida en el formulario normalizado de solicitud.

c) Material técnico de las acciones previstas en los bloques que se detallan al anexo 3 de esta Orden, tanto el material de uso del personal técnico como el material que utiliza la persona usuaria; ambos materiales deberán ir precedidos de un índice.

d) Cuando la firma electrónica de la persona que firma la solicitud acredita la representatividad con que actúa no es necesario aportar más documentación en relación con la representación. En caso de que la firma electrónica no acredite la representatividad, el órgano instructor comprueba de oficio la inscripción en un registro público o en el Registro electrónico general de representación. En caso de que la representación esté inscrita en los mencionados registros, no hay que aportar ninguna documentación adicional.

No obstante, cuando no se dé ninguno de los casos anteriores, hay que aportar la documentación acreditativa de la representación con que se actúa.

e) En caso de sociedades civiles privadas (SCP), copia de la escritura pública o contrato de constitución.

f) Hoja de domiciliación bancaria debidamente rellena, si no se ha presentado anteriormente, o han transcurrido más de cinco años, o se ha modificado su contenido, de acuerdo con el modelo del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda de la Generalitat de Catalunya, disponible en la dirección de Internet [http://economia.gencat.cat/ca/70\\_ambits\\_actuacio/tresoreria\\_i\\_pagaments/04\\_modelos\\_i\\_formularis/](http://economia.gencat.cat/ca/70_ambits_actuacio/tresoreria_i_pagaments/04_modelos_i_formularis/)

11.2 La documentación presentada junto con la solicitud o con los otros trámites asociados al procedimiento de concesión puede ser una copia auténtica, o bien una copia simple, siempre que, en este último caso, se manifieste a través de una declaración que los documentos adjuntados son copias idénticas a los documentos originales.

11.3 En el caso de que los documentos ya se encuentren en poder de cualesquiera de los Departamentos de la Generalitat de Catalunya, en aplicación de lo que prevé el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, su aportación se puede sustituir por una declaración de la persona solicitante según la cual no ha habido modificaciones en la fecha de presentación de la solicitud, haciendo constar el lugar, la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación.

En caso de que se hayan producido modificaciones en la documentación presentada, haya prescrito su periodo de vigencia o hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento por el que se entregó,



se debe presentar necesariamente la nueva documentación.

11.4 Las personas solicitantes que hayan negociado con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Agencia Tributaria de Cataluña o la Tesorería General de la Seguridad Social una prórroga, un aplazamiento, una moratoria o cualquier otra condición especial de sus deudas, deberán aportar la documentación que acredite esta prerrogativa especial, junto con la solicitud.

## Base 12

### Inadmisión y desistimiento

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

12.2 La falta de presentación de cualesquiera de los documentos que prevé la base 11 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.

12.3 Cualquier persona solicitante puede desistir expresamente de su solicitud de subvención antes de recibir la resolución de otorgamiento, presentando un escrito de desistimiento y la persona titular de la Subdirección General de Empleo y Territorio debe aceptar el desistimiento con la resolución correspondiente.

12.4 Previamente a la concesión de las subvenciones, la persona titular de la Subdirección General de Empleo y Territorio 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 Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/es/seu-electronica/index.html>), sin perjuicio que se puedan utilizar adicionalmente otros medios electrónicos. Esta publicación sustituye la notificación individual y tiene los mismos efectos.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el superior jerárquico competente en el plazo de un mes a contar desde la publicación o notificación.

## Base 13

### Criterios de valoración

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

Criterio a) Calidad técnica del proyecto. Puntuación del criterio: máximo 25 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.

- La entidad acredita más de 5 años de actividad: 10 puntos.

- La entidad acredita hasta 5 años de actividad: 5 puntos.

- La entidad acredita hasta 3 años de actividad: 3 puntos.

- La entidad acredita menos de 1 año de actividad: 0 puntos.

a.2) Información del contexto social y socioeconómico del ámbito de actuación. Puntuación máxima: 3 puntos

Se valorará la información del contexto social y socioeconómico del ámbito geográfico correspondiente al punto de actuación solicitado: datos sobre tasas de paro, colectivos en riesgo de exclusión social, políticas activas de empleo que se están llevando a cabo, así como las fuentes de donde obtiene esta información.

a.3) Características de las personas desocupadas en proceso de búsqueda de empleo en el ámbito de actuación; definición de perfiles. Puntuación máxima: 5 puntos.

Se valorará la identificación de perfiles y de las diversas dificultades y necesidades específicas de orientación de las personas objeto de intervención en el ámbito de actuación del punto de actuación solicitado.

a.4) Definición de itinerarios. Puntuación máxima: 5 puntos

CVE-DOGC-B-18247034-2018

Se valorará la definición de las peculiaridades y características metodológicas de los itinerarios en función de los perfiles de personas susceptibles de participar en el programa identificados por la entidad:

- La entidad define itinerarios para 5 tipos de perfiles diferenciados: 5 puntos.
- La entidad define itinerarios para 4 tipos de perfiles diferenciados: 3 puntos.
- La entidad define itinerarios para 3 tipos de perfiles diferenciados: 1 punto.
- La entidad define menos de 3 itinerarios diferenciados: 0 puntos.

a.5) La entidad trabaja en red con otras entidades y/o instituciones que faciliten a la persona demandante de empleo seguir un itinerario de inserción laboral. Puntuación máxima: 2 puntos.

Criterio b) Experiencia de la entidad en la ejecución de programas de orientación para el empleo. 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 para el empleo en alguno de los 5 ejercicios anteriores al de la publicación de la convocatoria. Puntuación máxima: 15 puntos.

- La entidad ha desarrollado el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción: 15 puntos.
- La entidad acredita experiencia en el desarrollo de procesos de orientación para el empleo en actuaciones diferentes del Programa de orientación y acompañamiento a la inserción o de la impartición del módulo de técnicas de búsqueda de empleo: 10 puntos.
- La entidad acredita experiencia sólo en la impartición del módulo de técnicas de búsqueda de empleo: 2 puntos.

b.2) Se valorará la trayectoria de las entidades que han desarrollado el Programa de orientación y acompañamiento a la inserción en alguno de los 5 ejercicios anteriores al de la publicación de la convocatoria. Puntuación máxima: 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 cinco ejercicios: 5 puntos.

