

## PROCEDIMENTS DE GESTIÓ PROGRAMA D'ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ 2019



Procediments de gestió  
del Programa d'orientació  
i acompanyament a la inserció

GS37201901



**ÍNDEX**

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducció.....  | 1  |
| 2. Documentació per a la gestió del programa .....   | 1  |
| 3. Inici de les actuacions.....  | 1  |
| 3.1. Documentació per a l'inici de les actuacions.....   | 1  |
| 3.2. Data d'inici de les actuacions .....  | 2  |
| 4. Unitats d'orientació .....  | 4  |
| 5. Personal de les unitats d'orientació .....  | 4  |
| 5.1. Personal tècnic.....  | 5  |
| 5.2. Personal prospector .....   | 5  |
| 5.3. Personal coordinador .....  | 5  |
| 5.4. Personal de suport .....  | 6  |
| 5.5. Validació inicial del personal de les unitats d'orientació .....                              | 6  |
| 5.6. Reducció de jornada .....   | 6  |
| 5.7. Baixes de personal durant l'execució del programa .....                                       | 7  |
| 5.7.1. Substitucions de les baixes de personal .....   | 8  |
| 5.8. Canvi d'unitat d'orientació, tasca i/o jornada del personal d'una unitat d'orientació.....    | 9  |
| 5.9. Afegir unitat d'orientació o tasca .....  | 10 |
| 5.10. Imprès Alta del personal col·laborador.....  | 10 |
| 5.11. Formació del personal col·laborador.....   | 11 |
| 6. Persones participants .....   | 11 |
| 6.1. Redreçament de participants a un nou punt d'actuació.....                                     | 12 |
| 7. Gestió del programa .....   | 12 |
| 7.1. Accions que configuren el procés d'orientació .....   | 12 |
| 7.2. Aplicacions informàtiques per a la gestió del programa d'orientació .....                     | 13 |
| 7.3. Punt d'actuació per al desenvolupament del programa.....                                      | 13 |
| 7.4. Planificació i desenvolupament de les accions.....  | 14 |
| 7.4.1. Agenda GIA personal tècnic orientador .....   | 14 |
| 7.4.2. Registre del servei 18A a l'aplicació Galileu .....   | 15 |
| 7.4.3. Agenda GIA personal prospector .....  | 15 |
| 7.4.4. Control d'assistència .....   | 16 |
| 7.5. Seguiment de la qualitat.....   | 16 |
| 7.6. Acompanyament a la inserció laboral.....  | 16 |
| 7.7. Protocol d'informació de retorn de les accions .....  | 17 |
| 8. Finalització de les actuacions .....  | 17 |
| 9. Publicitat.....   | 18 |
| 9.1. Altres formats i mitjans publicitaris .....   | 18 |
| 9.2. Contingut mínim .....   | 19 |
| 9.2.1. Comú per a tots els formats (frases exactes).....   | 19 |
| 9.2.2. Per a difusió en pàgines web, fulletons, roll up i/o cartells anunci .....                  | 19 |
| 9.2.3. Per a les xarxes socials: .....   | 19 |
| 9.3. Instruccions per utilitzar els logotips institucionals (obligatori en tots els formats) ..... | 19 |
| 10. Bústia de contacte .....   | 21 |
| Annex 1 - Relació d'impresos.....  | 22 |
| Annex 2 - Codificació de la documentació presentada telemàticament .....                           | 23 |
| Annex 3 - Llistat de codis dels documents .....  | 25 |

## 1. Introducció

---

Aquest document conté els procediments de gestió adreçats a les entitats col·laboradores per al desenvolupament de les accions d'orientació subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) i regulades per l'[Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció (DOGC núm. 7701, de 6.9.2018) i per la [Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig](#), per la qual s'obre la convocatòria per al 2019 (SOC – Orienta) (DOGC núm. 7895, de 12.06.2019).

1

Els procediments que es descriuen en aquest document formen part de les obligacions de l'entitat beneficiària de la subvenció per a la realització de les actuacions d'orientació regulades en l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, tal com disposa la base 23.1 n) de l'annex 1 de la mateixa Ordre.

## 2. Documentació per a la gestió del programa

---

Les entitats han de presentar la documentació relativa al programa **exclusivament de forma telemàtica mitjançant el formulari d'aportació de documentació**, seguint la [Guia per a l'aportació de documentació - Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció 2019](#), que està disponible a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/tramits>), concretament buscant el tràmit "Subvencions per a realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció" en el cercador de Tràmits Gencat.

Totes les indicacions fetes en aquest document relatives a la presentació i/o registre de documentació s'entenen fetes a la presentació i registre telemàtic.

Els impresos normalitzats necessaris per a la gestió del programa d'orientació així com els models de papereria i cartells i les guies, manuals i altres documents de suport estan disponibles a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya esmentat, dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació](#)".

## 3. Inici de les actuacions

---

### 3.1. Documentació per a l'inici de les actuacions

Dins dels 10 dies hàbils següents a la notificació de la resolució d'atorgament de subvenció l'entitat beneficiària ha de presentar la documentació que estableix la base 20.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre i l'article 12 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, per a l'inici de l'execució de les accions:

- a) Certificat d'assegurança d'accidents personals, segons model normalitzat
- b) Acreditació de disponibilitat immediata del local o locals en què es realitzaran les actuacions, segons model normalitzat.
- c) Documentació relativa a la/les unitats d'orientació:
  - c.1) Imprès de comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació, segons model normalitzat.
  - c.2) Relació de personal per unitat d'orientació, segons model normalitzat.
  - c.3) Alta del personal col·laborador, segons model normalitzat

Aquest document inclou l'autorització per consultar la data d'alta a la Seguretat Social de la persona que s'incorpora a la unitat d'orientació i un apartat per sol·licitar, si escau, que la persona tècnica o coordinadora pugui desenvolupar tasques de personal de suport.

Així mateix inclou, per al personal tècnic, l'autorització per consultar a través de la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA) les dades relatives titulacions universitàries posteriors a l'1 d'octubre de 1991, i la declaració d'experiència en el programa en algun dels 3 exercicis anteriors al de la convocatòria de subvenció, en cas que no disposi de la titulació universitària preceptiva.

c.4) En cas de personal tècnic amb un títol universitari expedit abans de l'1 d'octubre de 1991, còpia de la titulació universitària. En el supòsit que l'entitat beneficiària l'hagi presentat amb anterioritat al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es podrà substituir la seva presentació per una declaració de l'entitat que digui que no hi ha hagut modificacions, fent constar la data i l'òrgan davant el qual es va presentar la documentació; aquesta declaració està inclosa en el document normalitzat Alta del personal col·laborador.

En cas que sí s'hagin produït modificacions en la documentació presentada o hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització del procediment pel qual es va lliurar, s'haurà de presentar necessàriament la nova documentació.

c.5) En el supòsit de professionals autònoms, document–contracte entre la persona tècnica i/o coordinadora i/o prospectora i la persona responsable de l'entitat beneficiària.

d) Juntament amb la documentació per iniciar les actuacions caldrà aportar la declaració prevista a la base 20.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, segons model normalitzat, comunicant la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques, d'acord amb el que s'estableix a l'article 15.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Les entitats beneficiàries amb més d'una unitat d'orientació atorgada podran presentar per a l'inici efectiu de les actuacions la documentació prevista a l'apartat c) corresponent a un nombre d'unitats inferior al nombre atorgat i disposaran d'un termini màxim de 30 dies naturals des de la data d'inici de la primera unitat **per iniciar la resta**, prèvia presentació de la documentació establerta a l'apartat c) esmentat.

En qualsevol cas, els documents corresponents als apartats a), b) i d) s'hauran de presentar juntament amb la documentació de l'apartat c) corresponent a la/les primera/es unitat/s d'orientació que iniciï/n les actuacions.

L'entitat beneficiària haurà d'introduir les dades de tot el personal a l'aplicació de gestió GIA el mateix dia que presenti la documentació per a l'inici de les actuacions (vegeu l'apartat 5.5 d'aquest procediment).

Només en el cas que l'entitat hagi d'informar més de 25 persones es podran introduir les dades a l'aplicació GIA durant els dos dies hàbils següents.

### 3.2. **Data d'inici de les actuacions**

El Servei d'Informació i d'Orientació Professional verificarà la documentació presentada per l'entitat per a l'inici de les actuacions.

