Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència – Finançat per la Unió Europea-NextGenerationEU

Guia d'execució del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà

Convocatòria anticipada 2023

Versió 1.0
Maig 2023

GS05202301

Dades del document			
Codi:	GS05202301		
Nom:	Guia d'execució del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà – Convocatòria anticipada 2023		
Versió:	1.0		
Data:	02/05/2023	Òrgan d'aprovació:	Servei d'Informació i d'Orientació Professional
Òrgan gestor:	Servei d'Informació i d'Orientació Professional		

Històric de revisions			
Versió	**Data**	**Autor**	**Comentaris**
1.0	Maig 2023	SIOP	Creació

Índex

1. Objecte d'aquesta guia 5

2. Normativa d'aplicació 5

3. Introducció 6

3.1 Registre d'actuacions 6

3.2 Enviament de la documentació 6

4. Fase d'execució 7

4.1 Termini i període d'execució 7

4.2 Documentació a aportar a l'inici de les actuacions 7

4.3 Alta/baixa persones orientadores destinades al programa a Galileu 7

4.4 Desenvolupament de les actuacions 9

4.4.0 Destinatàries del programa 9

4.4.1 Registre de persones participants 9

4.4.2 Inici del programa 10

4.4.3 Taller de competències digitals 10

4.4.4 Accions que configuren l'itinerari 11

4.4.5 Accions d'acompanyament 11

4.4.6 Accions d'orientació 12

4.4.7 Incentius a la participació 12

4.4.8 Documents de control d'execució 13

4.4.9 Accions de prospecció 13

4.4.10 Informe final de resultats 13

4.4.11 Consideració de persona atesa i consideració de persona inserida 14

4.5 Mecanització de les actuacions a través de Galileu 16

4.5.1 Comprovació mitjançant Galileu que les dones estan en situació de desocupació i inscrites al SOC com a demandants d'ocupació 17

4.5.2 Inici de les accions d'orientació 17

4.5.3 Desenvolupament de les accions d'orientació 18

4.5.4 Desenvolupament de les accions de prospecció 18

4.5.5 Finalització de les accions d'orientació 19

4.6 Excel de seguiment de presentació bimestral 19

4.7 Documentació d'execució a aportar per l'entitat beneficiària 19

4.8 Documentació d'execució a custodiar per l'entitat beneficiària 21

4.9 Procediment signatura de la persona responsable del Programa 21

5. Publicitat del finançament 22

6. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar 24

7. Manual d'ús de galileu 25

7.1 Model Teòric i Funcionalitats de Galileu 25

7.2 Accés a Galileu 27

7.3 Execució del Programa 30

7.3.1 Alta de persones participants 30

7.3.2 Fitxa del ciutadà 30

7.3.3 Creació d'un nou procés d'orientació 32

7.3.4 Estructura del procés d'orientació a Galileu 35

7.3.5 Tancament de procés 44

7.4 Canvi de la Persona Tècnica Tutora del Procés d'Orientació 46

7.5 Informes 48

7.5.1 Informe de processos 48

7.5.2 Informe de sessions 49

8. Contacte 49

ANNEX 1. SIGNATURA ELECTRÒNICA DE DOCUMENTS EN FORMAT "EXCEL" 50

1. Objecte d'aquesta guia

Aquesta guia va dirigida a les entitats beneficiàries de les subvencions del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà, en el marc del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, MRR, i té com a objectiu ajudar les entitats en els procediments a seguir durant les fases de d'execució i justificació de les accions subvencionades, d'acord amb l'Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al finançament del "Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà", en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC – Dones àmbits rural i urbà), i la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per al 2023 en relació amb les actuacions del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència - Finançat per la Unió Europea - NextGenerationEU, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC – Dones àmbit rural i urbà).

Les actuacions subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en endavant, SOC) en el marc d'aquesta convocatòria es financen amb càrrec als fons destinats a l'execució de projectes d'inversió en el marc del component 23 "Noves Polítiques Públiques per a un mercat de treball dinàmic, resilient i inclusiu", procedents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència –Finançat per la Unió Europea- NextGenerationEU.

2. Normativa d'aplicació

Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al finançament del "Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà", en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC – Dones àmbits rural i urbà).

Correcció d'errades a la versió catalana de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023 en relació amb les actuacions del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència —Finançat per la Unió Europea— NextGenerationEU, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC – Dones àmbit rural i urbà).

Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per al 2023 en relació amb les actuacions del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència - Finançat per la Unió Europea - NextGenerationEU, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC – Dones àmbit rural i urbà).

3. Introducció

L'execució de les accions portades a terme en el marc del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà implica seguir una sèrie de processos que s'hauran de **registrar** per deixar constància de la seva traçabilitat, i que generaran **documentació** que l'entitat haurà, bé de custodiar, bé d'enviar al SOC.

3.1 Registre d'actuacions

Per tal de registrar les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, es farà servir l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya **Galileu**. A través d'aquesta plataforma es farà el registre de les actuacions que les entitats beneficiàries portaran a terme amb les persones destinatàries, de manera que es pugui seguir la traçabilitat de les accions en qualsevol moment.

Per poder accedir a Galileu, se n'ha de donar d'alta a les persones orientadores destinades al programa segons el que s'indica a l'apartat 4.3 d'aquesta guia.

3.2 Enviament de la documentació

L'enviament de la documentació que generarà l'execució del programa es farà a través d'un dels tres sistemes següents, depenent del document de què es tracti:

- Galileu
- A través del correu electrònic donesriu.soc@gencat.cat.
- El tràmit "Aportació de documentació" de les plataformes:
  - EACAT per a les entitats locals.
  - Tràmits Gencat (Canal Empresa) per a les entitats sense ànim de lucre, tal com s'indicava a la Guia de sol·licitud.

Al punt 4.6 d'aquesta Guia hi ha la relació de documents i el sistema d'enviament requerit.

Tots els impresos a utilitzar en la fase d'execució que siguin models normalitzats estan disponibles al Catàleg de documents de la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya:

Important: no s'acceptarà documentació que no es correspongui amb els models normalitzats i actualitzats, i només serà acceptada la documentació enviada pels canals especificats anteriorment. No es consideraran vàlids els documents enviats en suport paper.

Les entitats sol·licitants tindran tota la informació a l'expedient propi que generen les plataformes EACAT i CANAL EMPRESA.

Al punt 7 d'aquesta guia es pot trobar un manual d'ús de Galileu per al Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà.

4. Fase d'execució

4.1 Termini i període d'execució

D'acord amb l'article 15 de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, les actuacions subvencionables que preveu aquesta convocatòria es podran iniciar **a partir del dia hàbil immediatament posterior a la resolució d'atorgament i hauran de finalitzar, com a màxim, el 31 de maig de 2024.** El termini màxim d'execució és de **12 mesos.**

4.2 Documentació a aportar a l'inici de les actuacions

D'acord amb l'article 16 de la Resolució, l'entitat beneficiària ha d'aportar, en el termini de 30 dies naturals a comptar des de l'endemà de la resolució d'atorgament, els documents següents:

1. **Declaració sobre les retribucions** dels òrgans de direcció o administració, en el cas que l'import atorgat sigui superior a 10.000,00 euros (G146NOP-415)

2. **Certificat d'assegurança d'accidents** personals que cobreixi, per a cadascuna de les persones participants en les accions, un capital de 23.432,25 euros en cas de mort, i un capital de 46.864,52 euros en cas d'invalidesa, tots dos derivats del risc d'accident durant el desplaçament per qualsevol mitjà i durant l'assistència als llocs on es realitzin les accions subvencionades (G146NOP-408).

   Per emplenar aquest certificat podeu consultar el document d'instruccions (G146NOP-409).

   Important: la pòlissa d'assegurances ha de donar cobertura a tot el període d'execució de les actuacions de l'entitat en el marc del programa, i s'ha de subscriure amb caràcter previ a l'inici de les actuacions.

4.3 Alta/baixa persones orientadores destinades al programa a Galileu

Per poder accedir a Galileu, se n'ha de sol·licitar l'accés de les persones orientadores destinades al programa, emplenant els documents:

- **Sol·licitud d'Alta a Galileu** (G1460NOP-426), document que haurà de signar la persona responsable del programa i on es faran constar les dades de les persones per a les que es sol·licita l'alta/baixa a Galileu. **Les adreces de correu electrònic hauran de ser individuals i amb el domini de l'entitat que sol·licita l'ajut**.
- **Declaració d'ús responsable de Galileu** (G1460NOP-425), document signat per cadascuna de les persones tècniques destinades al programa; és a dir, hi haurà d'haver un document per tècnic/a.

Cas que la **persona responsable del programa** sigui diferent de la persona responsable de l'entitat s'haurà d'emplenar el document de **Designació formal de la persona responsable del Programa de suport a les dones àmbit rural i urbà** (G146NOP-428).

Aquests documents s'hauran de **signar amb certificat digital**.

Aquesta documentació es farà arribar mitjançant l'espai Tràmits, o mitjançant EACAT, segons el tipus d'entitat.

⚠ **Important:** Per tal de poder accedir a Galileu una vegada tramitada l'alta, caldrà disposar de certificat digital o d'idCAT Mòbil.

L'accés a l'aplicació es farà a través de l'enllaç: Galileu – Sistema de suport a l'orientació laboral a Catalunya

Una vegada trameses la sol·licitud d'alta de les persones tècniques i les declaracions d'ús responsable de Galileu, se'ls convocarà a una formació sobre l'ús de Galileu. Aquesta formació **és obligatòria** per a totes les persones per les quals s'ha sol·licitat l'alta.

⚠ **Important**: Si una persona tècnica causa baixa de l'entitat o del programa, també s'haurà d'enviar document Sol·licitud d'Alta/Baixa a Galileu (G1460NOP-426), document que haurà de signar la persona responsable del programa i on es faran constar les dades de les persones per a les quals se sol·licita la baixa a Galileu.

4.4 Desenvolupament de les actuacions

4.4.0 Destinatàries del programa

D'acord amb la base 8 de l'Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, les persones destinatàries dels ajuts que preveu aquesta Resolució són **dones desocupades inscrites com a demandants d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el moment d'iniciar el programa, i residents, preferentment, en municipis de menys de 5.000 habitants**.

Important: es comprovarà que les persones que s'indiqui que resideixen en municipis de menys de 5.000 habitants hi estiguin **empadronades**.

Per tal de comprovar que les dones estan inscrites com a demandants d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, les participants poden descarregar-se l'informe de "Situació laboral administrativa i DONO" des del tràmit de "Renovació Demanda d'Ocupació" de la web del SOC. **Al document hi haurà de constar que la persona es troba en situació administrativa d'alta, i la situació laboral actual és "desocupat/ada"**.

D'acord amb l'article 5.3 de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, si s'escau, les entitats beneficiàries podran demanar a les oficines de Treball del SOC que els facilitin dones participants per al programa. En aquest cas, les entitats beneficiàries hauran de deixar constància de les participants que els arriben de l'oficina de Treball a través del **"Document de derivació d'oficina"** (G146NOP-421), que enviaran a l'oficina de Treball i l'oficina haurà d'omplir, signar i enviar per correu electrònic a l'entitat beneficiària**, que el custodiarà i** amb còpia a donesriu.soc@gencat.cat. Per tant, les entitats hauran de facilitar a l'oficina de Treball el nom de la persona coordinadora del programa a qui enviar per correu electrònic aquest document.

4.4.1 Registre de persones participants

Totes les persones que participaran al programa (vinguin derivades de l'oficina de Treball o no) han d'estar registrades a l'aplicació Galileu **des de l'inici de les actuacions**. Aquesta és una acció que realitza el SOC. Per tal de poder-les registrar, les entitats beneficiàries hauran d'enviar per correu electrònic a l'adreça donesriu.soc@gencat.cat el **Llistat de participants** (G146NOP-427) signat en format Excel, amb les dades de les persones que inicien el programa.