Criterio c) Sistemas de evaluación. Puntuación del criterio: máximo 5 puntos

Se valorará que la entidad disponga de sistemas de evaluación de su actividad:

- 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.

Se valorará por una parte el material que utilizará el personal técnico en el desarrollo del programa y por otra parte el material que la entidad facilitará a las personas que participen.

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 una de las acciones previstas en el anexo 3 de esta Orden, así como la adecuación y el diseño de los materiales:

- Para cada acción del bloque 0: máximo 1 punto.
- Para cada acción del bloque 1: máximo 2 puntos.
- Para las acciones "Canales de búsqueda de empleo" y "Herramientas de búsqueda de empleo" del bloque 2: máximo 2 puntos por acción.
- Para la acción "Proceso de selección" del bloque 2: máximo 2,5 puntos.
- Para la acción "Autoempleo" del bloque 2: máximo 1 punto.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

- Para la acción "Desarrollo de competencias clave" del bloque 3: máximo 4 puntos.
- Adecuación del material al contenido de las acciones: 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 una de las acciones previstas en el anexo 3 de esta Orden, así como la adecuación y el diseño de los materiales:

- Para cada acción del bloque 0: máximo 1 punto.
- Para cada acción del bloque 1: máximo 2 puntos.
- Para las acciones "Canales de búsqueda de empleo" y "Herramientas de búsqueda de empleo" del bloque 2: máximo 2 puntos por acción.
- Para la acción "Proceso de selección" del bloque 2: máximo 2,5 puntos.
- Para la acción "Autoempleo" del bloque 2: máximo 1 punto.
- Para la acción "Desarrollo de competencias clave" del bloque 3: máximo 4 puntos.
- Adecuación del material al contenido de las acciones: 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.

13.2 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 total de 50 puntos y una puntuación mínima de 14 puntos en el criterio d.1) y de 14 puntos en el criterio d.2), con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y la previsión territorial de necesidades detallada en el anexo de la convocatoria de subvenciones.

El número de unidades de orientación otorgado se realizará de acuerdo con los intervalos siguientes:

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

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

En las comarcas señaladas en el anexo de distribución territorial de la convocatoria de subvenciones se otorgará el 50% de una unidad de orientación.

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

En 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 para el empleo y criterio de definición de itinerarios.

De producirse nuevos empates se dará prioridad al punto de actuación ubicado en el municipio con un mayor índice de paro y, en caso de que estén ubicados en el mismo municipio, se otorgará de acuerdo con el orden de prelación indicado por la entidad en la memoria técnica presentada junto con la solicitud de otorgamiento.

13.3 Se deberá dejar constancia en el expediente de los aspectos concretos que se han valorado en aplicación de cada criterio y de la relación entre la puntuación obtenida y el importe de la subvención.

## Base 14

## Procedimiento de concesión

14.1 El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en esta Orden es el de concurrencia competitiva. El procedimiento de concesión de subvención se inicia el día siguiente al de la fecha de publicación en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de la convocatoria ordinaria.

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

14.3 La composición del órgano colegiado que analizará y evaluará las solicitudes presentadas es:

- 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 miembro asesor.

La valoración de las solicitudes se realizará de acuerdo con los criterios objetivos de valoración indicados en la base 13 del anexo 1 de esta Orden.

14.4 Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución de otorgamiento, de acuerdo con el informe del órgano colegiado, y lo elevará al órgano resolutorio.

## Base 15

## Resolución y notificación

15.1 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.

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

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

15.4 Esta resolución se notificará a la entidad interesada mediante su publicación en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/es/seu-electronica/index.html>), sin perjuicio que se pueda utilizar adicionalmente otros medios electrónicos. Esta publicación sustituye la notificación individual y tiene los mismos efectos.

15.5 En 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, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

15.6 La resolución de otorgamiento o de denegación de las subvenciones, que no agota la vía administrativa, puede ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaría 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 establece el artículo 121 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, de 3 de agosto.

15.7 Las subvenciones que se puedan conceder no generan ningún derecho a la concesión de otras subvenciones en ejercicios futuros.

15.8 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.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

**Base 16****Plazo de ejecución**

Las acciones subvencionadas se tendrán que iniciar dentro del año del ejercicio presupuestario de su otorgamiento. El plazo de ejecución, que se establecerá en la correspondiente convocatoria de subvención, podrá ser como máximo de 12 meses.

**Base 17****Pago**

17.1 Previamente al reconocimiento de la obligación de cada uno de los pagos, se 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 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.

17.2 El pago de la subvención se tramita mediante un anticipo del 90% del importe otorgado, una vez comprobada que la entidad ha presentado correctamente la documentación para el inicio de las actuaciones prevista en la base 20.1 de esta Orden, para el que no se exigen garantías. El pago del 10% restante se tiene que tramitar una vez la actividad subvencionada ha sido debidamente justificada, de acuerdo con lo que establecen estas bases y la normativa aplicable.

17.3 Los pagos se podrán fraccionar en partes de acuerdo con el Plan de Tesorería del Servicio Público de Empleo de Cataluña y sus disponibilidades.

**Base 18****Revisión y variaciones en el destino de la subvención**

18.1 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 otorgamiento.

Para las actuaciones reguladas en esta Orden, se considerarán circunstancias que alteran las condiciones de la concesión las siguientes:

- 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 unidades de orientación otorgado por punto de actuación.
- La obtención concurrente de otras subvenciones.

18.2 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 19****Subcontratación**

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

**Base 20****Documentación de ejecución**

CVE-DOGC-B-18247034-2018

20.1 Una vez recibida la resolución de otorgamiento, para iniciar la ejecución de las actuaciones se deberá presentar la documentación que determine la correspondiente convocatoria de subvenciones, en el plazo que prevea a este efecto, junto con la información relativa a las retribuciones de los órganos de dirección o administración, prevista en el apartado o) de la base 23.1 del anexo 1 de esta Orden, en caso de que el importe otorgado sea superior a 10.000 euros.

