

# Procediments de Gestió

## Programa Orienta 2023

**Versió 2.0**  
**Febrer 2024**

Dades del document			
Codi	GS01202402		
Nom	Procediments de gestió - Programa Orienta 2023		
Versió	Versió 2.0		
Data d'aprovació	Febrer 2024	Òrgan d'aprovació	Servei d'Informació i d'Orientació Professional
Òrgan gestor	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Gener 2024	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Creació
2.0	Febrer 2024	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Actualització de l'apartat 7.2

## Índex

1. Introducció .....	1
2. Presentació de documentació .....	1
3. Unitats d'orientació i punts d'actuació .....	1
4. Personal de les unitats d'orientació.....	2
4.1 Personal tècnic orientador.....	4
4.2 Personal prospector .....	4
4.3 Personal coordinador .....	4
4.4 Personal de suport .....	5
4.5 Baixes de personal durant l'execució del programa .....	5
4.5.1 Substitucions de les baixes o reincorporació de personal.....	5
4.6 Canvi d'unitat d'orientació i/o tasca del personal d'una unitat d'orientació.....	6
4.7 Afegir unitat/s d'orientació i/o tasca .....	7
4.8 Reducció de jornada del personal tècnic orientador .....	7
5. Termini d'execució del programa .....	9
6. Aplicacions de gestió.....	9
7. Persones participants .....	10
7.1 Persones procedents de les oficines de Treball .....	10
7.2 Persones procedents de borsa pròpia .....	11
8. Actuació d'orientació i acompanyament a la inserció .....	12
8.1 Fase d'acollida i establiment dels acords de treball.....	12
8.2 Fase de desenvolupament .....	14
8.2.1 Reassignació de participants a un nou punt d'actuació.....	15
8.3 Fase final de valoració i tancament del procés d'orientació .....	16
9. Documentació d'execució.....	17
9.1 Documentació per comunicar l'inici de l'execució de les actuacions.....	17
9.2 Documentació a presentar durant l'execució del programa.....	18
9.3 Documentació a presentar a la finalització del programa .....	19
9.4 Documentació a custodiar .....	19
10. Seguiment de la qualitat.....	20
11. Justificació de la subvenció.....	20
12. Publicitat .....	21



12.1 Altres formats i mitjans publicitaris .....	22
12.2 Contingut mínim .....	22
12.2.1 Comú per a tots els formats (frases exactes) .....	22
12.2.2 Per a difusió en pàgines web, fulletons, roll up i/o cartells anunci.....	22
12.2.3 Per a les xarxes socials: .....	23
12.3 Instruccions per utilitzar els logotips institucionals (obligatori en tots els formats) .....	23
13. Bústia de contacte .....	24
Annex 1 - Relació de documents normalitzats .....	25
Annex 2 - Codificació i format de la documentació a lliurar .....	27
Annex 3 - Signatura electrònica de documents en format "EXCEL" .....	33
Annex 4 - Atenció telemàtica .....	35
Annex 5 - Inscripció com a demandant d'ocupació.....	36
1. Sol·licitar cita a l'oficina de Treball .....	36
2. Inscripció telemàtica de la demanda d'ocupació.....	36
Annex 6 - Gestió del programa mitjançant l'aplicació Galileu .....	38
1. Model teòric i funcionalitats de Galileu.....	38
2. Accés a Galileu .....	40
3. Execució del programa.....	41
3.1 Alta de persones participants.....	41
3.2. Fitxa del ciutadà .....	42
3.3. Creació d'un procés d'orientació.....	43
3.4. Estructura del procés d'orientació a Galileu .....	46
3.4.1 Registre de tasques.....	47
3.4.2 Registre de sessions .....	50
3.4.3 Adjuntar documentació a les tasques i les sessions.....	51
3.5. Tancament del procés.....	52
3.5.1 Registre de la tasca de valoració de procés .....	52
3.5.2 Tancament definitiu del procés d'orientació .....	53
4. Canvi de la persona tècnica tutora del procés d'orientació .....	53
5. Informes.....	54
6. Dubtes i incidències relatives a Galileu.....	56
Annex 7 - Sistema de xifratge .....	57

## 1. Introducció

---

Aquesta Guia conté els procediments de gestió adreçats a les entitats beneficiàries de les subvencions regulades per l'[Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al finançament del Programa Orienta (SOC – ORIENTA), publicada en el DOGC núm. 8606 de 15.02.2022, i per la [Resolució EMT/3381/2023, de 2 d'octubre](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 per a la concessió de subvencions en relació amb les actuacions del Programa Orienta (SOC-ORIENTA) (ref. BDNS720037).

Complir les indicacions d'aquesta Guia forma part de les obligacions de l'entitat beneficiària, d'acord amb el que disposa la base 23 q) de l'annex 1 de l'esmentada Ordre.

### Mesures de seguretat

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 perjudici dels temes que afectin les relacions laborals, que hauran de ser canalitzats cap als òrgans de participació i representació legals.

## 2. Presentació de documentació

---

La documentació relativa al programa s'ha de presentar de forma telemàtica mitjançant el formulari d'aportació de documentació, seguint les indicacions de la Guia corresponent:

- Els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades han de presentar la documentació mitjançant la plataforma EACAT, d'acord amb les indicacions de la [Guia per a l'aportació de documentació – Tramitació per EACAT](#).
- Les entitats privades han de presentar la documentació mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA, d'acord amb les indicacions de la [Guia per a l'aportació de documentació – Tramitació per Canal Empresa](#).

Els documents normalitzats necessaris per al desenvolupament del programa s'indiquen en l'annex 1 d'aquesta Guia. També estan disponibles, juntament amb les guies esmentades en aquest document i amb els models de papereria i cartells, a l'apartat Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2023](#)".

En els apartats 9.1, 9.2 i 9.3 d'aquesta Guia s'indica la documentació per comunicar l'inici de l'execució de les actuacions i la documentació d'execució que es genera en el desenvolupament del programa que han de presentar les entitats beneficiàries.

## 3. Unitats d'orientació i punts d'actuació

---

L'actuació subvencionable prevista a l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, es porta a terme per unitats d'orientació ubicades en el punt o punts d'actuació autoritzats a la resolució d'atorgament de subvenció.

El nombre d'unitats d'orientació resol't per punt d'actuació no es pot modificar durant el desenvolupament del programa. Només en casos suficientment justificats, la persona titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya pot autoritzar de forma expressa la variació del nombre d'unitats, prèvia petició motivada signada per la persona representant legal de l'entitat.

Quan un punt d'actuació hagi de canviar d'adreça, l'entitat ha de presentar la documentació prevista al punt c) de l'apartat 9.2 d'aquesta Guia amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a la data d'alta de la nova adreça, indicada per l'entitat en el document "Sol·licitud de canvi de punt d'actuació", segons el model normalitzat.

Així mateix, l'entitat beneficiària ha de custodiar el document "Acreditació de disponibilitat immediata del local en què es realitza l'actuació subvencionable", segons el model normalitzat, signat en una data igual o anterior a la data d'alta de la nova adreça indicada en el document "Sol·licitud de canvi de punt d'actuació".

El nou punt d'actuació ha d'estar ubicat a la mateixa comarca on està el punt d'actuació que es dona de baixa; en el cas de la comarca del Barcelonès ha d'estar ubicat en el mateix municipi, i a la comarca del Baix Llobregat ha d'estar ubicat en un municipi de la mateixa zona (veure la distribució dels municipis per zona a l'annex de la [Resolució EMT/3381/2023, de 2 d'octubre](#)).

El canvi d'adreça s'autoritzarà mitjançant resolució de la persona titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya un cop s'hagi verificat que la documentació presentada és correcta.

Als efectes del programa la nova adreça serà efectiva en la data sol·licitada per l'entitat en el document "Sol·licitud de canvi de punt d'actuació", o en la data en que es notifiqui la resolució d'autorització del canvi si aquesta és posterior.

El nou punt d'actuació ha de disposar de les instal·lacions i dels recursos materials i tècnics necessaris per al correcte desenvolupament de les actuacions, d'acord amb la base 4.1 o) de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.

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

---

D'acord amb la base 5.1 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, una unitat d'orientació ha de disposar del personal següent:

- Una persona tècnica orientadora a jornada completa.
- Una persona prospectora amb una jornada corresponent al 50% de la jornada de la persona tècnica orientadora.
- Una persona coordinadora amb una jornada corresponent al 10% de la jornada de la persona tècnica orientadora.
- Una persona de suport amb una jornada corresponent al 50% de la jornada de la persona tècnica orientadora.

Tot el personal de la unitat d'orientació ha de portar a terme el programa en el punt o punts d'actuació autoritzats a la resolució d'atorgament de subvenció.

En cas que en la mateixa resolució s'autoritzi un o més espais vinculats a un punt d'actuació, el personal tècnic i prospector de la unitat d'orientació podrà realitzar accions en aquest/s espai/s.

El personal de la unitat d'orientació pot ser personal propi de l'entitat beneficiària, o personal contractat per al programa mitjançant la modalitat contractual més adient d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació, o personal autònom.

L'entitat beneficiària ha de comunicar les dades del personal de les unitats d'orientació a l'inici del programa i en el cas que es produeixi un canvi de personal durant la seva execució.

En cas que una persona d'una unitat d'orientació causi baixa durant l'execució del programa, l'entitat ha de presentar el document previst a l'apartat 4.5 d'aquesta Guia.

En els casos que una persona hagi de canviar de tasca i/o d'unitat d'orientació, l'entitat ha de presentar la documentació prevista a l'apartat 4.6 d'aquesta Guia.

Quan una persona s'hagi de donar d'alta en una nova unitat i/o en una nova tasca sense causar baixa en la/les que ja està donada d'alta, l'entitat haurà de presentar la documentació prevista a l'apartat 4.7 d'aquesta Guia.

En el supòsit de reconeixement de reducció de jornada al personal tècnic orientador durant el desenvolupament del programa, l'entitat ha de presentar la documentació prevista a l'apartat 4.8 d'aquesta Guia.

Per a qualsevol altra modificació de la jornada del personal de la unitat d'orientació caldrà presentar una sol·licitud motivada i signada per la persona representant legal de l'entitat.

En cas que el SOC autoritzi la nova jornada ho comunicarà a l'entitat per tal que presenti el document "Comunicació de baixa de personal" segons model normalitzat ([G146NOP-350](#)), i el document "Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal" segons model normalitzat ([G146NOP-349](#)), en el qual cal marcar l'opció "Alta per modificació", i en el desplegable "Motiu de modificació" escollir "Canvi de jornada". Així mateix, l'entitat haurà d'informar les dades de la persona a l'aplicació GIA, seguint les indicacions de la [Guia](#) de l'aplicació GIA - Alta del personal de les unitats d'orientació.

L'entitat beneficiària té l'obligació de disposar del personal de la unitat d'orientació durant tot el període d'execució del programa, tenint en compte que el període màxim que una unitat d'orientació disposa per substituir una persona de la unitat d'orientació que causi baixa (amb nou personal, amb la reincorporació de qui ha causat baixa o amb una modificació d'unitat i/o de tasca d'una persona ja donada d'alta en el programa) és de 48 dies naturals per al període d'execució de 12 mesos establert per l'article 13 de la [Resolució EMT/3381/2023, de 2 d'octubre](#).

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



**Important:** Al finalitzar el període d'execució, la suma de dies transcorreguts entre cada baixa i la substitució/reincorporació/modificació no pot superar els 48 dies naturals, per a cada tipus de personal.



D'acord amb el que estableix la base 25.4 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, en el supòsit que una unitat d'orientació superi el període màxim per substituir el personal tècnic orientador, prospector, de suport o coordinador que causi baixa, es revocarà la subvenció atorgada per a la unitat d'orientació.

#### 4.1 Personal tècnic orientador

És la figura clau per assolir els objectius previstos en el procés d'orientació de les persones participants.

Cada unitat d'orientació atorgada ha de disposar d'una persona tècnica orientadora amb titulació universitària oficial de grau o equivalent, preferentment de psicologia, pedagogia o psicopedagogia, o formació de postgrau en orientació professional.

En cas de disposar d'una titulació universitària de grau o equivalent diferent a les preferents, és necessari tenir una experiència mínima de 2 anys en els últims 5 anys, en l'àmbit de l'orientació professional acreditada mitjançant contracte/s o bé certificat de l'empresa, entitat o organisme on la persona orientadora ha desenvolupant tasques pròpies de l'orientació professional.

L'entitat beneficiària ha de custodiar la documentació del personal tècnic orientador establerta als punts 2.1 i 2.3 i, si escau, als punts 2.2 i 2.4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia.

El personal tècnic orientador haurà de realitzar la formació específica del programa que determini el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).

#### 4.2 Personal prospector

El personal prospector aporta coneixement sobre l'entorn productiu, detecta oportunitats i necessitats del mercat de treball i, en col·laboració amb el personal orientador, acompanya i assessora les persones participants en els processos d'intermediació i d'inserció laboral.

La jornada de la persona prospectora de cada unitat d'orientació és el 50% de la jornada de la persona tècnica orientadora.

Una persona prospectora pot estar assignada a 2 unitats d'orientació i la seva jornada a cada unitat serà el 50% de la jornada de la persona tècnica orientadora.

En cas que només estigui assignada a una unitat d'orientació, la persona prospectora pot realitzar les tasques de coordinació de la mateixa unitat, sempre que la retribució total per ambdós conceptes no superi l'import que estableix l'article 7.1 de la [Resolució EMT/3381/2023, de 2 d'octubre](#).

L'entitat beneficiària ha de custodiar la documentació establerta al punt 2.3 i, si escau, 2.4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia.

El personal prospector haurà de realitzar la formació específica del programa que determini el SOC.

#### 4.3 Personal coordinador

Té la funció de coordinar l'actuació subvencionable i les accions vinculades a l'execució del projecte, així com el personal de la unitat d'orientació.



La persona coordinadora de la unitat d'orientació és la persona de contacte amb el SOC als efectes de la gestió del programa, i la seva jornada és el 10% de la jornada de la persona tècnica orientadora.

Una persona coordinadora pot 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 orientadora. En cap cas es pot assignar una persona coordinadora a un nombre d'unitats d'orientació que superi el 100% de jornada.

L'entitat beneficiària ha de custodiar la documentació establerta al punt 2.3 i, si escau, 2.4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia.

#### 4.4 Personal de suport

La persona de suport de cada unitat d'orientació desenvolupa les tasques administratives inherents al desenvolupament de l'actuació subvencionada i la seva jornada serà el 50% de la jornada de la persona tècnica orientadora.

Una persona de suport pot estar assignada a dues unitats d'orientació i la seva jornada a cada unitat serà el 50% de la jornada de la persona tècnica orientadora.

El personal de suport no pot realitzar cap altra tasca a la unitat d'orientació.

L'entitat beneficiària ha de custodiar la documentació establerta al punt 2.3 i, si escau, 2.4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia.

#### 4.5 Baixes de personal durant l'execució del programa

Quan una persona 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 motius, l'entitat beneficiària ho ha de comunicar l'endemà de la baixa o, en cas que aquest sigui inhàbil, el següent dia hàbil, presentant el document "Comunicació de baixa de personal", segons el model normalitzat ([G146NOP-350](#)).

En aquest document cal indicar:

- En l'apartat "Motius de baixa", el motiu que correspongui.
- En l'apartat "Dades relatives al/s punt/s d'actuació i unitat/s d'orientació", les dades de cada punt d'actuació, unitat i tasca en què causa baixa, així com la data en què ho fa (**últim dia que la persona ha estat en la unitat**).

##### 4.5.1 Substitucions de les baixes o reincorporació de personal

Per comunicar la substitució o la reincorporació d'una persona que ha causat baixa, l'entitat beneficiària ha de presentar el document Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal ([G146NOP-349](#)), segons el model normalitzat.

Cal marcar una de les opcions següents:

- "Alta per substitució"
  - Quan es dona d'alta una persona per substituir qui ha causat baixa de la unitat.

- Quan es dona d'alta una segona persona tècnica orientadora en una unitat d'orientació. Aquest supòsit només és aplicable en cas que s'hagi reduït la jornada de la persona tècnica orientadora de la unitat en un percentatge superior al 35% i s'hagi presentat la documentació establerta a l'apartat 4.8 d'aquesta Guia.