És important emplenar la **data d'incorporació** que apareix en aquest document; aquesta és la data en la que la participant hauria de constar com a demandant d'ocupació no ocupada i inscrita al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Caldrà seguir les indicacions de l'Annex 1 per procedir a la signatura del document en format Excel.

Important: no es registraran a Galileu persones que no estiguin donades d'alta com a demandants d'ocupació no ocupades al SOC.

4.4.2 Inici del programa

D'acord amb l'article 5 de la EMT/4147/2022, de 22 de desembre, les actuacions es consideraran iniciades amb l'**entrevista personal,** que ha de tenir les característiques establertes a l'article 2.2 a) de la Resolució, i ha de donar com a resultat el **diagnòstic d'ocupabilitat**. Aquesta acció s'haurà de registrar a l'aplicació Galileu a través d'una sessió, i informarà de les actuacions que es portaran a terme en el marc del programa. Abans s'ha d'obrir el procés d'orientació, tal com s'indica a l'apartat 4.4 d'aquesta guia. S'entendrà com a data de l'entrevista inicial, i per tant, com a data d'inici del programa (vegeu punt 4.5.2).

Per elaborar el **diagnòstic d'ocupabilitat**, les entitats beneficiàries han d'omplir el document G146NOP-416.

Aquest document s'haurà de penjar a l'aplicació Galileu, tal com s'indica a l'apartat 4.5 d'aquesta guia.

La informació obtinguda a partir del diagnòstic d'ocupabilitat facilitarà la valoració del perfil professional de la persona a través d'una anàlisi competencial i laboral i de la descripció dels aspectes prioritaris a tractar o a millorar. El resultat serà la definició dels objectius a assolir en el marc del programa i el disseny de l'itinerari personalitzat d'inserció. El document que recollirà aquesta informació, juntament amb la calendarització de les accions a realitzar, és l'**acord personal d'ocupació (APO)** (G146NOP-410), que haurà d'estar signat per la persona destinatària de les actuacions i la persona orientadora de l'entitat beneficiària. La signatura d'aquest document compromet les dues parts a fer el possible per portar a terme l'itinerari personalitzat d'inserció i per assolir els objectius.

Es podran realitzar 3 itineraris:

- General (determinat per un taller de competències transversals i una sessió d'informació sobre el mercat de treball).
- Economia verda (determinat per un taller de competències en ocupacions d'economia verda i una sessió de mercat de treball sobre ocupacions d'economia verda).
- Digital (determinat per un taller de competències en ocupacions digitals i una sessió de mercat de treball sobre ocupacions digitals).

L'acord personal d'ocupació ha de contenir les actuacions a realitzar per la persona destinatària segons les actuacions establertes a l'article 2 de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre. El document d'APO s'haurà de penjar a l'aplicació Galileu tal com especifica l'apartat 4.5 d'aquesta guia.

4.4.3 Taller de competències digitals

Les entitats beneficiàries han d'oferir, a les persones destinatàries, **un taller de competències** digitals que millori el nivell de coneixements digitals reflectit en el diagnòstic d'ocupabilitat. D'acord amb l'article 2.4 de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, **es considerarà que una participant ha estat atesa si ha assolit un nivell de coneixements digitals superior al que tenia abans del diagnòstic d'ocupabilitat**.

Les entitats informaran d'aquesta acció a través de l'aplicació Galileu tal com s'indica a l'apartat 4.5 d'aquesta guia, i hi hauran de penjar el document **Certificat del nivell de coneixements digitals assolit** (G146NOP-413). El certificat haurà de seguir els criteris de publicitat establerts a l'apartat 5 d'aquesta guia.

4.4.4 Accions que configuren l'itinerari

D'acord amb els articles 2.2 e), 2.2 f), 2.2 h) i 2.2 i) de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, i segons el que reflecteixi l'acord personal d'ocupació, les persones beneficiàries han de realitzar un **taller de competències** transversals, o de competències que tinguin a veure amb ocupacions d'economia verda o bé de competències que tinguin a veure amb ocupacions d'economia digital, una **sessió d'informació sobre el mercat de treball**, **accions de sensibilització i motivació** davant la recerca de feina, i accions de **recerca de feina**, de la manera que estableix la mateixa Resolució.

D'acord amb la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, també poden formar part de l'itinerari personalitzat les **accions formatives** que es determinin en cada diagnòstic d'ocupabilitat i que versaran, principalment, sobre continguts relacionats amb els àmbits indicats a la base 4.4 de la mateixa Ordre.

Per tal de recollir l'assistència de les participants a aquests tallers, sessions i accions formatives (tant presencials com virtuals), les entitats beneficiàries han d'emplenar el document de **Control d'assistència** (G146NOP-422), especificant el nom de cada actuació, la data i la durada en hores, i l'hauran de signar tant la persona participant com la persona tècnica o formadora que hagi impartit l'acció. Cada document correspon al registre de les accions realitzades per una participant.

Les actuacions es registraran a la plataforma Galileu, tal com indica el punt 4.5 d'aquesta guia, i el document de **Control d'assistència** el custodiarà l'entitat. En el cas de les accions formatives realitzades de manera telemàtica (a través de plataformes com Teams, Zoom, etc.), s'haurà d'extreure un llistat de les persones participants des de la mateixa aplicació en finalitzar la sessió i l'entitat l'haurà de custodiar (s'ha de tenir en compte que, normalment, les aplicacions permeten treure l'informe només a la persona que convoca els participants a la formació).

⚠ **Important: El que determinarà en quin itinerari ha estat atesa una participant** és, que el tipus de competències treballat (definits a l'article 2.2 e de la Resolució) i la sessió sobre el mercat de treball rebut (definides a l'article 2.2 f de la Resolució), sigui del mateix tipus; per exemple, si ha treballat competències d'economia verda, haurà d'haver rebut una sessió sobre el mercat de treball d'economia verda.

4.4.5 Accions d'acompanyament

Les entitats beneficiàries han d'acompanyar la persona participant de manera individual i personalitzada durant totes les accions de l'itinerari, fins i tot durant el moment de la inserció al mercat de treball..

Per tant, hi ha dos tipus d'accions d'acompanyament:

- **acompanyament a l'orientació**, acció que s'ha de realitzar a totes les participants
- **acompanyament a la inserció**, acció que s'ha de realitzar a les participants que s'insereixin.

Per tal de deixar constància de les **accions d'acompanyament** què fa referència l'article 2.2 g) de la Resolució, les entitats beneficiàries hauran de registrar les actuacions a l'aplicació Galileu tal com s'indica al punt 4.5 d'aquesta guia, i hauran d'emplenar la **Declaració responsable de les accions d'acompanyament a l'orientació** (G146NOP-429), especificant quins objectius s'han assolit i quines dificultats s'han trobat en el procés d'assoliment dels objectius. En el cas que la participant s'insereixi també s'haurà d'emplenar la **Declaració responsable de les accions d'acompanyament a la inserció** (G146NOP-430).

Aquest document l'haurà de signar la persona representant legal de l'entitat o la persona responsable del programa i s'haurà de penjar a Galileu. Tal i com hem indicat, s'ha de tenir present que les accions d'acompanyament també afecten el procés d'inserció.

4.4.6 Accions d'orientació

Pel que fa a les **accions d'orientació** a què fa referència l'article 2.2 h) de la Resolució, les actuacions corresponents es registraran a la plataforma Galileu, tal com indica el punt 4.5 d'aquesta guia.

4.4.7 Incentius a la participació

Pel que fa als **incentius a la participació**, aquests s'han de pagar un cop les participants finalitzin els itineraris i assoleixin la condició de "persones ateses". En aquest cas, les entitats beneficiàries faran signar a les participants el document **Rebut incentius a la participació** (G146NOP-412) un cop aquestes hagin rebut els 300 euros corresponents. Aquest document l'hauran de **custodiar les entitats**. D'altra banda **hauran d'enviar el resguard bancari del pagament de l'incentiu** a través dels canals EACAT o Tràmits Gencat, mitjançant l'opció "Aportació de documentació". En el resguard s'haurà de fer constar:

- En el **concepte**: "Incentiu a la participació del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà. Any 2023"
- En el camp de la persona **beneficiària**: DNI/NIE i PRIMER COGNOM

Sobre la **compatibilitat** d'aquest incentiu amb altres ajuts, prestacions o subvencions, cada participant haurà de consultar amb l'organisme que pertoqui si és o no compatible.

Important: la persona participant pot renunciar a l'incentiu de manera expressa. En aquest cas:

- caldrà que l'entitat beneficiària ens faci arribar el document normalitzat de "**Comunicat de renúncia a l'ajut en concepte d'incentiu a la participació"** (G146NOP-432) través dels canals EACAT o Tràmits Gencat i mitjançant l'opció "Aportació de documentació".

- cal tenir present que, atès que l'import de l'incentiu està inclòs en l'import del mòdul d'atenció (1.715 €), a l'entitat beneficiària se'ls revocarà l'import de l'incentiu de 300€.

4.4.8 Documents de control d'execució

Les entitats beneficiàries han de deixar constància de les persones que segueixen cadascun dels tres itineraris possibles (general, de competències digitals, d'economia verda) mitjançant els documents **Relació de persones itinerari general** (G146NOP-419), **Relació de persones itinerari digital** (G146NOP-418), **Relació de persones itinerari economia verda** (G146NOP-417), que enviaran a través dels canals EACAT o Tràmits Gencat.

⚠**Important:** una mateixa persona pot formar part de més d'un itinerari però, a efectes de còmputs, el seu NIF només pot computar una vegada. Per tant, tot i que en les relacions de persones participants figuri com a participant en més d'un itinerari, en el moment de presentar la memòria econòmica només se la podrà fer constar en un dels tres itineraris. Així mateix, només s'haurà de registrar la persona a Galileu en un itinerari.

4.4.9 Accions de prospecció

D'acord amb la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, també pot formar part de l'itinerari personalitzat la **prospecció del mercat de treball** del territori en el qual es desenvolupi el programa. El registre de les accions de prospecció es farà a través de l'aplicació Galileu, tal com s'indica a l'apartat 4.5 d'aquesta guia, i se'n deixarà constància al document **Control d'assistència**. També s'hi haurà de fer constar la informació a què fa referència l'article 2.3.2 de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, mitjançant el document **Fitxa resum prospecció empresa** (G146NOP-414)

D'altra banda, per tal de portar un registre de les **ofertes de treball** a les quals es presenta la persona participant, l'entitat emplenarà i custodiarà el **Document de seguiment de candidatures** (G146NOP-423) relatiu a cada participant. Cada document es correspon amb una oferta d'una participant.

4.4.10 Informe final de resultats

Per tal de tancar el procés, es farà una sessió de tancament amb la persona destinatària amb un balanç dels resultats obtinguts, que es registrarà a Galileu tal com indica el punt 4.5.5 d'aquesta guia, i es penjarà a l'aplicació l'**Informe final de resultats** (G146NOP-420). Aquest document el signarà la persona orientadora. En cas que una participant abandoni el programa, no es podrà considerar com a participant atesa i haureu de fer constar els motius de l'abandonament a l'informe final. Per tant, sempre hi haurà d'haver un informe final de resultats.

Si una persona abandona el programa abans de finalitzar-lo, l'entitat en podrà atendre una altra en el seu lloc que haurà de realitzar tot l'itinerari i complir amb les condicions pertinents per tal de ser considerada "atesa" al final del programa. Ambdues persones han de quedar registrada als informes de seguiment bimestrals en format Excel que l'entitat reporti al SOC, i a què es fa referència en el punt 4.6 d'aquesta guia.