20.2 Asimismo, la documentación de ejecución que se genera en el desarrollo de las actuaciones y que las entidades beneficiarias tendrán que custodiar o presentar como evidencias de la realización de las actuaciones se detallará en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

20.3 La entidad beneficiaria presentará la documentación para iniciar las actuaciones y la documentación de ejecución según modelos normalizados y siguiendo las indicaciones que estarán disponibles en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite "Programa de orientación y acompañamiento a la inserción" en el buscador de Tràmites Gencat.

## Base 21

### Justificación

21.1 La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución del objeto de la subvención se hará de acuerdo con lo prevén 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 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.

21.2 La modalidad de justificación de las actuaciones previstas en la base 2.1 del anexo 1 de esta Orden es la de acreditación por módulos.

### 21.3 Contenido de la justificación

La justificación de las actuaciones debe incluir una memoria explicativa del cumplimiento de la finalidad de las actuaciones, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, y una memoria económica.

La memoria explicativa incluirá una declaración de la persona representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo normalizado, que detallará para cada unidad de orientación donde se ha desarrollado el programa, el periodo de ejecución, el número de personas derivadas por las oficinas de Trabajo, el número de personas atendidas y el número de personas que no han iniciado un itinerario de orientación con indicación de los motivos.

Asimismo, incluirá una relación del personal que ha llevado a cabo el programa en cada unidad, con la indicación del tipo de tarea que ha desarrollado y su periodo de ejecución. En su caso, se hará constar el/los periodo/s que las personas de la unidad de orientación han causado baja, agrupados por tipo de personal.

La memoria económica debe contener lo siguiente:

1. Declaración de la persona representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo normalizado, que incluirá el número de unidades de orientación por punto de actuación donde se ha desarrollado el programa.
2. Cuantía de la subvención, calculada sobre la base de las unidades de orientación y de las actividades cuantificadas en la declaración, multiplicado por el módulo establecido en la convocatoria, según modelo normalizado.
3. En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia.
4. En su caso carta de pago de reintegro de la subvención en el supuesto de fondos públicos percibidos como anticipos y no aplicados al objeto subvencionable, así como de los intereses que se deriven desde el plazo de finalización para la presentación de la justificación económica.

Las actuaciones que tienen el módulo como modalidad de financiación quedan acreditadas con la comprobación de la realización efectiva de la acción y el cumplimiento de los resultados a que están vinculados, mediante las conclusiones del proceso de verificación in situ del proyecto y de la verificación administrativa de la memoria explicativa.

El beneficiario no está obligado a presentar los estados contables, ni las facturas u otros documentos de valor

CVE-DOGC-B-18247034-2018

probatorio en el tráfico jurídico mercantil.

21.4 Plazo y lugar de presentación: en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización de las actuaciones las entidades beneficiarias de las subvenciones están obligadas a realizar la justificación y a presentarla de acuerdo con las indicaciones de la base 10.1 del anexo 1 de esta Orden.

21.5 La persona titular del Servicio de Control y Justificación Económica del Servicio Público de Empleo de Cataluña 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 de la Subdirección General de Verificación y Supervisión de las acciones subvencionables serán de dos tipos:

#### 22.1 a. Verificaciones administrativas

Tienen por objeto verificar la ejecución de las actuaciones y asegurar que esta está soportada por los correspondientes documentos justificativos, de acuerdo con lo que se indica en las bases 20 y 21 del anexo 1 de esta Orden respecto a la ejecución y la justificación, respectivamente.

#### 22.1.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 los beneficiarios.

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

22.2 Las entidades beneficiarias de las subvenciones se tienen que someter a las actuaciones de verificación administrativa y sobre el terreno que realice la Subdirección de Verificación y Supervisión.

22.3 Las actuaciones de verificación de las subvenciones se podrán efectuar con la colaboración de empresas auditoras contratadas al efecto por el Servicio Público de Empleo de Cataluña. En cualquier caso, quedan reservadas a los propios órganos del Servicio Público de Empleo de Cataluña las actuaciones que supongan el ejercicio de las potestades administrativas.

## Base 23

### Obligaciones de las entidades beneficiarias

23.1 Son obligaciones de las entidades beneficiarias de estas subvenciones:

a) Cumplir el objetivo y la finalidad, ejecutar el proyecto, realizar la actividad y 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 debe 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) Suscribir una 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 de la entidad autorizados y, en su caso, a las visitas a empresas previstas en la acción grupal Mercado de Trabajo y Ocupaciones establecida en el anexo 3 de esta Orden. La póliza de seguros tiene que dar cobertura al periodo de ejecución de todas las unidades de orientación teniendo en cuenta la fecha de inicio prevista en el apartado IX) del anexo 3 mencionado.

d) Conservar los justificantes originales (papel y electrónicos), y la otra documentación relacionada con la subvención otorgada, durante un periodo mínimo de cinco años, a contar desde la fecha de finalización del



CVE-DOGC-B-18247034-2018

plazo de justificación del objeto de la subvención o bien desde la fecha de presentación de los justificantes correspondientes, si es anterior.

e) 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 tiene que notificar previamente y por escrito al órgano instructor con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución, quien tiene que 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.

f) 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 Generalitat de Catalunya, 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.

g) 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, a fin y efecto 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.

h) Disponer de los libros contables, los registros tramitados y otros documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria y 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.

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

j) 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 31 del anexo 1 de esta Orden.

k) 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.

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 tienen que 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, o a no ser que el gasto se haya hecho con anterioridad a la concesión de la subvención.

