



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

NDICE:

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	INSTRUCCIÓN PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN/PRÓRROGA DA CONTRATACIÓN DO PERSONAL TÉCNICO.....	3
2.1	Modalidades de subvención:.....	3
2.1.1	Prórroga da contratación da/s persoa/s técnica/s subvencionadas ao abeiro da Orde do 29 de decembro de 2015 (convocatoria 2016):.....	3
2.1.2	Nova contratación do persoal técnico.....	4
	a) Selección e baremación do persoal técnico.....	4
	b) Contratación do persoal técnico de orientación ou de prospección.....	5
2.2	Comunicación obrigatoria dos datos operativos do persoal técnico e o centro colaborador..	6
2.3	Declaración de inicio e solicitude de pagamento da subvención.....	7
3	INSTRUCCIÓN PARA A BAIXA, SUBSTITUCIÓN OU RELEVO DO PERSONAL.....	9
3.1	Comunicación da baixa, substitución ou relevo.....	9
3.2	Acreditación da capacidade da persoa a incorporar.....	9
3.3	Reincorporación do persoal	10
4	INSTRUCCIÓN PARA A COMUNICACIÓN DE PERMISOS DO PERSONAL DE ORIENTACIÓN.....	11
4.1	Comunicación de permisos (asuntos propios, licenzas, vacacións e outros).....	11
4.2	Anulación de permisos.....	11
5	INSTRUCCIÓN PARA O CAMBIO DE DESPACHO, LOCAL OU CENTRO.....	12
5.1	Introdución.....	12
5.2	Solicitude de autorización de cambio de local.....	12
5.3	Solicitude de autorización de cambio de despacho (dentro dun local xa autorizado):.....	13
6	CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO OU CONEXIÓN.....	14
7	PUBLICIDADE.....	15
7.1	Introdución.....	15
7.2	Cartel informativo.....	17
7.2.1	Instrucción para a xustificación da obriga de publicidade.....	17
7.2.2	Instrucción para a impresión do cartel.....	17
7.3	Autorización para accións publicitarias e anuncios.....	18
7.4	Imaxe do servizo de información, orientación e prospección de emprego:.....	20



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

1 INTRODUCCIÓN

Na Orde do 29 de decembro de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a contratación de persoal técnico para a realización de actividades de información, orientación e prospección de emprego no exercicio 2016 (DOG nº 248, do 30 de decembro de 2015), recóllense aquelas liñas de axuda que teñen por obxecto a dinamización do emprego no ámbito de toda a Comunidade Autónoma de Galicia, a través da contratación de persoal técnico para a realización do servizo de información, orientación e prospección de emprego, en colaboración coas entidades locais e as entidades sen ánimo de lucro.

O obxectivo do presente manual técnico é dotar ás entidades beneficiarias das ditas subvencións dunha ferramenta única de xestión para o desenvolvemento correcto de actividades de información, orientación e prospección de emprego, así coma establecer os mecanismos necesarios para a rápida resolución dos cambios ou incidencias que poidan acontecer ao longo do período subvencionado, sendo, polo tanto, **de obrigado cumprimento en virtude do disposto no artigo 13.a) da orde de convocatoria.**

IMPORTANTE:

As entidades beneficiarias das subvencións concedidas ao abeiro da Orde do 23 de decembro de 2014 (convocatoria 2015), **rexeranse polo Manual de Instruccións do exercicio 2015 ata finalizar o período subvencionado por dita orde.** Cómpre ter en conta a necesidade de especificar correctamente **o número de expediente de 2015,** naqueles anexos e comunicacións nos que sexa necesario.



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

2 INSTRUCIÓN PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN/PRÓRROGA DA CONTRATACIÓN DO PERSOAL TÉCNICO

2.1 Modalidades de subvención:

Neste apartado compre distinguir dúas modalidades de subvención establecidos na propia solicitude de axudas das entidades beneficiarias e na correspondente resolución de concesión:

1. Prórroga da contratación da/s persoa/s técnica/s subvencionadas ao abeiro da Orde do 23 de decembro de 2014 (convocatoria 2015).
2. Nova contratación de persoal técnico¹.

Estas dúas opcións, por outra banda, **non son intercambiables entre si**, posto que deberán respectarse os termos establecidos por cada entidade na súa solicitude. De esta maneira, por exemplo, unha entidade que solicitase a subvención para a prórroga da contratación dunha persoa técnica non poderá solicitar a modificación da resolución de concesión establecendo unha nova contratación.

2.1.1 Prórroga da contratación da/s persoa/s técnica/s subvencionadas ao abeiro da Orde do 23 de decembro de 2014 (convocatoria 2015):

Naqueles supostos nos que, previa solicitude da entidade beneficiaria, a subvención concedida sexa para a prórroga da contratación do persoal técnico subvencionado ao abeiro da convocatoria 2015, cómpre ter en conta o seguinte:

- a) Considerarase prórroga cando, finalizado o período de subvención concedido ao abeiro da Orde do 23 de decembro de 2014, continúa contratado, **por calquera modalidade contractual, o mesmo persoal técnico**.
- b) Neste caso, polo tanto, non é necesario realizar o proceso de selección regulado no seguinte apartado.
- c) O persoal do servizo de Orientación Laboral verificará, unha vez presentada a declaración de inicio e solicitude de pagamento nos termos do apartado 2.3 deste Manual, o cumprimento desta circunstancia a través da aplicación correspondente.