4.4.11 Consideració de persona atesa i consideració de persona inserida

- **Consideració de persona atesa**

Es considerarà que una participant ha estat atesa quan es compleixin les següents condicions:

a) Que hagi finalitzat les accions obligatòries de l'itinerari, és a dir, que hagi fet:

1. Entrevista inicial
2. Diagnòstic d'ocupabilitat
3. Disseny de l'itinerari personalitzat d'inserció
4. Taller de competències digital
5. Taller de competències específiques (transversal, d'economia verda o d'economia digital)
6. Sessió d'informació sobre el mercat de treball
7. Sessió d'acompanyament a la orientació
8. Orientació i sensibilització d'aspectes personals
9. Accions de recerca de feina

Totes aquestes accions han d'haver estat mecanitzades a l'aplicació Galileu i s'ha d'haver deixat constància del tancament del procés d'orientació en un **informe final** que es penjarà, també, a Galileu.

b) Que, com a conseqüència de la realització del taller de competències digitals, la participant **assoleixi un nivell superior de coneixements digitals** al registrat en el diagnòstic inicial.

c) Que **l'especialitat** de l'actuació a què fa referència l'apartat e) de l'article 2.2 de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre, **taller específic de competències**, sigui la **mateixa** que aquella a què fa referència l'apartat f) del mateix article, **sessió sobre el mercat de treball**. Per exemple, si el taller és d'economia verda, la sessió sobre mercat de treball ha de versar sobre el mercat de treball de les ocupacions d'economia verda, i així en els altres dos itineraris.

d) Que la participant considerada atesa, **hagi rebut un incentiu a la participació de 300 euros**. L'entitat ha d'haver enviat el resguard bancari d'aquest incentiu a través de l'espai Tràmits o EACAT, mitjançant l'opció "Aportació de documentació". En el cas que la participant hagi renunciat a l'incentiu, s'ha d'haver rebut, pel mateix canal, el document de renúncia esmentat a l'apartat 4.4.7 d'aquesta guia.

- **Consideració de persona inserida**

Segons la Base 4.3 de Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, es consideraran participants inserides les persones que assoleixin la consideració de persones ateses, i que s'incorporin al món laboral, per compte propi o per compte d'altri, cotitzant al règim corresponent de la Seguretat Social **des de la data en què disposin del seu diagnòstic d'ocupabilitat** (G146NOP-416) **i de l'itinerari corresponent per a l'accés a l'ocupació (APO)** (G146NOP-410).

Es considerarà que una participant ha estat inserida quan es compleixin les següents condicions:

1. **Que s'hagi considerat com a persona atesa**, amb les condicions que això implica.
2. Que **hagi realitzat**, com a mínim, **una sessió d'acompanyament a la inserció**, anterior a la data de finalització del programa.
3. Que hagi cotitzat, en el règim corresponent, un mínim de **90 dies abans del 30/09/2024**, segons el tipus de contracte o relació laboral. El SOC farà la revisió d'aquesta dada.
4. Que la **data d'alta a la cotització** de la Seguretat Social sigui **posterior** al disseny de l'itinerari corresponent per a l'accés a l'ocupació (APO), i **anterior** a l'acabament del període d'execució del programa (31/05/2024).

4.5 Mecanització de les actuacions a través de Galileu

Sessions de l'itinerari		
Nom activitat	**Tipologia**	**Etapa procés**
• **Entrevista inicial**	Obligatòria	Inici
• **Taller de competències digital**	Obligatòria	Desenvolupament
• **Taller de competències d'ocupacions d'economia digital** • **Taller de competències d'economia verda** • **Taller de competències transversals**	Obligatòria com a mínim 1 taller, defineix l'itinerari	Desenvolupament
• **Orientació i sensibilització d'aspectes personals**	Obligatòria	Desenvolupament
• **Accions de recerca de feina**	Obligatòria	Desenvolupament
• **Mercat de Treball ocupacions economia verda** • **Mercat de Treball ocupacions digitals** • **Mercat de Treball ocupacions transversals**	Obligatòria com a mínim 1 taller, defineix l'itinerari	Desenvolupament
• **Accions d'acompanyament a l'orientació**	Obligatòria	Desenvolupament
• **Accions d'acompanyament a la inserció**	Opcional (obligatòria en cas d'inserció)	Desenvolupament
• **Formació específica** • **Formació professional**	Opcional	Desenvolupament
• **Prospecció: informació teixit empresarial i captació d'ofertes**	Opcional	Desenvolupament
• **Prospecció: proposta de candidatura**	Opcional	Desenvolupament
• **Entrevista de tancament**	Obligatòria	Fi

Documents del procés d'orientació		
Nom de document	**Tipologia**	**Ubicació**
Diagnòstic d'Ocupabilitat (G146NOP-416)	Obligatori	Tasca - Acollida i acords de treball
Acord Personal d'Ocupació (G146NOP-410)	Obligatori	Tasca - Acollida i acords de treball
Certificat de nivell de coneixements digitals assolits (G146NOP-413)	Obligatori	Tasca – Valoració fi de procés
Informe final de resultats (G146NOP-420)	Obligatori	Tasca – Valoració fi de procés
Declaració responsable de les accions d'acompanyament a l'orientació (G146NOP-429)	Obligatori	Tasca – Valoració fi de procés
Declaració responsable de les accions d'acompanyament a la inserció (G146NOP-430)	Obligatori en cas d'inserció	Tasca – Valoració fi de procés
Fitxa resum prospecció empresa (G146NOP-414)	Opcional	Tasca – Procés de selecció

4.5.1 Comprovació mitjançant Galileu que les dones estan en situació de desocupació i inscrites al SOC com a demandants d'ocupació

Amb caràcter previ a l'entrevista inicial i l'elaboració del diagnòstic ocupacional, les entitats hauran de comprovar, mitjançat l'apartat de la **Fitxa del Ciutadà de Galileu**, que la persona es troba d'alta com a **demandant d'ocupació no ocupada**. En cas contrari, caldrà que la persona desocupada es dirigeixi a la seva oficina de Treball o bé realitzi el tràmit telefònic o virtual habilitat per tal d'inscriure's com a demandant d'ocupació.

4.5.2 Inici de les accions d'orientació

Amb **l'entrevista personal** s'obrirà un **procés d'orientació** per tal de poder enregistrar les actuacions que es duguin a terme. La **data d'inici del procés d'orientació haurà de coincidir amb la data d'entrevista inicial**, atès que el procés, a efectes d'aquest programa, inicia només quan es fa l'entrevista inicial a què fa referència el punt 2.2 a) de la Resolució.

En la **tasca** "Acollida i establiment d'acords del treball" del procés d'orientació s'annexaran els documents:

- Diagnòstic d'ocupabilitat realitzat
- Acord Personal d'Ocupació

Es deixarà constància de l'entrevista inicial mitjançant el registre d'una **sessió** específica.

4.5.3 Desenvolupament de les accions d'orientació

Cada vegada que s'atengui a la persona s'haurà de registrar una **sessió** per deixar constància de l'acció realitzada.

El procés d'orientació haurà d'incloure les següents **sessions** de caràcter obligatori:

- Taller de competències digitals
- Taller de competències transversals, de competències ocupacions d'economia verda o de competències d'ocupacions d'economia digital, segons l'itinerari acordat amb la persona.
- Sessió d'informació sobre mercat de treball (es poden seleccionar en funció de l'itinerari escollit per la participant)
- Acompanyament a l'orientació
- Acompanyament a la inserció, si escau
- Orientació i sensibilització d'aspectes personals
- Accions de recerca de feina

En aquestes sessions s'informarà de les hores realitzades en cada cas.

Pel que fa a la formació, tant per a la **formació professional** com per a la **formació específica,** es registraran **sessions** en què s'informarà del contingut i de les hores de formació, i de la modalitat d' impartició, segons l'article 2.3.1 de la Resolució:

- En el cas de la formació professional, s'haurà d'informar del recurs del territori on s'ha derivat la persona participant.

- En el cas de la formació específica, s'haurà d'informar de si la impartició ha estat subcontractada. Si ho ha estat, s'haurà de dir amb quina entitat.

4.5.4 Desenvolupament de les accions de prospecció

Les accions de prospecció, d'acord amb la base 3.1.g de l'Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, poden incloure:

- Informació sobre el teixit empresarial i captació d'ofertes, on s'inclou la informació actualitzada sobre la situació econòmica i laboral de l'entorn, la identificació de les necessitats de personal del seu teixit empresarial, perfils laborals requerits, captació d'ofertes de feina, així com la difusió del Programa.

- Proposta de candidatures de les persones participants, per cobrir les vacants detectades.

Les accions de prospecció realitzades s'incorporaran mitjançant el registre d'una sessió individual o grupal a Galileu, segons les persones participants a qui s'adreci l'acció.

També caldrà annexar a la **tasca "Procés de selecció"** el document **Fitxa resum prospecció empresa** (G146NOP-414).

Pel que fa a la proposta de candidatures, es deixarà constància en el **Document de seguiment de candidatures** (G146NOP-423) relatiu a cada participant.

4.5.5 Finalització de les accions d'orientació

S'haurà de registrar una sessió de tancament en què es farà un balanç del procés. Per altra banda, a la **tasca** de "Valoració fi de procés s'adjuntaran:

- **Certificat de nivell de coneixements digitals assolits** (G146NOP-413)
- **la Declaració responsable de les accions d'acompanyament a l'orientació** (G146NOP-429)
- si la persona s'ha inserit, **la Declaració responsable de les accions d'acompanyament a la inserció** (G146NOP-430)
- **l'Informe final de resultats** (G146NOP-420) sobre els coneixements i les competències adquirides i resultats del procés"

Quan la persona hagi conclòs l'itinerari, es finalitzarà el procés d'orientació i se n'indicarà el motiu. **La finalització definitiva del procés d'orientació no es farà fins que no hagi finalitzat el programa.**

4.6 Excel de seguiment de presentació bimestral

A banda de mecanitzar les actuacions a Galileu, les entitats hauran d'omplir i enviar a donesriu.soc@gencat.cat, cada dos mesos, un Excel amb l'estat d'execució de les actuacions que inclogui les **dades acumulades** de totes les actuacions realitzades al moment de cada enviament al SOC. Aquest document es farà arribar a les entitats per correu electrònic a l'inici del període d'execució, amb les instruccions pertinents per al seu emplenament.

El document i els terminis d'enviament d'aquest document al SOC s'enviaran en un correu a totes les entitats en el decurs de l'execució del programa.

4.7 Documentació d'execució a aportar per l'entitat beneficiària

(Es facilita la versió en castellà d'aquells formularis que han de signar també les persones participants).

⚠ **Important:** els participants poden signar la documentació de forma manual si no tenen possibilitat d'utilitzar mitjans electrònics.