- “Reincorporació”

Quan la persona que ha causat baixa durant l'execució del programa no ha estat substituïda i es reincorpora; en cas que es reincorperi d'una baixa per IT, cal emplenar el camp “Data alta mèdica”.

També cal informar el tipus de personal, la jornada, les dades de cada punt d'actuació i unitat on es dona d'alta o es reincorpora, així com la data d'alta en la unitat o unitats d'orientació.

La data d'alta de la persona en el programa serà la data indicada per l'entitat en aquest imprès.

En cas de substitució, l'entitat beneficiària ha de custodiar la documentació corresponent al nou personal (veure el punt 2 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia).

#### 4.6 Canvi d'unitat d'orientació i/o tasca del personal d'una unitat d'orientació

Quan una persona d'una unitat d'orientació hagi de canviar d'unitat i/o de tasca, cal donar-la de baixa de la unitat on està adscrita i/o de la tasca que té assignada, i sol·licitar l'alta en la nova unitat i/o tasca.

Per fer-ho, l'entitat beneficiària ha de presentar la documentació següent:

1. Document Comunicació de baixa de personal, segons el model normalitzat ([G146NOP-350](#)).

En aquest document cal indicar:

- A l'apartat “Motius de baixa”, el motiu que correspongui: Baixa per canvi de tasca i/o Baixa per canvi d'unitat.
- A l'apartat “Dades relatives al/s punt/s d'actuació i unitat/s d'orientació”, les dades de cada punt d'actuació, unitat i tasca en què causa baixa, així com la data en què ho fa (**últim dia que la persona ha estat en la unitat i/o tasca**).

2. Document Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal, segons el model normalitzat ([G146NOP-349](#)).

En aquest document cal:

- Marcar l'opció “Alta per modificació”
- Escollir el motiu que correspongui en el desplegable “Motiu de Modificació”:
  - Canvi d'unitat
  - Canvi de tasca
  - Canvi d'unitat i de tasca

També cal informar el tipus de personal, la jornada, les dades de cada punt d'actuació i unitat on es dona d'alta, així com la data d'alta en la unitat o unitats d'orientació.

La data d'alta de la persona en la nova tasca i/o unitat serà la data indicada per l'entitat en aquest imprès.

La documentació d'alta i de baixa indicada s'hauran de presentar amb antelació a que aquestes es produeixin; en cas que no sigui possible el termini màxim per fer-ho és de 7 dies naturals a comptar des de la data de la baixa i de l'alta.

En cas de canvi de tasca, l'entitat beneficiària ha de comprovar que la documentació que custodia de la persona és la que correspon i, si escau, actualitzar-la (veure el punt 2 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia).

Per substituir la persona que ha causat baixa per canvi de tasca i/o d'unitat cal seguir les indicacions de l'apartat 4.5.1 d'aquesta Guia, tenint en compte que l'entitat beneficiària disposa d'un període màxim de 48 dies naturals per a cada tipus de personal, durant el període d'execució de 12 mesos, d'acord amb la base 5.1 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.

#### 4.7 Afegir unitat/s d'orientació i/o tasca

Quan s'hagi d'adscriure una persona a una nova unitat d'orientació i/o hagi de portar a terme una nova tasca sense causar baixa en la/les que ja està donada d'alta, cal presentar el document Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal, segons el model normalitzat ([G146NOP-349](#)).

En aquest document cal:

- Marcar l'opció "Alta per modificació"
- Escollir el motiu que correspongui en el desplegable "Motiu de Modificació":
  - Afegir unitat
  - Afegir tasca
  - Afegir unitat i tasca
- Informar el tipus de personal, la jornada, les dades de cada punt d'actuació i unitat on es dona d'alta, així com la data d'alta en la unitat o unitats d'orientació.

La data d'alta de la persona en la nova tasca i/o unitat serà la data indicada per l'entitat en aquest imprès.

En cas de nova tasca, l'entitat beneficiària ha de comprovar que la documentació que custodia de la persona és la que correspon i, si escau, l'ha d'actualitzar (veure el punt 2 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia).

#### 4.8 Reducció de jornada del personal tècnic orientador

En el supòsit de reconeixement de reducció de jornada del personal tècnic orientador durant el desenvolupament del programa, l'entitat ha de presentar la següent documentació:

1. Comunicació de baixa de personal, segons el model normalitzat ([G146NOP-350](#)).

En aquest document cal indicar:

- A l'apartat "Motius de baixa", l'opció "Baixa per reducció de jornada"
- A l'apartat "Dades relatives al/s punt/s d'actuació i unitat/s d'orientació", les dades del punt d'actuació, unitat i tasca en què causa baixa, així com la data en què ho fa (**últim dia que la persona ha estat a jornada completa**)

2. Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal, segons el model normalitzat ([G146NOP-349](#)).

En aquest document cal:

- Marcar l'opció "Alta per modificació"
- Escollir el motiu "Reducció de jornada" en el desplegable "Motiu de Modificació"
- Informar el tipus de personal, la nova jornada, les dades del punt d'actuació i unitat on es dona d'alta amb la nova jornada, així com la data d'alta en la unitat d'orientació.

La documentació indicada per comunicar la reducció de jornada s'ha de presentar amb antelació a que aquesta es produeixi; en cas que no sigui possible, el termini màxim per fer-ho és de 7 dies naturals des de la data de la reducció de jornada.

Quan la reducció de jornada sigui superior al 35%, l'entitat també ha de presentar el document Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal, segons el model normalitzat, per donar d'alta una nova persona tècnica que porti a terme la jornada que s'ha reduït. En aquest cas, cal marcar l'opció "Alta per substitució" (veure l'apartat 4.5.1 d'aquesta Guia).

Un cop presentada la documentació, l'entitat introduirà a l'aplicació GIA les dades del personal i l'assignarà a la unitat d'orientació que correspongui, seguint les indicacions de la [Guia de l'aplicació GIA - Alta del personal de les unitats d'orientació](#).

En cas que el SOC detecti errors o mancances en la documentació presentada i/o en les dades introduïdes 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 Servei d'Informació i d'Orientació Professional autoritzarà el personal validant-lo a la mateixa aplicació.

La reducció de jornada no afectarà en cap cas al nombre mínim de 90 persones a atendre per la unitat d'orientació 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. Termini d'execució del programa

---

El termini d'execució del programa és de 12 mesos i s'ha d'iniciar entre l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament de la subvenció a les entitats beneficiàries i el 22 de desembre de 2023, inclòs.

## 6. Aplicacions de gestió

---

Les aplicacions de gestió del programa són GIA i GALILEU.

### ❖ Aplicació GIA

Les entitats beneficiàries han d'informar el personal de les unitats d'orientació que inicia el programa i el que s'incorpori durant l'execució, seguint les indicacions de la [Guia de l'aplicació GIA - Alta del personal de les unitats d'orientació](#), i han de registrar les sessions per rebre les persones derivades per les oficines de Treball i les procedents de borsa pròpia així com informar del seu resultat, seguint les indicacions de la [Guia aplicació GIA - Gestió de l'agenda de les unitats d'orientació](#).

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) autoritza el personal de les unitats d'orientació informant la seva data d'alta, i deriva les persones participants a les unitats d'orientació.

### ❖ Aplicació GALILEU- Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya

És l'aplicació per registrar i fer el seguiment de les diverses fases i accions del procés d'orientació.

També permet 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.

Per tal que el personal tècnic i prospector de les unitats d'orientació disposin d'accés a l'aplicació, les entitats beneficiàries han de presentar el document "Declaració d'ús responsable de Galileu" segons el model normalitzat ([G146NOP-473](#)).

Mitjançant aquesta aplicació les unitats d'orientació han de crear un procés d'orientació per a cada persona participant i informar les dades corresponents a les actuacions que han realitzat; també han de vincular-hi els documents Pacte d'itinerari i Informe final de les persones participants i, si escau, el document Rebuig del servei.

El SOC podrà realitzar accions formatives adreçades al personal de les entitats, relatives a les funcionalitats d'ambdues eines informàtiques. La formació es farà de manera telemàtica mitjançant la plataforma TEAMS; en cas que es programi formació que requereixi l'assistència presencial, s'indicarà en la corresponent citació. Només podran assistir a les sessions formatives les persones que el SOC hagi convocat.

L'entitat beneficiària de la subvenció té l'obligació de facilitar l'accés del seu personal a les accions formatives i el personal tècnic té l'obligació d'assistir-hi.

Qualsevol incidència relacionada amb les aplicacions es comunicarà a l'adreça [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat).

## 7. Persones participants

---

Poden participar en el Programa Orienta les persones demandants d'ocupació en situació d'atur i les persones treballadores que es troben en situació de precarietat laboral.

Les persones treballadores que es troben en situació de precarietat laboral són aquelles que malgrat estar ocupades tenen una inestabilitat o incertesa respecte la seva continuïtat en el seu lloc de treball, unes condicions laborals deficitàries, insuficiència d'ingressos, reducció (o inexistència) de protecció per desocupació i beneficis socials i, sovint, desenvolupen treballs poc qualificats.

Totes les persones participants han d'estar inscrites al SOC amb la demanda activa en el moment d'iniciar el programa.

El programa Orienta és incompatible amb d'altres programes d'orientació, la persona podrà iniciar el programa sempre que no es trobi participant en un altre programa d'orientació.

Durant el procés de derivació i participació s'ha de garantir la igualtat d'oportunitats i la no discriminació en l'accés de les persones participants al Programa, sobretot pel que fa a la no-discriminació per raó de gènere, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere.

Cada una de les unitats d'orientació atorgades ha d'atendre un mínim de 90 persones al llarg del període d'execució de 12 mesos establert.

D'acord amb l'article 7.3 de la [Resolució EMT/3381/2023, de 2 d'octubre](#), es consideren persones ateses les que han formalitzat el document Pacte d'itinerari i consta la valoració i tancament del seu procés d'orientació en el document Informe final, segons els models normalitzats. Aquests documents han d'estar vinculats a l'aplicació Galileu.

### 7.1 Persones procedents de les oficines de Treball

Les oficines de Treball derivaran a cada unitat d'orientació el 50% del nombre mínim de 90 persones a atendre al llarg del període d'execució, llevat que l'entitat beneficiària hagi sol·licitat un percentatge de derivació superior i s'hagi autoritzat en la Resolució d'atorgament de subvenció.

La derivació es realitzarà mitjançant les sessions de Tutoria inicial obertes a l'agenda del personal tècnic de les entitats a l'aplicació GIA.

Es podran derivar al programa aquelles persones que reuneixen els requisits per participar-hi i que la seva situació administrativa sigui d'alta.

A més, per a cada persona derivada, l'oficina de Treball ha d'oferir el servei "1J2", corresponent al Programa Orienta, a l'aplicació Galileu.

Les dades de contacte de les persones derivades per les oficines de Treball es poden consultar a l'aplicació GIA o bé en la fitxa del ciutadà disponible a l'aplicació Galileu; en aquest cas l'accés a les dades pot no ser immediat.



Les entitats han d'atendre obligatòriament totes les persones derivades per les oficines sense distinció.

Malgrat s'hagin assolit els objectius mínims, les oficines de Treball derivaran durant tot el període d'execució de la unitat d'orientació excepte els últims quinze dies hàbils.

## 7.2 Persones procedents de borsa pròpia

Les unitats d'orientació que tinguin autoritzat a la resolució d'atorgament un percentatge de derivació de les oficines de Treball inferior al 100%, hauran d'atendre el nombre de persones procedents de borsa pròpia que sigui necessari per assolir el mínim de 90 persones ateses al llarg del període d'execució.

L'entitat beneficiària ha de deixar constància a Galileu del procés de selecció efectuat, als efectes de les actuacions de control que pugui realitzar el SOC i altres organismes de l'administració autonòmica o estatal. Per fer-ho cal emplenar el camp descriptiu disponible a l'activitat "Borsa pròpia" de l'actuació "Fase d'acollida i establiment dels acords de treball".

Per poder atendre a les persones provinents de la borsa pròpia de l'entitat cal que prèviament el personal tècnic de les unitats d'orientació d'acord amb la persona participant fixin una data i hora per a la sessió i que aquesta es registri a l'aplicació GIA com "Tutoria inicial de borsa pròpia".

A continuació, el personal tècnic de la unitat d'orientació haurà d'enviar un correu electrònic a la seva oficina de Treball de referència adjuntant el formulari "Comunicació per a la derivació mitjançant GIA de persones usuàries de borsa pròpia" segons el model normalitzat ([G146NOP-474](#)), on s'indican les dades del punt d'actuació, de l'oficina de referència, les dades persona interessada i la data i hora de la sessió. El SOC informarà a cada entitat quina és l'oficina de Treball de referència que correspon a cada punt d'actuació atorgat, així com la seva adreça de correu electrònic.

Aquest formulari s'ha d'anomenar seguint les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia.

Al tractar-se de dades sensibles caldrà que l'Excel s'envii xifrat (veure l'annex 7 d'aquesta Guia). El Servei d'Informació i d'Orientació Professional es posarà en contacte amb les entitats i les oficines de Treball per indicar la contrasenya a utilitzar.

Les oficines de Treball assignaran les persones de borsa pròpia que acompleixin els requisits de participació a les tutories inicials de borsa pròpia registrades a l'aplicació GIA.

Per tal de garantir que l'oficina de Treball disposi de prou temps per assignar la persona participant a la sessió indicada, cal tenir en compte que entre la data d'enviament del correu a l'oficina i la data de la primera sessió registrada a GIA, ha d'haver una diferència mínima de 5 dies hàbils.

En aquest casos, per a cada persona assignada de borsa pròpia, l'oficina de Treball ha de registrar el servei "1J2" a l'aplicació Galileu, corresponent al Programa Orienta, com a sol·licitat per la persona.



## 8. Actuació d'orientació i acompanyament a la inserció

---

L'actuació d'orientació i acompanyament a la inserció consisteix en un procés d'orientació professional personalitzat, assessorament i informació per a l'ocupació mitjançant el qual s'acompanya la persona participant en la definició del seu projecte professional per tal que assolixi un coneixement, desenvolupament i millora de les seves potencialitats i competències, amb la finalitat d'aconseguir una presa de decisions adient per a la seva inserció.

Així mateix, inclou l'acompanyament en el procés d'inserció de la persona participant, en relació amb el coneixement de l'entorn productiu, de la xarxa empresarial del territori i els perfils professionals més demandats.

És necessari que l'actuació d'orientació es realitzi amb una perspectiva integral on es tingui en compte el conjunt de variables que condicionen la inserció de la persona participant i quins són els serveis i recursos complementaris del territori, propis o aliens, que contribueixen a l'assoliment dels objectius plantejats, d'acord amb aquesta perspectiva integral de l'ocupabilitat i la inserció.

L'actuació d'orientació i acompanyament a la inserció consta de 3 fases:

1. Fase d'acollida i establiment dels acords de treball
2. Fase de desenvolupament
3. Fase final de valoració i tancament del procés d'orientació

El desenvolupament de l'actuació es pot realitzar de manera presencial i/o per mitjans telemàtics. A l'annex 4 d'aquesta Guia s'indiquen les mesures aplicables en cas que es realitzin de forma telemàtica.

En cas de punts d'actuació amb més d'una unitat d'orientació atorgada, cal tenir en compte el següent:

- Cada persona participant ha de fer les 3 fases en la mateixa unitat.
- La persona tècnica orientadora ha d'atendre únicament les persones participants assignades a la unitat on estigui adscrita.
- En cas que la persona prospectora estigui assignada només a una unitat, ha d'atendre únicament les persones participants assignades a dita unitat.

### 8.1 Fase d'acollida i establiment dels acords de treball

L'objectiu d'aquesta fase és seleccionar la persona participant i informar del funcionament i característiques del programa, així com determinar les circumstàncies, l'entorn socioeconòmic, les motivacions, interessos i disponibilitat de la persona participant per encarar un procés d'orientació, per tal de realitzar un diagnòstic del seu perfil professional i de les seves potencialitats.