En cas que la documentació presentada sigui correcta, **la data d'inici de cada unitat d'orientació** serà la indicada per l'entitat en *l'Imprès de comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació* sempre que estigui compresa entre el 21 d'octubre i el 29 de novembre de 2019, ambdós inclosos i que en la data indicada tot el personal de la unitat d'orientació estigui donat d'alta a la Seguretat Social. Les unitats d'orientació que duguin a terme el Programa d'orientació i acompanyament a la inserció de l'exercici 2018, l'hauran d'haver finalitzat per iniciar el nou exercici.

Si la documentació correspon a unitats d'orientació que inicien en el termini de 30 dies naturals a comptar des de la primera data d'inici indicada per l'entitat, en cas que sigui correcta, **la data d'inici de cada unitat d'orientació** serà la indicada per l'entitat en *l'Imprès de comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació*, sempre que estigui compresa en el termini de 30 dies esmentat, que en la data indicada per l'entitat, tot el personal de la unitat d'orientació estigui donat d'alta a la Seguretat Social i, que en cas que dugui a terme el Programa d'orientació i acompanyament a la inserció de l'exercici 2018, l'hagi finalitzat.

3

En cap cas s'autoritzarà una data d'inici anterior a la data comunicada per l'entitat ni anterior a la data en que l'entitat registri la documentació preceptiva.

En el cas que el Servei d'Informació i d'Orientació Professional detecti errors o mancances en la documentació presentada per a l'inici requerirà la persona interessada per tal que esmeni els defectes o aporti la documentació preceptiva.

Un cop verificat que l'entitat ha presentat correctament la documentació requerida, la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació, d'acord amb el previst a l'apartat IX) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, per al supòsit de requeriment de documentació, serà la data de registre de la documentació requerida, o la data indicada per l'entitat en *l'Imprès de comunicació de data d'inici de la/les unitat/s d'orientació* si és posterior a la del registre o l'última data d'alta a la Seguretat Social del personal de la unitat si aquesta és posterior a les dues anteriors.

En tots els casos el SOC autoritzarà les dates d'inici de les unitats d'orientació informant-les en l'aplicació de gestió GIA.

Un cop autoritzades, l'entitat beneficiària haurà de verificar que la pòlissa d'assegurances d'accidents personals, prevista a la base 23.1 c) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, cobreix la totalitat del període d'execució de totes les unitats d'orientació tenint en compte la data d'inici de cada una. Si no cobreix tot el període d'execució, caldrà que l'entitat aporti la documentació que acrediti la cobertura en el termini màxim de dos mesos des de la data d'inici de l'última unitat d'orientació; en cas contrari es considerarà que la/les unitats/s d'orientació finalitza/en la data en que acaba la cobertura de la pòlissa.

Així mateix l'entitat haurà de verificar que el/s document/s Acreditació de disponibilitat immediata del local de cada punt d'actuació autoritzat en la resolució d'atorgament cobreix la totalitat del període d'execució tenint en compte la data d'inici de cada unitat d'orientació. Si no el cobreix, caldrà que l'entitat aporti un nou document, segons model normalitzat, que acrediti la cobertura, en el termini màxim de dos mesos des de la data d'inici més antiga de les unitats d'orientació ubicades al punt d'actuació; en cas contrari es considerarà que el punt d'actuació finalitza el programa en la data en que acaba la vigència del dret d'ús del local.

#### 4. Unitats d'orientació

---

La subvenció per a la realització d'accions d'orientació durant l'exercici 2019 es basa en el nombre d'unitats d'orientació atorgades per tal de dur a terme aquestes accions.

Les unitats d'orientació s'ubicaran en els punts d'actuació autoritzats a la resolució d'atorgament de subvenció, estaran formades pel personal que portarà a terme les actuacions subvencionables i disposaran dels recursos i instal·lacions que s'estableixen als apartats II) i IV) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

4

El nombre d'unitats d'orientació resultat per punt d'actuació no podrà ser modificat per l'entitat beneficiària durant el desenvolupament del programa. Només en casos suficientment justificats, la persona titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, podrà autoritzar de forma expressa la variació del nombre d'unitats, prèvia petició motivada per l'entitat.

Cada una de les unitats d'orientació autoritzades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya haurà de realitzar el període d'execució de 10 mesos que preveu l'article 13 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig. Al llarg d'aquest període cada unitat d'orientació haurà d'atendre un mínim de 125 persones, o bé un mínim de 63 persones en el cas que s'atorgui el 50% d'una unitat d'orientació.

D'acord amb la base 8.3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, es consideraran persones ateses les que hagin participat com a mínim en l'acció tutorial inicial i hi consti en l'aplicació de gestió del programa amb el resultat acció realitzada.

#### 5. Personal de les unitats d'orientació

---

D'acord amb l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, cada unitat d'orientació disposarà d'una persona tècnica, una de suport, una coordinadora i d'un mínim d'una persona prospector i tot el personal estarà ubicat en el punt d'actuació on estigui assignada la unitat d'orientació.

Per tal de poder autoritzar el personal de les unitats d'orientació, l'entitat beneficiària ha de presentar, de forma prèvia a l'inici efectiu de les actuacions, la documentació prevista a l'apartat 3.1 d'aquest procediment.

En cas que una persona d'una unitat d'orientació causi baixa durant l'execució del programa, l'entitat haurà de presentar la documentació prevista a l'apartat 5.7 d'aquest procediment.

En els casos que la persona hagi de canviar la jornada (només personal tècnic i prospector) i/o la tasca autoritzada i/o la unitat on està adscrita, l'entitat haurà de presentar la documentació prevista als apartats 5.8 i/o 5.9 d'aquest procediment.

En el supòsit de reconeixement de reducció de jornada del personal tècnic durant el desenvolupament del programa, l'entitat haurà de presentar la documentació prevista a l'apartat 5.6 d'aquest procediment.

L'entitat beneficiària té l'obligació de disposar de tot el personal de cada unitat d'orientació durant el període d'execució de cadascuna, tenint en compte el període màxim per substituir una persona que causi baixa, amb nou personal o amb la reincorporació de qui ha causat baixa (vegeu l'apartat 5.7 d'aquest procediment)

L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de revocació de la subvenció atorgada per a la unitat d'orientació, d'acord amb la base 25.4 c) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

### 5.1. Personal tècnic

A cada unitat d'orientació només s'autoritzarà personal tècnic a mitja jornada o a jornada completa. Una persona tècnica contractada a jornada completa podrà estar assignada a dues unitats d'orientació sempre que a cada unitat realitzi mitja jornada.

Una persona tècnica a mitja jornada podrà realitzar les tasques de coordinació o bé les tasques de prospecció, respectant en qualsevol cas els imports mínims per tipus de personal que consten a l'article 7 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig.

Pel que fa a les tasques de la persona de suport, una persona tècnica a mitja jornada podrà desenvolupar-les només quan ho autoritzi el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, prèvia petició de l'entitat beneficiària mitjançant la presentació de l'imprès *Alta del personal col·laborador*, segons model normalitzat, on caldrà d'indicar els motius per desenvolupar ambdues tasques.

El personal tècnic haurà de disposar d'una llicenciatura o títol universitari de grau en psicologia, pedagogia o psicopedagogia. En cas que disposi de titulació universitària diferent a la indicada, haurà d'acreditar l'experiència com personal tècnic en el Programa d'orientació i acompanyament a la inserció en algun dels 3 exercicis anteriors al de la convocatòria de subvenció, mitjançant el document normalitzat *Alta del personal col·laborador*.

Tot el personal tècnic presentat per les entitats beneficiàries serà estudiat cas per cas per comprovar que les seves dades curriculars són compatibles amb el desenvolupament del programa. En cas que el perfil de la persona tècnica s'adeqüi als requisits exigits i hagi realitzat la formació específica del programa que determini el SOC, aquesta persona serà autoritzada, mitjançant l'aplicació GIA, per a la realització de les accions subvencionades.

### 5.2. Personal prospector

Quan a una unitat d'orientació només s'assigni una persona prospectora, la seva jornada serà el 30% de la jornada de la persona tècnica.

Es podrà autoritzar en una mateixa unitat d'orientació diferents persones prospectores sempre que la suma de les jornades no superi el 30% de la jornada de la persona tècnica.

La persona que porti a terme les tasques de prospecció podrà realitzar les tasques de coordinació o bé les tasques corresponents a una persona tècnica a mitja jornada, respectant en qualsevol cas els imports mínims per tipus de personal que consten a l'article 7 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig.

D'acord amb el que preveu l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, el personal prospector no podrà en cap cas desenvolupar tasques de personal de suport.

El personal prospector haurà de realitzar la formació específica del programa que determini el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, abans de ser autoritzat per desenvolupar el programa.

### 5.3. Personal coordinador

La jornada de la persona coordinadora de cada unitat d'orientació serà el 10% de la jornada de la persona tècnica.