Documentació a aportar a través d'EACAT o Tràmits Gencat, segons el tipus d'entitat

- **En el termini de 30 dies naturals a comptar des de l'endemà de la resolució d'atorgament**
    - Declaració sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, en el cas que l'import atorgat sigui superior a 10.000,00 euros (G146NOP-415)
    - Certificat d'assegurança d'accidents personals (G146NOP-408)

- **Abans de registrar les actuacions**
  - Sol·licitud d'Alta a Galileu (G146NOP-426)
  - Declaració d'ús responsable de Galileu (G146NOP-425)
- **Durant la realització de les actuacions a través d'EACAT o Tràmits Gencat, segons el tipus d'entitat, per "Aportació de documentació"**:
  - Sol·licitud d'Alta/Baixa a Galileu (G146NOP-426)
  - Declaració d'ús responsable de Galileu (G146NOP-425)
  - Si s'escau, Designació formal de la persona responsable del Programa (G146NOP-428), segons el que s'indica al punt 4.8 d'aquesta guia.
- **Al final del procés d'orientació:**
  - Relació de persones itinerari general (G146NOP-419)
  - Relació de persones itinerari digital (G146NOP-418)
  - Relació de persones itinerari economia verda (G146NOP-417)
  - Resguard bancari del pagament de l'incentiu a la participació
  - Si s'escau, Comunicat de renúncia a l'ajut en concepte d'incentiu a la participació (G146NOP-432)
  - Si s'escau, Comunicado de renuncia a la ayuda en concepto de incentivo a la participación (G146NOP-432T)

Documentació a aportar per correu electrònic a donesriu.soc@gencat.cat quan les participants hagin iniciat el programa:

- Llistat de participants (G146NOP-427)
- Excel bimensual de seguiment

Documentació a aportar a través de l'aplicatiu Galileu

- **Durant la realització de les actuacions:**
  - Diagnòstic d'ocupabilitat (G146NOP-416)
  - Diagnóstico de empleabilidad (G146NOP-416T)
  - Acord Personal d'Ocupació (APO) (G146NOP-410)
  - Acuerdo personal de empleo (G146NOP-410T)
  - Certificat del nivell d'alfabetització digital assolit (G146NOP-413)

- Fitxa resum prospecció empresa, en cas de realitzar actuacions de prospecció (G146NOP-414)

- **Al final del procés d'orientació:**

- Declaració responsable de les accions d'acompanyament a l'orientació (G146NOP-429)
- Declaració responsable de les accions d'acompanyament a la inserció (G146NOP-430)
- Informe final de resultats (G146NOP-420)

4.8 Documentació d'execució a custodiar per l'entitat beneficiària

(Es facilita la versió en castellà d'aquells formularis que han de signar també les persones participants).

- Pòlissa d'assegurança d'accidents personals
- Document de derivació d'oficina (G146NOP-421), si escau
- Control d'assistència (G146NOP-422)
- Control de asistencia (G146NOP-422T)
- Informe d'assistència a les sessions formatives telemàtiques (extret de la plataforma)
- Document de seguiment de candidatures (G146NOP-423)
- Rebut incentius a la participació (G146NOP-412)
- Recibo de incentivos a la participación (G146NOP-412T)
- DNI/NIE de la persona participant
- Documentació del personal destinat al programa a què fa referència l'article 16.3 f) de la Resolució EMT/4147/2022, de 22 de desembre
- En cas d'administracions públiques que proposin personal propi: Document de designació formal d'aquest personal, (G146NOP-424).

4.9 Procediment signatura de la persona responsable del Programa

Per tal de facilitar el procediment de signatura dels següents formularis:

- Sol·licitud d'Alta/Baixa a Galileu (G146NOP-426)

- Relació de persones itinerari general (G146NOP-419)
- Relació de persones itinerari digital (G146NOP-418)
- Relació de persones itinerari economia verda (G146NOP-417)
- Llistat de participants (G146NOP-427)
- Certificat del nivell d'alfabetització digital assolit (G146NOP-408)
- Declaració responsable de les accions d'acompanyament a l'orientació (G146NOP-429)
- Declaració responsable de les accions d'acompanyament a la inserció (G146NOP-430)
- Excel de seguiment bimensual

hem habilitat la possibilitat que sigui **la persona responsable del programa la que pugui signar els formularis relacionats.**

Per poder fer aquesta acció, és necessari que la persona responsable de l'entitat empleni i signi el formulari G146NOP-428 (Designació formal de la persona responsable del Programa de suport a les dones àmbit rural i urbà).

⚠ Aquest formulari **s'ha d'enviar través d'EACAT o Tràmits Gencat**, segons el tipus d'entitat, per **"Aportació de documentació**".

5. Publicitat del finançament

L'article 9.3. b) de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, estableix que en tots els projectes i subprojectes que es desenvolupin en l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència s'haurà d'exhibir de forma correcta i destacada l'emblema de la UE amb una declaració de finançament adequada que digui 'finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU', juntament amb el logotip del PRTR.

Per això, les actuacions subvencionades en el marc del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà, i tota la publicitat que es faci sobre el mateix, hauran de trobar-se degudament identificades de conformitat amb les obligacions que en matèria d'informació, comunicació i publicitat determina la normativa interna i de la Unió Europea per al Mecanisme de Recuperació i Resiliència, **quedant obligades, les entitats beneficiàries d'aquestes subvencions a fer esment, en la seva publicitat, a l'origen d'aquest finançament i a vetllar per donar-li visibilitat.**

Aquesta visibilitat es farà quan es promoguin les accions i els seus resultats, quan se senyalitzi l'exterior dels llocs on es portin a terme els projectes, etc.

Important: Qualsevol document generat en el marc de la convocatòria ha d'incloure els següents elements de publicitat:

1. En un lloc visible s'ha de fer constar la frase: "**Aquestes actuacions estan subvencionades pel SOC i es financen amb càrrec als fons procedents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència –Finançat per la Unió Europea- NextGenerationEU**."

2. En els documents es farà servir, a la capçalera, una franja harmònica que consta de set logos.

Aquest identificador es pot descarregar de l'apartat **Imatge corporativa,** del web del SOC, **Recursos gràfics, logotips, emblemes i senyals**, al punt "Indicacions per harmonitzar la imatge del SOC amb altres organismes". Segons el tipus de document, es pot escollir una franja a dues línies o una franja a una sola línia, com s'indica a continuació:

- Amb les identificacions en dues línies:

07_MRR_Harmonitzat_color_ordreTES 440-2022_dues línies.png

- Amb les identificacions en una línia:

07_MRR_Harmonitzat_color_ordreTES 440-2022_UNA línia.png

Important: En tota la documentació s'hi pot afegir, a més, el logotip de l'entitat beneficiària. Sempre tenint en compte que els logotips, marca o imatge gràfica que apareguin, han de ser de la mateixa mida, i mantenir-ne les proporcions.

3. En el seu encapçalament (títol) hauran de contenir la frase: "**Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència –Finançat per la Unió Europea- NextGenerationEU."**

4. **Xarxes socials**: en la mesura que es pugui, les actuacions finançades per aquests fons s'identificaran amb la bandera de la Unió Europea i la marca Next Generation EU de la Generalitat de Catalunya (amb una reducció màxima de 4,7 mm).

Es farà constar la frase sobre el finançament de l'actuació en els termes que ja s'ha indicat. I en tots els casos es faran servir les etiquetes:

#PlanDeRecuperación

#NextGenerationEu

#FonsUECat

#NGEUCat

⚠ **Important**: qualsevol difusió que les entitats facin del programa ha de tenir el vistiplau previ de l'òrgan instructor. Per això és necessari que les entitats enviïn els documents pertinents per correu electrònic a donesriu.soc@gencat.cat abans de fer-ne publicitat.

6. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels documents i arxius que rep electrònicament.

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

1. S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament.
2. Els noms dels arxius o de les carpetes comprimides **NO poden** contenir:

   PUNTS " . "

   ASTERISCS " * "

   BARRES "/" "\"

   GUIONS " - "

   ACCENTS " ´ "

   ESPAIS " "

   ETC...

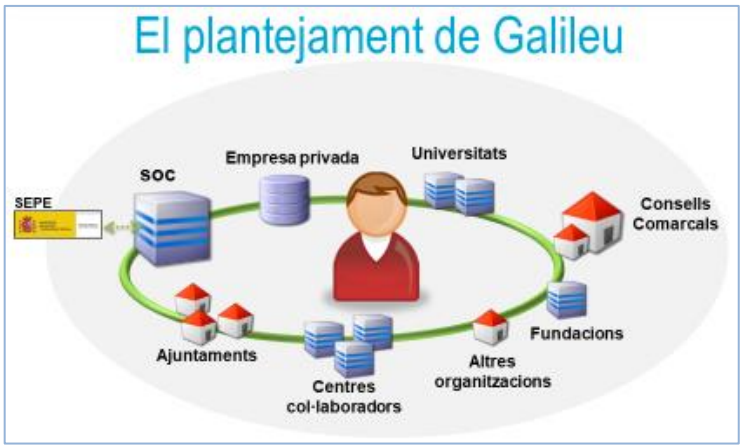
3. Si modifiqueu un document després de signar-lo, s'haurà de tornar a signar perquè la signatura no pot ser anterior a cap modificació. Per tornar-lo a signar no heu de tornar a emplenar el document sinó que només cal que elimineu la signatura i signeu de nou.
4. Heu de mantenir el nom dels arxius dels documents normalitzats que us descarregueu.

7. Manual d'ús de galileu

7.1 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 Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, 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 **teòrics i tècnics específics** necessaris pel desenvolupament d'una **determinada activitat laboral**.	Coneixements **instrumentals relacionats amb el mercat laboral**, com competències instrumentals bàsiques i específiques o d'accés a l'ocupació.	Conjunt de **capacitats, habilitats i actituds** necessàries per **a donar resposta a situacions laborals** complexes, i que tenen un caràcter transversal a diverses ocupacions i contextos.

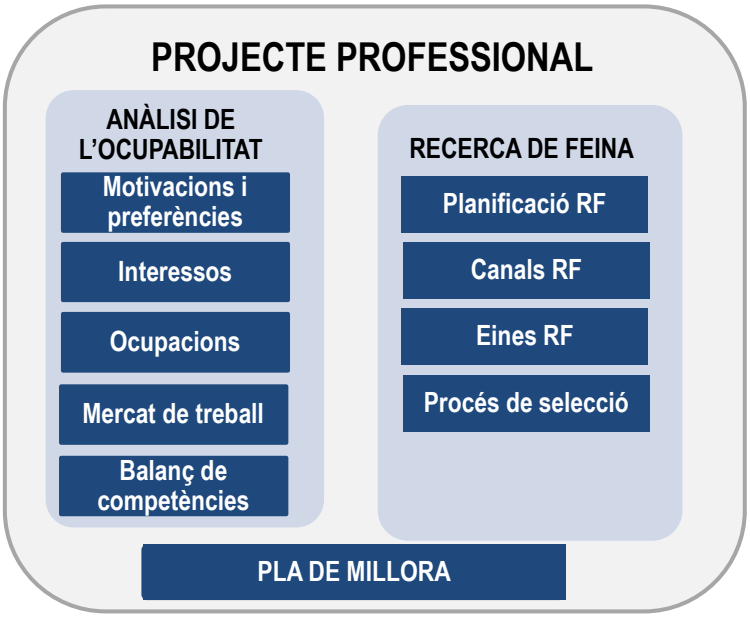
El procés d'orientació s'articula com el procés d'acompanyament en el disseny del projecte professional de les persones usuàries amb l'objectiu que augmentin la seva ocupabilitat i millorin les competències d'accés al mercat de treball i les competències específiques d' una ocupació.

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.

FASE INICIAL	PROJECTE PROFESSIONAL	FASE TANCAMENT
• **Acollida** i establiment acords de treball	• **Anàlisi d'ocupabilitat**	• **Valoració** de fi de procés
	• **Recerca de Feina**	
	• **Pla de Millora**	

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



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

- 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.
- Registre de 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.
- Registre de 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.

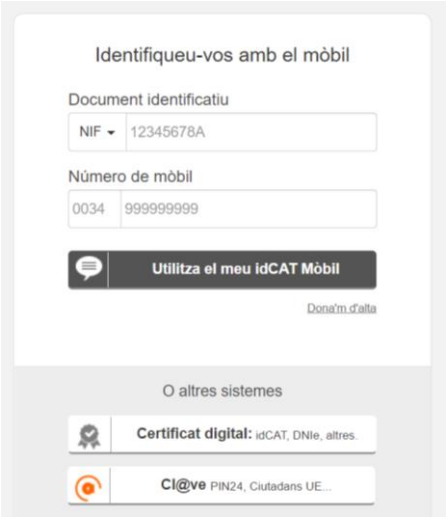
7.2 Accés a Galileu

S'ha de sol·licitar l'accés a Galileu emplenant el documents de Sol·licitud d'Alta a Galileu (G1460NOP-426) i de Declaració d'ús responsable de Galileu (G1460NOP-425).