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

n) Cumplir con las indicaciones que determina el anexo 3 de esta Orden y las que determinen las guías que se mencionan y desarrollen esta Orden, por los diferentes ámbitos de gestión y que se publiquen en la web del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

o) 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 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 se debe comunicar una vez recibido el otorgamiento de la subvención.

p) 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 caso de que las personas destinatarias finales del programa subvencionado puedan 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, conforme estas personas no han sido condenadas en sentencia firme por

CVE-DOGC-B-18247034-2018

algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

q) Adherirse a los principios éticos y reglas de conducta a los cuales tienen que adecuar la actividad las personas beneficiarias, y que se detallan en el Anexo 2.

r) Las entidades privadas, los partidos políticos, las asociaciones y fundaciones vinculadas, las organizaciones sindicales y empresariales que perciben subvenciones o ayudas públicas de más de 100.000,00 euros anuales o que al menos el 40% de sus ingresos anuales procede de subvenciones, siempre que esta cantidad sea de más de 5.000 euros, tienen que cumplir las obligaciones del Título II de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre.

s) Presentar al Servicio Público de Empleo de Cataluña toda la documentación correspondiente a la ejecución y la justificación de las actuaciones según lo que se indique en la base 20 y la base 21 del anexo 1 de esta Orden.

t) En caso de que la documentación que se presenta con la solicitud y con cualquier otro trámite asociado al procedimiento de concesión de las subvenciones y su justificación, no sea original o copia auténtica, declarar que es una copia idéntica del documento original y que los datos contenidos son ciertos.

u) Recoger y custodiar la autorización para facilitar los datos de las personas adscritas a la acción o acciones subvencionadas y/o de las personas destinatarias.

23.2 Son obligaciones específicas del programa subvencionado las siguientes:

a) Disponer de los certificados de solidez correspondientes a los puntos de actuación donde se realicen las actuaciones subvencionadas expedidos en los cuatro años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de subvención.

b) Disponer de la totalidad del personal de las unidades de orientación otorgadas durante todo el periodo de ejecución, de acuerdo con lo que prevé el apartado VI) del anexo 3 de esta Orden.

c) Facilitar la asistencia del personal subvencionado a las acciones formativas de carácter obligatorio programadas por el Servicio Público de Empleo de Cataluña.

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

e) 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.

f) Utilizar los accesos a las aplicaciones informáticas que proporciona el Servicio Público de Empleo de Cataluña para gestionar exclusivamente las actuaciones de las personas participantes en el programa.

#### Base 24

##### 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 25

##### Revocación

25.1 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 previstos en la base 4.

25.2 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

CVE-DOGC-B-18247034-2018

subvención concedida tendrán que 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 en el órgano competente el inicio del procedimiento de revocación y sancionador.

25.3 Los incumplimientos de los requisitos o las obligaciones de las entidades beneficiarias, la ejecución incorrecta de las acciones que se ponga 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 o total de las subvenciones concedidas, que puede comportar la minoración del importe pendiente de pago y/o el reintegro parcial o total, por parte de la entidad beneficiaria, de las cantidades pagadas (anticipos) con los intereses de demora correspondientes.

25.4 Los criterios y fórmulas que se aplicarán para calcular los importes a revocar son los siguientes:

a) Número mínimo de personas atendidas

El número mínimo de personas a atender por unidad de orientación otorgada se determinará en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

En caso de que la unidad de orientación no alcance este número mínimo se revocará la subvención otorgada para la unidad de orientación, excepto por causas no imputables a la entidad.

Se considerará que no son causas imputables a la entidad, por no haber dispuesto de un número suficiente de personas para alcanzar el número mínimo establecido, los supuestos siguientes:

- Cuando el número de personas derivadas a la unidad de orientación por las oficinas de Trabajo sea inferior al número mínimo mencionado.

- Cuando el número de personas derivadas a la unidad de orientación por las oficinas de Trabajo sea superior al número mínimo mencionado y conste en la aplicación de gestión del programa el código de resultado correspondiente a todas las personas derivadas incluidas las que no han iniciado el itinerario de orientación.

b) Periodo de ejecución de la unidad de orientación

En caso de que una unidad de orientación no realice la totalidad del periodo de ejecución previsto en la Resolución de otorgamiento de subvención, se revocará el importe proporcional al periodo no ejecutado.

c) Periodo de ejecución del personal de una unidad de orientación

En el supuesto de que una unidad de orientación supere el periodo máximo previsto en el apartado VI) del anexo 3 de esta Orden para sustituir al personal técnico, de apoyo, prospector o coordinador que cause baja, se revocará la subvención otorgada para la unidad de orientación.

d) Incumplimiento de la obligación de asistir a las acciones formativas

De acuerdo con lo que establece el apartado VIII) del anexo 3 de esta Orden, en el caso de que el personal de la entidad beneficiaria no asista a las acciones formativas programadas por el Servicio Público de Empleo de Cataluña sin motivo acreditado y comunicado al mismo Servicio Público de Empleo de Cataluña, se revocará la subvención otorgada para la unidad de orientación.

e) Acceso a las aplicaciones informáticas

En caso de que se verifique 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 se revocará la totalidad de la subvención otorgada.

25.5 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 de importes inferiores a 60 euros o que impliquen el reintegro de un importe inferior a 60 euros en los términos previstos por el artículo 40 de la Ley 13/2015, del 9 de julio, de ordenación del sistema de empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

**Base 26****Renuncia**

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 tendrán que reintegrar la cantidad indebidamente percibida más los intereses de demora correspondientes.

**Base 27****Infracciones y sanciones**

En 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****Régimen de compatibilidad de las ayudas**

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.

**Base 29****Indicadores**

29.1 El Servicio Público de Empleo de Cataluña establecerá, de manera estandarizada y sistematizada, los medios y los plazos para el registro de información de los datos 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 para el periodo 2014-2020, la Conferencia sectorial de Empleo y Asuntos Laborales – Plan Anual de Políticas de Empleo, PAPE- y al mismo Servicio Público de Empleo de Cataluña, Plan de desarrollo de políticas activas de empleo, PDEPA, y los presupuestos de la Generalitat de Catalunya. El registro tendrá que realizarse, como mínimo, trimestralmente.