Una persona coordinadora podrà estar assignada a més d'una unitat d'orientació i la seva jornada a cada unitat serà el 10% de la jornada de la persona tècnica. En cap cas s'autoritzarà l'assignació d'una persona coordinadora a un nombre d'unitats d'orientació que superi el 100% de jornada.

La persona coordinadora podrà desenvolupar les tasques corresponents a una persona tècnica a mitja jornada o bé les tasques de prospecció, respectant en qualsevol cas els imports mínims per tipus de personal que consten a l'article 7 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig.

La persona coordinadora podrà desenvolupar les tasques de la persona de suport només quan ho autoritzi el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, prèvia petició de l'entitat beneficiària mitjançant la presentació de l'imprès *Alta del personal col·laborador*, segons model normalitzat, on caldrà indicar els motius per desenvolupar ambdues tasques.

6

#### 5.4. Personal de suport

La jornada de la persona de suport de cada unitat d'orientació serà el 50% de la jornada de la persona tècnica.

Una persona de suport podrà estar assignada a més d'una unitat d'orientació i la seva jornada a cada unitat serà el 50% de la jornada de la persona tècnica. En cap cas s'autoritzarà l'assignació d'una persona de suport a un nombre d'unitats d'orientació que superi el 100% de la jornada.

#### 5.5. Validació inicial del personal de les unitats d'orientació

El mateix dia que presenti la documentació per a l'inici de les actuacions prevista a l'apartat 3.1 d'aquest procediment i, si s'escau, la documentació requerida pel SOC, l'entitat introduirà a l'aplicació de gestió del programa les dades del personal i l'assignarà a la unitat d'orientació que correspongui, seguint les indicacions del *Manual aplicació GIA – Alta personal col·laborador* que estarà a disposició de les persones interessades dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació](#)" de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Només en el cas que l'entitat hagi d'informar més de 25 persones, podrà introduir les dades a l'aplicació GIA durant els dos dies hàbils següents a la presentació de la documentació.

El Servei d'Informació i d'Orientació Professional comprovarà que la informació introduïda per l'entitat beneficiària en l'aplicació de gestió GIA es correspon amb la documentació presentada i, en cas que detecti errors o mancances en les dades introduïdes, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els defectes.

Un cop hagi verificat que la documentació presentada i la informació que consta en l'aplicació de gestió GIA sigui correcta, autoritzarà el personal validant-lo a la mateixa aplicació. Aquesta validació inclourà la data d'alta al programa de cada persona que correspondrà a la data d'inici de la unitat d'orientació on estigui assignada.

#### 5.6. Reducció de jornada

L'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, preveu la reducció de jornada del personal tècnic, en el cas que se li reconegui durant el desenvolupament del programa.

Per tal d'autoritzar la reducció, l'entitat haurà de presentar la següent documentació:

- Imprès *Comunicació de baixa i/o reincorporació personal col·laborador*, segons model normalitzat. L'entitat ha d'indicar en l'apartat 4 que el motiu de baixa és per reducció de



jornada, i en l'apartat 6 ha de fer constar les dades del punt d'actuació i de la/les unitat/s on està inscrita la persona.

- Imprès *Alta del personal col·laborador*, segons model normalitzat. L'entitat ha d'indicar en l'apartat 4 que el motiu de l'alta és per reducció de jornada i, en l'apartat 10, el punt d'actuació i la/les unitat/s on està inscrita la persona, així com la nova jornada i la data a partir de la qual inicia la nova jornada.
- Còpia del contracte de la persona
- Document de reconeixement de la reducció de jornada on consti el percentatge de reducció.

El mateix dia que presenti la documentació, l'entitat introduirà a l'aplicació de gestió del programa les dades del personal i l'assignarà a la unitat d'orientació que correspongui, seguint les indicacions del *Manual aplicació GIA – Alta personal col·laborador*.

En cas que el SOC detecti errors o mancances en la documentació presentada i/o en les dades introduïdes en l'aplicació de gestió GIA per l'entitat beneficiària, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els defectes o aportï la documentació preceptiva.

Quan la documentació presentada i la informació que consti en l'aplicació de gestió GIA sigui correcta el SOC autoritzarà el personal validant-lo a la mateixa aplicació.

La validació inclourà:

- la data d'alta de la nova jornada que correspondrà a la data indicada per l'entitat a l'imprès *Alta del personal col·laborador* o bé a la data de presentació d'aquest imprès, si és posterior.
- la data de baixa de la jornada on causa baixa, que correspondrà a la data indicada per l'entitat en l'imprès *Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador*.

En cap cas, s'autoritzarà una reducció de jornada amb una data anterior a la del registre de la documentació preceptiva.

Quan la reducció de jornada sigui superior al 35%, l'entitat també haurà de presentar la documentació preceptiva per donar d'alta una nova persona tècnica que porti a terme la jornada que s'ha reduït (vegeu l'apartat 5.7.1 d'aquest procediment).

La reducció de jornada no afectarà en cap cas al nombre mínim de 125 persones a atendre per la unitat d'orientació (63 en cas de 50% d'una unitat) i, en els casos que la reducció sigui inferior o igual al 35%, no afectarà a la jornada ni al cost salarial de la persona de suport, coordinadora i prospectora de la unitat d'orientació.

## **5.7. Baixes de personal durant l'execució del programa**

Quan una persona tècnica, de suport, coordinadora o prospectora d'una unitat d'orientació causi baixa durant l'execució del programa per finalització de la relació laboral, per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per altres causes, l'entitat beneficiària està obligada a comunicar-ho l'endemà de la baixa o, en cas que aquest sigui festiu, el dia següent hàbil, presentant el document *Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador*, segons model normalitzat.

A l'apartat 3 d'aquest imprès, l'entitat ha d'indicar el motiu pel qual la persona col·laboradora causa baixa i, a l'apartat 6 ha d'indicar les dades del/s punt/s d'actuació i unitat/s d'orientació on causa baixa.

Tal com estableix l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, el període màxim que cada unitat d'orientació disposarà durant tot el període d'execució per substituir una persona tècnica, de suport, coordinadora o prospectorà que hagi causat baixa, amb nou personal o amb la reincorporació de qui ha causat baixa, és de 40 dies naturals en el període d'execució de 10 mesos previst a l'article 13 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig.

Aquest període màxim s'aplicarà per a cada tipus de personal i no inclourà els processos d'incapacitat temporal inferior a cinc dies naturals.

En el supòsit que l'entitat no substitueixi la persona que ha causat baixa, haurà de presentar el document *Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador*, segons model normalitzat, quan aquesta es reincorpori a la unitat d'orientació.

D'acord amb els annexos 2 i 3 d'aquest procediment, el document *Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador*, s'anomenarà de forma diferent segons es comuniqui la baixa d'una persona de la unitat d'orientació o bé la seva reincorporació.

### 5.7.1. Substitucions de les baixes de personal

Per substituir una persona que ha causat baixa l'entitat beneficiària haurà de presentar la següent documentació:

- Imprès *Alta del personal col·laborador*, segons model normalitzat (vegeu l'apartat 5.10 d'aquest procediment per omplir correctament aquest formulari).

Si escau, juntament amb aquest imprès s'haurà de presentar la següent documentació:

- En el supòsit que es tracti de professionals autònoms, document – contracte entre la persona tècnica o coordinadora o prospectorà i la persona responsable de l'entitat beneficiària.
- En cas que el títol universitari del personal tècnic s'hagi expedit abans de l'1 d'octubre de 1991, còpia de la titulació universitària; si l'entitat beneficiària l'ha presentat amb anterioritat al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es podrà substituir la seva presentació per una declaració de l'entitat que digui que no hi ha hagut modificacions, fent constar la data i l'òrgan davant el qual es va presentar la documentació; aquesta declaració està inclosa en el document normalitzat *Alta del personal col·laborador*.

En el supòsit que sí s'hagin produït modificacions en la documentació presentada o hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització del procediment pel qual es va lliurar, s'haurà de presentar necessàriament còpia de la titulació universitària.

El mateix dia que presenti la documentació, l'entitat introduirà a l'aplicació de gestió del programa les dades del personal i l'assignarà a la unitat d'orientació que correspongui, seguint les indicacions del *Manual aplicació GIA – Alta personal col·laborador*.

En cas que el SOC detecti errors o mancances en la documentació presentada i/o en les dades introduïdes en l'aplicació de gestió GIA per l'entitat beneficiària, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els defectes o aporti la documentació preceptiva.

Quan la documentació presentada i la informació que consti en l'aplicació de gestió GIA sigui correcta el SOC autoritzarà el personal validant-lo a la mateixa aplicació.

