



**PROCEDIMENTS DE GESTIÓ
ESPAIS DE RECERCA DE FEINA**

2021

Març 2022
Versió: 2.0

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	1
2. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	1
3. APLICACIONS DE GESTIÓ I RECURSOS TÈCNICS	2
3.1 Aplicacions de gestió	2
3.2 Recursos tècnics.....	3
4. INICI DE LES ACTUACIONS.....	3
4.1 Documentació per a l'inici	3
4.2 Data d'inici de les actuacions	5
5. TERMINI D'EXECUCIÓ	6
6. PERSONAL TÈCNIC	6
6.1 Substitucions del personal tècnic	7
7. DESENVOLUPAMENT	9
7.1 Aspectes generals.....	9
7.2 Serveis que inclou el programa	10
7.2.1 Aspectes comuns als dos serveis	10
7.2.2 Servei eines informàtiques.....	11
7.2.2.1 Inici.....	12
7.2.2.2 Desenvolupament.....	13
7.2.2.3 Materials per a les persones participants.....	13
7.2.2.4 Finalització	14
7.2.3 Servei recerca activa de feina.....	14
7.2.3.1 Inici.....	14
7.2.3.2 Desenvolupament.....	15
7.2.3.3 Materials per a les persones participants.....	18
7.3 Canvis d'adreça	18
7.4 Canvis d'horaris i vacances.....	19
8. EXPEDIENT INDIVIDUAL.....	19
9. FITXA DE PARTICIPANT	20
10. SEGUIMENT DE LA QUALITAT	23

11. FINALITZACIÓ DE LES ACTUACIONS	23
12. PUBLICITAT	23
Altres formats i mitjans publicitaris	25
Instruccions per utilitzar els logotips institucionals (obligatori en tots els formats)	26
13. BÚSTIA DE CONTACTE	27
ANNEX 1 - MOTIUS DE REBUIG, FINALITZACIÓ I RESULTAT D'UNA ACTUACIÓ.....	28
ANNEX 2 - RELACIÓ D'IMPRESOS.....	30
ANNEX 3 – SISTEMA DE XIFRATGE	32
ANNEX 4 – ATENCIÓ TELEMÀTICA	34
Mesures adoptades	34
1. Formació personal tècnic	34
2. Mesures de seguretat	34
3. Sessions per videotrucades	34
4. Nombre màxim de participants.....	35
5. Entrevista individual	35
6. Document informatiu FSE	35
7. Còpia del DNI/NIE.....	35
8. Fitxa de Participant	35
9. Control d'assistència de les persones participants	35
10. Registre a GIA i GALILEU de les actuacions.....	36
11. Material per a les persones participants	36
12. Document/s de registre i seguiment d'ofertes i candidatures.....	36
13. Document/s de registre i seguiment d'autocandidatures	36
14. Comunicació tancament punt d'actuació	36
ANNEX 5 – ESQUEMA RESUM ESPAIS DE RECERCA DE FEINA 2021 (atenció presencial)	37

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document conté els procediments de gestió adreçats a les entitats col·laboradores per al desenvolupament de les accions regulades a [l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, modificada per [l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre](#), i a la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021 de les subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

D'acord amb la base 5.1 n) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, 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 regulades en l'esmentada Ordre.

Les guies per a l'aportació de documentació, les guies de gestió de l'aplicació GIA, els documents normalitzats i els models de papereria i cartells necessaris per al desenvolupament del programa estan disponibles dins l'apartat "Documentació" de l'opció "Aportar documentació. Convocatòria 2021" del tràmit "Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació", accessible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

També es pot accedir directament als documents normalitzats necessaris per a la gestió del programa mitjançant els enllaços habilitats a l'annex 2 d'aquest document.

2. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les entitats han de presentar la documentació relativa al programa exclusivament de forma telemàtica seguint les indicacions de la Guia corresponent:

- Els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades, que disposin d'accés a EACAT han de presentar la documentació relativa al programa mitjançant aquesta plataforma, d'acord amb les indicacions de la Guia per a l'aportació de documentació d'Espais de recerca de feina 2021 – Tramitació per EACAT.
- Les entitats privades han de presentar la documentació relativa al programa mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA, d'acord amb les indicacions de la Guia per a l'aportació de documentació d'Espais de recerca de feina 2021 – Tramitació per CANAL EMPRESA. També hauran d'emprar aquesta plataforma les entitats dependents o vinculades a ajuntaments que no disposin d'accés a la plataforma EACAT.

3. APLICACIONS DE GESTIÓ I RECURSOS TÈCNICS

3.1 Aplicacions de gestió

L'aplicació informàtica del SOC per gestionar els espais de recerca de feina és GIA (Gestió Integrada d'Accions), a la qual s'accedeix mitjançant l'adreça <https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/zia/index.do>.

Amb aquesta aplicació les oficines de Treball derivaran als espais de recerca de feina les persones que tinguin el perfil adient, i el personal tècnic dels espais planificarà i registrarà les actuacions que realitzi i informarà del seu resultat.

La **Guia de gestió de l'aplicació GIA – Entitats beneficiàries** que té com objectiu servir de guia en l'ús de l'aplicació, està disponible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "Aportar documentació. Convocatòria 2021".

En cas que es produeixin incidències s'hauran d'informar a l'adreça de correu serveiorientacio.soc@gencat.cat, detallant-les el màxim possible i, en cas necessari, adjuntant còpies de les pantalles relacionades amb la incidència.

El personal tècnic també tindrà accés a l'aplicació GALILEU a través de la qual es recull la informació qualitativa del procés. 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. Aquesta aplicació permet compartir la informació entre les persones professionals de les oficines de treball i les entitats beneficiàries, i facilitar d'aquesta manera la traçabilitat del procés realitzat per la persona participant en el programa.

En el cas que es produeixi alguna incidència amb l'aplicació de Galileu s'haurà d'enviar un correu a l'adreça xarxa.orientacio.soc@gencat.cat.

El SOC podrà realitzar accions formatives adreçades al personal tècnic de les entitats, relatives a les funcionalitats d'ambdues eines informàtiques (veure l'apartat 1 de l'annex 4 d'aquest document). L'entitat beneficiària de la subvenció té l'obligació de facilitar l'accés del seu personal i el personal l'obligació d'assistir-hi.

El personal tècnic que no assisteixi a una sessió formativa sense motiu justificat, degudament acreditat i comunicat al Servei d'Informació i d'Orientació Professional, no serà donat d'alta al programa, o serà donat de baixa si ja estava autoritzat, i l'entitat haurà de tornar a presentar la documentació preceptiva per donar d'alta nou personal.

L'incompliment d'aquesta obligació per part de l'entitat serà causa de revocació de la subvenció atorgada i l'incompliment per part del personal tècnic serà causa de revocació per l'import corresponent a les despeses de personal del període que l'espai de recerca hagi estat sense la persona tècnica autoritzada; en cas que el període sigui superior a 30 dies naturals, es revocarà també la part proporcional de les despeses generals i materials.

3.2 Recursos tècnics

Els recursos tècnics necessaris per a la gestió del programa són:

- Disposar d'un ample de banda en cada punt d'actuació, mitjançant ADSL o fibra òptica, suficient per poder suportar les aplicacions, gestionar el programa i que permeti consultar simultàniament les pàgines web necessàries per a la cerca de feina.
- Navegador: Internet Explorer v9 o superior, Firefox, Chrome...
- Lector de documents PDF Adobe Acrobat 7.0 o superior
- Màquina virtual Java 1.5 o superior

Cada tècnic/a de l'espai de recerca de feina ha de tenir una adreça de correu electrònic única i pròpia i aquesta serà la que haurà de fer servir per comunicar-se, mitjançant correu electrònic, amb el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Els accessos a les aplicacions informàtiques que proporciona el SOC per gestionar el programa són exclusius per a l'actuació sobre les persones participants; es verificarà de forma sistemàtica el compliment d'aquesta obligació i el bon ús d'aquests mitjans, i serà motiu de revocació de la subvenció l'incompliment d'aquesta instrucció, segons estableix la base 23.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

4. INICI DE LES ACTUACIONS

4.1 Documentació per a l'inici

D'acord amb l'article 13.1 de la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre, les entitats beneficiàries hauran de presentar la documentació per a l'inici de les actuacions, en el termini comprès entre l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament de subvenció i el 30 de desembre de 2021, ambdós inclosos.

La documentació, prevista a l'article 14.1 de la mateixa Resolució és la següent:

- a) Relació de documentació del personal tècnic, segons model normalitzat ([G146NOP-283](#)).
- b) Imprès de comunicació de la data d'inici del programa espais de recerca de feina, segons model normalitzat ([G146NOP-169](#)).
- c) Còpia de la pòlissa d'assegurances d'accidents personals que cobreixi per a cadascuna de les persones participants en les accions un capital de 23.432,25 euros en cas de mort, i un capital de 46.864,52 euros en cas d'invalidesa, tots dos derivats del risc d'accident durant el desplaçament per qualsevol mitjà i durant l'assistència als punts d'actuació autoritzats. La pòlissa d'assegurances ha de donar cobertura a tot el període d'execució.

L'entitat beneficiària pot substituir la presentació de la còpia de la pòlissa pel certificat d'assegurança d'accidents personals, segons model normalitzat ([G146NOP-108](#)). Per omplir el certificat correctament cal seguir les indicacions del document normalitzat **Instruccions certificat assegurança** ([G146NOP-109](#)). Documentació del personal tècnic.

- c.1) Currículum, on haurà de constar la titulació universitària i l'experiència en la impartició de mòduls de recerca de feina i/o inserció laboral en algun dels 7 anys anteriors a la publicació de la convocatòria (d'octubre de 2014 a octubre de 2021).
- c.2) Alta a la Seguretat Social (en cas de nova contractació) o darrer TC-2 si la persona tècnica forma part de la plantilla de l'entitat beneficiària. En el supòsit que es tracti de professionals autònoms, cal presentar el document–contracte entre el personal tècnic i la persona responsable de l'entitat beneficiària. En cas de presentar alta a la Seguretat Social, la data d'alta haurà de ser igual o anterior a la data d'inici indicada en l'imprès de comunicació de data d'inici.
- c.3) Acreditació de la titulació universitària al·legada al currículum del personal tècnic.