Amb la informació resultant, la persona tècnica d'orientació defineix junt amb la persona participant els objectius a assolir i les accions a dur a terme en el seu procés d'orientació, que s'articulen en itineraris personalitzats i que es recullen en el document Pacte d'itinerari, segons el model normalitzat (en cas d'atenció telemàtica, veure l'apartat II) de l'annex 4 d'aquesta Guia).

### Comprovació de requisits

Les entitats beneficiàries han de comprovar que les persones derivades per les oficines de Treball i les procedents de borsa pròpia compleixen els requisits per participar en el programa, d'acord amb la informació disponible a l'aplicació Galileu:

- Persones demandants d'ocupació en situació d'atur o persones treballadores que es troben en situació de precarietat laboral.
- Inscrites al SOC amb la demanda activa en el moment d'iniciar el programa.

Un cop comprovat, cal deixar constància en les corresponents caselles del document Pacte d'itinerari.

Així mateix, cal comprovar el DNI/NIE de la persona participant en la fitxa del ciutadà disponible a l'aplicació Galileu, i deixar constància d'aquesta comprovació en la casella "Dades comprovades a Galileu" del mateix document.

En el supòsit que alguna persona no consti inscrita com a demandant d'ocupació o la seva demanda no estigui activa, l'entitat beneficiària l'acompanyarà en el procés d'inscripció o regularització, seguint [les indicacions per a la inscripció com a demandant d'ocupació disponibles a la pàgina web del SOC](#) (veure l'annex 5 d'aquesta Guia).

En el cas que no es pugui inscriure o modificar la demanda amb aquest procediment, la persona coordinadora ha d'emplenar i signar el document Comunicació per a inscripció / regularització, segons el model normalitzat ([G146NOP-340](#)), també disponible en castellà ([G146NOP-340T](#)), i lliurar-ho a la persona candidata per tal que s'adrexi a l'oficina de Treball.

Aquest document s'ha d'incorporar a l'expedient individual de la persona participant (veure el punt 4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia).

Un cop verificat que la persona compleix els requisits per poder participar, caldrà pactar amb ella l'objectiu a assolir i les accions que durà a terme en el seu itinerari, que recollirà el document Pacte d'itinerari segons el model normalitzat ([G146NOP-342](#)), també disponible en castellà ([G146NOP-342T](#)).

En el cas de les persones derivades per les oficines de treball, el personal tècnic de la unitat revisarà la informació i acords de treball registrats a Galileu i, si escau, ampliarà i/o modificarà el diagnòstic inicial fet en l'Oficina de Treball, indicant el motiu. En el cas de persones procedents de borsa pròpia caldrà informar-los.

El document Pacte d'itinerari s'ha de vincular a l'aplicació Galileu i s'ha d'incorporar a l'expedient individual de la persona participant (veure el punt 4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia).

En cas que la persona tècnica orientadora detecti que alguna persona derivada per l'oficina de Treball no pot iniciar el procés d'orientació o no reuneix el perfil per fer-ho, ho ha de fer constar en el document Rebuig del servei ([G146NOP-341](#)), segons el model normalitzat, indicant el motiu, i vincular el document a l'aplicació Galileu.

### **Registre a Galileu del procés d'orientació i del servei "1J2" corresponent al programa Orienta**

El personal de l'oficina de Treball ha de registrar a Galileu el servei "1J2" a les persones derivades a la unitat d'orientació, com a ofert en el cas de les persones de la pròpia oficina i com a sol·licitat en el cas de les persones de borsa pròpia provinents de les unitats d'orientació.

Un cop la persona tècnica de la unitat d'orientació tingui accés a l'aplicació Galileu i verifiqui que les persones derivades per l'oficina de Treball o provinents de borsa pròpia compleixen els requisits per participar en el programa i l'iniciïn, ha d'obrir un nou procés d'orientació a l'aplicació Galileu (veure l'apartat 3.3 de l'annex 6 d'aquesta Guia) i automàticament es carregarà el servei "1J2" com a iniciat.

Quan les persones derivades per les oficines de Treball no iniciïn el programa, s'indicarà la causa de rebuig en el servei "1J2" ofert per l'oficina.

En el cas de les persones de borsa pròpia, el servei es deixarà en estat sol·licitat.

## **8.2 Fase de desenvolupament**

Les accions que configuren l'itinerari de cada persona poden ser grupals o individuals en les quals es genera un espai on s'afavoreix prendre consciència d'un/a mateix/a, conèixer-se i situar-se en les pròpies possibilitats, augmentar la confiança i adquirir autonomia i empoderament, gestionar les emocions, identificar els interessos, motivacions, fortaleses i preferències professionals envers la recerca de feina, així com conèixer el mercat i confrontar-s'hi.

Pel que fa als continguts, distribució i durada prevista de les sessions individuals i grupals, l'entitat beneficiària ha d'aplicar la metodologia que consideri més adequada en base al seu coneixement sobre les necessitats específiques d'orientació de les persones destinatàries i a les característiques del seu àmbit territorial, d'acord amb la memòria tècnica del projecte presentada juntament amb la sol·licitud de subvenció.

L'entitat beneficiària ha de registrar a l'aplicació Galileu les accions individuals i grupals realitzades per les persones participants (en cas d'atenció telemàtica, veure l'apartat III) de l'annex 4 d'aquesta Guia).

### **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 prospecció empresa, segons el model normalitzat ([G146NOP-346](#)).

En cas que els contactes s'assignin a més d'una unitat d'orientació la persona prospectora ha 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 informar de les dades de l'oferta o ofertes; en cas que estiguin interessades en presentar la seva candidatura, les assessorarà, en col·laboració amb la persona tècnica orientadora, 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 el model normalitzat ([G146NOP-344](#)).

Del resultat d'aquest seguiment, si considera necessari millorar o incidir en aspectes importants per a la presentació de noves candidatures, valorarà, juntament amb la persona tècnica orientadora, la conveniència que la persona participi en alguna acció grupal o individual en concret tot i que ja l'hagi realitzat en el transcurs del programa.

La persona tècnica de la unitat d'orientació la citarà i li proposarà la modificació de l'itinerari del que està portant a terme, si escau. Els acords presos es reflectiran en un nou document "Pacte d'itinerari" (en cas d'atenció telemàtica veure l'apartat II) de l'annex 4 d'aquesta Guia).

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.

El Document de seguiment de candidatures, signat per la persona prospectora, s'ha d'incorporar a l'expedient individual de la persona participant (veure el punt 4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia).

### **Control d'assistència**

La persona participant ha de signar el document Control d'assistència segons model normalitzat ([G146NOP-343](#)), també disponible en castellà ([G146NOP-343T](#)), 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 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 (en cas d'atenció telemàtica, veure l'apartat IV) de l'annex 4 d'aquesta Guia).

Aquest document s'ha d'incorporar a l'expedient individual de la persona participant (veure el punt 4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia).

#### **8.2.1 Reassignació de participants a un nou punt d'actuació**

Quan en el transcurs del programa una persona participant que hagi estat derivada per l'oficina de Treball realitzi un canvi de residència i d'oficina d'adscripció, es pot fer una reassignació si la persona manifesta interès en continuar el seu itinerari en un punt d'actuació més adient, tenint en compte criteris de distància al seu domicili.

L'entitat d'origen ha de tancar el procés d'orientació a l'aplicació Galileu indicant fi d'assessorament com a motiu de finalització, i ha de custodiar l'expedient individual de la persona amb els documents que s'hagin incorporat fins el canvi d'entitat.

La persona participant ha de contactar amb la seva nova oficina de Treball d'adscripció per sol·licitar la continuació del seu itinerari en un punt d'actuació diferent. Aquesta oferirà a Galileu un nou servei "1J2" i un cop escollit juntament amb la persona participant el nou punt d'actuació, ho comunicarà a l'adreça [orienta.soc@gencat.cat](mailto:orienta.soc@gencat.cat)

El SOC contactarà amb el personal tècnic del nou punt d'actuació i li facilitarà les dades de la persona per tal que acordin la data en que es durà a terme la sessió "Tutoria de reassignació", 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 de reassignació" 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.

La nova entitat haurà d'obrir un nou procés d'orientació i custodiarà l'expedient individual de la persona amb els documents que s'incorporin a partir de la reassignació.

### 8.3 Fase final de valoració i tancament del procés d'orientació

L'objectiu d'aquesta fase és, mitjançant una tutoria de tancament, recollir els aspectes treballats durant l'itinerari, fer una valoració de la participació global de la persona en les accions i assenyalar la contribució de la participació en el programa respecte a la seva situació de partida.

En el moment que la persona tècnica d'orientació i la persona participant consideren que s'han assolit els objectius d'acord amb el pacte d'itinerari, s'elabora el document Informe final, segons el document normalitzat ([G146NOP-345](#)), en el qual es valoren els objectius assolits i es determinen aquells aspectes que la persona hauria de treballar autònomament per aconseguir millorar la seva ocupabilitat.

Un cop elaborat i signat per la persona tècnica orientadora, l'informe final s'ha de vincular a l'aplicació Galileu i s'ha d'incorporar a l'expedient individual de la persona participant (veure el punt 4 de l'apartat 9.4 d'aquesta Guia).

El tancament del procés d'orientació s'ha de fer quan les persones han finalitzat el seu itinerari, o quan no el finalitzen per inserció laboral o per abandonament.

Només es tancarà el procés d'orientació quan es tingui la seguretat que la persona no ha de tornar a realitzar cap acció amb l'entitat; en cas contrari, es generarà una incidència per haver tancat el procés prèviament.

Quan la persona tècnica de la unitat d'orientació tanqui el procés d'orientació de la persona participant, automàticament es finalitzarà el servei "1J2", (veure l'apartat 3.5 de l'annex 6 d'aquesta Guia).

## 9. Documentació d'execució

---

D'acord amb l'article 14 de la Resolució EMT/3381/2023, de 2 d'octubre, les entitats beneficiàries han de presentar la documentació per comunicar l'inici de l'execució de les actuacions, i han de presentar i/o custodiar la documentació d'execució que es genera en el desenvolupament de les actuacions, com a evidències de la seva realització.

Tots els documents s'han de signar electrònicament, tant si els signa la persona representant legal, com si ho fa el personal tècnic orientador i/o el personal prospector; s'exceptuen els dos documents que ha de signar la persona participant: Pacte d'itinerari i Control d'assistència.

L'annex 3 d'aquesta Guia conté les indicacions per a la signatura dels documents en format Excel que les entitats beneficiàries han de presentar i custodiar.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya verificarà la documentació presentada per l'entitat i, en el cas que es detecti errors o mancances en la documentació presentada, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els defectes o aporti la documentació preceptiva.

### 9.1 Documentació per comunicar l'inici de l'execució de les actuacions

En el termini de 15 dies naturals comptadors des de la data d'inici d'execució del programa, les entitats beneficiàries han de presentar la següent documentació, segons els models normalitzats:

- a) Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació.

Document on la persona representant legal comunica la data d'inici de la/les unitats d'orientació.

- b) Declaració responsable de la disponibilitat de local o locals en què es realitza l'actuació subvencionable.

Document on la persona representant legal declara:

- L'adreça del local o locals que l'entitat disposa per realitzar les actuacions del programa durant el període d'execució de 12 mesos establert.
- Que l'entitat disposa del document "Acreditació de disponibilitat del local en què es realitza l'actuació subvencionable", segons el model normalitzat, degudament emplenat i signat, corresponent a cada local relacionat.

Les adreces indicades s'han de correspondre amb les dels punts d'actuació i, si escau dels seus espais vinculats, autoritzats en la resolució d'atorgament de subvenció.

- c) Per a cada unitat d'orientació atorgada, declaració responsable del personal de la unitat d'orientació.

Document on la persona representant legal declara quin és el personal assignat a cada unitat d'orientació.

- d) Certificat d'assegurança d'accident, d'acord amb el previst a la base 23.e) de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.



Document on s'indiquen les dades corresponents a la pòlissa d'assegurances d'accidents que l'entitat beneficiària ha de subscriure amb caràcter previ a l'inici de les accions amb les persones participants, d'acord amb el previst a la base 23.e) de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.

La vigència de la pòlissa ha de de cobrir la totalitat del període d'execució de 12 mesos, tenint en compte la data d'inici del programa.

- e) Declaració en què es comunica la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o d'administració a l'efecte de fer-les públiques, d'acord amb el que estableix l'article 15.2 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## 9.2 Documentació a presentar durant l'execució del programa

Les entitats beneficiàries han de presentar, si escau, la següent documentació, segons els models normalitzats:

- a) Comunicació de baixa de personal

Document per comunicar la baixa d'una persona en una unitat d'orientació durant l'execució del programa per:

- finalització de la relació laboral
- incapacitat laboral temporal
- maternitat
- canvi de tasca i/o d'unitat
- reducció de jornada de la persona tècnica orientadora
- altres motius

En els apartats 4.5, 4.6 i 4.8 d'aquesta Guia es donen indicacions per a l'emplenament d'aquest document.

- b) Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal

Document per declarar les dades d'una persona que es dona d'alta en una unitat d'orientació per:

- substituir una persona que ha s'ha donat de baixa
- reincorporació (només quan la persona no ha estat substituïda)
- modificar la seva situació: canvi de tasca i/o d'unitat, afegir tasca i/o unitat, jornada reduïda reconeguda a la persona tècnica orientadora.

En els apartats 4.5.1, 4.6, 4.7 i 4.8 d'aquesta Guia es donen indicacions per a l'emplenament d'aquest document.



c) Sol·licitud de canvi de punt d'actuació

Document per sol·licitar el canvi d'adreça d'un punt d'actuació autoritzat en la resolució d'atorgament (veure l'apartat 3 d'aquesta Guia).

**S'ha de presentar juntament** amb el document Declaració responsable de la disponibilitat de local o locals en què es realitza l'actuació subvencionable, segons el model normalitzat.

### 9.3 Documentació a presentar a la finalització del programa

Un cop finalitzi el període d'execució de la unitat d'orientació les entitats disposaran d'un termini de 15 dies naturals, des de la data de finalització, per lliurar la documentació següent, segons els models normalitzats:

a) Fitxa resum prospecció

Document signat per la persona prospectora, on ha de constar el resum de les empreses i nombre de contactes que ha anat registrant en el/s document/s Fitxa prospecció empresa durant l'execució del programa.

b) Fitxa de coordinació

Document signat per la persona coordinadora, on ha de fer constar les accions desenvolupades vinculades a la coordinació del programa.

### 9.4 Documentació a custodiar

La documentació que l'entitat beneficiària ha de custodiar és la següent:

1. Pòlissa d'assegurança d'accidents, d'acord amb el previst a la base 23.e) de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.

La vigència de la pòlissa ha de de cobrir la totalitat del període d'execució de 12 mesos de les unitats d'orientació atorgades, tenint en compte la data d'inici del programa.

2. Documentació del personal de la unitat d'orientació:

2.1 Persona tècnica orientadora: documentació acreditativa de la titulació universitària preceptiva i, si escau, de l'homologació de la titulació.

2.2 En cas que la persona tècnica orientadora disposi d'una titulació universitària diferent a les preferents: documentació acreditativa de l'experiència mínima de 2 anys en els últims 5 anys, en l'àmbit de l'orientació professional, acreditada mitjançant contracte/s o bé certificat de l'empresa, entitat o organisme on la persona orientadora ha desenvolupant tasques pròpies de l'orientació professional.

2.3 Contracte de totes les persones de la unitat o, en cas de professionals autònoms, document-contracte entre la persona tècnica orientadora i/o coordinadora i/o prospectora i la persona responsable de l'entitat beneficiària.

2.4 En cas d'administracions públiques que proposin personal propi, document de designació formal d'aquest personal, segons el model normalitzat.

3. Per a cada punt d'actuació autoritzat, document Acreditació de disponibilitat del local en què es realitza l'actuació subvencionable, segons el model normalitzat.

El document ha d'estar signat abans de la presentació del document Declaració responsable de la disponibilitat de local o locals en què es realitza l'actuació subvencionable, previst als apartats 9.1 b) i 9.2 c) d'aquesta Guia, i les dates d'inici i de finalització informades han de donar cobertura al període d'execució establert.