La validació inclourà:

- la data d'alta al programa de la persona que correspondrà a la data indicada per l'entitat a l'imprès *Alta del personal col·laborador*, o la data de presentació d'aquest imprès i, si escau, de la resta de documentació preceptiva, si és posterior, o bé la data d'alta a la Seguretat Social de la persona, en cas que sigui posterior a les anteriors.
- la data de baixa del programa de la persona substituïda, que correspondrà a la data indicada per l'entitat en l'imprès *Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador*.

En cap cas, s'autoritzarà una nova persona col·laboradora amb una data anterior a la del registre de la documentació preceptiva.

### **5.8. Canvi d'unitat d'orientació, tasca i/o jornada del personal d'una unitat d'orientació**

Quan una persona d'una unitat d'orientació hagi de canviar d'unitat i/o la tasca o tasques que porta a terme i/o la seva jornada (la jornada només la pot canviar el personal tècnic i prospector) durant el desenvolupament del programa, l'entitat ha de presentar la següent documentació:

- Imprès *Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador*, segons model normalitzat
- Imprès *Alta del personal col·laborador*, segons model normalitzat, on indicarà el tipus de canvi que sol·licita i la data d'alta de la nova situació (vegeu l'apartat 5.10 d'aquest procediment per omplir correctament aquest formulari).
- Si escau, la documentació prevista per a noves incorporacions detallada a l'apartat 5.7.1 d'aquest procediment.

No s'inclou en aquest supòsit el reconeixement de reducció de jornada de personal tècnic durant el desenvolupament del programa. En aquest cas, l'entitat haurà de presentar la documentació que es detalla a l'apartat 5.6 d'aquest procediment.

El mateix dia que presenti la documentació, l'entitat introduirà a l'aplicació de gestió del programa les dades del personal i l'assignarà a la unitat d'orientació que correspongui, seguint les indicacions del *Manual aplicació GIA – Alta personal col·laborador*.

En cas que el SOC detecti errors o mancances en la documentació presentada i/o en les dades introduïdes en l'aplicació de gestió GIA per l'entitat beneficiària, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els defectes o aporti la documentació preceptiva.

Quan la documentació presentada i la informació que consti en l'aplicació de gestió GIA sigui correcta el SOC autoritzarà el personal validant-lo a la mateixa aplicació.

La validació inclourà:

- la data d'alta de la persona a la nova unitat i/o tasca i/o jornada, que correspondrà a la data indicada per l'entitat a l'imprès *Alta del personal col·laborador*, o bé a la data de presentació d'aquest imprès i, si escau, de la resta de documentació preceptiva, si és posterior.
- la data de baixa de la persona en la unitat i/o tasca i/o jornada on causa baixa, que correspondrà a la data indicada per l'entitat a l'imprès *Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador*.

En cap cas s'autoritzarà un canvi amb una data anterior a la del registre de la documentació preceptiva.

### 5.9. Afegir unitat d'orientació o tasca

Quan una persona d'una unitat d'orientació s'hagi de donar d'alta en una nova unitat o una nova tasca sense causar baixa en la/les que ja està autoritzada, cal presentar l'imprès *Alta del personal col·laborador*, segons model normalitzat, on s'indicarà el tipus de canvi que se sol·licita i la data d'alta de la nova situació (vegeu l'apartat 5.10 d'aquest procediment per omplir correctament aquest formulari).

### 5.10. Imprès Alta del personal col·laborador

L'imprès *Alta del personal col·laborador*, s'ha de presentar cada vegada que s'hagi de donar d'alta una nova persona en una unitat d'orientació, bé a l'inici de les actuacions, bé per substituir una persona que ha causat baixa, o bé per modificacions de la jornada, la tasca i/o la unitat o unitats on està adscrita.

L'apartat 3 caldrà omplir-ho per donar d'alta persones col·laboradores que no estan autoritzades en una unitat d'orientació. Si és a l'inici de la unitat, cal marcar l'opció "Alta persona col·laboradora a l'inici de la unitat d'orientació" i, si és per substituir una persona que ha causat baixa o que ha canviat o reduït la seva jornada, cal marcar l'opció "Alta nova persona col·laboradora per substitució de personal".

També caldrà indicar el/s tipus de personal i el nombre d'unitats d'orientació on estarà assignada.

En el cas que una persona que ja està autoritzada en el programa canviï d'unitat i/o de tasca (en la mateixa unitat o en una altra) i/o de jornada (només personal tècnic i prospector) o bé redueixi la jornada (només personal tècnic) es considerarà que la persona causa baixa de la seva situació i haurà de sol·licitar la baixa mitjançant l'imprès *Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador*, i tornar a sol·licitar l'alta mitjançant l'imprès *Alta del personal col·laborador*, on l'entitat ha de marcar l'opció que correspongui de l'apartat 4 de l'imprès (vegeu l'apartat 5.6 d'aquest procediment, relatiu a la reducció de jornada del personal tècnic).

També caldrà sol·licitar l'alta mitjançant aquest imprès quan una persona s'hagi de donar d'alta en una nova unitat sense causar baixa en la/les que ja està autoritzada; l'entitat haurà de marcar l'opció "Afegir unitat" de l'apartat 4.

Igualment, quan una persona s'hagi de donar d'alta en una nova tasca sense causar baixa en la que ja està autoritzada, caldrà sol·licitar l'alta marcant l'opció "Afegir tasca" de l'apartat 4.

El formulari inclou l'autorització per consultar la data d'alta a la Seguretat Social de la persona que s'incorpora a la unitat d'orientació (apartat 6) i, un espai (apartat 5) per sol·licitar, si escau, que la persona tècnica o coordinadora pugui desenvolupar tasques de personal de suport.

Així mateix inclou, per al personal tècnic, l'autorització per consultar a través de la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA) les dades relatives a titulacions universitàries posteriors a l'1 d'octubre de 1991 (apartat 6), i la declaració d'experiència en el programa en algun dels 3 exercicis anteriors al de la convocatòria de subvenció (apartat 7); aquesta declaració només s'ha d'omplir quan la persona que sol·licita l'alta en el programa disposi de titulació universitària diferent a la preceptiva (llicenciatura o grau en psicologia, pedagogia o psicopedagogia).

A l'apartat 8 l'entitat ha d'indicar si presenta el document – contracte entre la persona tècnica o coordinadora o prospectora i la persona responsable de l'entitat beneficiària (només per

professionals autònoms) i/o còpia del títol universitari del personal tècnic expedit abans de l'1 d'octubre de 1991.

En cas que ja hagi presentat anteriorment la còpia del títol universitari del personal tècnic expedit abans de l'1 d'octubre de 1991, l'imprès disposa d'un espai per fer-ho constar (apartat 9).

L'apartat 10 s'ha d'emplenar en tots els casos, ja sigui per alta a l'inici, per substitucions, per canvi de jornada i/o tasca i/o unitat, per reducció de jornada o per afegir tasca i/o unitat a les ja autoritzades.

L'imprès *Alta del personal col·laborador*, segons model normalitzat, està a disposició de les entitats beneficiàries a l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació](#)" de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

11

### 5.11. **Formació del personal col·laborador**

D'acord amb la base 23.2 de l'annex 1 i l'apartat VIII) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, l'entitat té l'obligació de facilitar l'assistència del personal subvencionat a les accions formatives de caràcter obligatori que determini el SOC i el personal té l'obligació d'assistir-hi.

L'incompliment d'aquesta obligació sense motiu acreditat i comunicat al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya serà causa de revocació de la subvenció atorgada per a la/les unitat/s d'orientació on l'entitat sol·liciti l'alta de la persona o, si s'escau, per a la/les unitat/s d'orientació on ja estigui autoritzada.

## 6. **Persones participants**

Totes les persones que participin en les accions del programa d'orientació i acompanyament a la inserció procediran de les oficines de Treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Seràn susceptibles de participar en el programa d'orientació les persones en situació d'atur demandants d'ocupació (DONO), inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que compleixin els següents requisits:

- Necessiten definir o millorar el seu objectiu professional.
- Estan inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb la demanda activa.
- Tenen disponibilitat i interès per participar.
- Tenen coneixements de català o castellà que els permeti participar en les sessions individuals i grupals del programa.
- Tenen autonomia suficient en informàtica i Internet.

Les oficines de Treball citaran persones demandants d'ocupació no ocupades inscrites al SOC per oferir-los participar en el programa i, mitjançant l'aplicació GIA, derivaran la persona citada a una sessió "Tutoria inicial" de l'agenda de la persona tècnica de la unitat d'orientació, sempre amb una antelació mínima de dos dies a la data en la qual aquesta persona ha de presentar-se a l'entitat (vegeu l'apartat 7.4.1 d'aquest procediment).