1

Para os efectos da Orde IOBE considerase nova contratación tanto os novos contratos coma aqueles casos de persoas con contratos preexistentes na entidade beneficiaria pero que son incorporadas na presente convocatoria como novo persoal subvencionado.



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

- d) De comprobarse o incumprimento da condición establecida no punto a) deste apartado, poderá dar lugar, en virtude do disposto no artigo 14 da Orde de 29 de decembro de 2015, á perda do dereito ao cobro da subvención concedida.

2.1.2 Nova contratación do persoal técnico

Naqueles supostos nos que, previa solicitude da entidade beneficiaria, a subvención concedida sexa para a nova contratación de persoal técnico, cómpre distinguir os seguintes casos (art.10.2 da orde):

- a) Contratación de persoal técnico que NON fora baremado ao abeiro das ordes de convocatoria dos programas de información, orientación e prospección de emprego en exercicios anteriores.
- b) Contratación de persoal técnico que xa fora baremado ao abeiro das ordes de convocatoria dos programas de información, orientación e prospección de emprego en exercicios anteriores.

a) Selección e baremación do persoal técnico

Para a preselección do novo persoal técnico que vai realizar labores de orientación ou prospección de emprego, a entidade contactará **preferentemente** coa oficina de emprego que lle corresponda polo seu ámbito funcional para solicitar persoas candidatas sobre as que realizar as probas de preselección.

O contido e desenvolvemento destas probas de preselección realizaranse por parte da propia entidade e ao seu cargo, e de acordo coas súas propias metodoloxías, de forma que como resultado final de dito proceso obteña **unha persoa candidata por cada un dos postos que lle teñan sido concedidos**.

Unha vez realizada a dita preselección a entidade beneficiaria remitirá ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, a través do enderezo electrónico orientacion.laboral@xunta.gal, indicando no asunto do mesmo "SOLICITUDE BAREMACIÓN PERSOAL TÉCNICO (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)", a seguinte documentación escaneada:

- Solicitude de baremación (segundo modelo anexo 2.6.1).
- Currículum vitae completo, **preferentemente no modelo oficial do Servizo Público de Emprego de Galicia**, facendo constar os méritos a baremar de



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

acordo coa táboa establecida no artigo 10.2 da orde de convocatoria (Anexo I deste Manual).

- Copia auténtica da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos a baremar, escaneada. Para a acreditación do requisito de experiencia laboral será necesario o correspondente certificado de vida laboral. Non será necesario presentar copias desta documentación acreditativa cando se presente o curriculum vitae do Servizo Público de Emprego de Galicia, **e neste os méritos alegados consten con forma de acreditación documental e conste o número de horas da formación complementaria relacionada.**

No caso de consideralo necesario, en calquera momento ao longo do proceso, o persoal do Servizo de Orientación Laboral poderá solicitar aclaracións ou o envío por rexistro da documentación que se achega escaneada, para verificar a súa correspondencia coa que figura no expediente.

O proceso de baremación consistirá simplemente na comprobación de que o candidato remitido cumpre os requisitos mínimos esixidos na orde de convocatoria de acordo coa táboa establecida no artigo 10.2 (Anexo I deste Manual), **o que se acreditará mediante acta asinada conxuntamente co representante legal da entidade.** Estes requisitos son:

- Ter título de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o, enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao e
- Acadar unha puntuación mínima total en currículo de 5 puntos.

A partires dese momento (é dicir, da data que figure na acta) **a entidade poderá proceder á contratación do persoal**, de acordo coas instrucións descritas no seguinte apartado.

Para o caso de que a persoa candidata remitida non acade os requisitos imprescindibles para superar a fase de baremación, comunicárase esta circunstancia á entidade beneficiaria para que volva a remitir unha nova solicitude, proceso que poderá repetirse tantas veces coma sexa necesario, sempre dentro do prazo de contratación previsto na resolución de concesión.

b) Contratación do persoal técnico de orientación ou de prospección.

O persoal seleccionado (e baremado, de ser necesario) poderá ter unha relación contractual previa coa entidade beneficiaria, ou ser obxecto de nova contratación pola modalidade contractual máis axeitada dentro das vixentes na lexislación laboral. En



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

calquera caso, no contrato de traballo suscrito **deberá constar con claridade a prestación dos servizos información e orientación laboral e/ou de prospección de empresas.**

Non están admitidos os nomeamentos de persoal funcionario, ou suxeitos a calquera outra regulación que non sexa a laboral.