Per tal de poder-hi accedir, una vegada tramitada l'alta, caldrà disposar de certificat digital o d'idCAT Mòbil.

L'accés a l'aplicació es farà a través de l'enllaç: Galileu – Oficina de Treball

En accedir-hi, es podrà escollir identificar-se amb l'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 nostre dispositiu o d'un ordinador que disposi de lector de targetes.

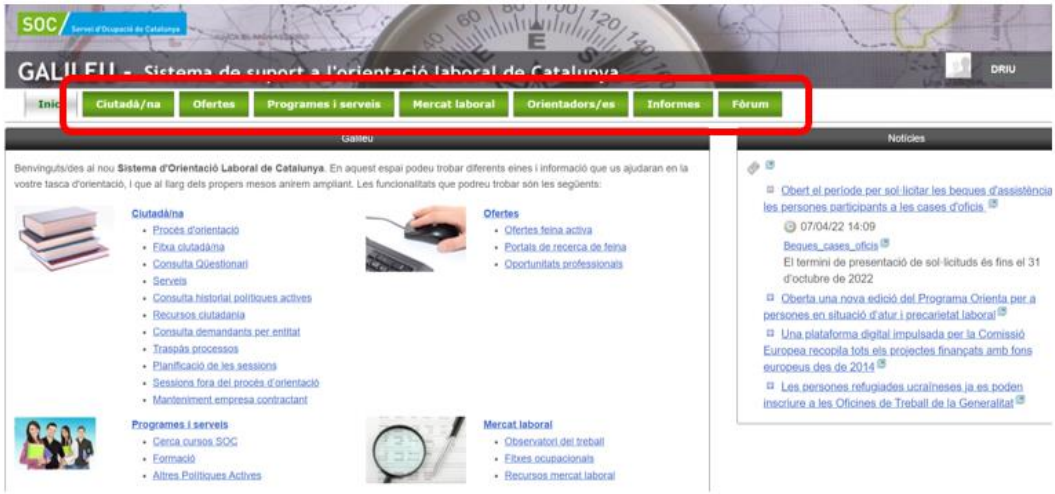
- **IDCat Mòbil:** Per aquells usuaris que no disposin de Certificat Digital validat per l'Agència Catalana de Certificació, es recomana la utilització de IDCat Mòbil com a mètode d'autenticació.

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 del usuari 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 al telèfon d'un sol ús 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 **Dones rural i urbanes**. Haurà de prémer sobre el literal.

Un cop s'hagi seleccionat el programa, ja s'accedirà a una pantalla on trobarem els diferents apartats que té l'aplicació. A aquests apartats podem accedir mitjançant les diferents **pestanyes** o bé pels conjunt d'enllaços que apareixen en aquesta pantalla.



Què podem trobar a cada pestanya / enllaç?

Ciutadà/na

És l'apartat en el què més treballarem i on hi podem trobar:

- **Procés d'orientació**: registre de les sessions d'orientació i tutories i les competències treballades.
- **Fitxa del ciutadà**: on podem consultar les dades del ciutadà/na registrades al 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 historial polítiques actives**: programes, cursos en els quals ha participat el ciutadà/na.
- **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 podem compartir informació, fer consultes a la resta de tècnics i 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 usuària i/o de l'entitat.

7.3 Execució del Programa

7.3.1 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 a l'entitat, un cop obtinguda l'autorització o consentiment exprés per part d'aquesta.

Caldrà trametre el **llistat de persones** que inicien el Programa mitjançant el document Excel G146NOP-427. Es farà arribar per correu electrònic a **donesriu.soc@gencat.cat**, per tal de poder tramitar l'accés a les dades.

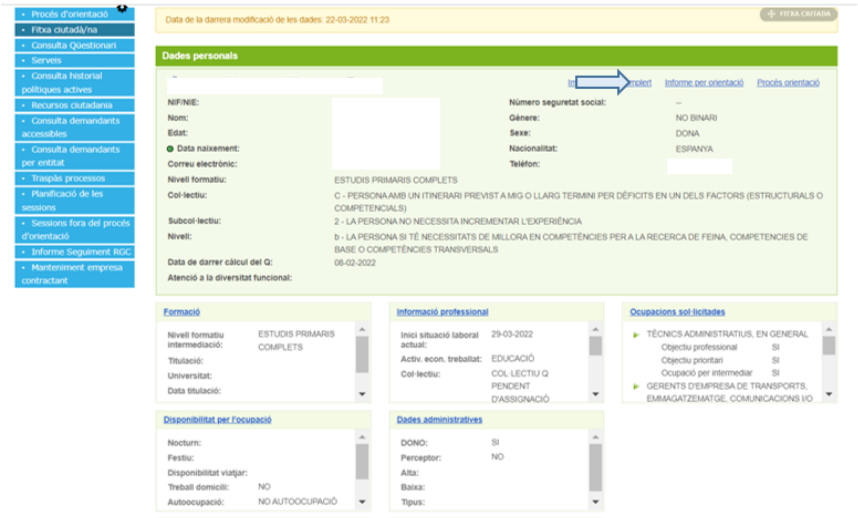
En aquest document s'indicaran les dades personals, les dades del municipi on està empadronada la participant, la data d'incorporació i si la persona ha estat seleccionada per borsa pròpia o ha estat derivada per l'Oficina de Treball.

ID	DADES PERSONALS DE LA PERSONES PARTICIPANTS								
	TIPUS	NUM. DOCUMENT	NOM	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	MUNICIPI EMPADRONAMENT	Nº HABITANTS	DATA INCORPORACIÓ	TIPUS INCORPORACIÓ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

7.3.2 Fitxa del ciutadà

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

Mitjançant la fitxa del ciutadà s'accedeixen a les dades informades en la demanda d'ocupació i es visualitza la darrera data de modificació. És important corroborar, en el moment de la primera atenció a la persona participant, les dades administratives a efectes



de verificar l'acompliment dels requisits del Programa.

En l'apartat dades administratives es visualitza si la persona es troba desocupada i inscrita com a demandant d'ocupació, tal com estableix la base 8 de l'ORDRE EMT/238/2021, de 21 de desembre, per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al finançament del "Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà.

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 trobar-se en situació "ALTA".

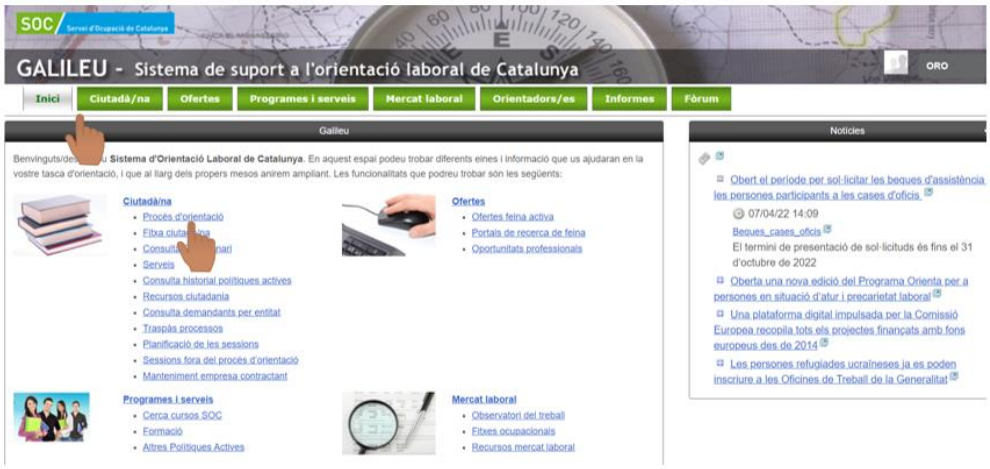
En cas contrari, cal derivar la persona a la seva Oficina de Treball per tal que realitzi la seva inscripció com a demandant d'ocupació o instar-la a que faci ús del tràmit telefònic o telemàtic habilitat, per tal que pugui ser elegible com a participant.

Si en accedir a la fitxa del ciutadà no consten dades anteriors de la persona, cal, també, derivar-la a la seva Oficina de Treball per tal de realitzar la inscripció com a demandant d'ocupació. Quan es realitza el diagnòstic d'ocupabilitat es pot accedir i visualitzar la informació completa de la demanda d'ocupació mitjançant la impressió del CV complet. Si es detecta que la informació de la fitxa del ciutadà és incompleta o no es troba actualitzada s'ha d'instar a la persona a contactar amb la seva Oficina de Treball.

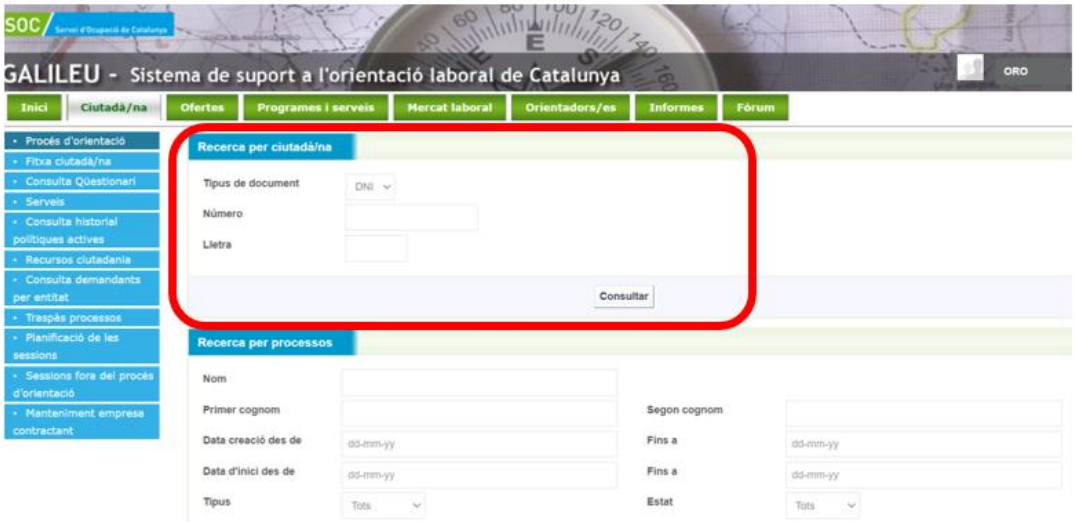
La informació de la fitxa del ciutadà és de consulta i en cap cas s'editarà o es modificarà per part de les entitats beneficiàries.