Un cop feta la derivació li lliurarà en mà una carta de citació per presentar-se a l'entitat el dia i hora assignats.

Les entitats hauran d'atendre obligatòriament totes les persones derivades sense distinció, i no es podran especialitzar en un tipus determinat de col·lectiu.

## 6.1. Redreçament de participants a un nou punt d'actuació

Quan en el transcurs del programa una persona participant realitzi un canvi de residència i d'oficina de Treball d'adscripció, es podrà fer un redreçament en cas que la persona estigui interessada en continuar el seu itinerari en un punt d'actuació més adient, tenint en compte criteris de distància al seu domicili.

El redreçament es farà per a accions que aquella persona no tingui ja informades (i per tant realitzades). La data a partir de la qual restarà lligada a la nova entitat no podrà ser anterior a la data de la darrera actuació informada per l'entitat que la va atendre en primera instància.

12

L'entitat d'origen no farà cap tancament i conservarà l'expedient original de la persona. Així mateix li facilitarà una fotocòpia del full de control d'assistència on consten les accions realitzades, per tal que la lliuri a la nova entitat.

La persona participant anirà a la seva nova oficina de Treball d'adscripció per sol·licitar la continuació del seu itinerari en una altra entitat. Un cop escollida la nova entitat, l'oficina de Treball ho comunicarà per correu electrònic a l'adreça [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat).

El SOC contactarà amb la nova entitat i li facilitarà les dades de la persona per tal que acordin la data en que es durà a terme la sessió "Tutoria per redreçament", mitjançant la qual es reprendrà el procés d'orientació.

Un cop acordada, la nova entitat donarà d'alta a l'aplicació GIA la sessió "Tutoria per redreçament" i ho comunicarà al SOC per correu electrònic ([orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat)), qui farà la derivació de la persona a aquesta sessió.

## 7. Gestió del programa

El programa d'orientació i acompanyament a la inserció es portarà a terme a cada unitat d'orientació durant un termini de 10 mesos a comptar des de la data d'inici prevista a l'apartat IX) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

### 7.1. Accions que configuren el procés d'orientació

Els continguts, la definició dels objectius i la metodologia a emprar en el desenvolupament de les actuacions d'orientació i acompanyament a la inserció s'especifiquen a l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

L'itinerari d'orientació ve determinat per les necessitats de cada persona i les accions en que participarà es determinaran de forma conjunta entre l'orientador/a de la unitat d'orientació on s'ha derivat i la persona participant, i constaran en el document Pacte d'itinerari, segons model normalitzat.

Tal com disposa l'apartat I) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, les accions d'orientació que configuren el procés d'orientació de cada persona poden ser grupals o individuals. Les accions grupals s'estructuren en quatre blocs i dins de cada bloc hi ha diverses accions. Cada persona usuària, en funció de les seves necessitats, participarà en un o més blocs i dins de cada bloc pot participar en una o diverses accions. Els grups seran d'un màxim de 10 participants.

El personal tècnic pot desenvolupar de forma individual les actuacions definides com grupals en els casos que consideri que és convenient per a la persona participant.

En les unitats d'orientació amb 2 persones tècniques autoritzades, qui dugui a terme la tutoria inicial amb la persona participant també realitzarà la tutoria de seguiment i la de tancament; les sessions grupals les podrà realitzar l'altra persona tècnica autoritzada dins de la mateixa unitat. Pel que fa a la tutoria de suport d'eines de recerca, la podrà realitzar tant la persona tècnica que faci les sessions grupals com la que faci les sessions individuals.

En els punts d'actuació amb més d'una unitat d'orientació atorgada, cada unitat haurà d'atendre les persones que li hagi derivat l'oficina de Treball; en cap cas el personal d'una unitat podrà atendre persones derivades a l'altra o altres unitats del punt d'actuació.

## 7.2. Aplicacions informàtiques per a la gestió del programa d'orientació

L'aplicació informàtica per gestionar el programa d'orientació és GIA (Gestió Integrada d'Accions). Mitjançant aquesta aplicació el SOC autoritzarà l'inici de les unitats d'orientació i el personal adscrit a cadascuna, i les entitats beneficiàries planificaran tant les sessions per rebre les persones derivades per l'oficina de Treball com la resta d'accions que formen part de l'itinerari de les persones participants, i informaran de la seva durada i del seu resultat una vegada realitzades, seguint les indicacions del *Manual aplicació GIA – Gestió de l'agenda* disponible a l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació](#)" de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

D'altra banda, a l'aplicació GALILEU es registrarà i es farà el seguiment de les diverses fases i accions del procés orientador.

L'aplicació GALILEU permetrà accedir a la informació que està disponible en les diferents aplicacions del SOC, als indicadors del mercat de treball, als recursos necessaris en la tasca orientadora i a la informació qualitativa dels processos d'orientació de les persones participants.

L'entitat té l'obligació de facilitar al personal l'accés a les sessions formatives relatives a les funcionalitats d'ambdues eines informàtiques que el SOC organitzi durant el desenvolupament del programa i el personal convocat té l'obligació d'assistir-hi.

Qualsevol incidència relacionada amb l'aplicació GIA (Gestió Integrada d'Accions) es comunicarà a l'adreça de correu electrònic [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat) i les incidències relacionades amb l'aplicació GALILEU es comunicaran a l'adreça de correu electrònic [xarxa.orientacio.soc@gencat.cat](mailto:xarxa.orientacio.soc@gencat.cat).

## 7.3. Punt d'actuació per al desenvolupament del programa

L'entitat beneficiària haurà de desenvolupar el programa a l'adreça o adreces dels punts d'actuació que consten a la Resolució d'atorgament.

En cas que un punt d'actuació hagi de canviar d'adreça, l'entitat ha de presentar la següent documentació:

- Acreditació de disponibilitat immediata del local en què es realitzaran les actuacions, segons model normalitzat.
- Sol·licitud de canvi de punt d'actuació, segons model normalitzat.

Aquesta documentació s'haurà de presentar amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a la data d'alta de la nova adreça indicada per l'entitat en l'imprès de sol·licitud de canvi de punt d'actuació.

En cas de punts d'actuació atorgats a les comarques del Barcelonès i del Baix Llobregat, el nou punt d'actuació haurà d'estar ubicat en el mateix municipi on està el punt d'actuació que es dona de baixa.

A la resta de municipis, el nou punt d'actuació haurà d'estar ubicat a la mateixa comarca on està el punt d'actuació que es dona de baixa.

El nou punt d'actuació ha de complir els requisits del punt IV) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, d'especificacions tècniques per al desenvolupament d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció.

El canvi d'adreça s'autoritzarà mitjançant Resolució de la personal titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, un cop el SOC verifiqui que la documentació presentada és correcta.

Als efectes del programa la nova adreça serà efectiva en la data sol·licitada per l'entitat en l'imprès de sol·licitud de canvi de punt d'actuació o en la data en que l'entitat accedeixi a la notificació de la Resolució d'autorització del canvi si aquesta és posterior.

## 7.4. Planificació i desenvolupament de les accions

### 7.4.1. Agenda GIA personal tècnic orientador

#### a) Sessions "Tutoria inicial"

Totes les persones que participin en el programa iniciaran el procés d'orientació mitjançant l'acció individual "Tutoria inicial".

La persona tècnica de la unitat d'orientació planificarà la seva agenda GIA **amb un mes d'antelació**, donant d'alta 6 sessions "Tutoria inicial" setmanals, d'una durada d'una hora, per tal que l'oficina hi pugui derivar persones participants. En cas que estigui autoritzada a mitja jornada, el nombre de sessions "Tutoria inicial" que ha de donar d'alta a la seva agenda GIA serà de 3 per setmana, d'una durada d'una hora.

El personal tècnic al qual, durant el desenvolupament del programa, se li reconegui una reducció de jornada i el SOC l'hagi autoritzat mitjançant l'aplicació GIA, ha de donar d'alta a l'agenda un nombre de sessions "Tutoria inicial" setmanals, d'una durada d'una hora, proporcional a la seva jornada reduïda. La reducció de jornada no afectarà al nombre mínim de persones a atendre a la unitat d'orientació.

Les persones tècniques autoritzades en més d'una unitat d'orientació, tant si estan ubicades en un mateix punt d'actuació com en diferents punts, hauran de gestionar una agenda GIA per cada unitat.

Només en casos justificats es podran programar un nombre superior de sessions setmanals o un període superior a un mes, prèvia petició de l'entitat i autorització del Servei d'Informació i d'Orientació Professional.