Todas as novas contratacións deberán estar realizadas en firme antes do día establecido na resolución de concesión como data límite (incluído). No caso de que, por causas xustificadas, proceda solicitar **unha ampliación do prazo para a contratación**, esta deberá ser presentada con carácter previo á finalización do dito prazo mediante escrito dirixido ao director xeral de Orientación e Promoción Laboral (que poderá ser adiantado por correo electrónico a través do enderezo orientacion.laboral@xunta.gal, indicando no asunto "SOLICITUDE PRÓRROGA PRAZO DE CONTRATACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)"). En todo caso, o prazo para a contratación do persoal e remisión da declaración de inicio regulada no apartado 2.3 nunca será posterior ao 30 de decembro de 2016.

Calquera contratación posterior á data límite establecida na resolución de concesión (ou a súa ampliación) ou que incumpra os requisitos esixidos na orde de convocatoria e desenvolvidos nesta instrución, poderá dar lugar, en virtude do disposto no artigo 14 da Orde de 29 de decembro de 2015, á perda do dereito ao cobro da subvención concedida.

2.2 Comunicación obrigatoria dos datos operativos do persoal técnico e o centro colaborador.

Esta comunicación deberá realizarse **cada vez que se produza unha contratación**, con independencia do número de traballadores concedidos á entidade e **por correo electrónico, sen asinar**, empregando o anexo que se achega como modelo anexo 2.6.2 ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal, e indicado no asunto "COMUNICACIÓN DATOS OPERATIVOS (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)".

A comunicación da contratación **é obrigatoria para todo tipo de persoal**, sexa prórroga ou nova contratación, e deberá realizarse **nos seguintes prazos**:

- *Para o caso de prórrogas*: 10 días hábiles contados desde o seguinte a data de recepción da notificación de resolución favorable (sexo cando sexa a data na que se produza a dita prórroga).



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

- *Para o caso de nova contratación (con ou sen proceso de selección): 5 días hábiles contados desde a data de contratación ou do inicio da subvención (para o caso de contratacións preexistentes).*

En relación aos datos solicitados, **sempre que se solicite un enderezo electrónico persoal, este debe entenderse como persoal e intransferible**, de modo que non poderá ser compartido por varias persoas, nin reutilizar o de outro persoal subvencionado en anos anteriores.

Por este motivo, deben evitarse como enderezos electrónicos persoais os de carácter xenérico (do tipo “dirección@dominio.com” ou “orientador1@dominio.com”), sendo o idóneo que faga referencia aos datos individuais (por exemplo do tipo “nome.apellido@dominio.com”). Igualmente, de ser posible o dominio do enderezo electrónico debería ser corporativo da entidade beneficiaria, se ben este requisito non é imprescindible.

Unha vez que estean contratadas a totalidade de persoas técnicas concedidas, os posteriores relevos, substitucións, baixas ou reincorporacións comunicaranse de acordo co previsto no punto 3 desta instrución.

2.3 Declaración de inicio e solicitude de pagamento da subvención

De acordo co previsto no artigo 11 da Orde do 29 de decembro de 2015 o pagamento da subvención farase efectivo **dunha soa vez**, unha vez cumprido o obxecto para o que foi concedida.

De acordo co anterior, e unha vez realizadas e comunicadas todas as contratacións de acordo co disposto no apartado anterior, a entidade beneficiaria terá como data límite a establecida na resolución de concesión (incluída) para a entrega **por rexistro administrativo** da documentación seguinte:

- a) Declaración de inicio e solicitude de pagamento (modelo anexo 2.6.3).
- b) Só para o caso de novas contratacións (é dicir, non prórrogas), ademais do anterior:
 - Copias dos contratos de traballo do persoal contratado subvencionado.
 - Copias das resolucións sobre o recoñecemento de alta na Seguridade Social (modelo TA2R) e informes de datos de cotización (modelo IDC) do persoal contratado.
- c) Só para o caso de novos centros de orientación, ademais do anterior:



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

- Certificado do órgano competente relativo á existencia de título lexítimo que habilite para a posesión dos inmobles e instalacións correspondentes e a licenza municipal de apertura, de ser esta necesaria.
 - Planos a escala do local, selados e asinados² polo representante legal da entidade, nos que debe figurar o enderezo do centro ou centros aos que corresponden, e con indicación expresa do despacho ou despachos que se dedicarán á realización das accións de información, orientación e prospección de emprego, tendo en conta que a entidade solicitante deberá dispor de tantos despachos ou espazos diferenciados e delimitados coas suficientes garantías de confidencialidade, como persoas se dediquen a estas accións.
- d) Por último, o Servizo de Orientación Laboral verificará o cumprimento da obriga de publicidade (cartel informativo) tal e como está disposto no artigo 13.2.1.a) da Orde do 29 de decembro de 2015, e que **debe actualizarse co formato desta convocatoria segundo o modelo do punto 7.2 deste manual.****

² No plano debe indicarse a escala, e esta debe ser fiel. A sinatura do representante legal debe ser orixinal.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

3 INSTRUCIÓN PARA A BAIXA, SUBSTITUCIÓN OU RELEVO DO PERSOAL.

3.1 Comunicación da baixa, substitución ou relevo

As entidades beneficiarias poderán dar de baixa, substituír ou relevar ao persoal contratado ao abeiro desta convocatoria, e poderán facelo con carácter permanente ou temporal.