En cas que el títol s'hagi expedit a partir de l'1 d'octubre de 1991 s'acreditarà mitjançant el document d'autorització de la persona tècnica, segons model normalitzat, per consultar a relatives a la seva titulació ([G146NOP-171](#)); si l'entitat beneficiària ha presentat aquest document 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, segons model normalitzat ([G146NOP-034](#)).

En cas que el títol s'hagi expedit abans de l'1 d'octubre de 1991 s'acreditarà mitjançant còpia de la titulació universitària al·legada al currículum del personal. En cas que l'entitat beneficiària hagi presentat amb anterioritat una còpia de la titulació universitària al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es podrà substituir la seva presentació per una declaració de l'entitat, segons model normalitzat, que digui que no hi ha hagut modificacions, fent constar la data i l'òrgan davant el qual es va presentar la documentació ([G146NOP-034](#)).

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.4) El personal tècnic que disposi d'una llicenciatura o títol de grau universitari diferent als requerits (psicologia, pedagogia o psicopedagogia) i hagi estat autoritzat en el Programa d'espais de recerca de feina en la convocatòria de l'exercici 2018 o del 2019 o del 2020, haurà d'acreditar la titulació universitària al·legada al currículum d'acord amb el previst a l'apartat d.3), i presentar el document "Acreditació experiència personal tècnic", segons model normalitzat ([G146NOP-172](#)).

- d) Imprès d'alta del personal en el programa d'espais de recerca de feina, segons model normalitzat ([G146NOP-170](#)).
- e) Les administracions públiques que proposin personal propi per al desenvolupament del programa, hauran de presentar un document de designació formal d'aquest personal, segons model normalitzat ([G146NOP-173](#)).

D'acord amb el que estableix la base 15.5 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, si l'entitat no aporta cap d'aquests documents en el termini donat a tal efecte, la resolució d'atorgament restarà sense efecte, prèvia notificació de la resolució corresponent.

Un cop lliurada la documentació per a l'inici de les actuacions, l'entitat beneficiària haurà d'introduir les dades de tot el personal a l'aplicació de gestió GIA, seguint les indicacions de la Guia de l'aplicació GIA – Alta del personal tècnic, disponible a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, dins l'apartat "Documentació" de l'opció "Aportar documentació. Convocatòria 2021".

4.2 Data d'inici de les actuacions

D'acord amb el que preveuen l'article 13 de la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre, i l'apartat 10 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, la data d'inici serà la indicada per l'entitat sempre que sigui igual o anterior al 30 de desembre de 2021, i que en la data indicada hagi presentat correctament la documentació preceptiva relacionada en l'apartat 4.1 d'aquest procediment i tot el personal de l'espai o espais de recerca de feina atorgats estigui d'alta a la Seguretat Social.

Les entitats beneficiàries que duguin a terme el programa d'espais de recerca de l'exercici 2020 l'hauran d'haver finalitzat per iniciar el nou exercici.

En cap cas s'autoritzarà una data d'inici anterior a la comunicada per l'entitat en l'imprès de comunicació de data d'inici, segons model normalitzat, ni anterior a la data en que l'entitat registri la documentació preceptiva per a l'inici de les actuacions.

Data d'inici en el supòsit de requeriment de documentació

En el cas que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) detecti errors o mancances en la documentació presentada per l'entitat beneficiària, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els defectes o porti la documentació preceptiva.

Un cop comprovat que la documentació presentada per l'entitat en resposta al requeriment és correcta, la data d'inici serà la data en que l'entitat beneficiària registri la documentació requerida, o la data d'alta del personal tècnic a la Seguretat Social si aquesta és posterior, en cas que es presenti aquesta alta amb la documentació requerida.

D'acord amb el que estableix la base 15.6 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, si l'entitat no aporta la documentació requerida en el termini donat a tal efecte, la resolució d'atorgament restarà sense efecte, prèvia notificació de la resolució corresponent.

En tots els casos, el SOC informarà la data d'inici de les actuacions en el camp "Data mínima inici sessions" de l'apartat "Dades del punt d'actuació" de l'aplicació de gestió GIA.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució de les actuacions serà de 10 mesos comptadors des de la data d'inici de les actuacions, tal com disposa l'article 13.2 de la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre.

L'entitat beneficiària haurà de verificar que la pòlissa d'assegurances d'accidents personals cobreix la totalitat del període d'execució tenint en compte la data d'inici. Si no cobreix tot el període d'execució caldrà que aporti, en el termini màxim de dos mesos des de la data d'inici, la documentació que acrediti la cobertura; en cas contrari es considerarà que l'entitat finalitza el programa en la data en que acaba la cobertura de la pòlissa presentada.

Així mateix l'entitat haurà de verificar que el/s document/s **Acreditació de disponibilitat immediata del local** presentat/s en la fase de sol·licitud de subvenció cobreix/en la totalitat del període d'execució de cada punt d'actuació autoritzat en la resolució d'atorgament, tenint en compte la data d'inici. Si no el cobreix, caldrà que aporti, en el termini màxim de dos mesos des de la data d'inici, un nou document, segons model normalitzat, que acrediti la cobertura; 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.

6. PERSONAL TÈCNIC

L'entitat té l'obligació de posar a disposició del SOC dues persones orientadores a jornada completa en cada espai de recerca de feina, durant tot el període d'execució del programa.

Les persones orientadores hauran de ser professionals de l'orientació, disposar d'una llicenciatura o títol universitari de grau en psicologia, pedagogia o psicopedagogia, i tenir experiència en la impartició de mòduls de recerca de feina i/o en inserció laboral en algun dels 7 anys anteriors a la publicació de la convocatòria de la subvenció (d'octubre de 2014 a octubre de 2021).

Es podrà autoritzar el personal tècnic que disposi d'una llicenciatura o títol de grau universitari diferent sempre que acrediti l'experiència en el Programa d'espais de recerca en la convocatòria 2018 o 2019 o 2020, mitjançant el document normalitzat "Acreditació experiència personal tècnic" ([G146NOP-172](#)).

Per tal de poder autoritzar el personal proposat per l'entitat, aquesta ha de facilitar de forma prèvia a l'inici efectiu de les actuacions, la documentació per iniciar-les prevista l'apartat 4.1 d'aquest procediment, o bé la documentació que es detalla a l'apartat 6.1 en cas de substitucions durant l'execució del programa.

El SOC només autoritzarà el personal tècnic proposat per l'entitat subvencionada que garanteixi una qualitat tècnica i professional en el desenvolupament de les actuacions i que hagi assistit a les sessions formatives a què se l'hagi convocat.

En cas que la documentació relativa al personal tècnic sigui correcta, el SOC l'autoritzarà informant la seva data d'alta al programa a l'aplicació de gestió GIA.

En cap cas l'espai de recerca podrà estar conduït per personal tècnic que no hagi estat autoritzat pel SOC.

6.1 Substitucions del personal tècnic

En el cas que una persona tècnica autoritzada pel SOC causi baixa del programa per finalització de la relació laboral, per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per altres causes l'entitat beneficiària haurà de substituir-la en un període màxim de 30 dies naturals des del moment de la baixa.

Abans que la nova persona comenci a fer accions, l'entitat informará de la incorporació mitjançant la presentació de la següent documentació preceptiva per tal que el SOC validi la seva idoneïtat:

- a) **Currículum** de la persona tècnica, on haurà de constar la titulació universitària i l'experiència en la impartició de mòduls de recerca de feina i/o inserció laboral en algun dels 7 anys anteriors a la publicació de la convocatòria (d'octubre de 2014 a octubre de 2021).
- b) **Alta a la Seguretat Social** (en el cas de nova contractació) o darrer TC-2 si la persona tècnica forma part de la plantilla de l'entitat. En el supòsit que es tracti de professionals autònoms, cal presentar el document – contracte entre la persona tècnica i la persona responsable de l'entitat.
- c) **Accreditació de la titulació universitària al·legada al currículum de la persona tècnica:**

En cas que el títol s'hagi expedit **a partir de l'1 d'octubre de 1991** s'acreditarà mitjançant el document d'autorització, segons model normalitzat, de la persona tècnica per consultar les dades relatives a la seva titulació ([G146NOP-171](#)); si l'entitat beneficiària ha presentat aquest document 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, segons model normalitzat ([G146NOP-034](#)).

En cas que el títol s'hagi expedit **abans de l'1 d'octubre de 1991** s'acreditarà mitjançant còpia de la titulació universitària al·legada al currículum del personal tècnic; 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, segons model normalitzat, que digui que no hi ha hagut modificacions, fent constar la data i l'òrgan davant el qual es va presentar la documentació ([G146NOP-034](#)).

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.

- d) El personal tècnic que disposi d'una llicenciatura o títol de grau universitari diferent als requerits (psicologia, pedagogia i o psicopedagogia) i hagi estat autoritzat en el Programa d'espais de recerca de feina en la convocatòria de l'exercici 2018 o 2019 o 2020, haurà d'acreditar la titulació universitària al·legada al currículum d'acord amb el previst al punt c), i presentar el document "Acreditació experiència personal tècnic", segons model normalitzat ([G146NOP-172](#)).
- e) Les administracions públiques que proposin personal propi per al desenvolupament del programa, hauran de presentar un document de designació formal d'aquest personal, segons model normalitzat ([G146NOP-173](#)).
- f) Imprès Sol·licitud canvi de personal del Programa d'espais de recerca de feina – (Alta) ([G146NOP-183](#)).
- g) Imprès Sol·licitud canvi de personal del Programa d'espais de recerca de feina – (Baixa) ([G146NOP-184](#)).

Un cop lliurada la documentació, l'entitat beneficiària haurà d'introduir les dades del nou personal a l'aplicació GIA, seguint les indicacions de la Guia de l'aplicació GIA – Alta del personal tècnic, disponible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "Aportar documentació. Convocatòria 2021".

En cas que la documentació relativa a la nova persona sigui correcta, el SOC l'autoritzarà informant la seva data d'alta al programa a l'aplicació de gestió GIA. La data d'alta serà la indicada per l'entitat en l'imprès **Sol·licitud canvi de personal del Programa d'espais de recerca de feina – (Alta)** o bé la data d'alta a la Seguretat Social de la nova persona tècnica si és posterior, o bé la data de registre de la documentació preceptiva en cas que sigui posterior a les anteriors.