29.2 La convocatoria de subvenciones establecerá los indicadores y los mecanismos de recogida de estos.

**Base 30****Publicidad de las subvenciones otorgadas**

Se hará publicidad de las subvenciones concedidas mediante la exposición de su relación en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalitat (<https://web.gencat.cat/es/seu-electronica/index.html>), y en el portal de la transparencia (<http://governobert.gencat.cat/es/transparencia/index.html>). En caso de que el importe de las subvenciones otorgadas, individualmente consideradas sea iguales o superiores 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.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 17 a 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se dará publicidad de la información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión mediante la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

## Base 31

## Publicidad de la financiación

31.1 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 23 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.

31.2 Las medidas de publicidad que deben adoptar las 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 imprimidos, medios electrónicos o audiovisuales o bien menciones realizadas en los medios de comunicación.

31.3 El tipo de la publicidad estará condicionada a la/s fuentes/s de financiación de la subvención, que se establecerán en cada convocatoria

31.4. La entidad beneficiaria deberá incluir, en todas las medidas de información y comunicación que realice, el logotipo del Servicio Público de Empleo de Cataluña y la señal de la Generalitat de Catalunya. Las medidas y la distribución serán las que indique la página de identidad corporativa de la Generalitat de Catalunya referentes al Servicio Público de Empleo de Cataluña que se pueden encontrar en el enlace:

[http://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/descarregues/dpt/COLOR/Treball/manual\\_SOC.pdf](http://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/descarregues/dpt/COLOR/Treball/manual_SOC.pdf)

31.5 La entidad beneficiaria deberá incluir, en todas las medidas de información y comunicación que realice, el logotipo del Ministerio que tenga las competencias de Empleo y del Servicio Público de Empleo Estatal.

Las características técnicas de las medidas de información y de los carteles se tienen que adecuar a lo que determine la normativa de la Conferencia sectorial de Empleo y Asuntos Laborales en la Orden que regule la distribución territorial de las subvenciones de ámbito laboral financiadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado. En todo caso tendrá que constar expresamente, en lugar visible, que se han financiado a cargo de los fondos recibidos del Servicio Público de Empleo Estatal.

## Base 32

## 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" de 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; calle Lluï, 297-307, 08019-Barcelona, dirección electrónica: [protecciodades.soc@gencat.cat](mailto:protecciodades.soc@gencat.cat) ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

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, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Las entidades establecerán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los datos a los cuales 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.

## Base 33

## Normativa aplicable

CVE-DOGC-B-18247034-2018

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 Generalitat de Catalunya, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, así como lo que dispone la Ley de presupuestos de la Generalitat de Catalunya de cada ejercicio, así como otra normativa comunitaria, estatal y autonómica que pueda ser de aplicación.

En cuanto a la publicación de las bases y convocatorias hay que atenerse a lo que establece el artículo 68.5 del Estatuto de Autonomía de Cataluña y la normativa en materia de subvenciones.

## Anexo 2

### PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONDUCTA A LOS QUE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE SUBVENCIONES O AYUDAS DEBEN ADECUAR SU ACTIVIDAD, Y EFECTOS DE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS PRINCIPIOS

De acuerdo con el artículo 55.2 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las administraciones y los organismos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ley tienen que incluir, en las bases de convocatorias de subvenciones o ayudas, los principios éticos y las reglas de conducta a los que tienen que adecuar la actividad las personas beneficiarias, y los efectos de un eventual incumplimiento de estos principios.

En cumplimiento de esta previsión legal, se hacen públicos los principios éticos y las reglas de conducta a los que las personas beneficiarias de subvenciones o ayudas tienen que adecuar su actividad y los efectos de un eventual incumplimiento de estos.

Estos principios y reglas de conducta tienen la consideración de estándares mínimos y podrán ser completados en sus niveles de exigencia, en función de la cuantía de la subvención o de la ayuda y/o de la tipología y características de las personas beneficiarias, en las bases de la correspondiente convocatoria de subvención o ayuda.

#### *Principios éticos y reglas de conducta.*

1. Las personas beneficiarias de ayudas públicas tienen que adoptar una conducta éticamente ejemplar, abstenerse de realizar, fomentar, proponer o promover cualquier tipo de práctica corrupta y poner en conocimiento de los órganos competentes cualquier manifestación de estas prácticas que, a su parecer, esté presente o pueda afectar al procedimiento. Particularmente se abstendrán de realizar cualquier acción que pueda vulnerar los principios de igualdad de oportunidades y de libre competencia.

2. Con carácter general, las personas beneficiarias de ayudas públicas en el ejercicio de su actividad, asumen las obligaciones siguientes:

- a) Observar los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y/o las profesiones correspondientes a la actividad objeto de subvención o ayuda pública.
- b) No realizar acciones que pongan en riesgo el interés público.
- c) Denunciar las situaciones irregulares que se puedan presentar en las convocatorias de subvenciones o ayudas o en los procesos derivados de estas convocatorias.

3. En particular, las personas beneficiarias de subvenciones o ayudas públicas asumen las obligaciones



CVE-DOGC-B-18247034-2018

siguientes:

- a) Comunicar inmediatamente al órgano competente las posibles situaciones de conflicto de intereses.
- b) No solicitar, directamente o indirectamente, que un cargo o empleado público influya en la adjudicación de la subvención o ayuda.
- c) No ofrecer ni facilitar a cargos o empleados públicos ventajas personales o materiales, ni para ellos mismos ni para terceras personas con la voluntad de incidir en un procedimiento de adjudicación de subvención o ayuda.
- d) Colaborar con el órgano competente en las actuaciones que este realice para el seguimiento y/o la evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases de la convocatoria, particularmente facilitando la información que les sea solicitada para estas finalidades relacionadas con la percepción de fondos públicos.
- e) Cumplir las obligaciones de facilitar información que la legislación de transparencia impone a los adjudicatarios en relación con la Administración o administraciones de referencia, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que les correspondan de forma directa por previsión legal, en los supuestos establecidos en el apartado cuarto del artículo 3 de la Ley de transparencia.

*Efectos de un eventual incumplimiento de los principios éticos y reglas de conducta.*

En caso de incumplimiento de los principios éticos y reglas de conducta será de aplicación el régimen sancionador previsto en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, y las sanciones que prevé el artículo 84 con respecto a beneficiarios de ayudas públicas, sin perjuicio de aquellas otras posibles consecuencias previstas en la legislación vigente en materia de subvenciones.