Dado que a asignación automática de citas da aplicación de orientación laboral se realiza con semanas de antelación, para poder xestionar axeitadamente as axendas do persoal substituído e do que o substitúe (de ser o caso), as datas de substitución e/ou relevo **deben remitirse desde a entidade ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral cunha antelación mínima dun mes natural** respecto da data prevista de ocorrencia, sempre que as circunstancias que provocan a súa substitución sexan previsibles e non de forza maior, e en calquera caso sempre con carácter previo á realización efectiva da baixa ou, de non ser posible, de xeito inmediato a producirse esta.

Corresponderá á entidade xestionar cos seus propios medios e ao seu cargo as comunicacións para a cancelación de citas que puidesen ser necesarias, conforme á información que se lles facilite desde a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

Para comunicar a baixa, substitución ou o relevo do persoal, a entidade deberá remitir respectando os prazos indicados o modelo que figura no anexo 3.4.1 correctamente cuberto. A data de baixa sinalada para o persoal terá efectos nos importes económicos da subvención.

A comunicación deberá facerse **por rexistro administrativo**, xunto coa documentación que, no seu caso, resulte necesario achegar. Porén, a efectos de aviso previo e polo anteriormente exposto, deberá adiantarse -de xeito inmediato desde o momento en que teñan coñecemento da situación- por correo electrónico ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal, indicando no asunto do mesmo "COMUNICACIÓN DE BAIXA/SUBSTITUCIÓN/RELEVO/REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)", segundo proceda en cada caso.



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

3.2 Acreditación da capacidade da persoa a incorporar

Nos casos de substitucións temporais ou relevos definitivos, a entidade deberá acreditar a capacidade da persoa a incorporar (baremación) de acordo co disposto no punto 2 deste manual de instrucións. De non facelo así, esta persoa non computará a efectos económicos da subvención.

3.3 Reincorporación do persoal (fora ou non substituído)

A reincorporación dunha persoa despois dunha baixa ha de ser comunicada sempre.

Cando exista unha substitución, a futura reincorporación da persoa ao seu posto ha de ser comunicada igualmente coa maior brevidade posible desde o momento no que coñezan a data na que se vai producir, se é posible sabelo con antelación, ou coa maior brevidade posible desde o momento no que se produza (no caso de que non se poida saber con antelación). Neste caso, a baixa da persoa substituta ha de ser indicada sempre. Para isto, a entidade actuará do seguinte xeito:

- **Se a data de reincorporación é coñecida** no momento da comunicación da baixa, con ou sen substitución, esta debe indicarse nese mesmo momento, do mesmo xeito que, en consecuencia, deberán indicar a data de baixa do persoal substituto. Ambas cuestións están previstas no anexo.

- **Se a data de reincorporación non é coñecida** no momento da comunicación da baixa, con ou sen substitución, a reincorporación será comunicada como un novo proceso de substitución; é dicir, mediante o envío dun correo electrónico ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal, indicando no asunto do mesmo “COMUNICACIÓN DE REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)”, sendo de aplicación todo o indicado no apartado 3.1.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

4 INSTRUCIÓN PARA A COMUNICACIÓN DE PERMISOS DO PERSOAL DE ORIENTACIÓN

4.1 Comunicación de permisos (asuntos propios, licenzas, vacacións e outros).

A asignación automática de citas da aplicación de orientación laboral realízase con semanas de antelación, polo que para poder xestionar axeitadamente esta asignación automática de citas cos períodos vacacionais ou de permiso de calquera tipo do persoal que desenvolve os labores de orientación ao abeiro desta convocatoria, as datas de goce destes períodos por parte deste persoal **deben comunicarse desde a entidade ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral cunha antelación mínima dun mes natural** respecto da data de inicio previsto das mesmas, de forma que se bloqueen os días correspondentes e non se lle asignen citas.

Esta comunicación realizarase cunha antelación mínima dun mes natural respecto da data prevista do seu inicio, empregando a entidade para isto o modelo que se achega como anexo 4.3.1 a esta instrución, que será remitido vía correo electrónico ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal, indicando no asunto “COMUNICACIÓN PERMISOS (ENTIDADE)”.

Corresponderá á entidade xestionar cos seus propios medios e ao seu cargo as comunicacións para a cancelación de citas que puidesen ser necesarias, conforme á información que se lles facilite desde a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

4.2 Anulación de permisos.

Cada vez que se produza unha anulación de datas nos permisos, licenzas ou vacacións xa comunicados, a entidade deberá remitir o citado anexo 4.3.1 nos mesmos prazos ao enderezo electrónico orientacion.laboral@xunta.gal, indicando no asunto “COMUNICACIÓN ANULACIÓN PERMISOS (ENTIDADE)”.