En el supòsit que el SOC detecti errors o mancances en la documentació presentada requerirà la persona interessada per tal que esmeni els defectes o aporti la documentació preceptiva. El SOC comprovarà que l'entitat beneficiària ha presentat correctament la documentació requerida i, en aquest cas, la data d'inici de la nova persona tècnica serà la data en que l'entitat beneficiària registri aquesta documentació, o la data d'alta del personal tècnic a la Seguretat Social si aquesta és posterior.

En cap cas s'autoritzarà una persona tècnica en una data anterior a la del registre de la documentació preceptiva.

Si l'entitat no aporta la documentació requerida en el termini donat a tal efecte, es considerarà que desisteix de la sol·licitud i haurà de tornar a presentar la documentació preceptiva per donar d'alta una persona tècnica.

L'incompliment de l'obligació de disposar de dues persones orientadores a jornada completa en cada espai de recerca de feina, durant tot el període d'execució del programa serà causa de revocació de la subvenció atorgada per l'import corresponent a la retribució de la persona tècnica durant els dies en què no s'ha incorporat o substituït i, en cas que el període sigui superior a 30 dies naturals, es revocarà també la part proporcional de les despeses generals i materials.

7. DESENVOLUPAMENT

7.1 Aspectes generals

Totes les persones que participin en l'espai de recerca de feina procediran únicament de les oficines de Treball del SOC.

El personal de l'oficina de Treball proposarà la participació en el programa a la persona candidata, comprovarà que té els requisits per accedir a l'espai de recerca de feina i la derivarà a la llista d'espera de l'espai de recerca.

L'accés a la llista d'espera, tant per part del personal de l'oficina de Treball com del personal tècnic dels espais de recerca de feina, es realitzarà mitjançant l'aplicació GIA.

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

Les actuacions amb les persones participants en l'espai de recerca de feina s'hauran de desenvolupar en els horaris indicats per l'entitat en l'**Imprès de comunicació de la data d'inici del programa espais de recerca de feina** per al servei Recerca activa de feina i per al servei Eines informàtiques. L'horari dels dos serveis haurà d'estar comprès dins de l'horari previst en la resolució d'atorgament (preferent o no preferent) que s'haurà de portar a terme durant tot el període d'execució del programa. L'horari preferent per desenvolupar les actuacions amb les persones participants és el comprès entre les 8 i les 15 hores. L'horari no preferent és el comprès entre les 14 i les 21 h.

El personal tècnic atindrà les persones participants durant les hores diàries previstes per a cada servei i dedicarà la resta del temps a realitzar les tasques de gestió que comporta el funcionament de l'espai de recerca i a la recerca de recursos d'inserció.

En cas que hi hagués alguna incidència amb les persones derivades per alguna de les oficines de Treball del SOC, el personal tècnic de l'espai de recerca la comunicarà a l'oficina de Treball que les ha derivat. Si es produís algun fet o comportament per part d'alguna persona participant que comportés dificultats o la impossibilitat de desenvolupar normalment l'activitat de l'espai de recerca, l'entitat ho comunicarà al SOC mitjançant escrit signat pel representant legal de l'entitat.

7.2 Serveis que inclou el programa

Els espais de recerca de feina ofereixen dos serveis: recerca activa de feina i eines informàtiques (vegeu els apartats 7.2.2 i 7.2.3 d'aquest procediment).

En el desenvolupament del programa es du a terme principalment el servei recerca activa de feina. Només en cas que la persona que s'ha d'incorporar al servei recerca activa de feina necessiti un reforç per assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que es requereix, participará en el servei eines informàtiques.

Les actuacions subvencionables es poden realitzar de manera presencial i/o per mitjans telemàtics; en una mateixa sessió podrà haver persones que participin de manera presencial i de manera telemàtica. La persona participant escollirà la modalitat per iniciar el programa i podrà canviar-la durant el seu desenvolupament.

Atenció presencial

S'adoptaran les actuacions i mesures preventives necessàries per garantir la seguretat en la salut de les persones treballadores i usuàries. El nombre de persones participants en les sessions es podrà veure afectat per aquestes mesures (veure l'apartat 2 de l'annex 4 d'aquest document).

Atenció telemàtica

Es pot realitzar quan la persona opti per aquesta opció i disposi de competències i recursos digitals suficients (correu electrònic i dispositiu amb connexió a internet que permeti realitzar videotrucades) per utilitzar els canals telemàtics amb el suport, si escau, del personal tècnic.

Les sessions es realitzaran prioritàriament per videotrucades, considerant aquestes com el canal que afavoreix un context comunicatiu més pròxim (veure l'apartat 3 de l'annex 4 d'aquest document).

Altres comunicacions amb les persones participants així com la resolució de dubtes o consultes es podran fer per via telefònica, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà telemàtic que el personal tècnic consideri adient.

7.2.1 Aspectes comuns als dos serveis

Les oficines derivaran al programa persones demandants d'ocupació no ocupades inscrites al SOC que reuneixin els següents requisits per assistir a l'espai de recerca de feina:

- Tenir un projecte professional definit i viable.
- Estar inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb la demanda activa
- Tenir disponibilitat i interès per participar.
- Tenir coneixements de català/castellà.
- Tenir coneixements d'informàtica i Internet.

- Tenir disponibilitat horària per assistir un mínim de 8 sessions.

En el cas que la persona disposi de tots els requisits i, a més, disposi d'autonomia suficient en informàtica i Internet, el personal tècnic de l'oficina la derivarà a la llista d'espera del servei recerca activa de feina, mitjançant l'aplicació GIA.

En el cas que la persona disposi de tots els requisits, incloent els coneixements d'informàtica i Internet, però necessiti un reforç per assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei recerca activa de feina, el personal tècnic de l'oficina la derivarà a la llista d'espera del servei eines informàtiques, mitjançant l'aplicació GIA.

En ambdós casos l'oficina de Treball registrarà l'ofertament del servei amb el codi 12K a l'aplicació Galileu.

Quan hi hagi una vacant en un servei, el personal tècnic de l'espai de recerca de feina citarà la persona següent de la llista d'espera d'aquest servei, de tal manera que en el grup constantment pugui haver noves incorporacions per mantenir el nombre màxim de participants (veure l'apartat 4 de l'annex 4 d'aquest document).

Únicament podran iniciar un servei les persones que constin a la llista d'espera del servei.

Un dels requisits de les persones que assisteixen a un espai de recerca de feina és la seva disponibilitat i interès en participar-hi i és necessari que hi assisteixin regularment. És per això que, en el cas que una persona falti a alguna de les sessions, el personal tècnic de l'espai avaluarà si es mantenen aquests requisits, si fos necessari juntament amb el personal de l'oficina de Treball que l'ha derivat. En cas de no ser així, l'entitat comunicarà a la persona que la dona de baixa i ho registrarà a l'aplicació GIA seguint les indicacions de l'apartat 6.3 Finalització del servei, de la Guia de gestió de l'aplicació GIA-Entitats beneficiàries. Un criteri per avaluar la disponibilitat i/o interès pot ser la manca d'assistència de la persona usuària a dues sessions sense una causa justificada.

Un cop finalitzada l'assistència de la persona a l'espai de recerca de feina el personal tècnic evolucionarà el servei 12K a servei rebut, registrant-ne la seva finalització, a l'aplicació Galileu.

7.2.2 Servei eines informàtiques

És un servei adreçat a les persones que compleixen els requisits exigits per participar en l'espai de recerca de feina i té per objectiu l'assoliment de l'autonomia necessària en l'ús de les eines informàtiques emprades en la recerca de feina per optimitzar la seva participació.

Aquest servei es portarà a terme els divendres. Cada divendres hi haurà dos torns de dues hores i mitja en horari continuat, respectant l'horari autoritzat a la resolució d'atorgament i, en cada torn podran participar un màxim de 6 persones; no obstant, les persones que portin més de 15 dies en la llista d'espera d'aquest servei es podran incorporar, sempre

que compleixin els requisits exigits, fins arribar a un màxim de 10 persones per sessió (veure l'apartat 4 de l'annex 4 d'aquest document).

Cada persona pot assistir als dos torns de la mateixa jornada i participarà a les sessions que siguin necessàries per accedir al servei recerca activa de feina.

7.2.2.1 Inici

El personal tècnic de l'espai donarà d'alta a GIA cada una de les sessions d'eines informàtiques indicant-ne la data en que es realitzarà i l'hora d'inici i finalització.

A l'inici del programa i a mesura que hagi vacants durant l'execució el personal tècnic de l'espai de recerca contactarà amb les persones de la llista d'espera d'aquest servei.

Les persones de la llista d'espera provindran de les oficines de Treball o del servei recerca activa de feina (veure l'apartat 7.2.3.1 d'aquest procediment).

A les persones que provenen del servei recerca activa de feina i que l'entitat ha derivat a la llista d'espera del servei eines informàtiques, els informarà del dia i hora en què s'incorporaran al servei Eines Informàtiques i no caldrà fer prèviament una entrevista.

A les persones que l'oficina de Treball ha derivat al servei eines informàtiques les citarà per fer una entrevista individual en la qual confirmarà que reuneixen els requisits per assistir a l'espai de recerca de feina i li donarà a conèixer amb més profunditat les característiques i el funcionament del servei recerca activa de feina (veure l'apartat 5 de l'annex 4 d'aquest document).

En cas que compleixi els requisits i no disposi de suficients coneixements en informàtica i Internet per participar de forma autònoma en el servei recerca activa de feina, el personal tècnic li explicarà el funcionament **del servei eines informàtiques** i la persona s'incorporarà a aquest servei.

En cas que els compleixi i ja disposi de coneixements suficients en informàtica i Internet, el personal tècnic de l'espai de recerca la derivarà a la llista d'espera del servei recerca activa de feina informant a GIA el resultat d'actuació 53 (Rebuig per iniciar servei Recerca Activa de Feina).