4. Expedient individual de la persona participant, que ha de contenir els documents següents, segons els models normalitzats:
  - 4.1 Comunicació per a inscripció / regularització, en cas de persones procedents de borsa pròpia, si escau.
  - 4.2 Pacte d'itinerari.
  - 4.3 Informe final.
  - 4.4 Control d'assistència.
  - 4.5 Document de seguiment de candidatures.
5. Expedient individual de les persones derivades per les oficines de Treball que no inicien el procés d'orientació, que ha de contenir el document Rebuig del servei, segons el model normalitzat.
6. Fitxa prospecció empresa, segons el model normalitzat.

## 10. Seguiment de la qualitat

---

Tota la documentació requerida per al desenvolupament del programa ha de restar a disposició del SOC, especialment l'expedient individual de la persona que ha participat en el programa, previst a l'article 14.2.4 de la Resolució EMT/3381/2023, de 2 d'octubre.

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 podrà fer 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.

## 11. Justificació de la subvenció

---

En aplicació de la base 21.7 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, en el termini màxim de tres mesos des de la finalització de les actuacions objecte de la subvenció les entitats estan obligades a fer la justificació de la subvenció i a presentar-la seguint les indicacions que estan disponibles a l'apartat Tràmits de la [Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), i a la Guia per a la justificació econòmica del programa Orienta.

## 12. Publicitat

---

Segons el que estableix la base 23 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, l'entitat beneficiària de la subvenció té l'obligació de donar la publicitat adequada del caràcter públic del finançament en tota la inversió, programa, o activitat i en tot el material escrit que resulti de l'actuació subvencionada, així com realitzar estratègies de promoció de les actuacions impulsades i finançades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, d'acord amb les mesures de difusió que consten a la base 31 de la mateixa Ordre.

Les mesures de publicitat que han d'adoptar les entitats beneficiàries 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 mencions fetes als mitjans de comunicació. Concretament:

Aquesta actuació està promoguda i impulsada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb fons rebuts del Servei Públic d'ocupació Estatal (SEPE).

L'entitat beneficiària ha d'incloure, en totes les mesures d'informació i comunicació que faci, el logotip del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el senyal de la Generalitat de Catalunya. Les mides i la distribució han de ser les que indiqui la pàgina d'identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya sobre el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, que està disponible a la [web del SOC a l'apartat identitat corporativa](#).

Així mateix, l'entitat beneficiària ha d'incloure, en totes les mesures d'informació i comunicació que faci, el logotip del ministeri que tingui les competències d'Ocupació i del Servicio Público de Empleo Estatal.

Les característiques tècniques de les mesures d'informació i dels cartells s'han d'adequar al que determini la normativa de la Conferència Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales i a l'ordre que regula la distribució territorial de les subvencions addicionals d'àmbit laboral finançades amb càrrec als pressupostos generals de l'Estat.

En qualsevol cas, ha de constar expressament, en un lloc visible, que s'han finançat amb càrrec als fons rebuts 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. Convocatòria 2023](#)" de l'apartat Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya:

- ✓ [G146NOP-355](#) Model de pàgines interiors dels dossiers - horitzontal
- ✓ [G146NOP-356](#) Model de pàgines interiors dels dossiers - vertical
- ✓ [G146NOP-357](#) Model de portada dels dossiers - horitzontal
- ✓ [G146NOP-358](#) Model de portada dels dossiers - vertical
- ✓ [G146NOP-353](#) Model de carpetes - horitzontal

- ✓ [G146NOP-354](#) Model de carpetes – vertical

El model del cartell del programa subvencionat on es visualitza les administracions que subvencionen i financen l'activitat i que ha d'estar visible als espais on es portin a terme les actuacions individuals i les grupals amb les persones participants és el següent:

- ✓ [G146NOP-352](#) Model de cartell

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

## 12.1 Altres formats i mitjans publicitaris

En cas que l'entitat beneficiària tingui previst fer difusió o publicitat del programa Orienta, ha d'enviar una mostra al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya 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.

Abans de presentar les mostres cal seguir les indicacions dels apartats 12.2 i 12.3 d'aquesta Guia.

## 12.2 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:

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

- a) Com està subvencionat el programa

“Aquesta actuació està promoguda i impulsada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb fons rebuts del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)”

- 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 es poden adreçar a l'Oficina de Treball corresponent, o bé a la nostra entitat”.

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

- d) Poden participar<sup>1</sup>:

- ✓ Les persones demandants d'ocupació en situació d'atur
- ✓ Les persones treballadores en situació de precarietat laboral

Requisit per participar:

---

<sup>1</sup> Aquests requisits estan recollits a la base 6 de l'annex1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer

- ✓ Estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb la demanda activa en el moment d'iniciar el programa

e) Informació de la pàgina web del SOC:

- ✓ Per a més informació consultar la [web del SOC](#)

### 12.2.3 Per a les xarxes socials:

Es farà servir: #ocupació

## 12.3 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 (veure l'apartat e).

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



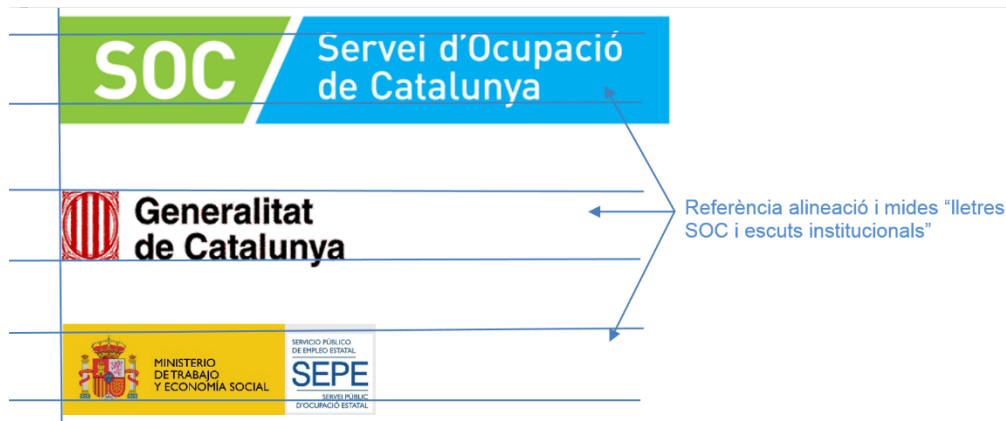
- \* Peu del document:

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 ha de tenir la mateixa grandària o inferior a la resta de logotips.
- c) En cas de díptics o tríptics, els logotips del SOC, de 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, apartat [Identitat corporativa i recursos gràfics](#) trobareu les indicacions i els models dels logotips del SOC i del Ministerio de Trabajo y Economía Social:

- \* [Accions subvencionades per el SOC](#)
- \* [Ordre TES/630/2023, de 14 de juny, per la qual es distribueixen territorialment per a l'exercici econòmic de 2023 crèdits de l'àmbit laboral - Conferència sectorial](#)
- \* [Manual d'identificació visual corporativa](#)
- \* En la pàgina [web del SOC, apartat d'Identitat Visual](#) trobareu les indicacions i el model del logotip de la Generalitat de Catalunya.

### 13. 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).

Júlia Ramos Mora

Cap del Servei d'Informació i d'Orientació Professional

Signat electrònicament



## Annex 1 - Relació de documents normalitzats

---

Els documents normalitzats, disponibles a l'apartat [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2023](#)", són els següents:

- [G146NOP-472](#) Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació
- [G146NOP-333](#) Declaració responsable de la disponibilitat de local o locals en què es realitza l'actuació subvencionable
- [G146NOP-469](#) Declaració responsable del personal de la unitat d'orientació.
- [G146NOP-470](#) Certificat d'assegurança d'accidents personals
- [G146NOP-471](#) Instruccions per emplenar el certificat d'assegurança d'accidents personals
- [G146NOP-338](#) Declaració retribucions dels òrgans de direcció o d'administració
- [G146NOP-350](#) Comunicació de baixa de personal
- [G146NOP-349](#) Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal
- [G146NOP-351](#) Sol·licitud de canvi de punt d'actuació
- [G146NOP-347](#) Fitxa resum prospecció
- [G146NOP-348](#) Fitxa de coordinació
- [G146NOP-334](#) Document de designació formal de personal propi
- [G146NOP-332](#) Acreditació de disponibilitat del local en què es realitza l'actuació subvencionable.
- [G146NOP-340](#) Comunicació per a inscripció / regularització
- [G146NOP-340T](#) Comunicación para inscripción / regularización
- [G146NOP-342](#) Pacte d'itinerari
- [G146NOP-342T](#) Pacto de itinerario
- [G146NOP-345](#) Informe final
- [G146NOP-343](#) Control d'assistència
- [G146NOP-343T](#) Control de asistencia
- [G146NOP-344](#) Document de seguiment de candidatures
- [G146NOP-341](#) Rebuig del servei
- [G146NOP-346](#) Fitxa prospecció empresa
- [G146NOP-473](#) Declaració d'ús responsable de Galileu
- [G146NOP-474](#) Comunicació per a la derivació de persones usuàries de borsa pròpia



Per accedir als documents en castellà cal entrar a l'apartat "[Trámites](#)" de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, buscar el tràmit Programa Orienta en el cercador de tràmits, i entrar a l'apartat "Documentación" de l'opció "[Aportar documentación. Convocatoria 2023](#)".

## Annex 2 - Codificació i format de la documentació a lliurar

Per motius de seguretat, el SOC 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.

### Cada document s'ha d'enviar per separat

- Els documents s'adjuntaran un per un. Cada formulari d'aportació de documentació té capacitat per adjuntar **7 documents**.
- NO es poden enviar documents en carpetes o fitxers comprimits en cap format.
- NO es poden escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.
- La mida màxima del formulari incloent els documents que s'adjuntin és de **5 MB**. En cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior de documents s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calgui.

### S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament

S'han de presentar els documents originals signats electrònicament i no documents signats i escanejats. L'escaneig d'un document signat electrònicament impedeix la comprovació de la signatura i, per tant, no és un document vàlid als efectes del programa.

### Els noms dels arxius només poden contenir:

- Guions baixos: “ \_ ”

### Els noms dels arxius no poden contenir:

- Punts “ . ”
- Barres “ / “ “ \ ”
- Asteriscs “ \* ”
- Guions “ - ”
- Espais “ ”
- Accents
- Símbols “ \$ ” “ & ” “ @ ”, etc.

Els nom dels arxius ha de seguir exactament les pautes següents:

Documentació a lliurar	Nom de l'arxiu
------------------------	----------------

☰ Comunicació .....	<b>Comunicacio</b>
---------------------	--------------------

☰ Declaració responsable de la disponibilitat de local o locals en què es realitza l'actuació subvencionable (G146NOP-333).....	<b>Decl_local</b>
---	-------------------

☰ Certificat d'assegurança d'accidents (G146NOP-470) .....	<b>Cert_Assegurança</b>
--	-------------------------

☰ Declaració retribucions òrgans de direcció o administració (G146NOP-338) .....	<b>Decl_Organs</b>
--	--------------------

☰ Declaració responsable del personal de la unitat d'orientació (G146NOP-469)	
---	--

#### **Personal\_Municipi\_unitat**

Exemple: Personal\_Barcelona\_2

- ✓ En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi cal afegir el nom del carrer:

#### **Personal\_Municipi\_carrer\_unitat**

Exemple: Personal\_Barcelona\_Llull\_1

☰ Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació (G146NOP-472)	
--	--

#### **Inici\_Municipi\_unitat**

Exemple: Inici\_Barcelona\_2

- ✓ En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi cal afegir el nom del carrer:

#### **Inici\_Municipi\_carrer\_unitat**

Exemple: Inici\_Barcelona\_Llull\_1

☰ Comunicació per a la derivació mitjançant GIA de persones usuàries de borsa pròpia (G146NOP-474)	
--	--

#### **3 darrers números de l'expedient\_Municipi\_Mes\_dia\_unitat<sup>1</sup>**

Exemple: 153\_Tarragona\_Febrer\_13\_2

- ✓ En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi cal afegir el nom del carrer:

Exemple: 153\_Tarragona\_Sant\_Francesc\_Febrer\_13\_2

<sup>1</sup> El número d'expedient consta a la Resolució d'atorgament i té el format SOC079/23/000XXX

- 📄 Comunicació de baixa de personal (G146NOP-350)

**1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Baixa**

Exemple: Lopez\_Mena\_Cristian\_Baixa

- 📄 Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal (G146NOP-349)

- ✓ En cas d'alta nova:

**1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Alta**

Exemple: Lopez\_Mena\_Cristian\_Alta

- ✓ En cas de reincorporació:

**1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Reincorporacio**

Exemple: Lopez\_Mena\_Cristian\_Reincorporacio

- ✓ En cas de modificació:

**1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Modificacio**

Exemple: Lopez\_Mena\_Cristian\_Modificacio

- 📄 Sol·licitud de canvi de punt d'actuació (G146NOP-351)

**Canvi\_punt\_Municipi\_unitat**

Exemple: Canvi\_punt\_Barcelona\_2

- ✓ En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi cal afegir el nom del carrer:

**Canvi\_punt\_Municipi\_carrer\_unitat**

Exemple: Canvi\_punt\_Barcelona\_Llull\_1

- 📄 Fitxa resum prospecció (G146NOP-347)

**F\_resum\_prosp\_Municipi\_unitat**

Exemple: F\_resum\_prosp\_Barcelona\_2

- ✓ En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi cal afegir el nom del carrer:

**F\_resum\_prosp\_Municipi\_carrer\_unitat**

Exemple: F\_resum\_prosp\_Barcelona\_Llull\_1

- 📄 Fitxa de coordinació (G146NOP-348)

**F\_coordinacio\_Municipi\_unitat**

Exemple: F\_Coordinacio\_Barcelona\_1

- ✓ En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi cal afegir el nom del carrer:

### F\_coordinacio\_Municipi\_carrer\_unitat

Exemple: F\_Coordinacio\_Barcelona\_Llull\_1

- 📄 Sol·licitud autorització difusió o publicitat de qualsevol tipus (pàgines web, notícies, cartells, anuncis, fulletons, roll up, xarxes socials, mitjans audiovisuals, etc.), s'ha de dir **Publicitat** i a continuació el tipus de publicitat, tot separat amb guió baix.