Teñan en conta que falamos de **anulación**, nunca de modificación. É dicir, **un período só pode anularse na súa totalidade**, nunca parcialmente. Non obstante. O anexo 4.3.1 prevé a posibilidade de que comuniquen, xa no mesmo acto da anulación, o período ou períodos novos que desexen comunicar, se é este o caso.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

5 INSTRUCIÓN PARA O CAMBIO DE DESPACHO, LOCAL OU CENTRO

5.1 Introducción

Para a realización das actividades previstas na orde, as entidades beneficiarias deben dispoñer de locais con despacho ou despachos axeitados para a atención individual aos demandantes de emprego. Por este motivo, sempre que se produza un cambio nos locais designados no momento de solicitar a subvención, **debe ser comunicado con carácter previo á súa realización, para que este sexa expresamente aprobado** por parte da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

Segundo se establece no artigo 11.2 da orde de convocatoria, o Servizo de Orientación Laboral reserva para si a facultade de verificar, con carácter previo á autorización dun novo centro de orientación, se este cumpre as condicións de accesibilidade e calidade necesarias para o correcto desenvolvemento das actividades descritas no artigo 3.

O cambio de local sen comunicación ou sen autorización previa, dará lugar a un incumprimento das obrigas ás que está sometida a entidade (artigo 13.f da Orde de convocatoria) **o que poderá dar lugar á perda do dereito ao cobro e reintegro** regulados no artigo 14 da citada orde. En ningún caso poderá realizarse o traslado efectivo antes de que este sexa autorizado por parte da Consellería de Economía, Emprego e Industria mediante resolución expresa.

5.2 Solicitud de autorización de cambio de local

A entidade deberá remitir **por rexistro administrativo** unha petición segundo o modelo de solicitud de autorización para o cambio de local que figura no anexo 5.3.1, xunto coa seguinte documentación:

- Certificado do órgano competente relativo a existencia de título lexítimo que habilite para a posesión dos inmobles e instalacións correspondentes e a licenza municipal de apertura, de ser esta necesaria.
- Planos a escala do local, selados e asinados³ polo representante legal da entidade, nos que debe figurar o enderezo do centro ou centros aos que

3



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

corresponden, e con indicación expresa do despacho ou despachos que se dedicarán á realización das accións de información, orientación e prospección de emprego, tendo en conta que a entidade solicitante deberá dispor de tantos despachos ou espazos diferenciados e delimitados coas suficientes garantías de confidencialidade, como persoas se dediquen a estas accións.

5.3 Solicitude de autorización de cambio de despacho (dentro dun local xa autorizado):

A entidade deberá remitir **por rexistro administrativo** unha petición segundo o modelo de solicitude de autorización para o cambio de local que figura no anexo 5.3.1, xunto coa seguinte documentación:

- Planos a escala do local, selados e asinados polo representante legal da entidade, nos que debe figurar o enderezo do centro ou centros aos que corresponden, e con indicación expresa do despacho ou despachos que se dedicarán á realización das accións de información, orientación e prospección de emprego, tendo en conta que a entidade solicitante deberá dispor de tantos despachos ou espazos diferenciados e delimitados coas suficientes garantías de confidencialidade, como persoas se dediquen a estas accións.

No plano debe indicarse a escala, e esta debe ser fiel. A sinatura do representante legal debe ser orixinal.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

6 CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO OU CONEXIÓN

No caso de realizar cambios ou correccións nos datos técnicos ou de contacto que non afecten ao cambio de local e que, en consecuencia, non precisen de autorización previa, abondará coa comunicación.

Non obstante, estes cambios ou correccións deberán ser comunicadas polas entidades beneficiarias sempre que sufran modificacións.

Sempre que sexa necesario comunicar ao Servizo de Orientación Laboral un cambio deste tipo de datos para os que non é necesaria autorización previa, esta comunicación realizarase exclusivamente vía correo electrónico, remitindo ao enderezo electrónico orientacion.laboral@xunta.gal o anexo que se achega como modelo 6.1.1, indicando no asunto "COMUNICACIÓN CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO/DE CONEXIÓN (ENTIDADE)".

Poderá realizarse unha selección múltiple de datos a comunicar, de modo que nun único anexo poderían comunicarse cambios relativos a unha entidade, a un centro e a unha persoa de orientación de xeito simultáneo de ser necesario, ou ben só para unha destas opcións.

Dentro do modelo de comunicación de cambio nos datos de contacto ou conexión recóllense todas as opcións de datos que poden ser modificados e comunicados co mesmo. Non obstante, de todos os datos posibles que se indican **só deben cubrirse e comunicarse aqueles datos que efectivamente varíen.**

Non obstante o anterior, en función da opción de comunicación de cambio de datos que se seleccione das posibles que se inclúen no anexo, os campos que figuren sombreados en cor amarela deben cubrirse obrigatoriamente, mentres que os sombreados en cor salmón serán obrigatorios cando cambie algún dato contido na sección correspondente, xa que serán os que se empreguen para localizar os datos a modificar.