7.3.3 Creació d'un nou procés d'orientació

Cal accedir a la pestanya de Ciutadà/na i clicar a Procés d'orientació, o dirigir-se a l'accés directe



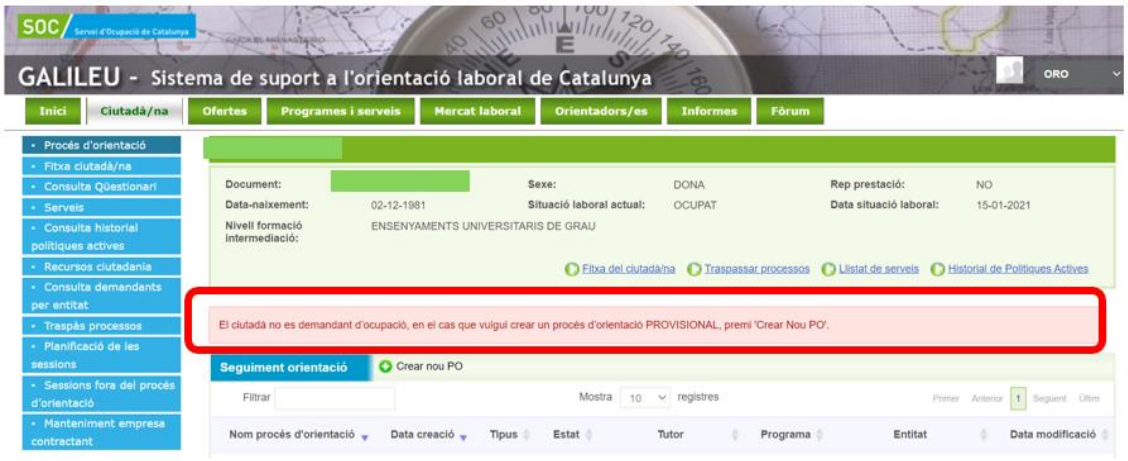
Passem a la pantalla on hem de posar el NIF/NIE de la persona participant.



En aquest punt, ens podem trobar amb diverses casuístiques diferents, en funció si la persona està inscrit/a o no al SOC:

- Si **la persona està inscrita i en situació d' alta al SOC**, podrem visualitzar les seves dades personals i li podrem crear un procés, a través de l'opció CREAR NOU PO, com s'explica al final d'aquest punt del present manual.

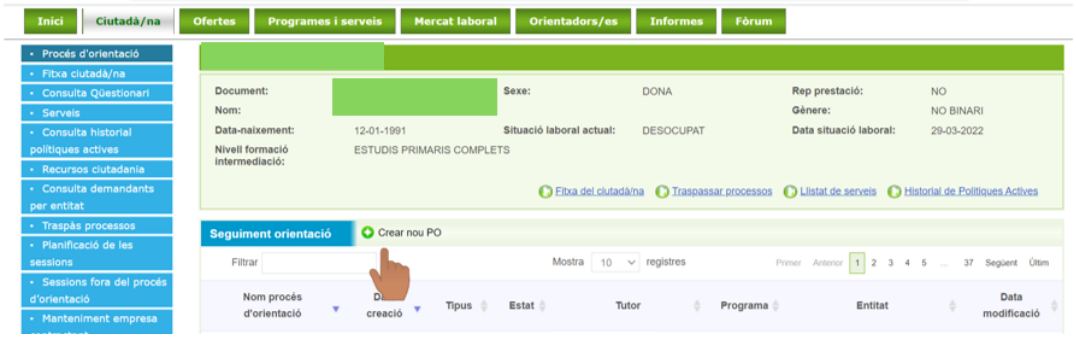
- Que **la persona està en situació de baixa**, llavors a la pantalla es visualitzaran les seves dades personals, i en sortirà el missatge que el ciutadà no és demandat d'ocupació. En aquest cas, caldrà adreçar a la persona a la seva Oficina de Treball, tal i com s'indica a l'apartat 3.2 d'aquest manual.



- Que la persona no s'hagués inscrit mai al SOC, en aquest cas visualitzarem un missatge que ens avisa que la persona no és demandant d'ocupació i no apareixeran les seves dades personals, només el seu NIF/NIE.

Important: Quan s'obri el procés d'orientació i es realitzi l'entrevista inicial les persones hauran de trobar-se inscrites al SOC com demandants d'ocupació desocupades. Cal verificar aquest requisit prèviament mitjançant la Fitxa del ciutadà.

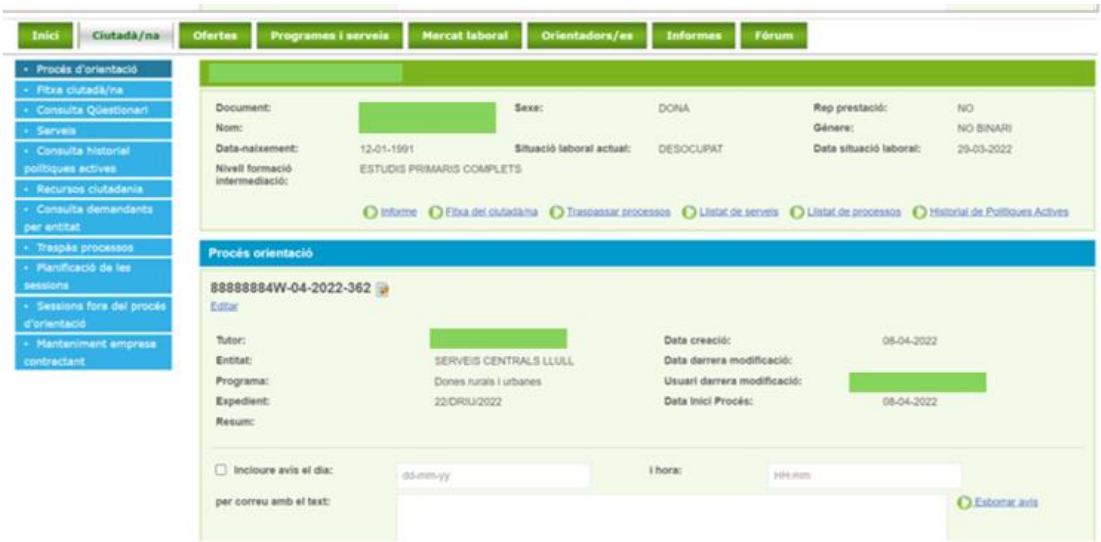
Per crear un nou procés hem de clicar a **Crear nou PO.**



Heu de prémer a Validar:

Surt la següent pantalla, on heu d'indicar la data d'inici del procés, segons el format, i indicar la modalitat de prestació del procés d'orientació segons valoreu.

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



7.3.4 Estructura del procés d'orientació a Galileu

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

a) **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.

b) **Registre de sessions:** és on es mecanitza cada activitat (entrevista, tutorització o sessió de treball) amb la persona participant, ja sigui individual o grupal, es registre com a sessió. Correspondria a la calendarització del procés.

A Galileu 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 els documents normalitzats Diagnòstic d'ocupabilitat el document G146NOP-416 i Acord personal d'ocupació G146NOP-410.

2. **Projecte professional:** que inclou les tasques següents:

   a. Anàlisis de l'ocupabilitat, amb les tasques de:

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

   b. Recerca de feina:

   - Planificació de la recerca de reina
   - Canals de RF
   - Eines de RF
   - Procés de Selecció

   c. 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 normalitzat l'Informe final de resultats (G146NOP-420).

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

1. Reflectir les necessitats de millora competencial detectades, marcant les competències que es consideren com a Objectiu de millora.

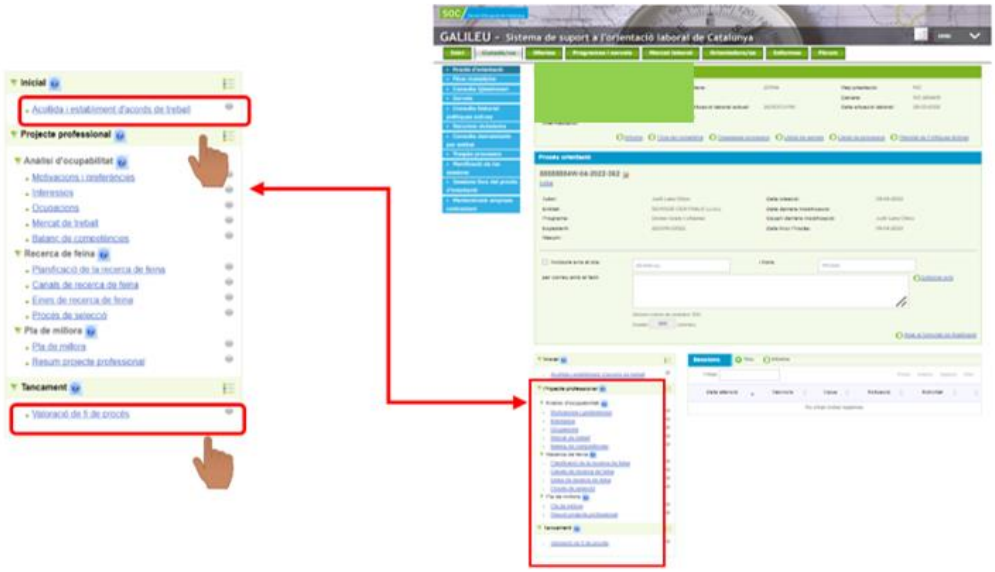
2. Reflectir les millores competencials assolides mitjançant el treball d'orientació, marcant la competència que s'ha treballat amb èxit com a Millora assolida.

3. Accedir al material de recolzament per treballar conjuntament amb la persona usuària 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.

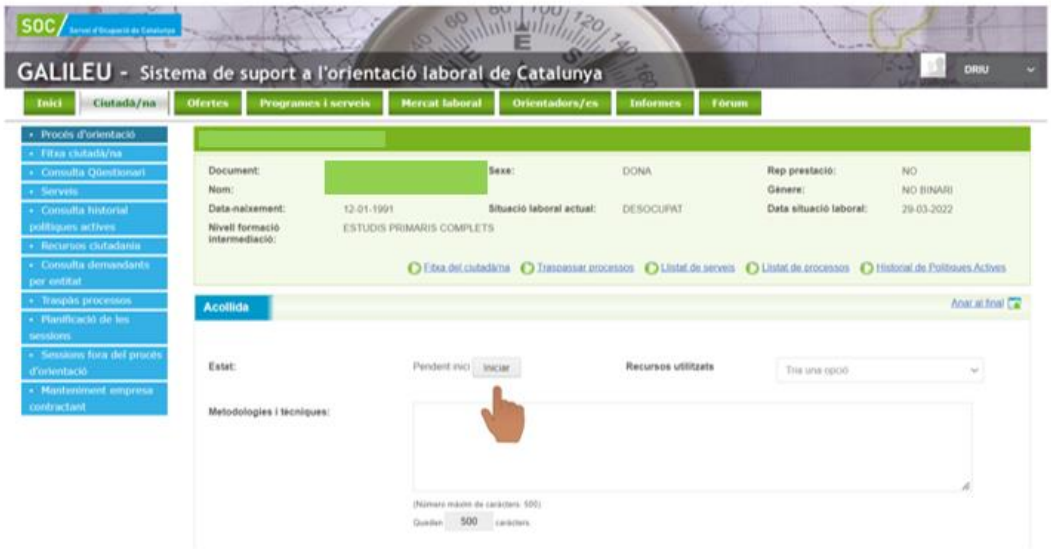
4. Deixar constància de com s'han aconseguit les millores competencials.

7.3.4.1 Registre de tasques

La **tasca inicial** i la **tasca de tancament** seran **tasques obligatòries** a 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 volem obrir i iniciar-la.