Exemples: Publicitat\_pagina\_web

Publicitat\_triptic

Publicitat\_noticia\_web

Publicitat\_radio

Publicitat\_roll\_up

Publicitat\_instagram

Publicitat\_facebook

Publicitat\_tv\_local

- ✓ En cas de presentar més d'una mostra en el mateix exercici, cal afegir el número de mostra:

Exemples: Publicitat\_triptic\_2

Publicitat\_pagina\_web\_2

- 📄 Declaració de documentació ja presentada (G146NOP-034) ..... **Doc\_presentada**
- 📄 Renúncia a la subvenció atorgada ..... **Renuncia**
- 📄 Recurs..... **Recurs**
- 📄 Declaració d'ús responsable de Galileu (G146NOP-473)

### Us\_Galileu\_Nom\_1rCognom

Exemple: Us\_Galileu\_Cristian\_Lopez

## Documentació a custodiar per a l'entitat col·laboradora, a presentar en cas de requeriment

---

- 📄 Pòlissa d'assegurança d'accidents..... **Assegurança**
- 📄 Documentació acreditativa de la titulació universitària de la persona tècnica orientadora

### 1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Títol

Exemple: López\_Mena\_Cristian\_Titol

- Homologació de la titulació universitària de la persona tècnica orientadora, si escau

**1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Homologacio**

Exemple: López\_Mena\_Cristian\_Homologacio

- Documentació acreditativa de l'experiència de la persona tècnica orientadora, si escau

**1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Experiencia**

Exemple: López\_Mena\_Cristian\_Experiencia

- Contracte o, en cas de professionals autònoms, document–contracte

**1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Contracte**

Exemple: López\_Mena\_Cristian\_Contracte

- Designació formal de personal propi (G146NOP-334)

**1rCognom\_2nCognom\_Nom\_Designacio**

Exemple: López\_Mena\_Cristian\_Designació

- Acreditació de disponibilitat del local en què es realitza l'actuació subvencionable (G146NOP-332)

**Acred\_local\_Municipi**

Exemple: Acred\_local\_Barcelona

- ✓ En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi cal afegir el nom del carrer:

**Acred\_local\_Municipi\_Carrer**

Exemple: Acred\_local\_Barcelona\_Llull

- Fitxa prospecció empresa (G146NOP-346)

**F\_prosp\_Municipi\_unitat**

Exemple: F\_prosp\_Barcelona\_2

- ✓ En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi cal afegir el nom del carrer:

**F\_prosp\_Municipi\_carrer\_unitat**

Exemple: F\_prosp\_Barcelona\_Llull\_1

- 📄 Comunicació per a inscripció / regularització (G146NOP-340) (G146NOP-340T)<sup>1 2</sup>

**NIF\_Inscripció o NIE\_Inscripció**

Exemple NIF: 00000000X\_Inscripcio

Exemple NIE: X0000000X\_Inscripcio

- 📄 Pacte d'itinerari (G146NOP-342) (G146NOP-342T)<sup>1 2</sup>

**NIF\_Pacte o NIE\_Pacte**

Exemple NIF: 00000000X\_Pacte

Exemple NIE: X0000000X\_Pacte

- 📄 Informe final (G146NOP-345)<sup>1</sup>

**NIF\_Inf\_Final o NIE\_Inf\_Final**

Exemple NIF: 00000000X\_Inf\_Final

Exemple NIE: X0000000X\_Inf\_Final

- 📄 Control d'assistència (G146NOP-343) (G146NOP-343T)<sup>1 2</sup>

**NIF\_Assistencia o NIE\_Assistencia**

Exemple NIF: 00000000X\_Assistencia

Exemple NIE: X0000000X\_Assistencia

- 📄 Document de seguiment de candidatures (G146NOP-344)<sup>1</sup>

**NIF\_Seg\_cand o NIE\_Seg\_cand**

Exemple NIF: 00000000X\_Seg\_cand

Exemple NIE: X0000000X\_Seg\_cand

- 📄 Rebuig del servei (G146NOP-341)<sup>1</sup>

**NIF\_Rebuig o NIE\_Rebuig**

Exemple NIF: 00000000X\_Rebuig

Exemple NIE: X0000000X\_Rebuig

<sup>1</sup> El NIF /NIE ha de ser de la persona participant

<sup>2</sup> El nom de l'arxiu és el mateix tant si és la versió del document en català com la versió en castellà



## Annex 3 - Signatura electrònica de documents en format "EXCEL"

Els formularis "Declaració responsable del personal de la unitat d'orientació" ([G146NOP-469](#)) i "Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal" ([G146NOP-349](#)), s'han de lliurar en format "EXCEL" i els ha de signar electrònicament la persona representant legal de l'entitat beneficiària.

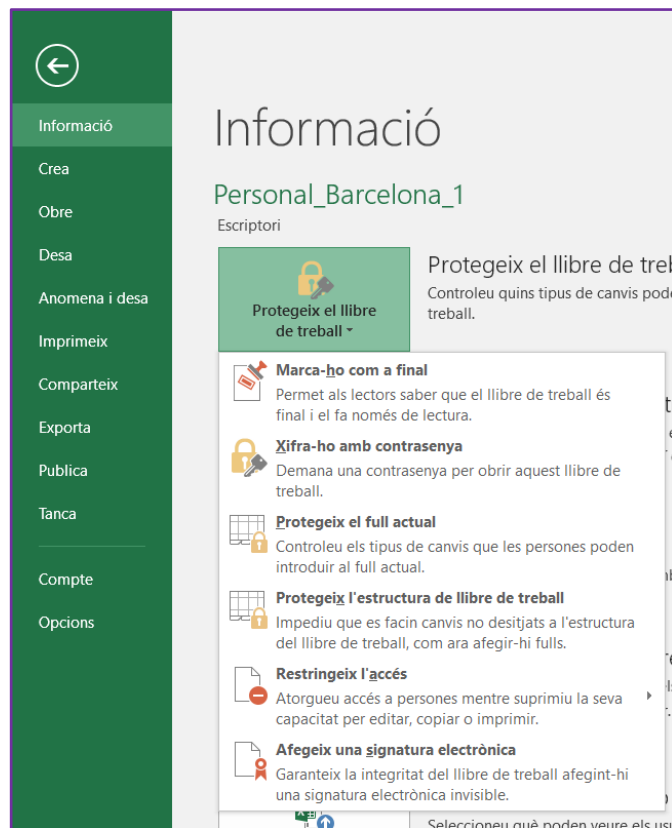
El formulari "Fitxa prospecció empresa" ([G146NOP-346](#)), l'ha de custodiar l'entitat beneficiària en format "EXCEL" i l'ha de signar electrònicament la persona prospectora.

**Aquests formularis, en cap cas, es lliuraran o custodiaran en altres formats i/o sense signar electrònicament.**

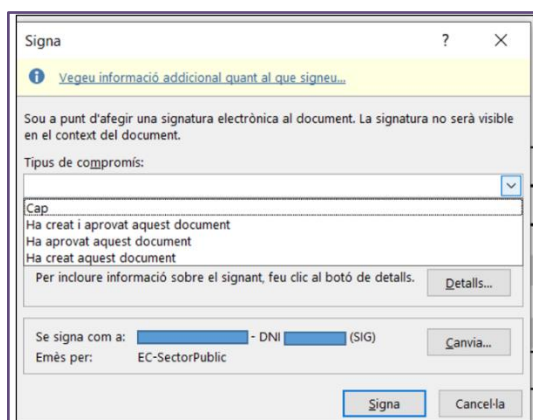
### Instruccions per a la signatura electrònica:

1. Obriu el formulari i quan estigui degudament emplenat, deseu-lo al vostre ordinador amb el nom que li correspon d'acord amb les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia.
2. En la pestanya "Fitxer" que es troba en la part superior esquerra de la pantalla apareix un menú.

Escolliu l'opció "Informació" i es mostrarà el requadre "Protegeix el llibre de Treball"; quan el cliqueu es desplegaran diferents opcions. L'última és "Afegeix una signatura electrònica".



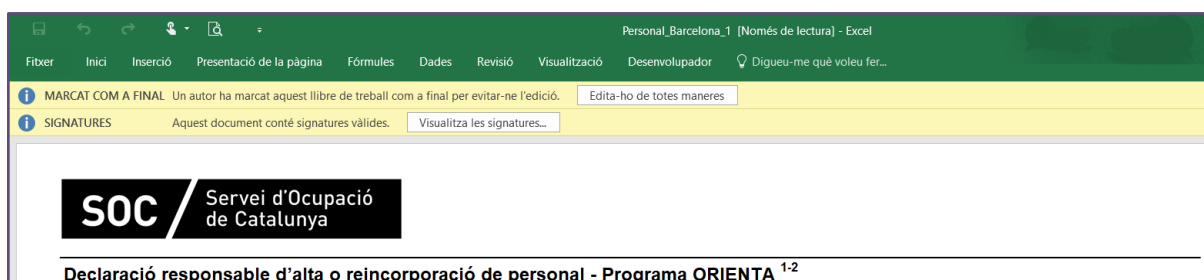
Quan premeu aquesta opció, us apareixerà el requadre següent:



Escolliu el “**Tipus de compromís**” de la signatura, comproveu que les dades que figuren de la signatura són correctes, i premeu el botó “**Signa**”. Es mostrarà un missatge conforme la signatura s’ha desat correctament amb el document.

En funció de la configuració de la signatura, pot ser que hagueu d’informar la contrasenya de la signatura; un cop ho feu, el document estarà signat i es mostrarà el mateix missatge de confirmació.

- La signatura no és visible en el context del document, però en la part superior del document surten dues franges grogues amb informació:



- Franja “**MARCAT COM A FINAL Un autor ha marcat aquest llibre de treball com a final per evitar-ne l’edició**”: serveix per modificar el document. Si ho feu, la signatura desapareix i haureu de tornar a signar el formulari.

- Franja “**SIGNATURES Aquest document conté signatures vàlides**”: si premeu el botó “**Visualitza les signatures**”, es mostrarà en la part dreta de la pantalla la columna “**Signatures**” on es pot comprovar la persona signant i la data de la signatura.

Si premeu en el desplegable del costat de la persona signant i escolliu l’opció “**Detalls de la signatura**”, es mostra tota la informació del certificat.

 **Important: Qualsevol modificació en un document signat implica que la signatura deixa de ser vàlida.**

**Si obriu un document signat i el deseu amb un altre nom, la signatura es suprimeix i s’ha de tornar a signar.**

**Es recomana comprovar que la signatura és vàlida abans d’enviar el document.**

## Annex 4 - Atenció telemàtica

---

### Mesures aplicables

#### I) Realització de les actuacions subvencionables

Es poden realitzar telemàticament tant les accions individuals com les accions grupals si la persona opta per aquesta opció.

La persona tècnica orientadora informará a la persona que ha d'iniciar el programa que pot participar de manera presencial i/o telemàtica. En cas que estigui interessada en la modalitat telemàtica, la persona tècnica consultarà si disposa de competències i recursos digitals suficients (correu electrònic i dispositiu amb connexió a internet que permeti realitzar videotrucades).

La persona participant pot combinar la modalitat presencial i telemàtica durant la seva participació.

Les sessions es realitzaran per videotrucades, considerant aquestes com el canal que afavoreix un context comunicatiu més pròxim i generador de majors oportunitats en l'orientació i acompanyament dels demandants d'ocupació. Les accions grupals no poden superar el màxim de 10 persones.

Quan finalitzi cada sessió, l'entitat beneficiària ha de descarregar el llistat d'assistents de la plataforma utilitzada i incloure'l en els expedients individuals juntament amb el document normalitzat Control d'assistència.

Altres comunicacions amb les persones participants així com la resolució de dubtes o consultes es poden fer per via telefònica o per correu electrònic.

#### II) Pacte itinerari

Si la persona disposa de signatura electrònica, la persona tècnica li farà arribar el pacte per correu electrònic amb confirmació de lliurament i, quan li torni signat, l'incorporarà al seu expedient amb l'evidència de l'enviament.

En cas que la persona participant no disposi de signatura electrònica, la persona tècnica li farà arribar el pacte per correu electrònic o per correu certificat i l'incorporarà al seu expedient amb l'evidència de l'enviament.

#### III) Registre de les accions

L'entitat beneficiària ha de registrar les accions d'orientació a l'aplicació Galileu.

Les accions d'orientació que configuren l'itinerari de la persona realitzades de manera telemàtica es registraran mitjançant l'opció tipus de sessió "acció virtual".

#### IV) Control d'assistència de les persones participants

Cal deixar constància en el full de control d'assistència de les sessions realitzades per videotrucada indicant "sessió telemàtica" en l'apartat "Signatura persona participant".

## Annex 5 - Inscripció com a demandant d'ocupació

---

La inscripció com a demandant d'ocupació es pot fer sol·licitant cita a l'oficina de Treball o bé mitjançant el tràmit telemàtic.

### 1. Sol·licitar cita a l'oficina de Treball

- ✓ Si és la primera vegada que la persona s'inscriu com a demandant d'ocupació cal:
  - **Trucar al telèfon del SOC: 900 800 046** per obtenir cita prèvia.
  - Disposar d'un document en vigor que identifiqui la persona (DNI, carnet de conduir, targeta d'identificació d'estrangers).
  - El primer cop que es dona d'alta es farà una entrevista en què es recolliran les dades personals, de formació, d'experiència laboral, etc., i s'establirà així el perfil professional amb l'objectiu de facilitar la col·locació. Per això, cal portar els títols formatius i els carnets professionals de què es disposi.
- ✓ Si ja s'ha estat inscrita com a demandant d'ocupació, només cal adreçar-se a l'oficina de Treball mitjançant el telèfon del SOC: 900 800 046.
- ✓ Si la demanda està actualitzada, també es pot fer la inscripció mitjançant el web del SOC.

### Persones estrangeres

**Les persones estrangeres amb nacionalitat no comunitària** necessiten tenir un document que les identifiqui (targeta d'identificació d'estrangers) en alguna de les situacions següents:

- Autorització d'estada, de residència o de residència i treball, en vigor, és a dir, no caducada.
- En cas que l'autorització administrativa estigui caducada, cal disposar de la sol·licitud de renovació, expedida entre els 60 dies naturals abans de la data d'expiració i els 3 mesos posteriors.

**Les persones estrangeres amb nacionalitat d'un país de la Unió Europea (UE) o bé de l'Espai Econòmic Europeu (EEE)**, per inscriure's com a demandants d'ocupació, han d'aportar a l'Oficina de Treball el "Certificat de registre de ciutadà de la UE" (document verd) en què consta: el nom, la nacionalitat i el domicili de la persona registrada, el seu número d'identitat d'estranger (NIE) i la data del registre.

No obstant això, quan el ciutadà de la UE o de l'EEE porti menys de tres mesos a Espanya, es pot inscriure amb el passaport o bé amb el document d'identitat en vigor, però ha de tenir en compte que després haurà d'aportar aquest certificat de registre per mantenir vigent la seva inscripció.

### 2. Inscripció telemàtica de la demanda d'ocupació

El [tràmit telemàtic](#) per a la inscripció de la demanda d'ocupació és per a les persones que per qualsevol motiu necessiten la inscripció i compleixen els requisits següents:

- Tenir 16 anys o més

- Residir a Catalunya
- Disposar de Document Nacional d'Identitat (DNI). Aquest serà l'únic document vàlid per efectuar la inscripció a través del tràmit telemàtic

Les persones estrangeres que disposin d'un Número d'Identificació d'Estranger (NIE) poden sol·licitar la inscripció mitjançant el telèfon gratuït del SOC: 900 800 046, on seran ateses pel personal de les Oficines de Treball.

Cal tenir en compte que un cop enviat el formulari de sol·licitud, la inscripció no es farà efectiva fins, com a mínim, 48 hores més tard. **Si es necessita realitzar una inscripció immediata cal trucar al 900 800 046.**

#### Procediment per fer la sol·licitud:

- Accedir al [tràmit](#) i, en la part inferior de la pantalla, desplegar l'apartat "Per internet"
- Prémer el botó "Ves-hi" per accedir al formulari de sol·licitud d'inscripció
- Emplenar el formulari i prémer el botó "Enviar"

#### Consells per emplenar el formulari de dades d'inscripció:

- Facilitar un telèfon de contacte i un correu electrònic que servirà per contactar en cas necessari.
- Cal indicar obligatòriament l'ocupació en la que està interessat/da en cercar feina. Si s'ha de demanar una prestació per desocupació, indicar l'última ocupació en la que s'ha treballat. Si no es troba l'ocupació es pot indicar una que s'aproximi, l'oficina contactarà per ajustar la petició i fer una entrevista en profunditat. Cal indicar també els mesos d'experiència laboral que es tenen en l'ocupació que s'ha indicat.
- Si es disposa d'un Número d'Identificació d'Estranger (NIE) es pot sol·licitar la inscripció a través a través del telèfon 900800046 on el personal de les oficines atendran de forma personalitzada per comprovar la vigència de l'autorització administrativa de residència.

Un cop enviat el formulari de sol·licitud d'inscripció, es rebrà un acusament de rebuda amb les dades de registre; és convenient desar aquest acusament en l'ordinador perquè servirà per acreditar en el futur que s'ha fet la sol·licitud.

En el cas que es necessiti informació addicional, l'Oficina de Treball contactarà amb la persona interessada.

La inscripció feta través del tràmit no es farà efectiva fins passades com a mínim 48 hores. Passat aquest temps, per conèixer la data de renovació de la demanda i obtenir el document acreditatiu de la inscripció es pot contactar amb l'Oficina de Treball a través del 900 800 046, o bé obtenir-lo a través del Web del SOC amb un PIN d'accés.