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

7 PUBLICIDADE

7.1 Introducción

A entidade beneficiaria deberá someterse ao cumprimento das seguintes obrigas:

I. Relacionadas coas medidas de información e publicidade :

- a) No lugar onde se realicen as accións, deberá figurar, de forma visible, cartel informativo, en modelo normalizado establecido e publicado pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral na páxina web institucional da Xunta de Galicia no enlace (<http://emprego.ceei.xunta.gal/iobe>), no que constará o cofinanciamento polos Servizos Públicos de Emprego -
- b) Deberán utilizar axeitadamente as identificacións segundo as instrucións da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral e, en todo caso, incluír en toda a documentación relativa ás accións de información, orientación e prospección de emprego os logotipos dos Servizos Públicos de Emprego.
- e) Deberán, ademais, obter autorización previa por parte da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral para a difusión publicitaria das accións previstas no artigo 3 da orde de convocatoria.

II. Relacionadas coas verificacións administrativas e sobre o terreo, e sen prexuízo da obriga de xustificación das subvencións percibidas nos termos establecidos na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e na presente norma:

- a) As entidades beneficiarias das axudas deberán manter un sistema de contabilidade separada ou unha codificación contable adecuada de todas as transaccións realizadas con cargo aos proxectos subvencionados, referidos ás operacións da afectación da subvención á finalidade da súa concesión.
- b) Manter unha pista de auditoría suficiente e conservar os documentos xustificativos da aplicación dos fondos recibidos.
- c) Someterse ás actuacións de comprobación administrativas e sobre o terreo que se puideran acordar.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

7.2 Cartel informativo

No despacho de cada unha das persoas subvencionadas para a realización de accións de información, orientación e prospección de emprego, debe facerse publicidade da participación da Xunta de Galicia no cofinanciamento das accións, motivo polo que en cada un deles se situará un cartel que poña de manifesto esta circunstancia segundo o modelo establecido pola Consellería de Economía, Emprego e Industria, dispoñible para a súa descarga no enderezo web.

Este cartel debe dispoñerse sobre un fondo ríxido (cartón pluma, metacrilato ...), personalizarse unicamente co nome da entidade e se situará, de ser posible, na parede adxacente á porta de acceso ao despacho correspondente, ou na mesma porta.

7.2.1 Instrucións para a xustificación da obriga de publicidade

De acordo co previsto no artigo 11.c) da orde, relativo ao pagamento da subvención a entidade beneficiaria enviará cando menos unha fotografía dixital por cada un dos despachos dispoñibles **no modelo actualizado para esta convocatoria no apartado seguinte** na que se poida apreciar o emprazamento dos carteis en relación ao lugar de prestación do servizo de información, orientación e prospección de emprego.

As fotografías serán enviadas pola entidade a través do correo electrónico ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal no modelo anexo 7.5.1, xunto cun **ficheiro no que relacione cada unha das fotografías** (indicando o nome do ficheiro) **co seu emprazamento**, e indicando no asunto “REMISIÓN CARTEL PUBLICIDADE (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)”.

7.2.2 Instrucións para a impresión do cartel

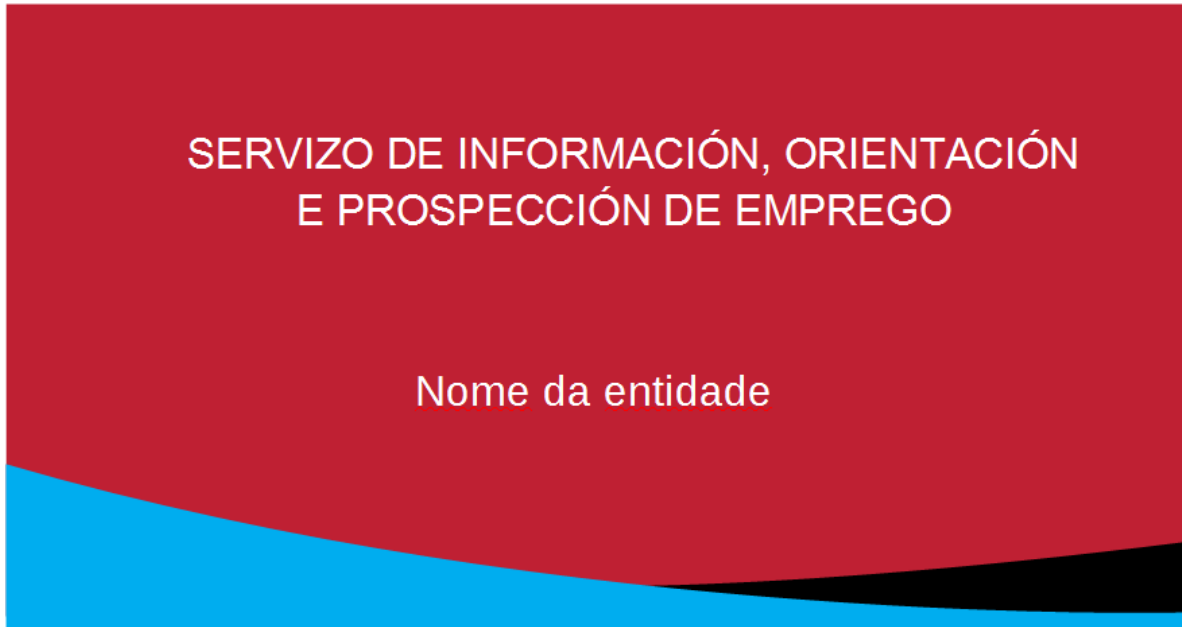
- **Formato:** Impresión sobre un fondo ríxido en tamaño A3 (42,00 cm. x 29,70 cm.). Unha vez impreso, eliminaranse as marxes para obter un cartel de 40 cm. x 28 cm.
- **Normas estilísticas:** Será necesario cubrir o **nome da entidade** (exemplo: Concello de Ames) **ou, de tratarse, dunha agrupación de concellos, dos nomes dos concellos que a integran** (exemplo: Agrupación de Concellos de Ames e Brión), non se indicará o nome do centro nin se incluírán logotipos na plantilla PDF. Os nomes escribiranse **en minúsculas (tipo**