Abans que la persona beneficiària iniciï el servei eines informàtiques el personal tècnic de l'espai de recerca omplirà el full de control d'assistència individual, segons model normalitzat ([G146NOP-179](#)). Aquest document també està disponible en castellà ([G146NOP-179T](#)).

En cas de sessions telemàtiques veure l'apartat 3 de l'annex 4 d'aquest document.

Quan la persona iniciï el servei eines informàtiques el personal tècnic li lliurarà els dos fulls del **Document informatiu FSE**, segons model normalitzat ([G146NOP-186](#)), també disponible en castellà ([G146NOP-186T](#)), i un cop els hagi llegit i signat, un exemplar serà per a la persona participant i l'altre per a l'entitat que l'haurà d'incorporar a l'expedient de la persona. El personal tècnic farà una fotocòpia del DNI o NIE de la

persona beneficiària que incorporarà també a l'expedient i omplirà la Fitxa de participant d'acord amb les indicacions del l'apartat 9 d'aquest procediment (veure els apartats 6, 7 i 8 de l'annex 4 d'aquest document).

Al finalitzar la primera actuació l'orientador/a de l'espai de recerca ha d'evolucionar el servei 12K a iniciat en l'aplicació Galileu.

Únicament en el cas que la persona hagi iniciat primer el servei recerca activa de feina no es lliuraran a l'inici del servei eines informàtiques els dos fulls del Document informatiu FSE, ni es farà fotocòpia del DNI, ni s'omplirà la fitxa de participant, ni s'evolucionarà el servei 12K a iniciat, atès que el personal tècnic de l'espai de recerca ho haurà fet a l'inici del servei recerca activa de feina.

Si la persona citada per iniciar el servei eines informàtiques no l'inicia, el personal tècnic de l'espai de recerca ho registrarà a GIA indicant-ne el motiu (veure Motius de rebuig a l'Annex 1 d'aquest procediment).

7.2.2.2 Desenvolupament

En el desenvolupament del servei eines informàtiques el personal tècnic, de forma individualitzada, complementarà el coneixement i reforçarà l'ús de les eines informàtiques necessàries per a la recerca de feina (tractament de textos, aplicacions de correu electrònic, arxiu i recuperació de la informació, navegació per Internet...) fins que la persona participant disposi del nivell que li permeti realitzar la recerca de feina de manera fluida i autònoma.

Quan el personal tècnic detecti una dificultat o una altra circumstància que consideri oportú clarificar per a tot el grup, s'aturarà l'activitat individual i el personal tècnic puntualitzarà els aspectes del tema que es tracti.

La persona participant signarà el full de control d'assistència individual cada un dels dies que assisteixi a l'espai i sempre a la finalització de la sessió en que hagi participat. En el cas que no assisteixi a una sessió per a la que estava citada, aquesta romandrà sense signar (veure l'apartat 9 de l'annex 4 d'aquest document).

Diàriament, i un cop finalitzada cada una de les sessions, el personal tècnic signarà els fulls de control d'assistència individual, registrarà a GIA si les persones convocades hi han assistit o no indicant el resultat (veure "Resultats d'una actuació" a l'Annex 1 d'aquest procediment) i vincularà el personal tècnic a la sessió (veure l'apartat 10 de l'annex 4 d'aquest document).

7.2.2.3 Materials per a les persones participants

La persona participant podrà afegir el material emprat en aquest servei a la documentació corresponent al servei recerca activa de feina (vegeu l'apartat 7.2.3.3 d'aquest Procediment i l'apartat 11 de l'annex 4 d'aquest document).

7.2.2.4 Finalització

Un cop la persona assoleixi el nivell d'autonomia en l'ús de les eines informàtiques emprades en la recerca de feina necessària per optimitzar la seva participació en el servei recerca activa de feina, el personal tècnic la derivarà a la llista d'espera d'aquest servei informant el resultat de l'actuació 28 (Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina) a l'última sessió a què ha assistit; en aquest cas, quan la persona beneficiària s'incorpori al nou servei, no caldrà fer una nova entrevista individual ni signar un nou document d'Informació Fons Social Europeu, ni modificar el servei a Galileu, ni tornar a omplir la fitxa de participant.

En cas que la persona participant finalitzi el servei per qualsevol altre motiu el personal tècnic ho registrarà seguint les indicacions de l'apartat 6.3 Finalització del servei, de la Guia de gestió de l'aplicació GIA - Entitats beneficiàries.

7.2.3 Servei recerca activa de feina

L'objectiu d'aquest servei és la inserció laboral de les persones participants utilitzant una metodologia activa en la que es fomenta l'autonomia de cada persona i s'incentiva i es motiva les persones participants per presentar el màxim de candidatures, atenent el seu objectiu professional i l'adequació del seu perfil a les demandes de les empreses.

La participació de cada persona és de 4 hores diàries en horari continuat, respectant l'horari autoritzat a la resolució d'atorgament, dos dies a la setmana (dilluns i dimecres o dimarts i dijous) durant un mínim de 8 sessions i un màxim de 12. Els dos dies setmanals de participació hauran de tenir el mateix horari.

El nombre màxim de persones participants en cada torn es correspondrà amb el nombre d'ordinadors autoritzats en la resolució d'atorgament (veure l'apartat 4 de l'annex 4 d'aquest document).

7.2.3.1 Inici

El personal tècnic de l'espai donarà d'alta a GIA cada una de les sessions de recerca de feina indicant-ne la data en que es realitzarà i l'hora d'inici i finalització.

A l'inici del programa i a mesura que hi hagi vacants durant l'execució el personal tècnic de l'espai de recerca contactarà amb les persones de la llista d'espera d'aquest servei.

Les persones de la llista d'espera provindran de les oficines de Treball i, si escau, del servei eines informàtiques (vegeu l'apartat 7.2.2.1 d'aquest procediment).

A les persones que provenen del servei eines informàtiques i que l'entitat ha derivat a la llista d'espera del servei recerca activa de feina, els informarà del dia i hora en què s'incorporaran al servei recerca activa de feina i no caldrà fer prèviament una entrevista.

A les persones que ha derivat l'oficina de Treball per al servei recerca activa de feina les citarà per fer una entrevista individual en la qual confirmarà que reuneixen els requisits per assistir a l'espai de recerca de feina i li donarà a conèixer amb més profunditat les

característiques i el funcionament d'aquest servei (veure l'apartat 5 de l'annex 4 d'aquest document).

Un cop comprovat que la persona compleix els requisits s'incorporarà a l'espai de recerca.

En cas que els compleixi però no disposi de suficients coneixements en informàtica i Internet per participar de forma autònoma en el servei recerca activa de feina, el personal tècnic li explicarà el funcionament **del servei eines informàtiques** i la derivarà a la llista d'espera d'aquest servei informant a l'aplicació GIA el resultat de l'actuació 52 (Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques).

Abans que la persona beneficiària inici el servei recerca activa de feina el personal tècnic de l'espai de recerca omplirà el full de control d'assistència individual, segons model normalitzat ([G146NOP-179](#)), i indicarà les dates de les 8 sessions en que, com a mínim, està previst que assisteixi. Aquest document també està disponible en castellà ([G146NOP-179T](#)).

En cas de sessions telemàtiques, veure l'apartat 3 de l'annex 4 d'aquest document.

Quan la persona iniciï el servei recerca activa de feina el personal tècnic li lliurarà els dos fulls del **Document informatiu FSE**, segons model normalitzat ([G146NOP-186](#)), també disponible en castellà ([G146NOP-186T](#)), i un cop els hagi llegit i signat, un exemplar serà per a la persona participant i l'altre per a l'entitat que l'haurà d'incorporar a l'expedient de la persona. El personal tècnic farà una fotocòpia del DNI o NIE de la persona beneficiària que incorporarà també a l'expedient i omplirà la Fitxa de participant d'acord amb les indicacions del l'apartat 9 d'aquest procediment (veure els apartats 6, 7 i 8 de l'annex 4 d'aquest document).

Al finalitzar la primera actuació l'orientador/a de l'espai de recerca ha d'evolucionar el servei 12K a iniciat en l'aplicació Galileu.

Únicament en el cas que la persona hagi iniciat primer el servei eines informàtiques i un cop finalitzat s'incorpori a aquest servei, no es lliuraran a l'inici del servei recerca activa de feina els dos fulls del Document informatiu FSE, ni es farà fotocòpia del DNI, ni s'omplirà la fitxa de participant, ni s'evolucionarà el servei 12K a iniciat, atès que el personal tècnic de l'espai de recerca ho haurà fet a l'inici del servei eines informàtiques.

Si la persona citada per iniciar el servei recerca activa de feina no l'inicia, el personal tècnic de l'espai de recerca ho registrarà a GIA indicant-ne el motiu (veure Motius de rebuig a l'annex 1 d'aquest procediment).

7.2.3.2 Desenvolupament

En primer lloc caldrà treballar el currículum per adaptar-lo al perfil de cada persona i a les característiques del lloc de treball a que vol optar, incloent-hi aquells aspectes que donen un valor afegit a la candidatura. El currículum no és un document estàndard sinó que cal adaptar-lo al lloc de treball al qual es presenta.

Amb el currículum a punt, cada persona haurà de disposar d'un correu personal a través del qual enviarà i rebrà resposta a les seves candidatures.

A partir d'aquí s'iniciarà la recerca a través dels diversos portals de feina que hi ha a la xarxa i es començaran a enviar les candidatures a aquelles ofertes els requisits de les quals s'ajusten al perfil de la persona candidata; també es treballarà l'autocandidatura i la recerca de feina a través de les xarxes socials.

En paral·lel cada persona gestionarà la seva agenda per tenir un control de les candidatures enviades, de les respostes obtingudes i de les entrevistes concertades. Cada jornada s'iniciarà amb la revisió del correu per veure si hi ha respostes als currículums enviats i amb una revisió de l'agenda per actualitzar-la si cal.