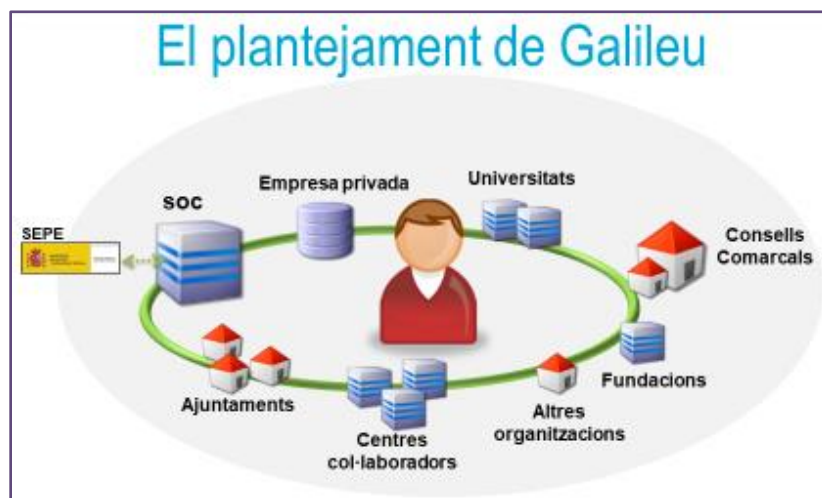
Es pot obtenir el PIN d'accés a través de la pàgina web del SOC si s'ha facilitat un correu electrònic en el formulari de sol·licitud i l'heu validat prèviament.

## Annex 6 - Gestió del programa mitjançant l'aplicació Galileu

### 1. Model teòric i funcionalitats de Galileu

Galileu és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya. Té com a finalitat integrar l'historial laboral i de polítiques actives de la persona, així com **garantir la traçabilitat del conjunt de les accions d'orientació** realitzades per la persona al llarg de la seva trajectòria professional.

Galileu integra els **indicadors quantitatius i qualitatius** de les accions d'acompanyament i orientació realitzades pel conjunt d'entitats públiques i privades que realitzen polítiques actives dins el marc de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.



És, també, una eina metodològica per al desenvolupament del processos d'orientació del SOC, que es fonamenta en el **model de competències ISFOL**.

Aquest model d'orientació posa èmfasi en la identificació i el desenvolupament d'aquelles competències necessàries en el context laboral i organitza les competències en tres grans blocs:

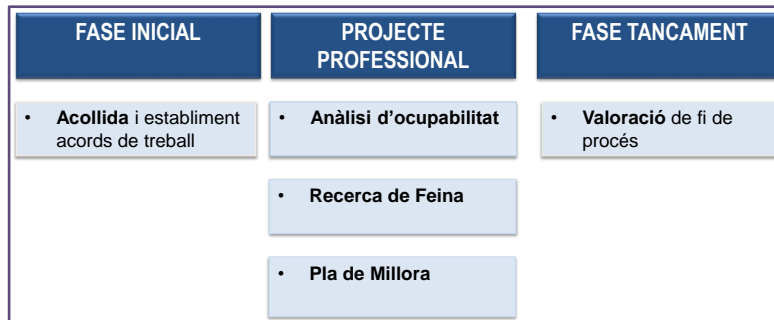
Competències Tècnico-professionals	Competències de Base	Competències Transversals
Coneixements <b>teòrics i tècnics específics</b> necessaris pel desenvolupament d'una <b>determinada activitat laboral</b> .	Coneixements <b>instrumentals relacionats amb el mercat laboral</b> , com competències instrumentals bàsiques i específiques o d'accés a l'ocupació.	Conjunt de <b>capacitats, habilitats i actituds</b> necessàries per a <b>donar resposta a situacions laborals complexes</b> , i que tenen un caràcter transversal a diverses ocupacions i contextos.



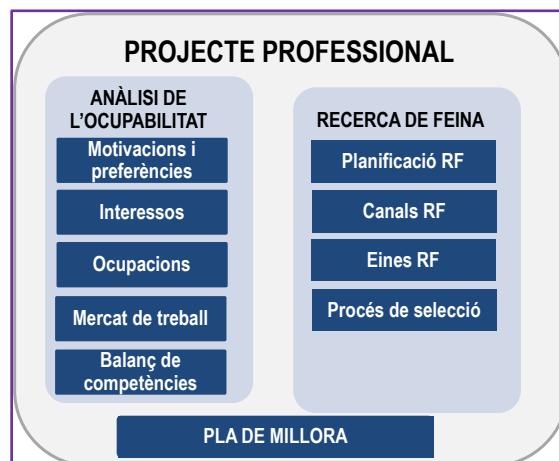
**El procés d'orientació** s'articula com el procés d'acompanyament en el disseny del projecte professional de les persones participants amb l'objectiu que augmenti la seva ocupabilitat i millorin les competències d'accés al mercat de treball i les competències específiques d'una ocupació.

Esdevé un itinerari personalitzat on s'estableixen acords de treball i objectius a desenvolupar de manera flexible i adaptada a les circumstàncies personals.

El procés d'orientació incorpora tres fases comunes: fase inicial, projecte professional i fase de tancament.



El projecte professional s'integra de diverses sub-fases o accions d'orientació i acompanyament que es desenvoluparan segons l'itinerari individualitzat.



Galileu, com a eina per a l'orientació, ofereix les **funcionalitats següents**:

- Fer un seguiment de les actuacions del conjunt dels serveis i programes d'orientació on participa la persona, donat que esdevé un historial de polítiques actives i accions desenvolupades.
- Registrar les entrevistes i sessions d'orientació, prospecció i altres que es considerin idònies d'acord amb el Programa.
- Disposar i annexar documents, com a expedient digital, que permetran acreditar les accions en la fase de verificació.
- Registrar la informació qualitativa del procés d'orientació que està realitzant una persona, com les competències treballades i assoliments.



- Facilitar la comunicació i el traspàs d'informació sobre els processos d'orientació compartits entre les diferents entitats i actors que realitzen tasques d'orientació.

## 2. Accés a Galileu

El SOC tramitarà l'accés a Galileu del personal tècnic i prospector quan l'entitat beneficiària presenti el document "Declaració d'ús responsable de Galileu", segons el model normalitzat ([G146NOP-473](#)).

Una vegada tramitat, podrà accedir-hi mitjançant aquest enllaç: [accés a Galileu](#).

Caldrà que la persona s'identifiqui amb IDCat Mòbil o amb un certificat digital:



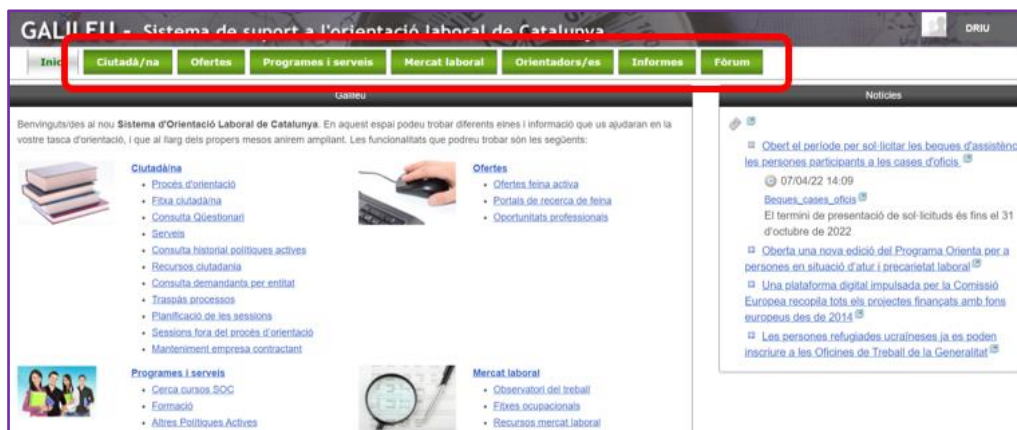
- **Certificat Digital:** Per utilitzar aquest accés, es requereix disposar d'un certificat digital reconegut per CatCert (Agència Catalana de Certificació), així com del certificat instal·lat al dispositiu, o d'un ordinador que disposi de lector de targetes.
- **IDCat Mòbil:** Quan no es disposi de Certificat Digital validat per l'Agència Catalana de Certificació, es recomana la utilització de IDCat Mòbil com a mètode d'autenticació.

Els passos a seguir per utilitzar IDCat Mòbil són:

- ✓ **Registrar-se a IDCat Mòbil:** Només s'haurà de fer una vegada, perquè el sistema guarda les dades de la persona i el número de telèfon per fer l'enviament del codi de validació.
- ✓ **Utilitzar l'autenticació via IDCat Mòbil:** S'haurà de posar el DNI/NIE i el número de telèfon cada vegada que s'accedeixi a Galileu. Es rebrà un codi d'un sol ús al telèfon per validar l'accés.

Quan el personal de l'entitat que ha de gestionar el programa entri a Galileu, trobarà una primera pantalla amb el programa Orienta. Haurà de prémer sobre el literal.

Un cop seleccionat el programa, s'accedeix a una pantalla on es troben els diferents apartats que té l'aplicació:



A aquests apartats es pot accedir mitjançant les diferents **pestanyes** o bé pels conjunt d'enllaços que hi apareixen.

## Què es troba a cada pestanya / enllaç?

### Ciudadà/na

És l'apartat en el què més es treballa i on es troba:

- **Procés d'orientació:** registre de les sessions d'orientació i tutories i les competències treballades.
- **Fitxa del ciutadà:** on es poden consultar les dades de la persona registrades a SICAS.
- **Consulta Qüestionari:** visualització del Qüestionari per a la millora en l'ocupabilitat i millors resultats en la inserció laboral dels demandants d'ocupació (Qüestionari Q).
- **Consulta històrica polítiques actives:** programes, cursos en els quals ha participat.
- **Recursos ciutadania:** documents que poden ajudar la persona en el seu procés d'orientació.

### Ofertes

- **Ofertes feina activa:** enllaç directe al portal del SOC [Feina Activa](#).
- **Portals de recerca de feina:** recull de diversos portals de feina.
- **Oportunitats professionals:** informació diversa: notícies, ofertes de feina,...

### Fòrum

- Amb el fòrum es pot compartir informació, fer consultes a altres persones tècniques del Programa, etc.

### Informes

- **Informe de processos:** permet la consulta dels processos d'orientació realitzats per l'entitat en un període determinat.
- **Informe de sessions:** permet la consulta de les sessions, activitats i actuacions tant de la persona participant com de l'entitat.

## 3. Execució del programa

### 3.1 Alta de persones participants

L'accés a Galileu permet la visualització de dades de l'historial professional, de polítiques actives i de la demanda d'ocupació de les persones.

A fi de garantir el dret a la protecció de dades, aquestes dades es troben limitades i cal realitzar un tràmit previ d'alta de persones participants; és per això que l'accés a les dades registrades a Galileu de les persones participants pot trigar un temps.

### 3.2. Fitxa del ciutadà

A la Fitxa del ciutadà es poden consultar les dades que consten a la demanda d'ocupació de la persona i que fan referència a la formació, experiència professional, situació administrativa al SOC (alta, baixa o suspensió) i dades de contacte, entre d'altres.

GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya

DRIU

Inici Ciutadà/na Ofertes Programes i serveis Mercat laboral Orientadors/es Informes Ocupació Juvenil Fòrum Administració

Recerca per ciutadà/na

Tipus de document: DNI

Número: 8888884

Lletra: W

Consultar

Mitjançant la fitxa del ciutadà s'accedeix a les dades informades en la demanda d'ocupació i es visualitza la darrera data de modificació.

És important revisar, en el moment de la primera atenció a la persona participant, les dades administratives a efectes de verificar l'acompliment dels requisits del Programa.

Per fer-ho cliqueu l'enllaç "Dades administratives" en la part inferior de la pantalla:

Formació

Nivell formatiu intermediació: ESTUDIS PRIMARIS COMPLETS

Titulació:

Universitat:

Data titulació:

Disponibilitat per l'ocupació

Nocturn: NO

Festiu: NO

Disponibilitat viatjar: NO

Treball domicili: NO

Autoocupació: NO AUTOOCUPACIÓ

Informació professional

Inici situació laboral actual: 09-06-2022

Activ. econ. treballat: EDUCACIÓ

Col·lectiu: COL·LECTIU Q PENDENT

Ocupacions sol·licitades

TÈCNICS ADMINISTRATIUS, EN GENERAL

Objectiu professional: SI

Objectiu prioritari: SI

Ocupació per intermediari: SI

GERENTS D'EMPRESA DE TRANSPORTS, EMMAGATZEMATGE, COMUNICACIONS I/O

**Dades administratives**

DONO: SI

Perceptor: NO

Alta:

Baixa:

Tipus:

L'apartat dades administratives mostra si la persona es troba inscrita amb la demanda activa, tal i com estableix la base 6 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.

Situació administrativa

Indicador DONO: SI

Situació: ALTA

Inici de situació: 29-03-2022

Causa de situació: ALTA PER INSCRIPCIÓ

UAG captura de situació: XARXA EURES - CATALUNYA

Entitat gestora: SERVEIS CENTRALS

Data fi de situació:

Inici de causa: 29-03-2022

Data real de la causa: 29-03-2022

Per tal d'acomplir amb el requisit anterior, ha de constar en situació "ALTA".

Es pot accedir i visualitzar la informació completa de la demanda d'ocupació mitjançant la impressió del CV complet, per realitzar el diagnòstic d'ocupabilitat.

**Dades personals**

[Editar](#) [Impressió CV Complet](#) [Procés orientació](#)

NIF/NIE: [ ]  
 Nom: [ ]  
 Edat: [ ]  
 ● Data naixement: [ ]  
 Correu electrònic: [ ]  
 Nivell formatiu: ESTUDIS PRIMARIS COMPLETS  
 Col·lectiu: C - PERSONA AMB UN ITINERARI PREVIST A MIG O LLARG TERMINI PER DÉFICITS EN UN DELS FACTORS (ESTRUCTURALS O COMPETENCIALS)  
 Subcol·lectiu: 2 - LA PERSONA NO NECESSITA INCREMENTAR L'EXPERIÈNCIA  
 Nivell: D - LA PERSONA SI TÉ NECESSITATS DE MILLORA EN COMPETÈNCIES PER A LA RECERCA DE FEINA, COMPETÈNCIES DE BASE O COMPETÈNCIES TRANSVERSALS  
 Data de darrer càlcul del Q: 08-02-2022  
 Atenció a la diversitat funcional: [ ]

Número seguretat social: --  
 Gènere: NO BINARI  
 Sexe: DONA  
 Nacionalitat: [ ]  
 Telèfon: [ ]

La informació de la fitxa del ciutadà és de consulta i en cap cas s'editarà o es modificarà per part de les entitats beneficiàries.

Si es detecta que la informació de la fitxa del ciutadà és incompleta, no es troba actualitzada o no consten dades anteriors de la persona, s'ha d'instar a la persona a contactar amb la seva Oficina de Treball.

### 3.3. Creació d'un procés d'orientació

A la pestanya "Inici" o bé a la pestanya "Ciutadà/na" cal clicar l'enllaç "Procés d'orientació":



S'accedeix a la següent pantalla on cal posar el NIF/NIE de la persona participant:

**Inici** **Ciutadà/na** Ofertes Programes i serveis Mercat laboral

• Procés d'orientació  
 • Fitxa ciutadà/na  
 • Serveis  
 • Consulta històrica polítiques actives  
 • Recursos ciutadania  
 • Traspàs processos

**Recerca per ciutadà**

Tipus document: DNI  
 Número: 88888884  
 Lletra: VV

En funció de si la persona està inscrita o no al SOC i si està en situació d'alta o de baixa, es mostraran les següents dades:

- Si la persona està inscrita i en situació d'alta al SOC, es visualitzen les seves dades personals i es pot crear un procés, a través de l'opció "CREAR NOU PO", com s'indica més endavant.

- Si la persona està en situació de baixa, es visualitzen les seves dades personals, i sortirà el missatge "El ciutadà no és demandant d'ocupació, en el cas que vulgui crear un procés d'orientació PROVISIONAL, premi "Crear nou PO".

The screenshot shows the GALILEU system interface. The user profile information is as follows:

Document:	[Redacted]	Sexe:	DONA	Rep prestació:	NO
Data-naixement:	02-12-1981	Situació laboral actual:	OCUPAT	Data situació laboral:	15-01-2021
Nivell formació intermediària:	ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS DE GRAU				

A red box highlights the following message: "El ciutadà no es demandant d'ocupació, en el cas que vulgui crear un procés d'orientació PROVISIONAL, premi 'Crear Nou PO'".

Below the message, there is a "Seguiment orientació" section with a "Crear nou PO" button. A table below shows columns for filtering: Nom procés d'orientació, Data creació, Tipus, Estat, Tutor, Programa, Entitat, and Data modificació. The table currently shows "No s'han trobat registres."