En qualsevol cas, les sessions "Tutoria inicial" es poden distribuir al llarg de la setmana o acumular-les en uns dies determinats i s'atendrà una persona per cada hora reservada. La resta de la seva jornada, la persona tècnica la dedicarà a realitzar les actuacions que li exigeix el programa.



Si en els 2 dies laborables anteriors a una sessió “Tutoria inicial”, l'oficina corresponent no ha derivat cap persona, la sessió caducarà i el personal tècnic podrà disposar d'aquesta hora per a la resta d'accions.

La caducitat de les sessions “Tutoria inicial” implica que el personal tècnic no podrà obrir sessions de tutoria inicial per al mateix dia o per a l'endemà i, en conseqüència, l'oficina de treball derivarà totes les persones com a mínim 48 hores abans de la sessió (els caps de setmana no es comptabilitzen a aquest efecte).

Les entitats amb més d'una unitat d'orientació autoritzada en un punt d'actuació, han d'estar en disposició de realitzar sessions de “Tutoria inicial”, almenys un dia a la setmana, en horari de matí i tarda, d'acord amb les necessitats que detecti l'oficina de Treball.

Malgrat s'hagin assolit els objectius mínims, el personal tècnic haurà de donar d'alta a la seva agenda GIA les sessions setmanals de Tutoria inicial durant tot el període d'execució de la unitat d'orientació excepte els últims quinze dies hàbils.

Per a la tutoria inicial, la persona tècnica revisarà la informació i acords de treball registrats a Galileu per la persona tècnica de l'oficina de Treball.

Un cop realitzada la tutoria i pactat amb la persona participant l'objectiu a assolir i les accions que durà a terme en el seu itinerari, que es reflectiran en el document normalitzat Pacte d'Itinerari, l'entitat haurà d'ampliar i/o modificar, si escau, el diagnòstic inicial fet en l'oficina de Treball, indicant el motiu, i modificar la “Fitxa del Ciutadà” en l'aplicació informàtica Galileu.

#### b) Altres sessions

A més de les sessions “Tutoria inicial”, el personal tècnic ha de programar a l'agenda GIA, amb antelació a la seva execució, la resta de sessions que es corresponen amb les diverses accions i informar la seva durada i resultat una vegada realitzades; també serà responsable de registrar a l'aplicació Galileu cadascuna de les millores que dugui a terme la persona usuària, al llarg de tot el procés.

En cas que es realitzin les visites a empreses previstes a l'acció Mercat de treball i ocupacions, l'entitat beneficiària haurà de contractar una pòlissa d'assegurança d'accidents personals que cobreixi per a cadascun de les persones participants un capital de 23.432,25 euros en cas de mort, i de 46.864,52 euros en cas d'invalidesa, tots dos derivats del risc d'accidents durant el desplaçament, per qualsevol mitjà, i durant la visita a les empreses.

#### **7.4.2. Registre del servei 18A a l'aplicació Galileu**

Un cop realitzada la tutoria inicial, la persona tècnica de la unitat d'orientació evolucionarà, a l'aplicació Galileu, el servei “18A – Programa d'orientació i acompanyament a la inserció” a “**servei iniciat**”.

Quan la persona participant finalitzi el seu itinerari, la persona tècnica evolucionarà el servei “18A” a “**servei rebut**”.

#### **7.4.3. Agenda GIA personal prospector**

El personal prospector només podrà realitzar les sessions de “Tutoria de suport a la inserció”, les quals donarà d'alta a la seva agenda GIA i hi informarà la seva durada i el seu resultat.

Les persones prospectores autoritzades en més d'una unitat d'orientació, tant si estan ubicades en un mateix punt d'actuació com en diferents punts, hauran de gestionar una agenda GIA per cada unitat.

#### **7.4.4. Control d'assistència**

La persona participant ha de signar el control d'assistència, segons model normalitzat, cada vegada que assisteixi a una actuació de la unitat d'orientació, de manera que constin cronològicament les actuacions amb independència de la persona tècnica o prospectora que les dugui a terme. La persona participant signarà cada un dels dies que assisteixi, sempre amb posterioritat a la finalització de la sessió en que ha participat, i la persona tècnica i/o prospectora signarà quan hagi signat la persona participant.

16

#### **7.5. Seguiment de la qualitat**

Tota la documentació requerida per al desenvolupament del programa ha de restar a disposició del SOC, especialment l'expedient individual complet de la persona que participa en les accions, previst a l'apartat XI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

El SOC articularà mecanismes de seguiment de les accions a fi d'assegurar la qualitat en l'atenció de les persones participants en el programa.

Amb la finalitat de dur a terme aquest seguiment, el SOC realitzarà visites a les entitats subvencionades i farà seguiments a les persones ateses.

Sens perjudici del seguiment realitzat pel SOC, l'entitat haurà de disposar de qüestionaris propis que permetin conèixer el grau de qualitat percebuda per la persona participant, amb l'objectiu de l'avaluació interna de l'entitat.

Així mateix, el SOC posa a disposició de les entitats un model normalitzat de qüestionari d'avaluació, disponible en català i castellà, per avaluar el nivell de satisfacció de les persones que han participat en el programa. Aquest qüestionari d'avaluació el poden utilitzar les entitats en cas que no disposin de qüestionari propi.

#### **7.6. Acompanyament a la inserció laboral**

Durant el desenvolupament del programa, el personal prospector de cada unitat d'orientació portarà a terme actuacions per promoure la inserció laboral de les persones que hi participen i les acompanyarà en el procés d'incorporació a un lloc de treball.

El personal prospector contactarà amb empreses amb l'objectiu de captar llocs de treball i farà constar els contactes en el document *Fitxa resum prospecció empresa*, segons model normalitzat.

En cas que els contactes s'assignin a més d'una unitat d'orientació la persona prospectora haurà d'indicar per quins motius considera necessari fer aquesta assignació.

A mesura que disposi d'ofertes, la persona prospectora citarà les persones participants que compleixin el perfil requerit, per realitzar una Tutoria de suport a la inserció. En el transcurs de la tutoria els informarà de les dades de l'oferta o ofertes i en cas que estiguin interessats en presentar la seva candidatura, els assessorarà en els aspectes que siguin necessaris per adaptar la candidatura a cada lloc de feina a que optin.

Quan les persones participants presentin les candidatures, la persona prospectora farà un seguiment d'aquestes així com dels processos de selecció en què participin, que es reflectirà en el *Document de seguiment de candidatures*, segons model normalitzat.

Del resultat d'aquest seguiment, si considera necessari millorar o incidir en aspectes importants per a la presentació de noves candidatures, ho comunicarà a la persona tècnica de la unitat d'orientació, per tal que valori la conveniència que la persona repregui l'itinerari d'orientació, en cas que l'hagi finalitzat, o que participi en alguna acció grupal o individual en concret tot i que ja l'hagi realitzat en el transcurs del programa.

Tant si la persona està duent a terme el seu itinerari com si l'ha finalitzat, la persona tècnica de la unitat d'orientació que va dur a terme l'acció Tutoria inicial la citarà per fer una tutoria de seguiment i li proposarà la continuació del seu itinerari o la modificació, si escau, del que està portant a terme. Els acords presos es reflectiran en un nou document "Pacte d'itinerari", segons model normalitzat.

En els casos que la persona participant superi el procés de selecció, la persona prospectora realitzarà un seguiment de la seva incorporació i ho reflectirà en el *Document de seguiment de candidatures*.

Quan una unitat d'orientació tingui autoritzada més d'una persona prospectora, les persones participants faran les tutories de suport a la inserció sempre amb la mateixa persona prospectora.

### 7.7. Protocol d'informació de retorn de les accions

Cada unitat d'orientació haurà d'informar a les aplicacions GIA i Galileu les dades corresponents a les actuacions realitzades per les persones participants o, en cas que no s'hagin realitzat, s'haurà d'informar a GIA el codi corresponent.

Mitjançant aquestes aplicacions el personal del SOC (oficines de Treball, seccions de Verificació sobre el Terreny, Servei d'Informació i d'Orientació Professional... ) podrà consultar les dades relatives a l'execució del programa: persones derivades al programa, resultat de la seva participació, si l'han finalitzat, motius de rebuig, etc.

Durant la gestió del programa les entitats beneficiàries no hauran de trametre cap documentació al SOC. Un cop finalitzi el període d'execució de cada unitat d'orientació les entitats disposaran d'un termini de 15 dies naturals, des de l'endemà de la finalització, per lliurar la següent documentació gestionada per la unitat:

- Fitxa resum prospecció empresa, segons model normalitzat, corresponent a les gestions i visites realitzades a empreses durant l'execució del programa, signada per la persona prospectora i per la persona representant legal.
- Document de seguiment de candidatures, segons model normalitzat, signat per la persona prospectora i per la persona representant legal.