El servei recerca activa de feina constarà d'un mínim de 8 sessions i un màxim de 12 sessions amb la següent distribució de continguts:

Dia 1

- Entrevista individual amb la persona candidata per donar-li a conèixer amb més profunditat les característiques i el funcionament de l'espai de recerca i per confirmar que reuneix els requisits. No caldrà fer aquesta entrevista en el cas que l'entitat hagi derivat la persona des del servei eines informàtiques.
- Identificar els objectius professionals (màxim 3 objectius).
- Acord de les pautes de treball (rutina diària)
- Presentació al grup.
- Anàlisi de l'estratègia prèvia (eines i canals utilitzats) i identificació d'estratègies noves
- Revisió i/o creació del currículum personal i millora de les dades en l'aplicació Galileu, si escau
- Identificació i prioritització dels nous canals de recerca de feina

Dia 2

- Visita "guiada" al portal Feina Activa: alta al portal, introducció de dades curriculars, tipus i nivell de visibilitat, actualització de dades, cerca simple i avançada d'ofertes, creació d'alertes i periodicitat, seguiment de candidatures
- Identificar i diferenciar borses de treball, metacercadors i anuncis, ETT i empreses de selecció, portals públics i privats, cercadors d'empreses, xarxes socials i professionals
- Registre a portals genèrics, àrees de promoció econòmica, ETT, empreses de selecció, borses de treball

Dia 3 i següents

- Registre a portals específics

- Cerca d'ofertes de feina
- Preparació de la carta de presentació i adaptació del currículum en resposta a un anunci
- Presentació de candidatures, inscripció
- Seguiment i accions post-inscripció

És imprescindible que diàriament es consultin els portals més importants i que publiquen més ofertes del perfil de la persona candidata i fer servir els metacercadors per cercar altres ofertes i portals per inscriure-s'hi.

De forma transversal, quan en l'espai de recerca hi hagi un nombre determinat de persones que es troben en una dificultat o qualsevol altra circumstància que el personal tècnic considera oportú clarificar relacionada amb canals de recerca de feina, carta de presentació, autocandidatura, xarxa de contactes, l'entrevista de selecció..., el grup participarà en una sessió breu (20 – 30 minuts) sobre el tema que es tracti.

Durant les diferents sessions les persones participants aniran registrant les seves candidatures al Document de registre i seguiment d'ofertes i candidatures, segons model normalitzat ([G146NOP-181](#)), i al Document de registre i seguiment d'autocandidatures, segons model normalitzat ([G146NOP-180](#)), per tal de poder tenir un millor control de la situació en la que es troba cada candidatura. Aquests documents també estan disponibles en castellà ([G146NOP-181T](#)) i ([G146NOP-180T](#)).

La persona participant signarà el full de control d'assistència individual cada un dels dies que assisteixi a l'espai i sempre amb posterioritat a la finalització de la sessió en que hagi participat. En el cas que no assisteixi a una sessió per a la que estava citat aquesta romandrà sense signar i no comptarà per al màxim de 12 sessions en les que pot participar. En aquest cas el personal tècnic afegirà i registrarà en el full de control d'assistència una nova sessió (veure l'apartat 9 de l'annex 4 d'aquest document).

Diàriament, i un cop finalitzada cada una de les sessions, el personal tècnic signarà els fulls de control d'assistència individual i registrarà a GIA si les persones convocades hi han assistit o no indicant el resultat, i vincularà el personal tècnic a la sessió (veure "Resultats d'una actuació" a l'annex 1 i l'apartat 10 de l'annex 4 d'aquest document).

Les persones que iniciïn el servei recerca activa de feina podran interrompre la participació en aquest servei i iniciar el servei eines informàtiques si el personal tècnic ho considera convenient. En aquest cas, el personal tècnic els explicarà el funcionament del servei eines informàtiques i les derivarà a la llista d'espera d'aquest servei informant el resultat de l'actuació 27 (Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques) seguint les indicacions de l'apartat 6.3 Finalització del servei, de la Guia de gestió de l'aplicació GIA - Entitats beneficiàries.

Les persones que hagin completat les 12 sessions de què, com a màxim, consta el servei no podran tornar-lo a fer. En el cas particular que alguna persona hagués de

deixar l'espai de recerca i més endavant volgués tornar-hi ho podria fer fins a completar el període total màxim d'assistència (12 sessions). En aquest cas haurà de ser derivat de nou per l'oficina i inscrit en la llista d'espera per finalitzar l'acció que havia iniciat.

7.2.3.3 Materials per a les persones participants

Cada participant disposarà d'una carpeta amb la següent documentació, adaptada a la seva situació i a les ocupacions cercades:

- Document/s de registre i seguiment d'ofertes i candidatures
- Document/s de registre i seguiment d'autocandidatures, si s'escau
- Dossier sobre l'elaboració del currículum i cartes de presentació: definició, recomanacions i tipologia.
- Portals de recerca de feina a Internet, tant els generals com per sectors d'ocupació, en funció de l'objectiu laboral de cada persona.
- Documents de les diverses sessions informatives realitzades.

El/s "Document de registre i seguiment d'ofertes i candidatures - Espais de recerca de feina" i el/s "Document de registre i seguiment d'autocandidatures – Espais de recerca de feina" que formen part de la carpeta que s'endurà la persona participant es poden incorporar bé durant les diferents sessions o bé al final de la seva participació en l'espai de recerca (veure els apartats 12 i 13 de l'annex 4 d'aquest document).

7.2.3.4 Finalització

Un cop finalitzat el servei el personal tècnic de l'espai de recerca registrarà el resultat a l'aplicació GIA seguint les indicacions de l'apartat 6.3 Finalització del servei, de la Guia de gestió de l'aplicació GIA - Entitats beneficiàries.

L'entitat haurà d'informar a les persones participants que disposen d'un qüestionari ([G146NOP-182](#)) per avaluar el grau de satisfacció i utilitat del servei rebut; aquest qüestionari també està disponible en castellà ([G146NOP-182T](#)). Les persones participants que ho desitgin podran remetre aquest qüestionari mantenint el format excel a l'adreça de correu: enquesta_eref.soc@gencat.cat.

7.3 Canvis d'adreça

L'entitat haurà de desenvolupar el programa a l'adreça o adreces que consten a la resolució d'atorgament. Per sol·licitar un canvi d'adreça haurà de presentar la següent documentació:

- Acreditació de disponibilitat immediata del nou local en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat ([G146NOP-211](#)).
- Sol·licitud de canvi de Punt d'actuació, segons model normalitzat ([G146NOP-185](#)).
- Un plànol a escala del nou espai que inclogui la distribució del mobiliari.

El nou espai ha de complir els requisits del punt 4 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 desembre, estar ubicat en el mateix municipi i tenir el mobiliari amb el tipus de distribució igual que la que consta a la resolució d'atorgament. A més, en cas que l'espai autoritzat a la resolució atorgament estigui adaptat per persones amb mobilitat reduïda el nou espai també haurà d'estar-ho.

El canvi d'adreça s'autoritzarà mitjançant Resolució de la persona 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 de notificació de la Resolució d'autorització del canvi si aquesta és posterior.

7.4 Canvis d'horaris i vacances

L'entitat podrà sol·licitar un canvi d'horari, respectant l'horari previst a la resolució atorgament, presentant un escrit motivat signat per la persona representant legal de l'entitat.

L'entitat no podrà fer efectiu el canvi d'horari fins rebre resposta a la seva sol·licitud.

Així mateix, l'entitat haurà de comunicar al SOC, mitjançant escrit signat per la persona representant legal de l'entitat, els dies en que el centre romangui tancat per vacances abans que aquest fet es produeixi. Tret dels dies festius i dels períodes de vacances, l'espai només podrà tancar per causa de força major; en aquest cas l'entitat ho haurà de comunicar al SOC al més aviat possible (veure l'apartat 14 de l'annex 4 d'aquest document).

En el supòsit que s'hagués de tancar per altres raons, caldrà presentar una sol·licitud prèvia motivada i signada per la persona representant legal de l'entitat.

8. EXPEDIENT INDIVIDUAL

Tota la documentació relativa al desenvolupament del programa ha de restar a disposició del SOC, especialment l'expedient individual complet de cada una de les persones participants.

L'entitat té l'obligació de crear i conservar un expedient individual que acompanyi la persona demandant durant la seva participació en l'espai de recerca de feina; es començarà a elaborar des del primer moment en què la persona iniciï la seva participació en el programa, de tal manera que a cada persona atesa li correspondrà un únic expedient.

L'expedient individual constitueix el document indispensable i insubstituïble per a la justificació administrativa del programa i, per tant, de les persones participants.

Els documents que hi han de constar són (veure els apartats 6, 7, 9, 12 i 13 de l'annex 4 d'aquest document):

- Còpia del DNI o NIE de la persona participant
- Full/s Control d'assistència, segons model normalitzat, degudament signat.

- Original de l'exemplar per a la entitat del **Document informatiu FSE**, segons model normalitzat, degudament signat per la persona participant,
- Còpia del/s Document/s de registre i seguiment d'ofertes i candidatures (només en el cas de persones participants que ja hagin acabat el servei recerca activa de feina)
- Si s'escau, còpia del/s Document/s de registre i seguiment d'autocandidatures (només en el cas de persones participants que ja hagin acabat el servei recerca activa de feina).
- Qualsevol altra documentació aportada per la persona participant

La persona participant es quedarà amb els originals del/s Document/s de registre i seguiment d'ofertes i candidatures i del/s Document/s de registre i seguiment d'autocandidatures.

L'entitat beneficiària haurà de conservar tots els documents justificatius de les despeses cofinançades per l'FSE durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en els quals s'hagin inclòs les despeses. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya informará als beneficiaris de la data d'inici d'aquest període. Els documents s'han de conservar en forma d'original o còpia compulsada de l'original o en versió electrònica de documents originals.

9. FITXA DE PARTICIPANT

Els espais de recerca de feina estan cofinançats pel Fons Social Europeu i aquest, en la seva normativa, exigeix que les dades de caràcter personal s'han de recollir, registrar i emmagatzemar per a totes les persones que participen en l'acció cofinançada i des del moment que inicien l'acció, independentment que l'abandonin sense finalitzar-la. També indica el tractament que s'ha de donar a aquestes dades ja que n'hi ha de caràcter personal.

En aquest sentit, la base 5.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 desembre, disposa que és obligació de les entitats beneficiàries verificar el compliment dels requisits per participar d'acord amb les característiques del programa i, la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), complir amb l'obligació de recopilar les dades de les persones participants, la custòdia de la fitxa de participant amb les mesures de seguretat corresponents i la garantia en la tramesa de les dades.