**⚠ Important: L'opció de crear un procés provisional no és vàlida als efectes de considerar la persona com atesa en el programa; per aquest motiu no es pot obrir en cap cas un procés d'orientació provisional.**

Per aquest motiu, caldrà regularitzar-ho mitjançant el tràmit telemàtic o bé adreçar la persona a la seva Oficina de Treball, previ emplenament del document Comunicació per a inscripció/regularització, segons el model normalitzat (veure l'apartat 8.1 d'aquesta Guia).

- Si la persona no s'ha inscrit mai al SOC, es visualitzarà un missatge que avisa que la persona no és demandant d'ocupació i no apareixeran les seves dades personals, només el seu NIF/NIE.

En aquest cas, caldrà inscriure-la mitjançant el tràmit telemàtic o bé adreçar-la a la seva Oficina de Treball, previ emplenament del document Comunicació per a inscripció /regularització, segons el model normalitzat (veure l'apartat 8.1 d'aquesta Guia).

The screenshot shows the GALILEU system interface. The user profile information is as follows:

Document:	[Redacted]	Sexe:	[Redacted]	Rep prestació:	[Redacted]
Data-naixement:	[Redacted]	Situació laboral actual:	[Redacted]	Data situació laboral:	[Redacted]
Nivell formació intermediària:	[Redacted]				

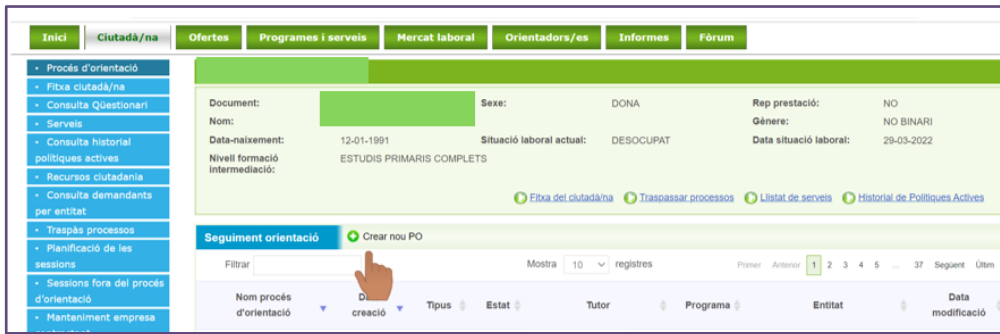
A red box highlights the following message: "El ciutadà no es demandant d'ocupació, en el cas que vulgui crear un procés d'orientació PROVISIONAL, premi 'Crear Nou PO'".

Below the message, there is a "Seguiment orientació" section with a "Crear nou PO" button. A table below shows columns for filtering: Nom procés d'orientació, Data creació, Tipus, Estat, Tutor, Programa, Entitat, and Data modificació. The table currently shows "No s'han trobat registres."

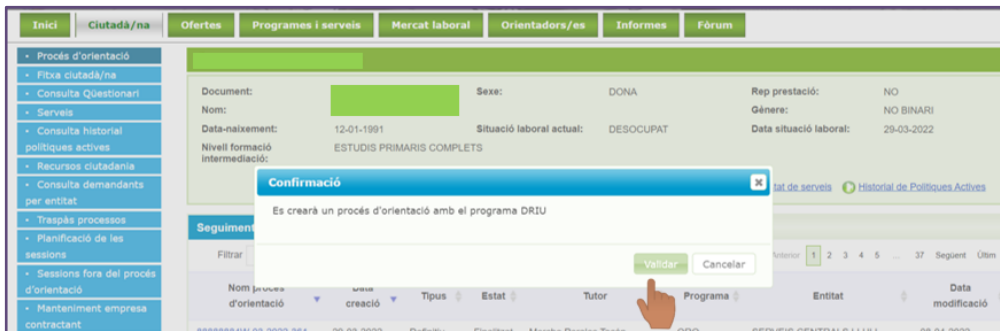
**⚠ Important:** Quan s'obri el procés d'orientació i iniciïn el programa les persones han de trobar-se amb la demanda activa. Cal verificar aquest requisit prèviament mitjançant la Fitxa del ciutadà.



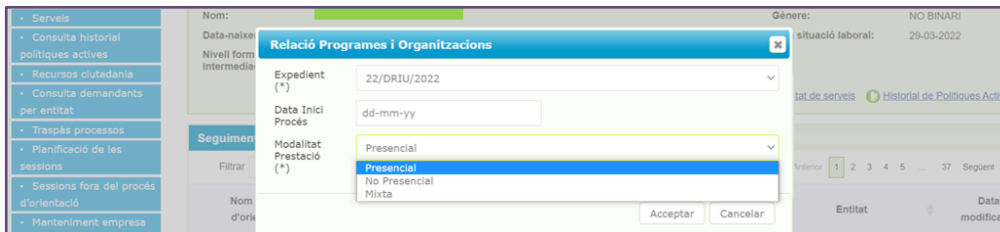
Per crear un nou procés cal clicar a “Crear nou PO”.



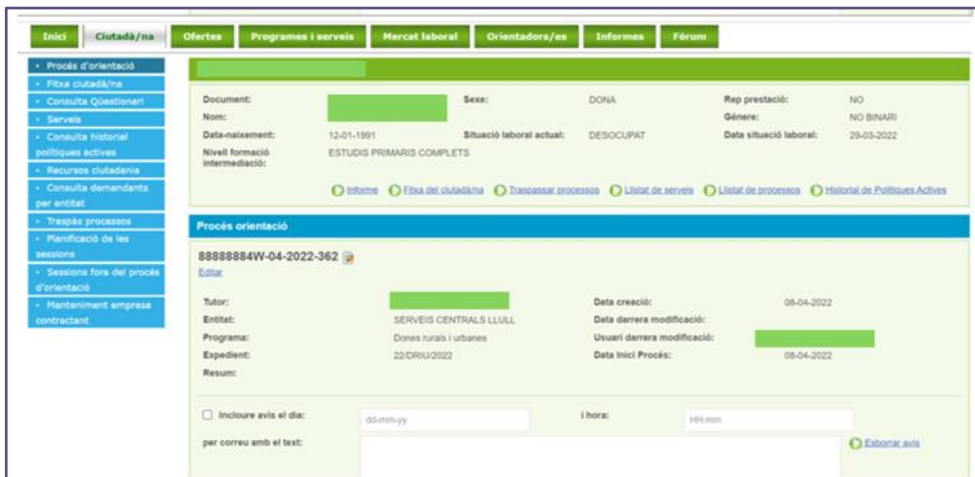
A continuació cal prémer a “Validar”:



S'obrirà la següent pantalla, on cal indicar la data d'inici del procés, segons el format indicat, i escollir la modalitat de prestació del procés d'orientació:



El procés d'orientació s'ha creat, i per tant, ja es té accés a les dades de la persona, i a l'opció de registre de tasques i sessions dins del procés.



### 3.4. Estructura del procés d'orientació a Galileu

El procés d'orientació de Galileu requereix, per una banda, el registre de les tasques que es van treballant i, per altra, el registre de les sessions de treball:

- **Registre de tasques:** les tasques corresponen a les diferents competències que es van treballant durant un procés d'orientació professional i fan referència a informació relativa a l'expedient de la persona participant.
- **Registre de sessions:** és on es mecanitza cada activitat (entrevista, tutorització o sessió de treball) amb la persona participant, ja sigui individual o grupal, i es registra com a sessió. Correspondria a la calendarització del procés.

#### El procés d'orientació està dividit en tres fases:

1. **Inicial:** es fa l'acollida al servei, es detecten necessitats i es pacta un pla de treball inicial, per desenvolupar en les següents fases del procés. Al finalitzar aquesta fase, caldrà adjuntar el document normalitzat Pacte d'itinerari ([G146NOP-342](#)).
2. **Projecte professional:** que inclou les tasques següents:

##### 2.1 Anàlisi de l'ocupabilitat:

- Motivacions i preferències
- Interessos
- Ocupacions
- Mercat de treball
- Balanç de competències

##### 2.2 Recerca de feina:

- Planificació de la recerca de feina
- Canals de Recerca de Feina
- Eines de Recerca de Feina
- Procés de selecció

##### 2.3 Pla de millora:

- Pla de millora
- Resum projecte professional

3. **Tancament:** consisteix en la valoració de tot el procés d'orientació i acompanyament.

En aquesta fase caldrà adjuntar el document Informe final segons el model normalitzat ([G146NOP-345](#)).

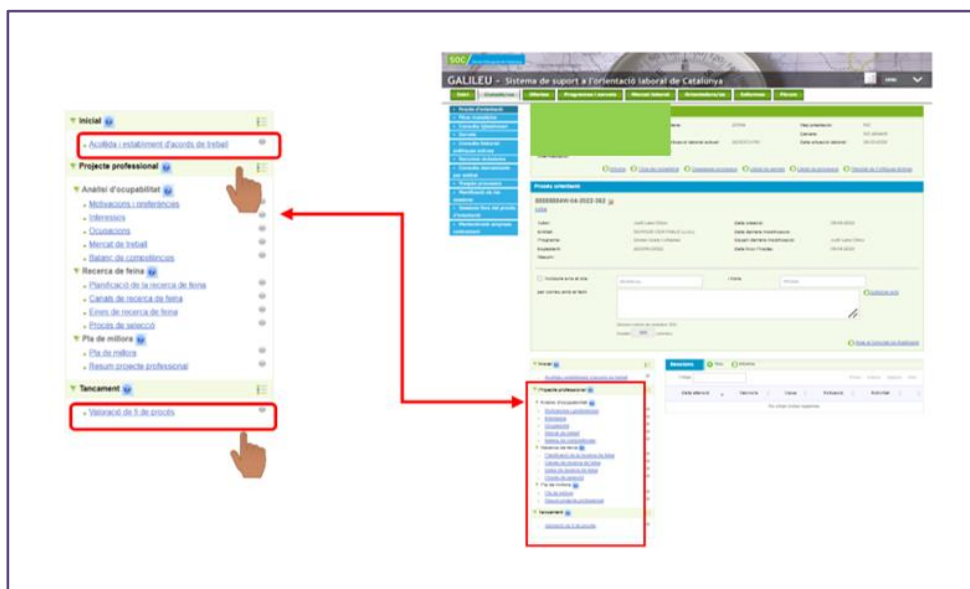


El registre de cada tasca del procés d'orientació a Galileu permet:

- Reflectir les necessitats de millora competencial detectades, marcant les competències que es consideren com a Objectiu de millora.
- Reflectir les millores competencials assolides mitjançant el treball d'orientació, marcant la competència que s'ha treballat amb èxit com a Millora assolida.
- Accedir al material de recolzament per treballar conjuntament amb la persona participant cadascuna de les tasques del procés a través de l'opció Plantilles. Adjuntar material o qualsevol altre recurs que s'utilitzi per treballar cada part del procés a través de l'opció Editar documents.
- Deixar constància de com s'han aconseguit les millores competencials.

### 3.4.1 Registre de tasques

La **tasca inicial** i la **tasca de tancament** són **obligatòries**, s'han d'emplenar en tots els itineraris d'orientació. De les tasques recollides al **projecte professional** només caldrà iniciar aquelles que es treballin dins el procés d'orientació de la persona participant.



Per poder registrar la informació a les tasques, cal clicar sobre el nom de la tasca que es vol obrir i iniciar-la.

Un cop iniciada la tasca, es despleguen tots els camps de registre i es pot anar emplenant la informació més rellevant.

Els **apartats obligatoris** en totes les tasques treballades són:

- **Metodologia i tècniques**, on caldrà fer una petita descripció de la tasca treballada i les activitats realitzades.
- **Objectius de millora**, que caldrà indicar en el moment d'iniciar la tasca (excepte en Tasca Inicial i de tancament, que no té objectius de millora)
- **Millores assolides**, que caldrà emplenar abans de finalitzar la tasca (excepte en Tasca Inicial i de tancament, que no té millores assolides)

La resta d'apartats disponibles poden ajudar a definir el treball realitzat, però es consideren **camp opcional**

**Camp obligatori.** resum dels aspectes treballats en la tasca. Exemples: revisió de mapes ocupacionals, realització de dinàmiques de grup, *rol playing* d'entrevista, etc.

Qualsevol aspecte que creieu interessant destacar que ha tingut lloc durant aquesta fase.

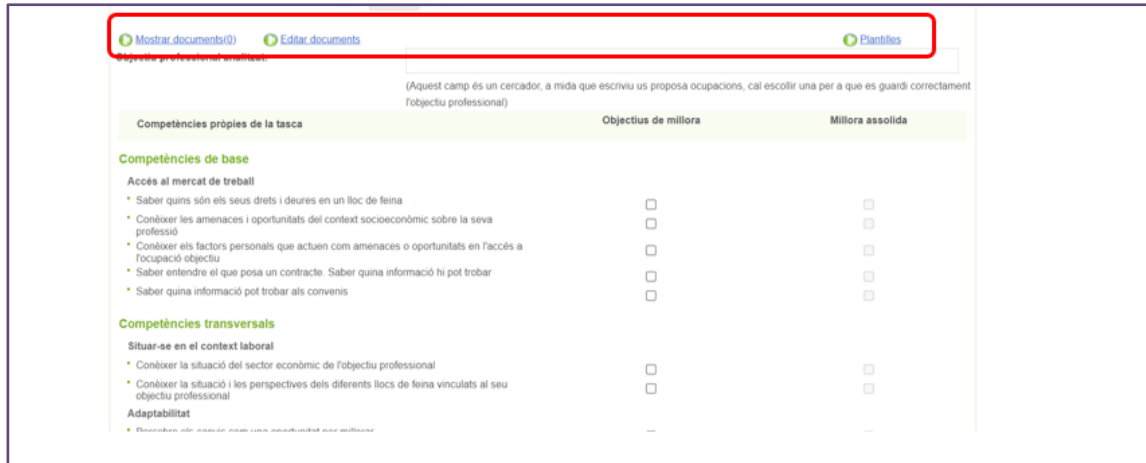
Cada tasca té associades les competències pròpies que caldrà marcar com a objectius de millora i/o millora assolida, segons la persona atesa avanci en el procés d'orientació i vagi adquirint les competències.

**Camp obligatori abans del tancament de la tasca.**

**Camp obligatori abans del tancament de la tasca.**

A cada tasca hi ha un espai per **adjuntar els documents** que es considerin necessaris per a cada competència (com per exemple: dinàmiques, activitats, etc.). Per adjuntar arxius cal seguir el procediment detallat al punt 3.4.3 d'aquest annex.

També es pot accedir a **plantilles** (propostes de documents de treball) relacionades amb la competència que s'estigui treballant.



**El color de les icones en el procés d'orientació a Galileu**

Quan es crea un nou procés d'orientació a Galileu, totes les icones associades a les tasques són de color gris, però a mesura que es van obrint i finalitzant les tasques, van canviant de color. Quan s'inicia una tasca i no s'ha finalitzat, la icona queda en color groc; quan es finalitza, si la tasca tenia competències associades, el color de la icona pot canviar de color en funció del nombre d'objectius de millora assolits.

En el cas de l'Acollida i la Valoració de fi de procés, no es pot marcar la Millora assolida, perquè no n'hi ha, per tant, quan es finalitza la tasca la icona no canvia mai a color blau o taronja, queda sempre en color verd per poder així visualitzar que s'ha treballat i finalitzat la tasca.