## 8. Finalització de les actuacions

En aplicació de la base 21.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, en el termini màxim de tres mesos des de la finalització de les actuacions objecte de la subvenció les entitats resten obligades a realitzar la justificació de les actuacions i a presentar-la segons models normalitzats, seguint les indicacions de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), i de la Guia per a la justificació econòmica del programa d'orientació i acompanyament a la inserció.

## 9. Publicitat

L'entitat beneficiària de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del programa, activitat, inversió o actuació objecte de subvenció segons el que s'estableix a la base 23 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, sobre les obligacions de les persones i entitats beneficiàries i d'acord amb el que preveu l'article 31 del Reglament de la Llei general de subvencions aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.

Les mesures de publicitat que han d'adoptar les entitats beneficiàries de les subvencions són les següents:

- Fonts de finançament públic
- Inclusió de la imatge institucional de l'entitat concedent.
- Llegenda relativa al finançament públic en cartells, plaques commemoratives, materials impresos, mitjans electrònics o audiovisuals o bé esments realitzats als mitjans de comunicació.

L'entitat beneficiària haurà d'incloure, en totes les mesures d'informació i comunicació que realitzi, el logotip del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el senyal de la Generalitat de Catalunya així com el logotip del *Ministerio de Trabajo y Economía Social* i del *Servicio Público de Empleo Estatal*.

Es pot consultar la imatge que han de tenir tots els documents i/o material que utilitzin en el desenvolupament del programa en l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació](#)" de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya:

- [G146NOP-068](#) *Model de pàgines interiors dels dossiers - horitzontal*
- [G146NOP-069](#) *Model de pàgines interiors dels dossiers - vertical*
- [G146NOP-070](#) *Model de portada dels dossiers - horitzontal*
- [G146NOP-071](#) *Model de portada dels dossiers - vertical*
- [G146NOP-072](#) *Model de carpetes - horitzontal*
- [G146NOP-073](#) *Model de carpetes - vertical*

Haurà d'haver una identificació visible del programa subvencionat al despatx on es portin a terme les actuacions individuals i a la/les sala/es grupal/s, on es visualitzi clarament les administracions que subvencionen i financen l'activitat. Amb aquest objectiu les entitats disposaran de dos models diferents i podran triar el que millor s'adapti a les seves necessitats, segons si el volen fer en format horitzontal o vertical i la mida del paper (A3 o A4):

- [G146NOP-076](#) *Model de cartell aula - horitzontal*
- [G146NOP-077](#) *Model de cartell aula - vertical*

**En cap cas es podrà modificar la distribució ni la mida dels anagrames d'aquests models.**

### 9.1. Altres formats i mitjans publicitaris

En cas que l'entitat beneficiària tingui previst fer difusió o publicitat del programa d'orientació i acompanyament a la inserció, ha d'enviar una mostra al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) per tal que ho validi i autoritzi.

L'enviament de la mostra es farà exclusivament de forma telemàtica **mitjançant el formulari d'aportació de documentació**, seguint la [Guia per a l'aportació de documentació - Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció 2019](#), que està disponible a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/tramits>).

**Abans de presentar les mostres heu de tenir en compte les indicacions dels apartats 9.2 i 9.3.**

## 9.2. Contingut mínim

Segons el format (pàgines web, notícies, cartells anunci, fulletons, roll up, xarxes socials, mitjans audiovisuals, etc.) s'ha de fer constar el següent contingut mínim:

### Comú per a tots els formats (frases exactes)

- a) Com està subvencionat el programa  
**“Aquest programa està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i finançat amb càrrec als fons rebuts del Servicio Público de Empleo Estatal”**
- b) Cost de les accions  
**“Les accions són sense cost per a les persones participants”**
- c) On s'han d'adreçar les persones interessades en participar en el programa  
**“Les persones interessades s'han d'adreçar a l'Oficina de Treball corresponent”**

### Per a difusió en pàgines web, fulletons, roll up i/o cartells anunci

- d) Requisits per participar<sup>1</sup>:

Les accions s'adrecen a persones demandants d'ocupació no ocupades que compleixin els requisits següents:

- ✓ **Necessiten definir o millorar l'objectiu professional.**
- ✓ **Estan inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb la demanda activa.**
- ✓ **Tenen disponibilitat i interès per participar.**
- ✓ **Tenen coneixements de català o de castellà que els permeti participar en les sessions individuals i grupals del programa.**
- ✓ **Tenen autonomia suficient en informàtica i Internet.**

- e) Informació de la pàgina web del SOC:

- ✓ **Per a més informació: <http://serveiocupacio.gencat.cat>**

### Per a les xarxes socials:

Es farà servir:

- \* **#ocupació**

## 9.3. Instruccions per utilitzar els logotips institucionals (obligatori en tots els formats)

- a) En el cas d'impressions en color (en qualsevol format) els logotips institucionals han d'ésser en color, d'acord amb les indicacions corresponents (vegeu l'apartat f))

<sup>1</sup> Aquests requisits estan recollits a la base 6 de l'annex1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció.

- \* Capçalera (Logotip del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya)

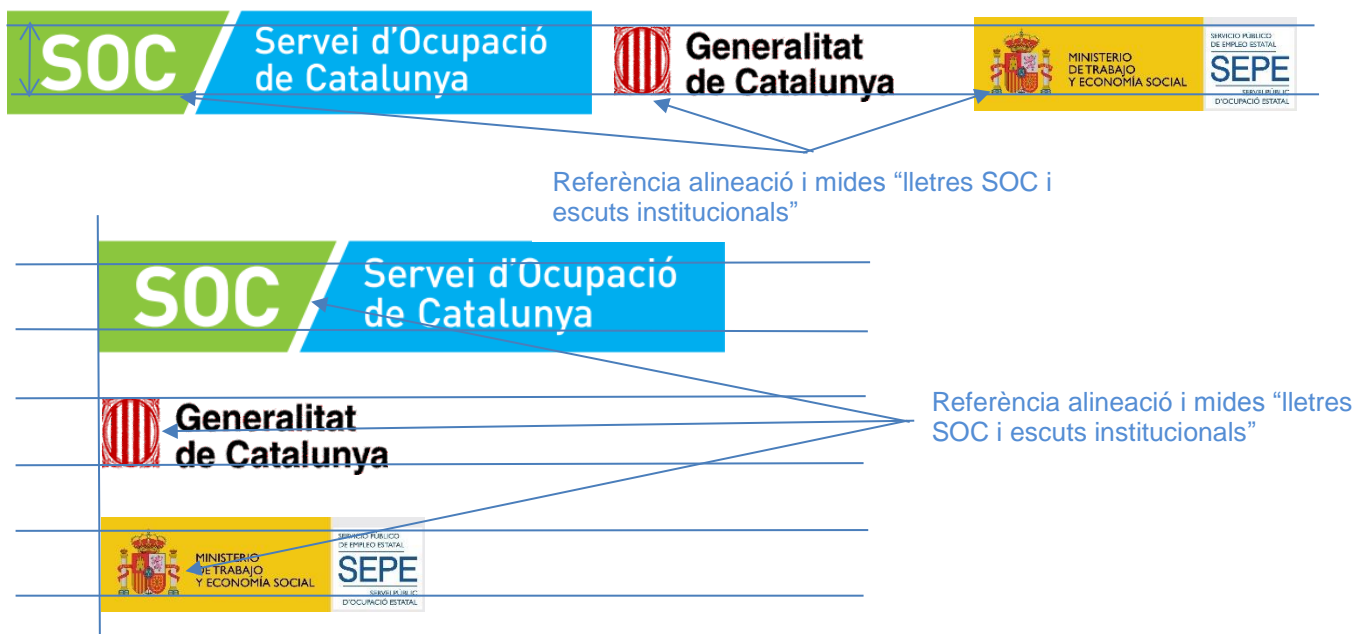


- \* Peu del document:

1. Logotip de la Generalitat de Catalunya (esquerra del document)
2. Logotip del "Ministerio de Trabajo y Economía Social i del Servicio Público de Empleo Estatal"
3. Logotip de l'entitat (dreta del document)



- b) El logotip de l'entitat col·laboradora ha de tenir la mateixa grandària o inferior a la resta de logotips.
- c) En cas de díptics o tríptics, els logotips del SOC, la Generalitat de Catalunya i del "Ministerio de Trabajo y Economía Social i del Servicio Público de Empleo Estatal", han d'anar en la portada.
- d) En cas de pàgines web els logotips sempre seran en color i la disposició del logotips institucionals és:



- e) Per a informació precisa de colors, mides, distàncies entre logotips i models:

- En la pàgina web del SOC [http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya\\_soc/imatge-corporativa/](http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya_soc/imatge-corporativa/) trobareu les indicacions i els models dels logotips del SOC i del *Ministerio de Trabajo y economía social*:
- \* [Accions subvencionades per el SOC](#)
  - \* [Ministeri de Trabajo y Economía Social](#)
  - \* [Manual d'identificació visual corporativa](#)
  - \* [Harmonització de la identitat visual del SOC amb la del Ministeri](#)
  - \* [Recursos gràfics: logotips i senyals](#)
- En la pàgina web "<http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/identitat-visual/>", trobareu les indicacions i els model del logotip de la Generalitat de Catalunya.