És per això que a la primera sessió del servei on iniciïn la seva participació en el programa, el personal tècnic de l'espai de recerca de feina haurà d'omplir el document normalitzat "Fitxa de participant ERF" disponible dins l'apartat "Documentació" de l'opció "Aportar documentació. Convocatòria 2021" del tràmit "**Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació**", accessible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

Pel que fa a les dades socioeconòmiques la persona participant té l'opció de no facilitar-les, però cal acreditar que s'ha intentat obtenir la dada. Per això caldrà seleccionar la opció "No vull contestar" entre les opcions de resposta. El participant haurà de signar igualment la Fitxa de Participant (veure l'apartat 8 de l'annex 4 d'aquest document).

Una vegada emplenada la Fitxa del Participant, cal prémer la icona "Afegir".

En fer-ho, d'una banda s'imprimirà una còpia de la fitxa i, d'altra, es bolcaran automàticament les dades de la persona beneficiària a la pestanya "BDI" de la pròpia fitxa, fent que la fitxa quedi buida per introduir les dades de la següent persona participant.

Cada vegada que s'ompli la fitxa i es premi el botó "Afegir", les dades de la persona participant s'afegiran a les que ja constin en la pestanya "BDI" de la pròpia fitxa, de manera que al finalitzar el programa en aquesta pestanya constaran totes les persones participants.

La persona tècnica entregarà a la persona participant la còpia impresa per a que la signi i, un cop signada, l'arxivarà. En cas que ho sol·liciti se li lliurarà una fotocòpia de la seva fitxa signada (veure l'apartat 8 de l'annex 4 d'aquest document).

Les fitxes signades de totes les persones participants s'hauran de guardar en un únic arxiu **diferent de l'expedient individual** i l'entitat beneficiària les haurà de custodiar prenent les mesures següents:

- * Els armaris, arxivadors o altres elements en què s'emmagatzemin els documents han d'estar protegits amb sistemes d'obertura mitjançant clau o altre dispositiu equivalent i s'han de mantenir tancats quan no sigui necessari l'accés als documents.
- * L'accés a la documentació s'ha de limitar exclusivament al personal tècnic autoritzat al programa o a la persona responsable de la seva gestió.
- * Sempre que es procedeixi al trasllat físic de la documentació, s'han d'adoptar mesures dirigides a impedir l'accés a la informació objecte de trasllat o la seva manipulació.

L'entitat també arxivarà i custodiarà la Fitxa de Participant en format electrònic, que farà servir cada cop que hi hagi una nova alta al programa per tal que les dades quedin incorporades al fitxer de la pestanya "BDI". Quan finalitzi el programa la fitxa inclourà les dades de totes les persones participants en l'espai de recerca de feina.

El personal tècnic haurà d'informar de la finalització de cada una de les persones beneficiàries, directament en la pestanya "BDI" de la Fitxa de participant en el que s'han recollit les dades inicials. Per això complementarà el camp BAIXA_ACCIO amb la data de l'última actuació a la que ha assistit la persona beneficiària i el camp MOTIU_BAIXA d'acord amb la taula següent:

MOTIU_BAIXA	DESCRIPCIÓ
FN	Finalitza amb avaluació negativa
FP	Finalitza amb avaluació positiva
CO	Abandona per col·locació per compte d'altri
CP	Abandona per col·locació per compte propi
OT	Abandona per altres causes

Per tal de custodiar la Fitxa de participant en format electrònic, l'entitat beneficiària haurà de xifrar-les (veure exemple a l'annex 3 d'aquest procediment). Únicament han de conèixer les claus de xifratge les dues persones tècniques autoritzades a l'espai de recerca de feina i la persona responsable de la gestió de l'entitat beneficiària.

Trimestralment i a la finalització del programa, l'entitat haurà d'enviar al SOC la Fitxa de participant en format electrònic amb les dades de totes les persones que hagin iniciat el programa des del seu inici fins a la data d'enviament. Els terminis d'enviament són els següents:

- del 21 al 27 de març
- del 20 al 26 de juny
- del 19 al 25 de setembre
- setmana següent a la finalització del programa

La Fitxa de Participant s'ha d'enviar xifrada, seguint les indicacions de la Guia per a l'aportació de documentació d'Espais de recerca de feina 2021– Tramitació per EACAT_o de la Guia per a l'aportació de documentació d'Espais de recerca de feina 2021– Tramitació per CANAL EMPRESA segons correspongui pel tipus d'entitat.

Paral·lelament a l'enviament de les Fitxes de Participant, l'entitat comunicarà al SOC les contrasenyes que ha fet servir per xifrar-les a l'adreça de correu electrònic serveiorientacio.soc@gencat.cat.

El període de custòdia tant de les Fitxes de Participant signades en paper com arxivades en format electrònic coincidirà amb el que es determini per al conjunt de l'actuació cofinançada i serà durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en els quals s'hagin inclòs les despeses. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya informará a les entitats beneficiàries de la data d'inici d'aquest període.

10. SEGUIMENT DE LA QUALITAT

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 als punts d'actuació de les entitats beneficiàries de la subvenció.

Sens perjudici del seguiment del programa realitzat pel SOC, l'entitat podrà 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.

11. FINALITZACIÓ DE LES ACTUACIONS

Les oficines de Treball no podran derivar nous participants als punts d'actuació 28 dies naturals abans que finalitzi el període d'execució del programa.

En el cas que la persona assisteixi a l'última sessió que tenia programada i no pugui assistir a cap altra sessió perquè finalitza el període d'execució de l'entitat, caldrà crear una sessió per a l'últim dia d'execució, vincular-hi la persona i registrar en aquesta nova actuació el motiu de finalització **29 Finalització programa**. Aquesta actuació, on només es vincula la persona a la sessió per tal d'informar el resultat de finalització, no es comptarà com a realitzada. Així doncs quan finalitzi el programa no pot quedar cap persona a l'aplicació GIA en situació d'iniciat.

D'acord amb la base 20.6 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, les entitats han de presentar la justificació econòmica en el termini màxim de dos mesos des de la finalització del termini d'execució.

Per a la justificació econòmica del programa les entitats han de seguir el que estableix la Guia per a la justificació econòmica de les subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina, que estarà disponible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "Aportar documentació. Convocatòria 2021".

12. PUBLICITAT

L'entitat beneficiària de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat del caràcter públic del finançament del programa d'acord amb el que estableix la base 5.1 i) de l'annex 1 l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, sobre les obligacions de les 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, d'acord amb la base 27 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, són les següents:

- Fonts de finançament públic.
- Inclusió de la imatge institucional de l'entitat concedent.

- Llegendes relatives al finançament públic en cartells, plaques commemoratives, materials impresos, mitjans electrònics o audiovisuals o bé esments realitzats als mitjans de comunicació.
- En totes les mesures d'informació i comunicació que realitzi, haurà d'incloure l'emblema de la Unió, una referència a la Unió Europea, una referència al Fons Social Europeu i el lema "L'FSE inverteix en el teu futur".
- Durant la realització de l'operació, haurà d'informar al públic del cofinançament de l'actuació, en el seu espai web, si en disposa, i mitjançant un cartell visible pel públic, de mida A3 mínim.
- Les característiques tècniques de les mesures d'informació i dels cartells s'han d'adequar al que determinen els articles 4 i 5 del Reglament d'Execució (UE) núm. 821/2014 de 28 de juliol, de la Comissió.
- S'haurà d'assegurar que les persones destinatàries de l'actuació han estat informades del cofinançament del Fons Social Europeu. Concretament, farà constar el cofinançament del Fons Social Europeu en qualsevol document que es lliuri a les persones participants o que formi part de l'expedient de l'actuació cofinançada.

Les entitats tenen a la seva disposició diferents models que poden utilitzar en tots els documents i/o material que utilitzin en el desenvolupament del programa a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "Aportar documentació. Convocatòria 2021".

- [G146NOP-197 Model pàgines interiors dossiers horitzontal](#)
- [G146NOP-198 Model pàgines interiors dossiers vertical](#)
- [G146NOP-099 Model portada dossiers horitzontal](#)
- [G146NOP-100 Model portada dossiers vertical](#)
- [G146NOP-101 Model carpetes horitzontal](#)
- [G146NOP-102 Model carpetes vertical](#)

Hi haurà d'haver una identificació visible del programa subvencionat, com a mínim a l'aula grupal, on es visualitzi clarament les administracions que financen l'activitat. Amb aquest objectiu les entitats disposen del model de cartell que han d'emprar.

- [G146NOP-287 Model cartell aula horitzontal](#)

La mida d'impressió d'aquest cartell ha de ser com a mínim "A3" (29,7 cm d'alçada i 42 cm d'amplada).

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

Altres formats i mitjans publicitaris

En cas que l'entitat o l'organisme beneficiari tingui previst fer difusió o publicitat de qualsevol tipus del programa Espais de recerca de feina, ha d'enviar una mostra mitjançant el formulari d'aportació de documentació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) per tal que ho validi i autoritzi.