**Què significa el color de la icona?**

- **Blau:** cap objectiu de millora assolit
- **Taronja:** algun objectiu assolit
- **Verd:** tots els objectius assolits

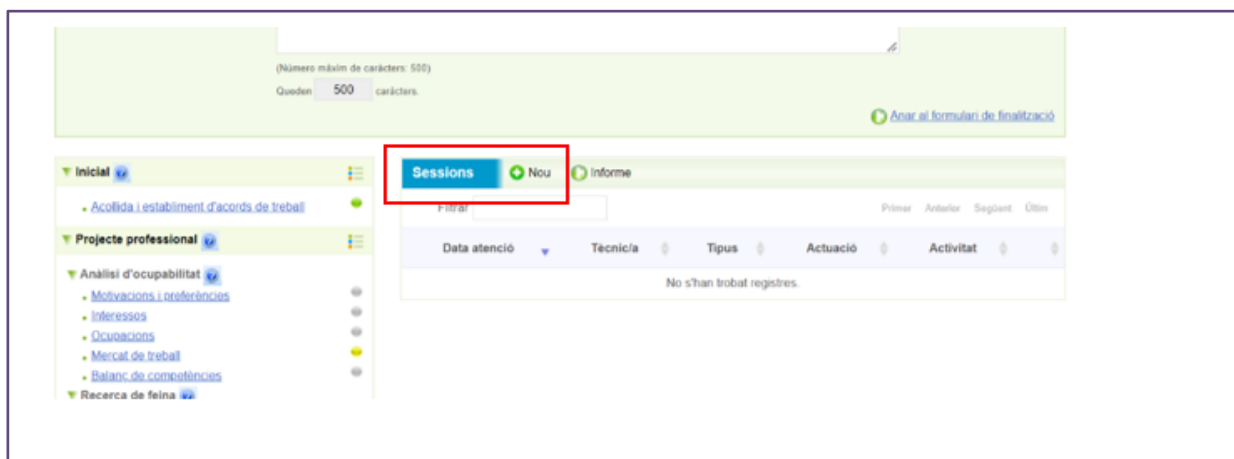
Un cop acabada la tasca, cal finalitzar-la.

**En el moment de tancar el procés d'orientació, totes les tasques obertes cal que estiguin finalitzades.**

### 3.4.2 Registre de sessions

Cada entrevista amb la persona participant s'ha de registrar com a sessió, on es recullen únicament dades concretes com la data, durada, tipus d'activitat, acció realitzada, etc.

Per registrar la sessió cal clicar a l'espai "Sessions":



S'obrirà la pantalla de registre de la sessió:

- **Títol:** cal posar un títol a la sessió
- **Tutor:** per defecte surt el tutor del procés d'orientació.
- **Tipus:** cal indicar si la sessió és individual o grupal; si és grupal es pot registrar la sessió per a tot el grup afegint els NIF/NIE de les altres persones participants al camp corresponent.
- **Actuació:** cal escollir l'opció "Orienta".
- **Activitat:** cal escollir una opció del desplegable, on consten les previstes per al programa Orienta.

**Important:** La primera sessió registrada ha de ser "Acords de treball" i la darrera ha de ser "Tutoria de tancament".

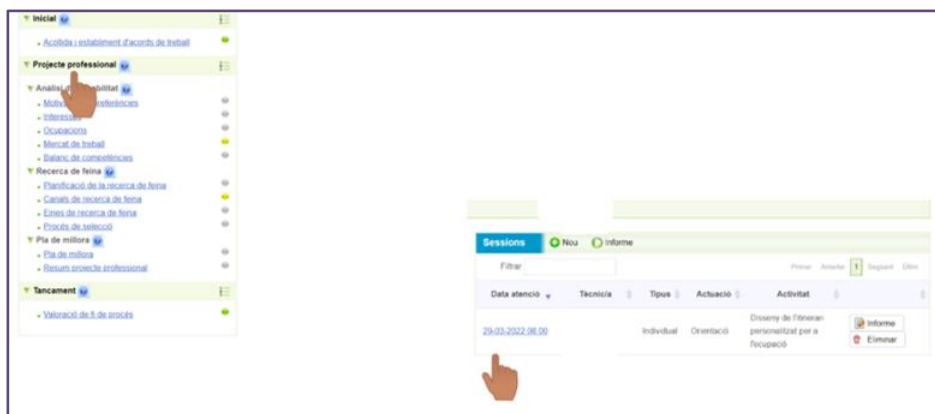
- **Modalitat:** cal escollir presencial o virtual.

**⚠ Important:** El sistema només permet eliminar sessions en el mes en curs; per aquest motiu, cal anar molt en compte amb les sessions introduïdes a finals de mes, ja que el marge de temps per eliminar-les serà molt reduït.

En cas que no es pugui eliminar una sessió del mes o mesos anteriors, cal sol·licitar l'eliminació de la sessió corresponent enviant un correu a la bústia [xarxa.orientacio.soc@gencat.cat](mailto:xarxa.orientacio.soc@gencat.cat).

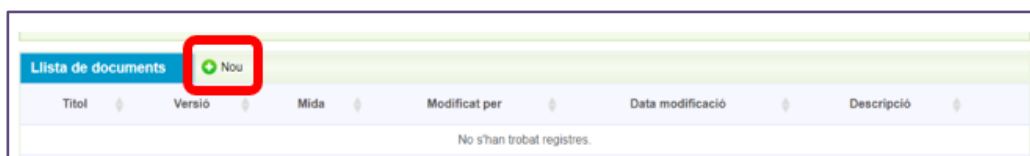
### 3.4.3 Adjuntar documentació a les tasques i les sessions

Cal entrar a la **sessió** o a la **tasca** on s'hagi d'adjuntar el document:



I clicar a **Editar documents**:

A continuació, cal anar a la pantalla Llista de documents, i prémer **“Nou”**:



S'obre la pantalla **“Pujar documents”**, des d'on es pot adjuntar un document que estigui desat a l'ordinador; un cop adjuntat, cal clicar a **“Insertar”**.

**⚠ Important:** No es poden adjuntar documents amb noms que tinguin accents, apòstrofs,... cal posar un nom sense aquests caràcters.

**Exemple:**      **Incorrecte:** Motivacions d'en Carles

**Correcte:** Motivacions Carles

### 3.5. Tancament del procés

El tancament del procés d'orientació es produeix quan les persones han finalitzat el seu itinerari establert en l'Acord Personal d'Ocupació o bé quan no l'han finalitzat per inserció laboral o per abandonament.

En tots els casos ha de constar el document **Informe final**, segons el model normalitzat, amb la valoració i tancament del procés d'orientació (veure l'apartat 8.3 d'aquesta Guia).

#### 3.5.1 Registre de la tasca de valoració de procés

La tasca "**Valoració de fi de procés**" s'ha d'iniciar i finalitzar.

En aquesta tasca, és obligatori emplenar l'apartat **Metodologia i activitats**, indicar el **motiu de tancament** i adjuntar el document **Informe final**, segons el model normalitzat.

Es pot incloure un breu resum de valoració del procés per part de la persona tècnica i de la persona participant.



### 3.5.2 Tancament definitiu del procés d'orientació

Per tancar definitivament el procés d'orientació iniciat a Galileu, cal clicar a **“Anar al formulari de finalització”** i indicar de nou la **modalitat de finalització**.

S'obre un formulari on cal escollir la causa de finalització del procés i la modalitat de prestació del servei (presencial, mixta o no presencial). Mitjançant aquest camp es pot modificar la modalitat informada quan es va iniciar el procés d'orientació.

Es pot incloure en l'apartat “Resultat” un resum de la valoració del procés, informació que quedarà registrada a la pantalla principal d'aquest procés un cop finalitzat. La data de finalització del procés correspon a la data en que aquest es tanca a Galileu.

Els processos d'orientació s'hauran de trobar en estat de finalització quan acabi el període d'execució del Programa.


## 4. Canvi de la persona tècnica tutora del procés d'orientació

Si una persona comença el procés d'orientació amb una persona tècnica i durant el desenvolupament del programa canvia, es pot modificar de manera que consti la nova persona tècnica.



Per fer-ho s'ha de clicar a **Editar**:

**Procés orientació** Eliminar

8888884W-04-2022-362 

[Editar](#)

Tutor:		Data creació:	08-04-2022
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	
Programa:	Dones rurals i urbanes	Usuari darrera modificació:	
Expedient:	22/DRIU/2022	Data Inici Procés:	08-04-2022
Resum:			

Incloure avis el dia:  i hora:

per correu amb el text:

[Esborrar avis](#)

A la pantalla de **Detall Procés Orientació** s'ha de clicar a sobre de la lupa.

**Detall Procés Orientació**

Tutor

Tutor des de

Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL

Data real:

Resum

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden 500 caràcters.

S'obre una pantalla on es poden afegir les noves dades i DESAR.

**Canvi de tutor i històric de tutors** ×

**Canvi de tutor**

NIF

**Històric de tutors del PO**

Filtrar  Mostra  registres

Primer Anterior  Següent Últim

Tutor	Entitat	Estat PO	Data Inici	Data Fi

## 5. Informes

Galileu permet extreure dos tipus d'informes que poden ser d'utilitat per realitzar un seguiment de les accions i indicadors del Programa: informe de processos i informe de sessions.

S'hi accedeix des de la pestanya "Informes" de Galileu:

**GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya** DRIU

[Inici](#) [Ciudadà/na](#) [Ofertes](#) [Programes i serveis](#) [Mercat laboral](#) [Orientadors/es](#) **Informes** [Ocupació Juvenil](#) [Fòrum](#) [Administració](#)

[Informe Processos](#) [Informe de processos](#) [+ INFORME PROCESOS](#)

[Informe Sessions](#)

## Informe de processos

Els informes de processos permeten extreure un resum dels processos d'orientació oberts en un període determinat.

Aquests tipus d'informes són d'utilitat per tenir un resum del número de processos en curs i/o finalitzats i un resum dels processos per tècnic/a.

El resultat de l'informe es pot descarregar en format Excel o PDF, o visualitzar-ho a l'aplicació.

The screenshot shows a web form titled 'Informe de processos'. It has a navigation bar with tabs: Ofertes, Programes i serveis, Mercat laboral, Orientadors/es, Informes (selected), Ocupació Juvenil, Fòrum, and Administració. The form contains the following fields:

- Organització (\*): dropdown menu
- Programa (\*): dropdown menu
- Expedient: dropdown menu
- Processos creats entre: date input (dd-mm-yy)
- Processos amb data d' inici entre: date input (dd-mm-yy)
- Tutor: text input
- Document del ciutadà: text input
- Estat: dropdown menu (Tots)
- Col·lectiu: dropdown menu
- Per suborganitzacions (\*): dropdown menu (No)
- Estat del programa: dropdown menu (Tots)
- Nom i cognom del ciutadà: text input
- Tipus: dropdown menu (Tots)

At the bottom, there is a note: "(\*) És obligatori informar l'Organització o el Programa" and a 'Consultar' button.

És obligatori incloure l'organització, el programa i la data d'inici i final de la consulta dels processos, que no pot superar l'any.

The screenshot shows the GALILEU system interface. The header includes 'SOC Servei d'Ocupació de Catalunya' and 'GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The sidebar menu on the left includes: Informe Processos (selected), Informe Sessions, Informe Usuaris, Informe Serveis, Informe Assistència, Informe del ciutadà, and Descartar tot. The main content area shows the 'Informe de processos' report with the following columns:

Programa	Nom del ciutadà	Nom procés d'orientació	Tutor	Data creació	Organització i usuari creació	Tipus	Estat	Data finalització	Data d'inici	Organització i usuari tancament
----------	-----------------	-------------------------	-------	--------------	-------------------------------	-------	-------	-------------------	--------------	---------------------------------

At the top of the report, there are options to download in Excel and PDF. A pagination bar shows 'Primer', 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '15', 'Següent', 'Últim'.

L'informe de sessions és d'utilitat per obtenir un resum del número de sessions per persona participant, per tècnic/a, per una activitat o un tipus de sessions (individual o grupal) o una modalitat (presencial, virtual o semi-presencial), entre d'altres.

Com en el cas del processos, és obligatori informar de l'organització, el programa i el període d'atenció de les sessions.

The screenshot shows the GALILEU web application interface. At the top, there is a header with the SOC logo and the text 'Servei d'Ocupació de Catalunya'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Inici', 'Ciudadà/na', 'Ofertes', 'Programes i serveis', 'Mercat laboral', 'Orientadors/es', 'Informes', 'Ocupació Juvenil', 'Fòrum', and 'Administració'. The 'Informes' tab is selected. On the left, there is a sidebar menu with various report options, including 'Informe Sessions'. The main content area is titled 'Informe de sessions' and contains a form with the following fields:

- Organització (\*): Dropdown menu
- Programa (\*): Dropdown menu
- Expedient: Dropdown menu
- Sessions amb atenció entre(\*): Date input (dd-mm-yy)
- Tècnic/a: Text input
- Document de l'assistent: Text input
- Tipus: Dropdown menu (Totes)
- Activitat: Dropdown menu (Totes)
- Tipus de sessions: Dropdown menu (Totes)
- Col·lectiu: Dropdown menu
- Per suborganitzacions (\*): Dropdown menu (No)
- Estat del programa: Dropdown menu (Tots)
- I (\*): Date input (dd-mm-yy)
- Nom i cognom de l'assistent: Text input
- Modalitat: Dropdown menu (Totes)
- Actuació: Dropdown menu (Totes)
- Sessió activa: Dropdown menu (Si)

At the bottom of the form, there is a note: '(\*) És obligatori informar l'Organització o el Programa' and a 'Consultar' button.

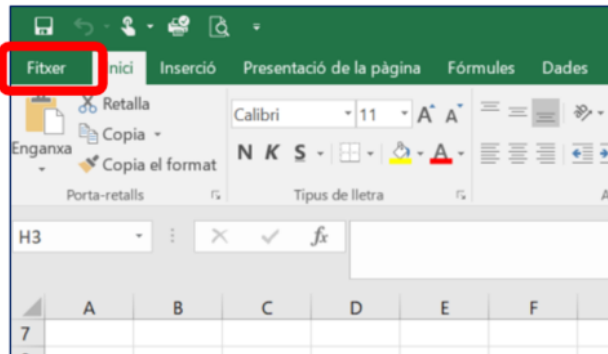
L'informe es pot extreure en format Excel o PDF, o visualitzar-ho a l'aplicació.

## 6. Dubtes i incidències relatives a Galileu

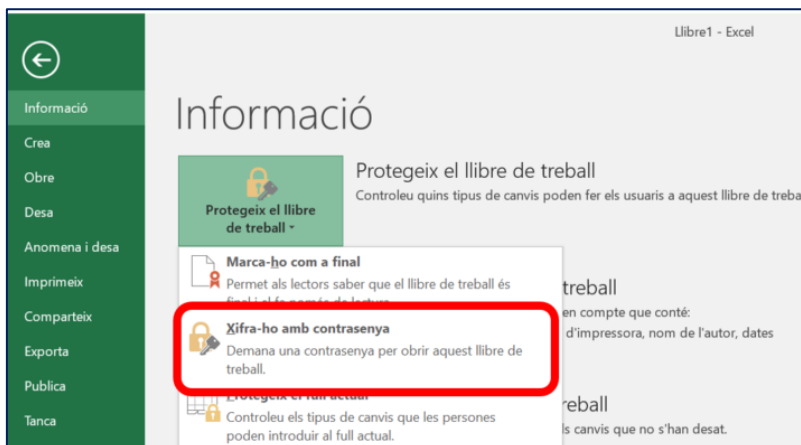
Per a qualsevol dubte o incidència sobre Galileu podeu contactar amb la bústia [xarxa.orientacio.soc@gencat.cat](mailto:xarxa.orientacio.soc@gencat.cat).

## Annex 7 - Sistema de xifratge

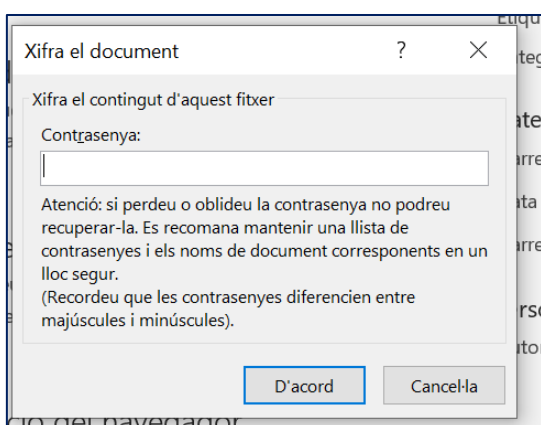
Amb el document Excel obert, cal prémer la pestanya "Fitxer".



A continuació dins de l'apartat "Informació", cal obrir l'opció "Protegeix el llibre de treball" i clicar l'opció "Xifra-ho amb contrasenya"



Apareix un requadre on cal introduir la contrasenya que caldrà confirmar posteriorment.



Finalment, cal 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.