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

título) agás os nomes compostos por siglas (exemplo: COGAMI). Cada nome ocupará como máximo dúas liñas.



As cores empregadas na súa elaboración son as seguintes:

VERMELLO:
PANTONE 187 CV
C: 8 M: 100 M: 79 K: 28

AZUL:
PANTONE PROCESS CYAN
C: 100 M: 0 Y: 0 K: 0

NEGRO:
PANTONE NEGRO
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100

O modelo editable para a elaboración deste cartel estará ao seu dispor no enlace <http://emprego.ceei.xunta.gal/iobe>).

7.3 Autorización para accións publicitarias e anuncios

No caso de que a entidade beneficiaria desexe realizar calquera tipo de acción de difusión ou publicidade das accións de información, orientación e prospección de emprego, deberá necesariamente facer referencia ao cofinanciamento das mesmas por parte da Xunta de Galicia de acordo co especificado nos correspondentes manuais de identidade gráfica, dispoñibles para a súa descarga nos seguintes enderezos web:



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

Xunta de Galicia:

<http://www.xunta.es/descarga-do-manual>

De xeito fundamental, aínda que non exclusivo, a autorización refírese a:

- Folletos, dípticos, trípticos, etc., realizados para a divulgación dos servizos obxecto de subvención.
- Publicacións nas que se faga referencia aos mesmos (memorias, anuarios ...).
- Insercións en publicacións periódicas.
- Anuncios en prensa ou outros medios escritos.
- Carteis para o anuncio de eventos ou actividades.
- Calquera outro tipo de materiais empregados para a difusión dos servizos obxecto da subvención.

En calquera caso, e con carácter previo á publicación, a entidade beneficiaria **deberá obter a aprobación expresa** por parte da Consellería de Economía, Emprego e Industria para os deseños a empregar. Para elo, a entidade beneficiaria deberá enviar, en formato PDF y en condicións idénticas ás de publicación, unha copia dos materiais a editar ao enderezo de correo electrónico orientacion.laboral@xunta.gal, indicando no asunto "SOLICITUDE AUTORIZACIÓN PUBLICIDADE (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)", e detallando brevemente no corpo do correo as accións a desenvolver.

A autorización será remitida á entidade beneficiaria a través do mesmo medio, ao seu buzón do servizo.

7.4 Imaxe do servizo de información, orientación e prospección de emprego:

Para os efectos de facilitar a obriga establecida no punto 7.3 e ofrecer unha imaxe estandarizada e homoxénea do servizo de información, orientación e prospección de emprego, as entidades beneficiarias teñen ao seu dispor no enlace <http://emprego.ceei.xunta.gal/iobe> o seguinte modelo de faldón ou cabeceira **para a súa utilización na documentación que empreguen no desenvolvemento das accións subvencionadas e, en especial, para aquela que se entregue como soporte ás persoas atendidas.**





**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

ANEXO I

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES PARA SUPERAR A FASE DE BAREMACIÓN DO CURRÍCULO:	
Requisitos de titulación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o ou grao ou • Título universitario de enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao 	
Requisitos de puntuación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acadar unha puntuación mínima total en currículo de 5 puntos 	
TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
Titulacións preferentes (técnicos/as de orientación) <ul style="list-style-type: none"> - Psicoloxía - Pedagogía - Psicopedagogía - Socioloxía/ Ciencias políticas e socioloxía (Secc. socioloxía) - Ciencias do Traballo. - Educación social - Traballo social - Relacións laborais e recursos humanos/Relacións laborais/ Graduado/a social 	2,5 puntos
Titulacións preferentes (prospectores/as de emprego) <ul style="list-style-type: none"> - Dereito - Economía - Administración e dirección de empresas - Ciencias do Traballo. - Ciencias empresariais. - Relacións laborais e recursos humanos/Relacións laborais/ Graduado/a social 	2,5 puntos
Outra titulación de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o, enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao (para o caso de ter varias titulacións só se contará unha)	1,5 puntos
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 2 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
Máster, cursos en materias relacionadas co posto ofertado	0,1 puntos por cada 30 horas formativas
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 5 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
A experiencia profesional deberá acreditarse a través de certificación oficial de vida laboral actualizada máis copia do contrato ou certificado de empresa no que consten as tarefas realizadas, e IAE (alta e actualización) no caso de traballadores autónomos. Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, estes deberán acreditarse mediante certificación de organismos oficiais na que deberá constar o tempo de realización.	
Por cada mes realizando tarefas directamente relacionadas co posto ofertado: orientación laboral/profesional, titorías laborais con persoas adultas, inserción laboral, etc.	0,4 puntos por cada mes
Por cada mes realizando tarefas técnicas indirectamente relacionadas co posto ofertado (máximo 2 puntos nesta epígrafe)	0,1 puntos por cada mes
OUTROS MÉRITOS (MÁXIMO 0,5 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado	0,25 puntos
Coñecementos de informática debidamente acreditados	0,25 puntos
As persoas candidatas que acrediten un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e a compatibilidade entre a discapacidade e o desenvolvemento das tarefas e funcións do posto mediante o correspondente certificado do órgano competente, obterán unha puntuación adicional de 0,50 puntos.	