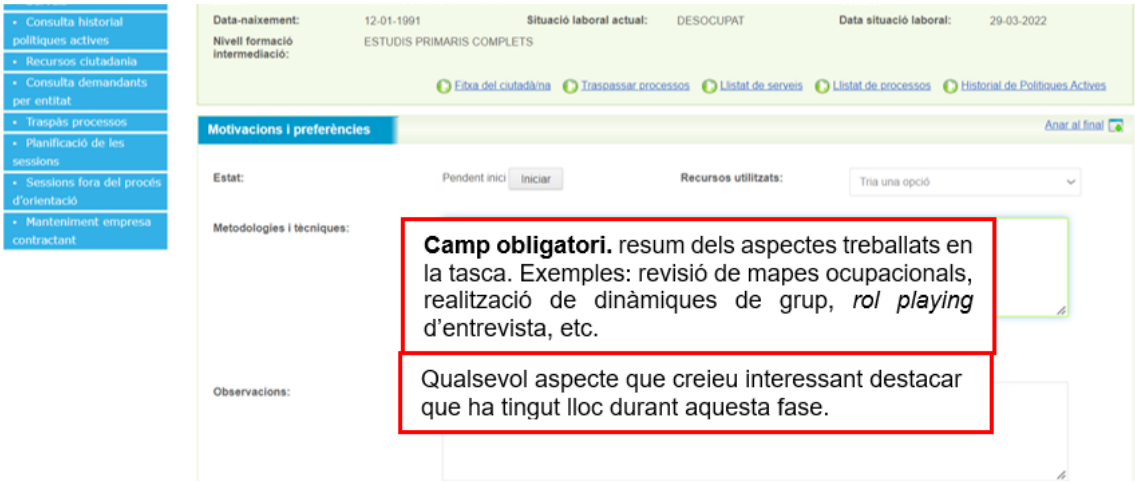


Un cop iniciada la tasca, es despleguen tots els camps de registre i podem anar emplenant la informació més rellevant.

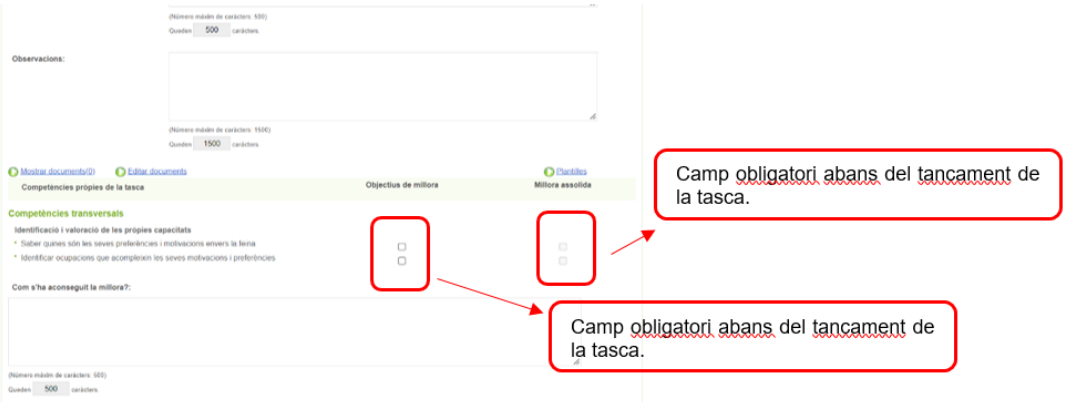
Els **apartats obligatoris** en totes les tasques treballades són:

- **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 us poden ajudar a definir el treball realitzat, però es consideren **camps opcionals**



Cada una de les tasques 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.



A cada tasca trobareu un espai per **adjuntar els documents** que considereu necessaris per a cada competència (com per exemple: dinàmiques, activitats, etc.). Per adjuntar arxius cal seguir el procediment per adjuntar arxius detallat al punt 3.3.3, d'aquest manual.

També tindreu accés **plantilles** (propostes de documents de treball) relacionades amb la competència que esteu treballant.

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

Quan es crea un nou procés d'orientació a Galileu, totes les boletes associades a les tasques són de color gris, però a mesura que anem obrint i finalitzant les tasques aquestes van canviant de color. Quan una tasca l'hem iniciat i no l'hem finalitzat la boleta quedarà en color groc , però quan la finalitzem, si la tasca tenia competències associades, el color de la boleta 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 finalitzem la tasca la boleta 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.

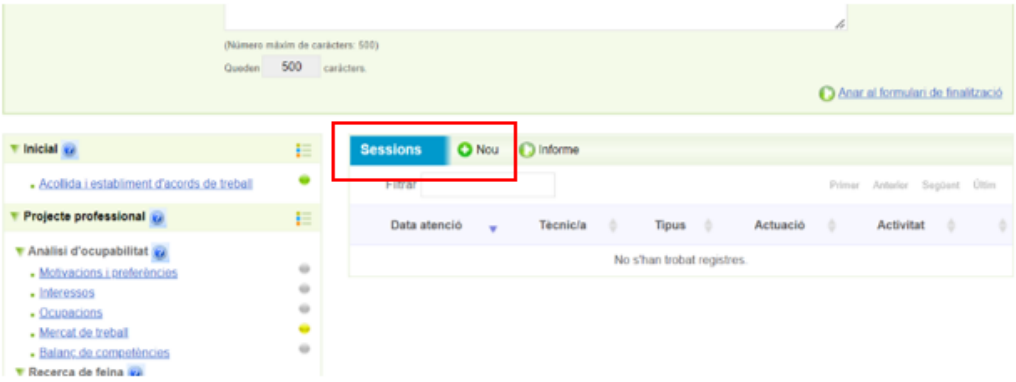
Què significa cada color de la boleta?

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

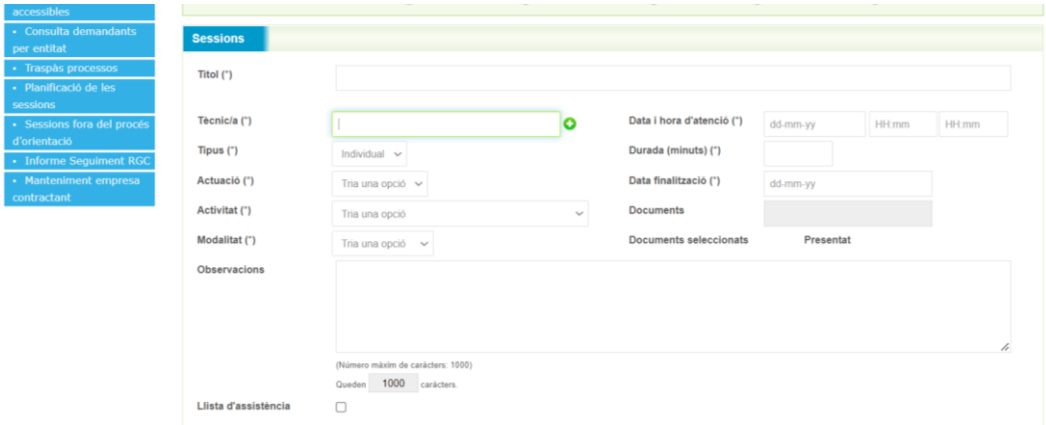
Un cop acabada la tasca, cal finalitzar-la. **En el moment de tancar el procés d'orientació, totes les tasques obertes caldrà que estiguin finalitzades**.

7.3.4.2 Registre de sessions

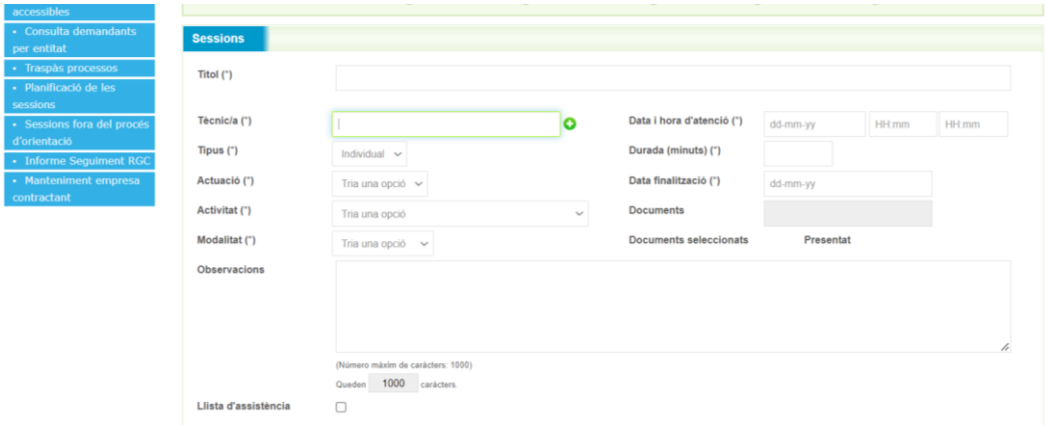
Cada entrevista que tinguem amb la persona participant l'haurem de registrar com a sessió, on es recullen únicament dades concretes com la data, la durada, el tipus d'activitat, l'acció realitzada, etc.



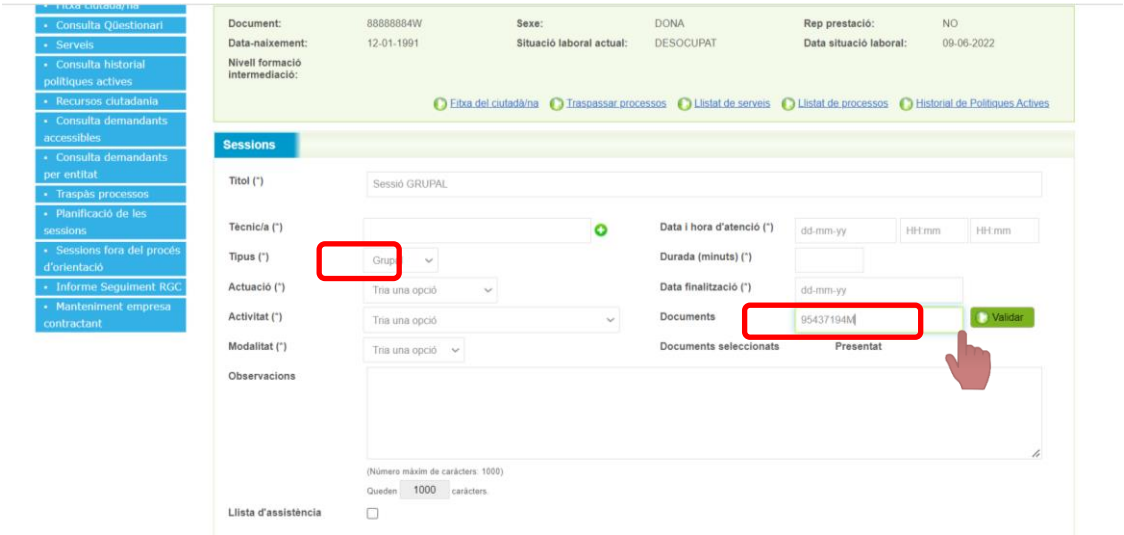
Per registrar la sessió hem de clicar a Nou a l'espai Sessions.



En aquest moment s'obrirà la pantalla de registre de la sessió.



- **Títol**: hem de posar un títol a la sessió
- **Tutor**: per defecte surt el tutor del procés d'orientació.
- **Tipus**: podem indicar si la sessió és individual o grupal. En el cas que sigui grupal podem registrar la sessió per a tot el grup afegint els NIF/NIE de les altres persones participants a l'apartat "Documents" i clicant a validar per tal que el carregui. (Tota la informació incorporada en els diversos camps de la sessió s'incorporaran en els NIF/NIE validats)



- **Actuació**: escollir l'opció del desplegable "Dones rurals i urbanes".
- **Activitat**: triarem una opció del desplegable de les diverses actuacions previstes al programa Dones rurals i urbanes, que són les següents:

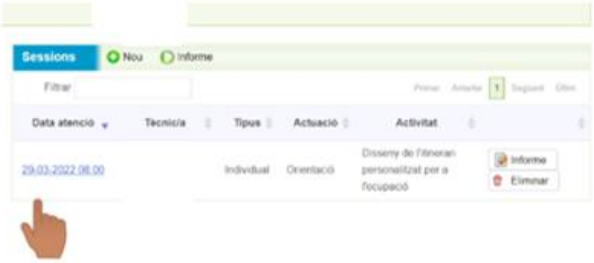
1. Entrevista inicial
2. Taller de competències digitals
3. Taller de competències d'ocupacions d'economia digital
4. Taller de competències d'economia verda
5. Taller de competències transversals
6. Orientació i sensibilització d'aspectes personals
7. Accions de recerca de feina
8. Mercat de treball ocupacions economia verda
9. Mercat de treball ocupacions digitals
10. Mercat de treball ocupacions transversals
11. Accions d'acompanyament a l'orientació
12. Accions d'acompanyament a la inserció
13. Formació específica
14. Formació professional
15. Entrevista de tancament
16. Prospecció: informació teixit empresarial i captació d'ofertes
17. Prospecció: proposta de candidatura

- **Modalitat:** segons sigui presencial o virtual.