Abans de presentar les mostres heu de tenir en compte les següents indicacions:

Contingut mínim

S'ha de fer constar, segons el format (pàgines web, notícies, cartells anunci, fulletons, pantalles enrotllables, xarxes socials, mitjans audiovisuals, etc.):

- 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 cofinançat en un 50 % pel Fons Social Europeu”

b) Cost de les accions

“Sense cost per als 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, pantalles enrotllables i/o cartells anunci

d) Requisits per participar:

- Tenir un projecte professional definit i viable.
- Estar inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb la demanda activa
- Tenir disponibilitat i interès per participar.
- Tenir coneixements de català/castellà.
- Tenir coneixements d'informàtica i Internet.
- Tenir disponibilitat horària per assistir un mínim de 8 sessions.

e) Informació de la pàgina web del SOC:

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

- Per a les xarxes socials:

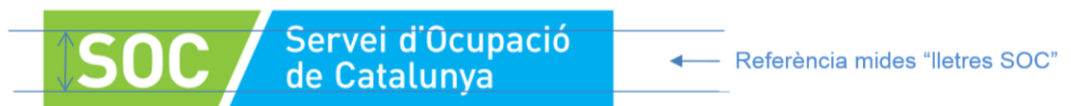
Es faran servir:

- * #ocupació
- * #FonsUEcat
- * #fonssocialeuropeu

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'esser en color, d'acord amb les indicacions corresponents (apartat "f")

- * Capçalera (Logotip del Servei públic d'ocupació de Catalunya)



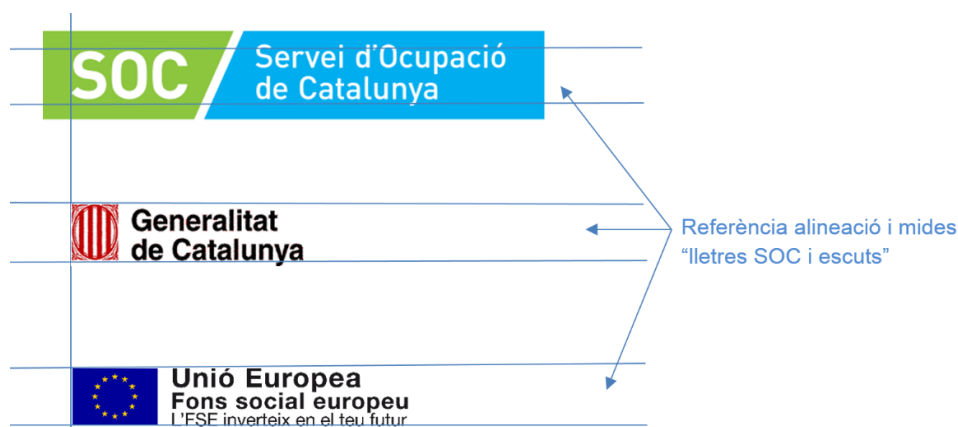
- * Peu del document:

- a. Logotip de la Generalitat de Catalunya (esquerra del document)
- b. Fons Social Europeu. L'FSE inverteix en el teu futur (centre del document)
- c. Logotip de l'entitat (dreta del document)



- d. El logotip de l'entitat col·laboradora ha de tenir la mateixa grandària o inferior a la resta de logotips.
- e. En cas de díptics o tríptics, els logotips del SOC, la Generalitat de Catalunya i del Fons Social Europeu, han d'anar en la portada.
- f. En cas de pàgines web els logotips sempre seran en color i la disposició del logotips institucionals és:





b) En cas d'impressions en blanc i negre, la disposició i grandària seran igual que en color.

c) Per informació precisa de colors, mides, distàncies entre logotips i models, consulteu:

→ [A la pàgina web del SOC, apartat Imatge corporativa](#) trobareu les indicacions i els models dels logotips del SOC i Fons Social Europeu.

- * [Accions subvencionades per el SOC](#)
- * [Accions subvencionades pel Fons Social Europeu](#)
- * [Manual d'identificació visual corporativa](#)
- * [Harmonització de la identitat visual del SOC amb la de l'FSE](#)
- * [Recursos gràfics: logotips i senyals](#)

A la pàgina web de la [Generalitat de Catalunya, apartat Identitat visual](#), trobareu les indicacions i els model del logotip de la Generalitat de Catalunya.

13. BÚSTIA DE CONTACTE

Per a qualsevol dubte o comentari, podeu contactar amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional mitjançant l'adreça serveiorientacio.soc@gencat.cat

ANNEX 1 - MOTIUS DE REBUIG, FINALITZACIÓ I RESULTAT D'UNA ACTUACIÓ

Motius de rebuig:

40. No localitzat
41. No té un projecte professional definit i viable
42. No està interessat / interessada en el servei
43. No té disponibilitat per càrregues familiars
44. No té disponibilitat per estudis
45. No té disponibilitat per malaltia
46. No té disponibilitat per altres motius
47. No té coneixements de català / castellà
48. No té coneixements suficients d'informàtica i internet
49. Ja ha trobat feina
50. No es presenta
51. Altres causes
52. Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques
53. Rebuig per iniciar servei Recercar Activa de Feina

Motius de finalització:

20. Baixa per col·locació
21. Baixa per finalització
22. Baixa voluntària
23. Ha iniciat i no reuneix el perfil
24. Formació
25. Absentisme
26. Finalitza per altres causes
27. Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques
28. Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina
29. Finalització programa

Resultats d'una actuació:

30. Assiseix amb aprofitament
31. No assisteix sense motiu justificat
32. No assisteix amb motiu justificat

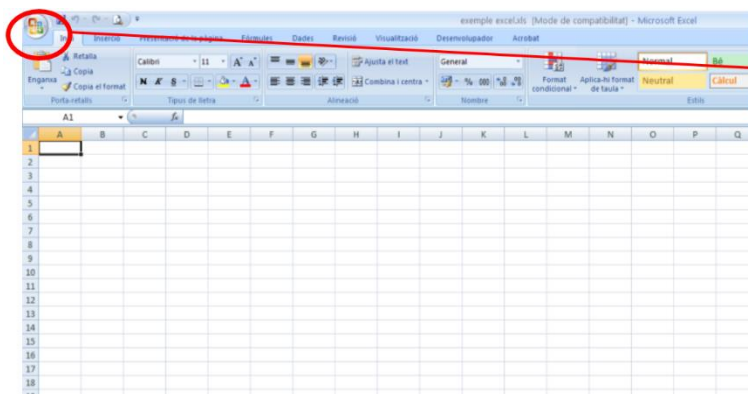
ANNEX 2 - RELACIÓ D'IMPRESOS

Els impresos necessaris per a la gestió del programa estaran a disposició de les persones interessades amb els següents codis:

- [G146NOP-034 Declaració de documentació ja presentada](#)
- [G146NOP-108 Certificat d'assegurança d'accidents personals](#)
- [G146NOP-109 Instruccions per emplenar el certificat d'assegurança d'accidents personals](#)
- [G146NOP-169 Comunicació de la data d'inici i horari](#)
- [G146NOP-170 Alta personal tècnic](#)
- [G146NOP-171 Autorització personal tècnic consulta titulació](#)
- [G146NOP-172 Acreditació d'experiència del personal tècnic](#)
- [G146NOP-173 Designació del personal propi](#)
- [G146NOP-179 Control d'assistència espai de recerca de feina](#)
- [G146NOP-179T Control de asistencia espacio busqueda de empleo](#)
- [G146NOP-180 Document de registre i seguiment d'autocandidatures](#)
- [G146NOP-180T Documento de registro y seguimiento de autocandidaturas](#)
- [G146NOP-181 Document de registre i seguiment d'ofertes i candidatures](#)
- [G146NOP-181T Documento de registro y seguimiento de ofertas y candidaturas](#)
- [G146NOP-182 Qüestionari](#)
- [G146NOP-182T Cuestionario](#)
- [G146NOP-183 Sol·licitud canvi personal tècnic \(alta\)](#)
- [G146NOP-184 Sol·licitud canvi personal tècnic \(baixa\)](#)
- [G146NOP-185 Sol·licitud canvi de punt d'actuació](#)
- [G146NOP-186 Document informatiu FSE](#)
- [G146NOP-211 Acreditació de disponibilitat immediata del local – ERF](#)
- [G146NOP-283 Relació de documentació del personal tècnic](#)
- [G146NOP-300 Fitxa de participant ERF](#)

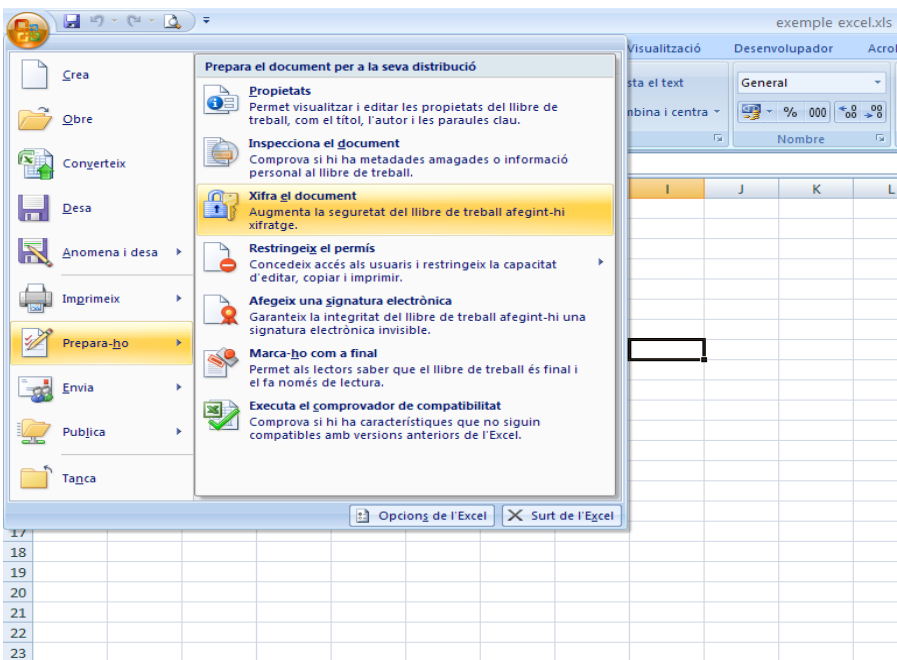
Els documents en castellà estan disponibles seleccionant el tràmit "Subvenciones para el desarrollo de espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo" a l'espai "Trámites" de la versió en castellà de la [Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentación" de l'opció "Aportar documentación. Convocatoria 2021".