### Anexo 3

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

#### 1) 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 que aplicados al contexto laboral devienen en competencias profesionales.

Se trabajan competencias de análisis de la empleabilidad 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 tienen que 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 empleabilidad 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.



CVE-DOGC-B-18247034-2018

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 tiene que impulsar la prospección empresarial a través de una investigación de la red empresarial del entorno y se tiene que potenciar el contacto con las empresas con el fin de captar puestos de trabajo a los que puedan optar las personas participantes en el programa.

- Acciones que configuran el itinerario

Las acciones que configuran el itinerario de cada persona 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 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 quien 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 tutoría 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 las acciones en que ha participado, aclarar o reformular aspectos desarrollados y valorar la necesidad de participar en otras acciones no previstas inicialmente en el Pacto de Itinerario.

- Tutoría de apoyo de herramientas de búsqueda

Tutoría dirigida a dar apoyo a la persona participante respecto alguno de los contenidos desarrollados en la acción 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 tendría que trabajar autónomamente para conseguir mejorar su empleabilidad.

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 con respecto a su situación de partida.

Esta información se reflejará en el informe de cierre el cual 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 empleabilidad 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, asesorarla en su proceso de inserción laboral y hacer un seguimiento.

La persona prospectora contactará con empresas con el objetivo de captar puestos de trabajo para las personas que participan en el programa y citará a las personas que cumplan el perfil requerido por las empresas con el fin de facilitarles los datos necesarios para presentar su candidatura.

Realizará un seguimiento de las candidaturas presentadas, de los resultados de los procesos de selección en que participen y de su incorporación al puesto de trabajo, en los casos que accedan.

La persona prospectora, de acuerdo con el personal técnico de la unidad de orientación, podrá proponer a las personas participantes que continúen su itinerario de orientación con el objetivo de incidir en los aspectos relevantes para la presentación de nuevas candidaturas.

## ACCIONES GRUPALES.

Las acciones grupales se estructuran en cuatro bloques. Cada persona usuaria en función de sus necesidades participará en unos o más bloques y dentro de cada bloque puede participar en una o varias acciones. Este diseño permite disponer de un abanico amplio de itinerarios que permite ajustarlos a las necesidades de cada persona.

Los bloques y acciones son los siguientes:

Bloque 0: Competencias clave para la empleabilidad.

0.1 Contexto laboral.

0.2 Identificación de competencias de base y transversales.

Bloque 1: Análisis de la empleabilidad.

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 búsqueda de empleo.

2.3 Proceso de selección.

2.4 Autoempleo.

Bloque 3: Desarrollo competencial.

3.1 Desarrollo de competencias clave

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 EMPLEABILIDAD

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.

### *Acción 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 paro.

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

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.

### *Acción 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

CVE-DOGC-B-18247034-2018

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 EMPLEABILIDAD

Conjunto de acciones dirigidas a definir el objetivo profesional y a determinar el nivel de empleabilidad de una persona en relación con el empleo o empleos en los que quiere buscar trabajo.

### *Acción 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 de la ocupación u ocupaciones sobre las que se enmarcará el proceso de búsqueda de trabajo.

Contenidos:

Identificación de intereses y ocupaciones relacionadas 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 de la ocupación objetivo.

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

Temporalización recomendada: 5 horas.

### *Acción 1.2. Mercado de trabajo y ocupaciones*

Objetivo: identificar los factores estructurales que inciden en la propia empleabilidad y las características y requerimientos que demanda el mercado de trabajo de las ocupaciones 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 ocupación 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 la ocupación en relación con las propias de la persona.

Temporalización recomendada: 5 horas.

En caso de programar visitas a empresas, la entidad beneficiaria tendrá que 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 acciones de carácter instrumental dirigidas a desarrollar competencias de base de acceso al empleo.

### *Acción 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.

La acción se destina 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 relación con la ocupación 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 uno de las ocupaciones objetivo.

Temporalización recomendada: 4 horas.

### *Acción 2.2. Herramientas de búsqueda de empleo.*

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

Esta acción está destinada 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 oferta de trabajo.

El currículum y la carta de presentación para la autocandidatura.

Registro de las acciones realizadas y de candidaturas presentadas.

Temporalización recomendada: 4 horas.

### *Acción 2.3. Proceso de selección.*

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

Esta acción está destinada 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.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

Contenidos:

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

Entrevista de selección individual: como 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.

#### *Acción 2.4. Autoempleo.*

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

Esta acción está dirigida 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.

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

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.

### BLOQUE 3. DESARROLLO COMPETENCIAL.

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

Acción dirigida 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.

#### 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, etc.) 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.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

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, etc).

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 de las unidades de orientación planificará la agenda de las actuaciones que llevará a cabo con las personas participantes y las oficinas de Trabajo derivarán a las personas demandantes de empleo que tengan el perfil adecuado a las entidades beneficiarias. El personal técnico y el personal prospector informará de la duración y el resultado de las actuaciones en que han participado las personas atendidas y el resultado del contacto con las personas que no inician el itinerario de orientación.

- 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.

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 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.

### 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/salas de una superficie mínima de 20 m<sup>2</sup>.

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 que se exigen.

Las entidades beneficiarias deberán disponer, en cada punto de actuación donde soliciten una unidad de orientación, 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 participen en el programa en la sala para actuaciones grupales o en un espacio habilitado a este efecto.

Las entidades beneficiarias tendrán que disponer, a cada punto de actuación donde soliciten más de una unidad de orientación, como mínimo, de un despacho para actuaciones individuales y de dos salas para actuaciones grupales, y tendrán que tener un mínimo de 5 ordenadores a disposición de las personas que participen en el programa en una de las salas para actuaciones grupales o en un espacio habilitado a este



CVE-DOGC-B-18247034-2018

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 una de las acciones que prevé la actuación subvencionada, así como el correspondiente material didáctico 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, 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.

#### VI) Personal de las unidades de orientación

Las unidades de orientación se ubicarán en los puntos de actuación autorizados en la resolución de otorgamiento de subvención y estarán formadas por el personal que llevará a cabo las actuaciones subvencionables previstas en la base 2.1 del anexo 1 de esta Orden.