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓN DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO, CONVOCATORIA 2016

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

ANEXO II-CADRO RESUMO PROTOCOLO COMUNICACIÓN

- Desde o Servizo de Orientación Laboral unicamente se realizarán e atenderán comunicacións electrónicas cara ao interlocutor da entidade.
- Todas as comunicacións realizaranse desde o enderezo electrónico do buzón do servizo. Todas aquelas comunicacións remitidas desde outros enderezos electrónicos teranse por non recibidas.
- Todas as comunicacións realizaranse ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal. En ningún caso se remitirán de forma persoal aos membros do Servizo de Orientación Laboral.
- Os envíos por correo electrónico **non requiren da impresión para a súa sinatura e posterior escaneado**. Enviaranse directamente no soporte informático previsto.

COMUNICACIÓN	CANDO SE ENVÍA	REQUIRE REXISTRO	POR E-MAIL	OBSERVACIÓN
Solicitude de baremación (anexo 2.6.1)	Unha vez realizada a preselección dunha persoa candidata por cada un dos postos que lle teñan sido concedidos.	NON	SI	Indicar en asunto "SOLICITUDE BAREMACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)". Acompañar currículo/s e a restante documentación que acredite os méritos a valorar.
Solicitude de prórroga da contratación	Antes da data establecida na resolución de concesión como data límite de contratación (incluída).	SI	SI	Indicar en asunto: "SOLICITUDE PRÓRROGA PRAZO DE CONTRATACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)".
Comunicación de datos operativos (anexo 2.6.2)	Para o caso de <u>nova contratación</u> (con ou sen proceso de selección): 5 días hábiles contados desde a data de contratación ou de inicio da subvención. Para o caso de <u>prórrogas</u> : 10 días hábiles desde a data de recepción da resolución favorable.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN DE DATOS OPERATIVOS (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)". Debe comunicarse cada vez que se produza unha contratación, con independencia do número de traballadores concedidos á entidade.
Declaración de inicio e solicitude de pagamento da subvención (anexos 2.6.3)	Antes da data establecida na resolución de concesión como data límite de entrega da documentación (incluída).	SI	NON	Debe achegarse toda a documentación indicada no apartado 2.3 das instrucións.
Remisión fotografía/s do cartel (anexo 7.5.1)	Antes da data establecida na resolución de concesión como data límite de entrega da documentación (incluída).	NON	SI	Indicar no asunto: "REMISIÓN CARTEL PUBLICIDADE (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)".
Comunicación de baixa, substitución e relevo do persoal de orientación (anexo 3.4.1)	Cando menos cun mes de antelación con respecto á data prevista da situación que se comunica, si esta é previsible e coñecida.	SI	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN BAIXA/ SUBSTITUCIÓN/ RELEVO/REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)" segundo proceda. Non é preciso achegar anexo 2.6.2.
Comunicación de reincorporación do persoal de baixa ou substituído (anexo 3.4.1)	Cando menos cun mes de antelación con respecto á data prevista da situación que se comunica, si esta é previsible e coñecida.	SI	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN DE REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)".
Comunicación de permisos (anexo 4.3.1)	Cando menos cun mes de antelación con respecto á data prevista da situación que se comunica.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN PERMISOS (ENTIDADE)".
Anulación de permisos (anexo 4.3.1)	Cando menos cun mes de antelación con respecto á data prevista da situación que se comunica.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN ANULACIÓN PERMISOS (ENTIDADE)".
Solicitude de autorización para o cambio de local (anexo 5.3.1)	Con carácter previo á realización do cambio de local	SI	NON	Non poderá procederse ao traslado de local mentres non sexa expresamente aprobado pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
Comunicación cambio de datos de contacto ou de conexión (anexo 6.1.1)	Cando se detecte un erro nos datos comunicados ou cando se realice unha modificación nos datos de contacto e conexión, sempre que non requira de autorización previa.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO/DE CONEXIÓN (ENTIDADE)".
Solicitude de autorización de publicidade	Con carácter previo á realización das accións de difusión e/ou publicidade.	NON	SI	Indicar no asunto: "SOLICITUDE AUTORIZACIÓN PUBLICIDADE (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)", xunto cunha copia dos materiais a editar.