ANNEX 3 – SISTEMA DE XIFRATGE

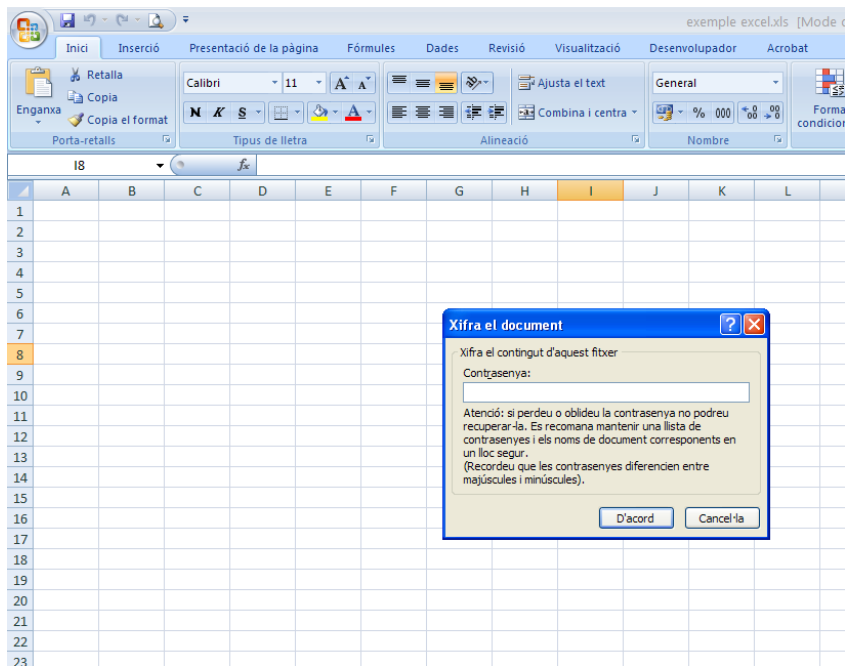


Amb el fitxer Excel obert, prémer el botó de l'Office

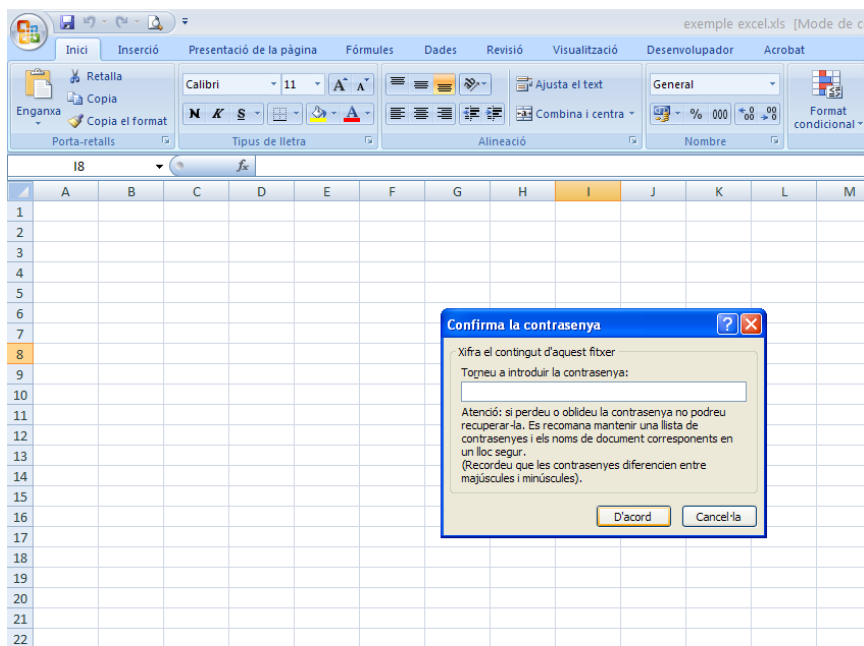
Prémer opció Prepara-ho i Xifra el document



Introduir la contrasenya



Repetir la contrasenya



Finalment, guardar l'Excel amb les modificacions realitzades.

Els passos a seguir per tal de xifrar el document poden variar segons quina sigui la versió de Microsoft Excel utilitzada.

ANNEX 4 – ATENCIÓ TELEMÀTICA

La situació actual derivada de la pandèmia de la COVID-19, obliga a desplegar mesures que permetin donar resposta a les necessitats d'orientació per a l'ocupació de les persones participants als espais de recerca de feina.

Les actuacions subvencionables, descrites a la base 7.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, i de les quals se'n detallen les especificacions tècniques a l'annex 2 de l'esmentada Ordre, es poden realitzar de manera presencial i/o per mitjans telemàtics.

Mesures adoptades

1. Formació personal tècnic

La formació sobre la gestió de les aplicacions GIA i Galileu destinada al personal tècnic es farà de manera telemàtica mitjançant la plataforma Teams mentre estiguin vigents les mesures aplicades davant de la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

El SOC assessorarà i resoldrà els dubtes que es puguin generar per mitjans telemàtics.

2. Mesures de seguretat

D'acord amb l'article 17 de la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021, en compliment dels deures en matèria preventiva, les entitats beneficiàries hauran d'adoptar les actuacions i mesures necessàries per garantir la seguretat en la salut de les persones treballadores i usuàries. Aquestes mesures caldrà consultar-les o acordar-les quan escaigui, seguint els procediments legalment previstos, amb els comitès de seguretat i salut, o amb la participació dels delegats i delegades de prevenció, sens perjudicis dels temes que afectin les relacions laborals, que hauran de ser canalitzats cap als òrgans de participació i representació legals.

El Consell de Relacions Laborals de Catalunya, ha elaborat i publicat un [recull de recomanacions de mesures preventives i organitzatives](#) per dur a terme aquesta planificació.

En aquest sentit, les entitats beneficiàries hauran de presentar declaració responsable d'acord amb el model normalitzat disponible al Catàleg d'impresos del Departament d'Empresa i Treball ([G146NIA-390](#)), indicant el compromís de dur a terme les mesures corresponents del detall d'actuacions previstes en l'apartat I del document de les recomanacions esmentat.

Les entitats beneficiàries podran imputar com a despeses l'adquisició d'equips de protecció individual i altres materials necessaris per a l'adopció de mesures d'adaptació necessàries arran de la crisi de la COVID-19; això no implicarà l'increment de l'import de la subvenció concedida.

3. Sessions per videotrucades

A l'inici i la finalització de cada sessió el personal tècnic realitzarà una videotrucada amb totes les persones participants i un cop finalitzades cadascuna d'elles, haurà de descarregar de la plataforma utilitzada un llistat de les persones assistents. Aquest llistat l'haurà d'incloure a l'expedient individual de cada participant juntament amb el control d'assistència.

En el transcurs de les sessions es realitzaran les videotrucades que siguin necessàries per dur a terme les actuacions que configuren el programa. Aquestes videotrucades es podran fer de manera individual o en grup.

4. Nombre màxim de participants

Servei Recerca activa de feina: en cada torn (sigui quina sigui la modalitat d'atenció) el nombre màxim de participants es correspondrà amb el nombre d'ordinadors autoritzats en la resolució d'atorgament.

Servei Eines informàtiques: en cada torn (sigui quina sigui la modalitat d'atenció) podran participar un màxim de 6 persones; no obstant, les persones que portin més de 15 dies en la llista d'espera d'aquest servei es podran incorporar, sempre que compleixin els requisits exigits, fins arribar a un màxim de 10 persones per sessió.

5. Entrevista individual

Quan la persona tècnica contacti amb les persones de la llista d'espera els informarà que poden participar de manera presencial i/o telemàtica. En cas que estiguin interessades en la modalitat telemàtica, la persona tècnica consultarà si disposen de competències i recursos digitals suficients (correu electrònic i dispositiu amb connexió a internet que permeti realitzar videotrucades).

Les persones podran combinar la modalitat presencial i telemàtica durant la seva participació al programa.

6. Document informatiu FSE

Quan la persona participant iniciï l'espai de recerca de feina de manera telemàtica, el personal tècnic li enviarà per correu electrònic amb confirmació de lliurament l'exemplar per a la persona usuària, i guardarà l'exemplar per a l'entitat juntament amb l'evidència de l'enviament al seu expedient.

7. Còpia del DNI/NIE

Quan la persona participant iniciï l'espai de recerca de feina de manera telemàtica, haurà d'enviar al personal tècnic una còpia del seu DNI/NIE per tal d'incorporar-la al seu expedient.

8. Fitxa de Participant

Quan la persona participant iniciï l'espai de recerca de feina de manera telemàtica, el personal tècnic signarà la fitxa inclosa en el document normalitzat "Fitxa de participant ERF" en lloc de la persona participant.

En cas que la persona sol·liciti una còpia se li lliurarà de forma presencial o bé mitjançant correu certificat.

9. Control d'assistència de les persones participants

Caldrà deixar constància de les sessions que es realitzin de forma telemàtica en el full de control d'assistència individual indicant "sessió telemàtica" a l'apartat comentaris.

En cas que no assisteixi a la sessió telemàtica caldrà deixar constància a l'apartat comentaris indicant "No assisteix".

L'entitat haurà d'adjuntar el llistat on constin les persones assistents a les videotrucades d'inici i de finalització de cada sessió (descarregat de la plataforma utilitzada).

10. Registre a GIA i GALILEU de les actuacions

L'entitat beneficiària haurà de registrar les actuacions a les aplicacions GIA i Galileu.

GIA

Les sessions del servei Recerca activa de feina i del servei Eines informàtiques realitzades de manera telemàtica es registraran de la mateixa manera que les presencials, d'acord amb les indicacions d'aquest procediment i la Guia de gestió de l'aplicació GIA - Entitats beneficiàries.

La resta d'atencions realitzades telefònicament, per correu o altres mitjans no es registraran.

GALILEU

Les sessions telemàtiques registrades a GIA a les que la persona hagi assistit també es registraran a Galileu a través de l'opció tipus de sessió "acció virtual", informant la mateixa durada de la sessió informada a GIA.

La resta d'atencions realitzades telefònicament, per correu o altres mitjans no es registraran.

11. Material per a les persones participants

El personal tècnic el farà arribar a les persones beneficiàries telemàticament.

12. Document/s de registre i seguiment d'ofertes i candidatures

Durant les diferents sessions o bé al final de la seva participació en l'espai de recerca, la persona participant farà arribar aquests documents a l'entitat per tal que els inclogui al seu expedient individual.

13. Document/s de registre i seguiment d'autocandidatures

Durant les diferents sessions o bé al final de la seva participació en l'espai de recerca, la persona participant farà arribar aquests documents a l'entitat per tal que els inclogui al seu expedient individual.

14. Comunicació tancament punt d'actuació

En cas que alguna entitat no estigui en disposició de realitzar les actuacions presencials com a conseqüència de la situació sanitària ocasionada pel COVID-19, ho haurà de comunicar al SOC al més aviat possible mitjançant escrit motivat signat per la persona representant legal.