Cada unidad de orientación deberá disponer de una persona técnica, una de apoyo, una coordinadora y como mínimo de una persona prospectora; todo el personal estará ubicado en el punto de actuación donde esté asignada la unidad de orientación.

Las personas técnicas y coordinadoras podrán desarrollar tareas de personal de apoyo sólo cuando lo autorice el Servicio Público de Empleo de Cataluña, previa petición motivada y por escrito de la entidad beneficiaria, según modelo normalizado. El personal prospector no podrá en ningún caso desarrollar tareas de personal de apoyo

El Servicio Público de Empleo de Cataluña comprobará que el número de unidades de orientación propuestas y autorizadas se corresponda con lo 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.

Tanto al inicio del programa como en caso de cambio de personal durante su ejecución, la entidad tendrá que solicitar el alta del personal, según modelo normalizado, en las unidades de orientación de los puntos de actuación donde desarrollan el programa.

La entidad beneficiaria tiene la obligación de disponer del personal de la unidad de orientación durante todo el periodo de ejecución, teniendo en cuenta el periodo máximo previsto en este apartado para sustituir a una persona que cause baja; el incumplimiento de esta obligación será causa de revocación de la subvención otorgada para la unidad de orientación, de acuerdo con lo que establece la base 25.4. c) del anexo 1 de esta Orden.

Las entidades beneficiarias con más de una unidad de orientación otorgada podrán presentar para el inicio efectivo de las actuaciones la documentación correspondiente a un número de unidades inferior al número otorgado y dispondrán de un plazo máximo de 30 días naturales desde la fecha de inicio de la primera unidad para iniciar el resto.

#### Personal técnico

El personal técnico tendrá que disponer de una licenciatura o título universitario de grado en psicología, pedagogía o psicopedagogía. En caso de que disponga de titulación universitaria diferente a la indicada, tendrá que 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.

La resolución de convocatoria podrá concretar estos requisitos, o bien determinar otros más específicos, en

CVE-DOGC-B-18247034-2018

función de la tipología de acciones y/o del colectivo destinatario.

En cada unidad de orientación sólo se autorizará personal técnico a media jornada o a jornada completa. Una persona técnica contratada a jornada completa podrá estar asignada a dos unidades de orientación siempre que en cada unidad realice media jornada.

En caso que a una persona técnica se le reconozca durante el desarrollo del programa una reducción de jornada, la entidad tendrá que presentar el documento Alta del personal colaborador, según modelo normalizado, copia del contrato de la persona, así como del documento de reconocimiento de la reducción de jornada donde conste el porcentaje de reducción. Cuando la reducción de jornada sea superior al 35%, también tendrá que presentar la documentación preceptiva para dar de alta a una nueva persona técnica que lleve a cabo la jornada que se ha reducido.

La reducción de jornada no afectará en ningún caso al número mínimo de personas a atender por unidad de orientación y, en los casos que la reducción sea inferior o igual al 35%, no afectará a la jornada ni al coste salarial de la persona de apoyo, coordinadora y prospectora de la unidad de orientación.

#### Personal de apoyo

La jornada de la persona de apoyo de cada unidad de orientación será el 50% de la jornada de la persona técnica.

Una persona de apoyo podrá estar asignada a más de una unidad de orientación y su jornada en cada unidad será el 50% de la jornada de la persona técnica. En ningún caso se autorizará la asignación de una persona de apoyo a un número de unidades de orientación que supere el 100% de la jornada.

#### Personal coordinador

La jornada de la persona coordinadora de cada unidad de orientación será el 10% de la jornada de la persona técnica.

Una persona coordinadora podrá estar asignada a más de una unidad de orientación y su jornada en cada unidad será el 10% de la jornada de la persona técnica. En ningún caso se autorizará la asignación de una persona coordinadora a un número de unidades de orientación que supere el 100% de jornada.

#### Personal prospector

La jornada de la persona prospectora de cada unidad de orientación será como máximo el 30% de la jornada de la persona técnica.

Se podrá autorizar en una misma unidad de orientación a diferentes personas prospectoras siempre que la suma de las jornadas no supere el 30% de la jornada de la persona técnica.

#### Inicio de las actuaciones.

Con el fin de poder autorizar al personal de las unidades de orientación propuesto por la entidad beneficiaria, esta debe presentar de forma previa al inicio efectivo de las actuaciones la documentación prevista en la base 20.1 del anexo 1 de esta Orden.

#### Bajas y nuevas incorporaciones

En caso que una persona técnica, de apoyo, coordinadora o prospectora 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 al día siguiente al de la baja o, en caso de que este sea festivo, el día siguiente hábil, presentando el documento Comunicación de baja y/o reincorporación de personal colaborador, según modelo normalizado y siguiendo las indicaciones que estarán disponibles en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite Programa de orientación y acompañamiento a la inserción en el buscador de Trámites Gencat.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

Asimismo, en los casos en que la entidad no sustituya a la persona que ha causado baja, tendrá que presentar este documento cuando esta se reincorpore a la unidad de orientación.

El periodo máximo, que una unidad de orientación dispondrá durante todo el periodo de ejecución para sustituir a una persona técnica, de apoyo, coordinadora o prospectora que haya causado baja, es de 48 días naturales en un periodo de ejecución de 12 meses, o la parte proporcional que corresponda en caso de periodos de ejecución inferiores; este periodo se aplicará para cada tipo de personal y no incluirá los procesos de incapacidad temporal inferior a cinco días naturales.

Para sustituir a la persona que ha causado baja de una unidad de orientación, la entidad beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación:

- Impreso Alta del personal colaborador, que incluirá la autorización para consultar la fecha de alta en la Seguridad Social de la persona que se incorpora a la unidad de orientación y, en su caso, una solicitud motivada de autorización para desarrollar tareas de personal de apoyo.