## 10. Bústia de contacte

---

Per a qualsevol dubte, comentari o incidència relacionada amb el programa, podeu contactar amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional mitjançant l'adreça [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat)

El cap de Servei d'Informació i d'Orientació Professional

**Annex 1 - Relació d'impresos**

Els impresos necessaris per a la gestió del programa, que estan a disposició de les persones interessades a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació](#)", són els següents:

- [G146NOP-044](#) Certificat d'assegurança d'accidents personals
- [G146NOP-047](#) Instruccions per emplenar el certificat d'assegurança d'accidents personals
- [G146NOP-122](#) Pacte d'itinerari
- [G146NOP-123](#) Control d'assistència
- [G146NOP-125](#) Qüestionari d'avaluació del programa d'orientació i acompanyament a la inserció
- [G146NOP-125T](#) Cuestionario de evaluación del programa de orientación y acompañamiento a la inserción (castellà)
- [G146NOP-127](#) Fitxa resum prospecció empresa
- [G146NOP-158](#) Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació
- [G146NOP-159](#) Alta de personal col·laborador
- [G146NOP-161](#) Sol·licitud de canvi de punt d'actuació
- [G146NOP-163](#) Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador
- [G146NOP-212](#) Acreditació de disponibilitat immediata del local
- [G146NOP-284](#) Declaració retribucions òrgans de direcció o administració
- [G146NOP-285](#) Relació de personal per unitat d'orientació
- [G146NOP-286](#) Document de seguiment de candidatures

Per accedir al document en castellà cal entrar a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits/index.html>), i buscar el tràmit *Programa de orientación y acompañamiento a la inserción* en el cercador de Tràmits Gencat.



**Annex 2 - Codificació de la documentació presentada telemàticament**

Per motius de seguretat, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya no pot canviar el nom dels documents i dels arxius que rep electrònicament.

Per tal de facilitar l'enviament i recepció dels documents que l'entitat tramita electrònicament de forma correcta, s'ha de seguir una pauta estricta en el nom dels arxius que es lliuren:

**1. Cada document s'ha d'enviar per separat**

- No es poden enviar documents en carpetes o fitxers comprimits en cap format.
- Els documents s'han d'adjuntar un per un al formulari d'aportació de documentació (es poden adjuntar fins a 7).
- No es poden escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.
- S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament.

**2. Els noms dels arxius NO poden contenir:**

- |           |                |          |        |             |                         |
|-----------|----------------|----------|--------|-------------|-------------------------|
| • PUNTS   | " . "          | • BARRES | "/" "\ | • ASTERISCS | " * "                   |
| • GUIONS  | " - "          | • ESPAIS | " "    | • ACCENTS   | " " " " " " " " " " " " |
| • SÍMBOLS | "\$" "&", etc. |          |        |             |                         |

**3. Els nom dels documents ha de seguir EXACTAMENT les pautes següents:**

a. El codi del document ha de ser el que consta al llistat de l'annex 3 d'aquesta Guia:

Exemple: **Cert\_assegurança**

b. En cas de documents que facin referència al punt d'actuació el nom serà el codi del document i el municipi separat per un guió baix:

Exemple: **Canvi\_punt\_Manresa  
D\_local\_Vilanova\_i\_la\_Geltru**

Les entitats que tinguin autoritzat més d'un punt d'actuació en un mateix municipi, afegiran el nom del carrer precedit d'un guió baix:

Exemple: **Canvi\_punt\_Barcelona\_Laietana  
Canvi\_punt\_Barcelona\_Sepulveda  
D\_local\_Manresa\_Major  
D\_local\_Manresa\_Sequia**

c. Document **Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació**

El nom serà el codi del document i la data d'inici que es comunica separat per un guió baix.

Exemple: **Data\_inici\_30\_10\_2019  
Data\_inici\_2\_11\_2019**

En cas que s'envii més d'un document amb la mateixa data d'inici, s'afegirà un guió baix i el número d'ordre:

Exemple: **Data\_inici\_15\_11\_2019\_1  
Data\_inici\_15\_11\_2019\_2**

d. Document **Relació de personal per unitat d'orientació**

El nom serà el codi del document, el municipi on està ubicada la unitat d'orientació i la lletra "U" seguida del nom de la unitat, tot separat per guions baixos:

Exemple: **Relacio\_personal\_Girona\_U\_1**  
**Relacio\_personal\_Girona\_U\_2**  
**Relacio\_personal\_Berga\_U\_0,5**

Les entitats que tinguin autoritzat més d'un punt d'actuació en un mateix municipi, afegiran el nom del carrer precedit d'un guió baix abans de la unitat d'orientació:

Exemple: **Relacio\_personal\_Girona\_Sant\_Pere\_U\_1**  
**Relacio\_personal\_Girona\_Sant\_Pere\_U\_2**

#### 4. Documents relatius al personal col·laborador:

Els documents s'anomenaran amb el primer cognom, el segon cognom i el nom de la persona (la primera lletra de cadascun en majúscules i la resta en minúscules) seguit del codi del document, tot separat per guions baixos:

Exemple: **Lopez\_Deulofeu\_Marta\_Alta\_personal**  
**Huguet\_Juncosa\_David\_Titol**  
**Marimon\_Porta\_Laura\_Doc\_contracte**  
**Margalef\_Solano\_Pere\_Red\_contracte**  
**Teixidor\_Anglada\_Rafel\_Red\_reconeix**

El document “**Comunicació baixa i/o reincorporació de personal col·laborador**” es nomenarà de forma diferent en funció de si es comunica una baixa o una reincorporació:

Exemple: **Mayolas\_Puig\_Marta\_Baixa\_personal** (*si és baixa*)  
**Mayolas\_Puig\_Marta\_Reincorp\_personal** (*si és reincorporació*)

#### 5. Documentació de retorn de les accions

Els documents “Fitxa resum prospecció empresa” i “Document de seguiment de candidatures”, s'anomenaran amb el codi del document, el municipi on està ubicada la unitat d'orientació i la lletra “U” seguida del nom de la unitat, tot separat per guions baixos:

Exemple: **Fitxa\_resum\_Tarragona\_U\_1**  
**Fitxa\_resum\_Tarragona\_U\_2**  
**Seguiment\_cand\_Berga\_U\_0,5**

Les entitats que tinguin autoritzat més d'un punt d'actuació en un mateix municipi, afegiran el nom del carrer precedit d'un guió baix abans de la unitat d'orientació:

Exemple: **Fitxa\_resum\_Girona\_Sant\_Pere\_U\_1**  
**Fitxa\_resum\_Girona\_Sant\_Pere\_U\_2**

## Annex 3 - Llistat de codis dels documents

|  |                   |
|--|-------------------|
| Comunicació .....  | Comunicacio       |
| Declaració retribucions òrgans de direcció o administració .....     | Dec_retribucions  |
| Certificat d'assegurança d'accidents personals .....                 | Cert_assegurança  |
| Acreditació de disponibilitat immediata del local .....              | D_local           |
| Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació ..... | Data_inici        |
| Relació de personal per unitat d'orientació .....                    | Relacio_personal  |
| Alta de personal col·laborador .....                                 | Alta_personal     |
| Document-contracte autònoms .....                                    | Doc_contracte     |
| Títol universitari .....   | Titol             |
| Comunicació baixa i/o reincorporació de personal col·laborador ..... | Baixa_personal    |
| Comunicació baixa i/o reincorporació de personal col·laborador ..... | Reincorp_personal |
| Contracte (en cas de reducció de jornada) .....                      | Red_contracte     |
| Document reconeixement reducció jornada .....                        | Red_reconeix      |
| Sol·licitud de canvi de punt d'actuació .....                        | Canvi_punt        |
| Fitxa resum prospecció empresa .....                                 | Fitxa_resum       |
| Document de seguiment de candidatures .....                          | Seguiment_cand    |