Asimismo, incluirá, para el personal técnico, la autorización para consultar a través de la Plataforma de Integración y Colaboración Administrativa (PICA) los datos relativos a la titulación universitaria y la declaración de experiencia en el programa en alguno de los 3 ejercicios anteriores al de la convocatoria de subvención, en caso de que no disponga de la titulación universitaria preceptiva.

Este impreso estará a disposición de las personas interesadas en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite *Programa de orientación y acompañamiento a la inserción* en el buscador de Trámites Gencat. También se puede encontrar información a la página web del Servicio Público de Empleo de Cataluña (<http://serveiocupacio.gencat.cat/es/inici/>).

En su caso, junto con este impreso se tendrá que presentar la siguiente documentación:

-En el supuesto de que se trate de profesionales autónomos, documento – contrato entre la persona técnica o coordinadora o prospectora y la persona responsable de la entidad beneficiaria.

- En caso de que el título universitario del personal técnico se haya expedido antes del 1 de octubre de 1991, copia de la titulación universitaria; si la entidad beneficiaria la ha 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 está incluida en el documento normalizado Alta del personal colaborador.

En el supuesto 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.

En 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 a fin de que subsane los defectos o aporte la documentación preceptiva.

#### Autorización del personal de la unidad de orientación

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

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 esta persona será autorizada para la realización de acciones mediante la aplicación de gestión del programa.

El personal técnico y prospector tendrá que realizar la formación específica del programa que determine el Servicio Público de Empleo de Cataluña, antes de ser autorizado para desarrollar el programa.

El resto de personal de las unidades de orientación se autorizará una vez se compruebe que la documentación presentada es correcta.

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

CVE-DOGC-B-18247034-2018

#### VIII) Formación del personal.

La formación tendrá carácter obligatorio, la entidad beneficiaria de la subvención tendrá que facilitar el acceso del personal a las acciones de formación que el Servicio Público de Empleo de Cataluña determine para estas actuaciones y el personal tiene la obligación de asistir a todas las sesiones formativas a las que esté convocado.

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 Servicio Público de Empleo de Cataluña y el incumplimiento de la obligación del personal de asistir sin motivo justificado, debidamente acreditado y comunicado al Servicio Público de Empleo de Cataluña, será causa de revocación de la subvención otorgada a la unidad de orientación.

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 unidades de orientación

La fecha de inicio de cada unidad de orientación será la indicada por la entidad, siempre que presente correctamente la documentación prevista en la base 20.1 del anexo 1 de esta Orden y esté comprendida en el plazo para iniciar las actuaciones que prevea la correspondiente convocatoria de subvenciones. En la fecha indicada por la entidad todo el personal de la unidad de orientación tendrá que estar dado de alta en la Seguridad Social.

En ningún caso se autorizará una fecha de inicio anterior a la fecha comunicada por la entidad ni anterior a la fecha en que la entidad registre la documentación establecida en la base 20.1 del anexo 1 de esta Orden.

En el supuesto de que la entidad beneficiaria presente documentación de un número de unidades de orientación inferior al previsto en la resolución de otorgamiento, dispondrá de 30 días naturales desde la fecha de inicio de la primera unidad de orientación para iniciar la totalidad de las unidades otorgadas.

Cada una de las unidades de orientación propuestas por la entidad y autorizadas por el Servicio Público de Empleo de Cataluña realizarán el periodo de ejecución que prevé la base 16 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 la/s unidad/es de orientación, 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 de la/s unidad/es de orientación será la fecha en que la entidad beneficiaria registre la documentación requerida, o la fecha indicada por la entidad en el impreso de comunicación de fecha de inicio, si es posterior a la del registro, o la última fecha de alta en la Seguridad Social del personal de la unidad si esta es posterior a las dos anteriores.

La entidad beneficiaria tendrá que verificar que la póliza de seguros de accidentes personales, prevista en la base 23.1 c) del anexo 1 de esta Orden, cubre la totalidad del periodo de ejecución de todas las unidades de orientación teniendo en cuenta la fecha de inicio de cada una. Si no cubre todo el periodo de ejecución, la entidad deberá aportar, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de inicio de la última unidad de orientación, la documentación que acredite la cobertura; en caso contrario se considerará que la/s unidad/es de orientación finaliza/n en la fecha en que acaba la cobertura de la póliza.

Asimismo, la entidad tendrá que verificar que el/los documento/s Acreditación de disponibilidad inmediata del local de cada punto de actuación autorizado en la resolución de otorgamiento cubre la totalidad del periodo de ejecución teniendo en cuenta la fecha de inicio de cada unidad de orientación. Si no lo cubre, la entidad deberá aportar, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de inicio, un nuevo documento, según modelo normalizado, que acredite la cobertura; en caso contrario se considerará que el punto de actuación finaliza el programa en la fecha en que acaba la vigencia del derecho de uso del local.

#### X) Gestión del Programa.

Las entidades beneficiarias con más de una unidad de orientación autorizada en un punto de actuación tienen que 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.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

Para el desarrollo del programa sólo se autorizará personal técnico contratado a media jornada o a jornada completa, el cual quedará a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña y reservará 6 horas semanales mediante las sesiones Tutoría inicial, con el fin de 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 reservará será proporcional a su jornada reducida.

El personal técnico atenderá a una persona por cada una de las horas reservadas y el resto de su jornada 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 de Trabajo 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 hábiles.

#### XI) 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 alta 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 empezará a elaborarse 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 espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite *Programa 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 (<http://serveiocupacio.gencat.cat/es/inici/>) 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 espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite *Programa 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 (<http://serveiocupacio.gencat.cat/es/inici/>) 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 a 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.

. Copia del DNI/NIE de la persona participante.

CVE-DOGC-B-18247034-2018

. Informe de seguimiento, en su caso. A medida que la persona participante vaya realizando actuaciones, el 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 empleabilidad 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.

. En su caso, documento de seguimiento de candidaturas, según modelo normalizado.

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 está obligada al secreto profesional y esta obligación subsiste, en cualquier caso.

#### XII) Distribución de las unidades de orientación otorgadas

El número de unidades de orientación 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 unidades, previa petición motivada por la entidad.

#### XIII) 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.

(18.247.034)