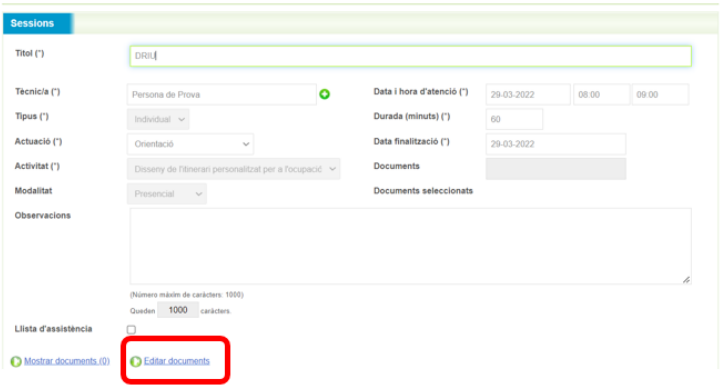
⚠ **Important**: El sistema **només permet eliminar sessions en el mes en curs**, per tant, **caldrà anar molt en compte amb les sessions introduïdes a finals de mes, ja que el marge de temps per eliminar-les serà molt reduït**. En cas de no haver pogut eliminar una sessió del mes o mesos anteriors, caldrà contactar amb la bústia del programa: donesriu.soc@gencat.cat fent la sol·licitud d'eliminar la sessió corresponent.

7.3.4.3 Adjuntar documentació a les tasques i les sessions

Caldrà entrar a la **sessió o la tasca** a la que volem adjuntar el document



I clicar a **Editar documents.**



A continuació, anem a la pantalla de Llista de documents, llavors hem de prémer **Nou**.

S'obre la pantalla de **Pujar documents**, des de la qual podem adjuntar un document que tinguem al nostre ordinador, un cop l'hem adjuntat hem de clicar a **Insertar.**

Important: Galileu no accepta adjuntar documents amb noms que tinguin accents, apòstrofs,... hem de posar un nom sense aquests caràcters. Per exemple:

No: Motivacions d'en Carles - Donaria error **Si**: Motivacions Carles

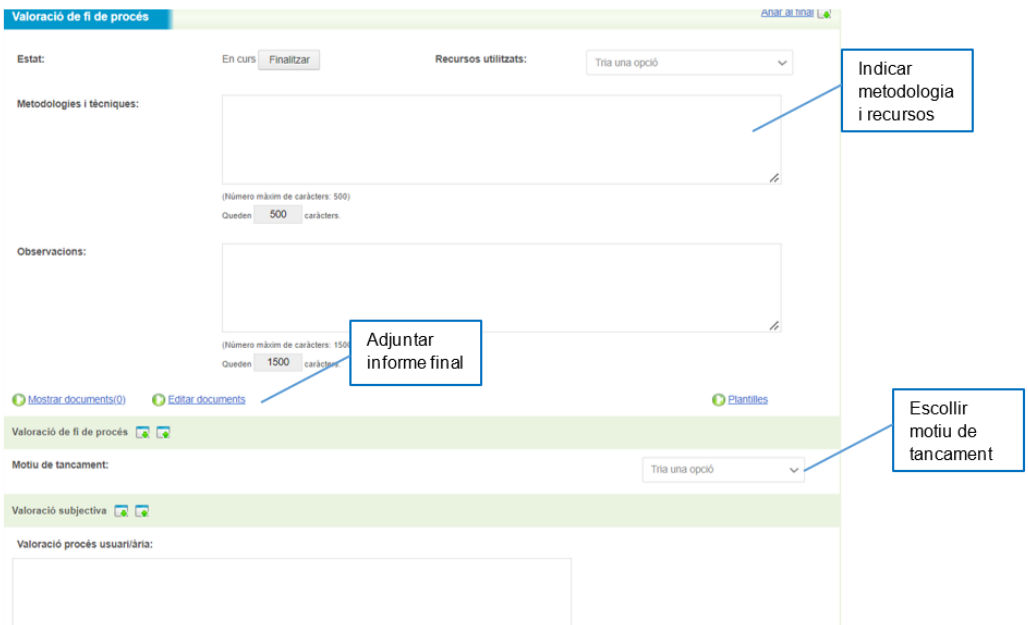
7.3.5 Tancament de procés

El tancament del procés d'orientació es produeix quan les persones han finalitzat el seu itinerari establert en l'Acord Personal d'Ocupació o per circumstàncies sobrevingudes: abandonament o inserció laboral de la persona.

En tots els casos l'entitat ha de complimentar el document normalitzat d'Informe final de coneixements i competències adquirides i resultats del procés.

7.3.5.1 Registre de la tasca de valoració de procés

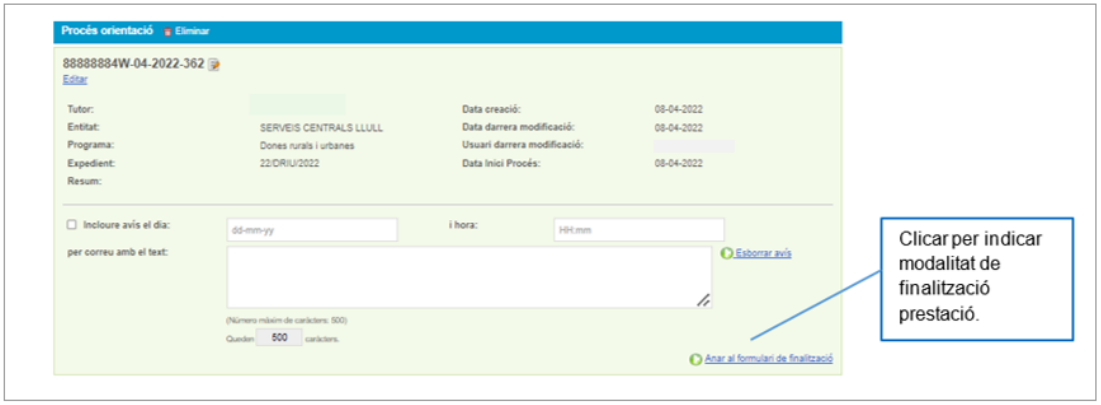
S'haurà d'iniciar i finalitzar la tasca **"Valoració de fi de procés"**. En aquesta tasca, serà obligatori emplenar l'apartat **Metodologia i activitats**, indicar el **motiu de tancament** i adjuntar **l'Informe final** de coneixements i competències.



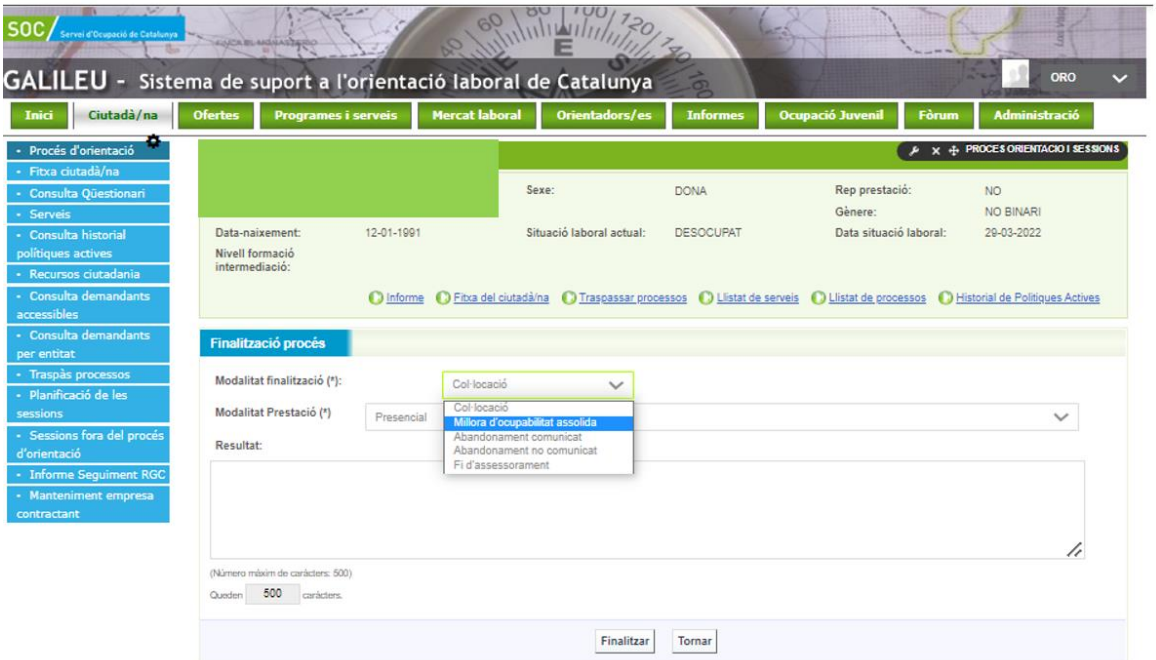
Es podrà incloure un breu resum de valoració del procés per part de la persona tècnica i de la persona participant.

7.3.5.2 Tancament definitiu del procés d'orientació

Per tancar definitivament el procés d'orientació que iniciat a Galileu, hem de 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.



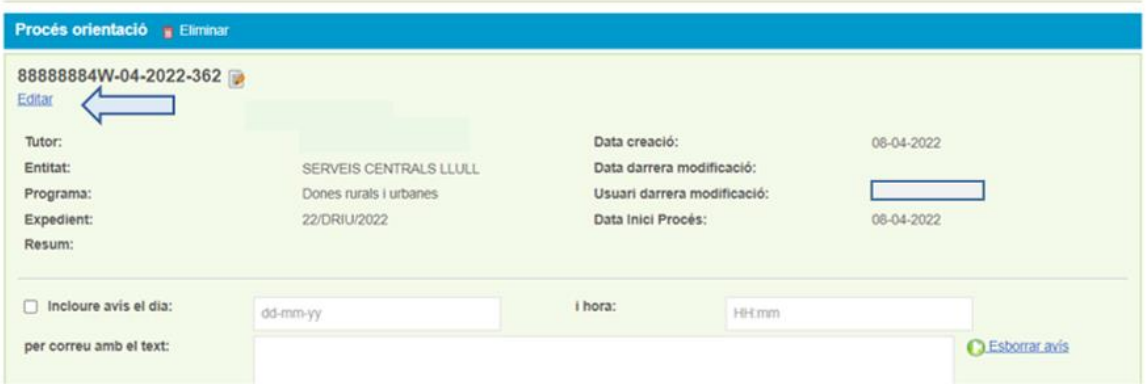
Es pot incloure en l'apartat Resultat un resum de la valoració del procés, informació que quedarà registrada a la pantalla principal d'aquest procés un cop finalitzat. La data de finalització del procés correspon a la data en que aquest es tanca a Galileu.

Important: el P.O no s'ha de tancar de manera definitiva fins a la finalització del període d'execució. Podria ser el cas, per exemple, d'una persona que hagi participat en el programa però no hagi aconseguit la inserció immediatament, però a posteriori, trobés feina: llavors es podria reincorporar al programa afegint-t'hi una sessió d'acompanyament a la inserció i caldria mecanitzar-la. Si el PO es troba tancat definitivament, no es podria mecanitzar cap acció.

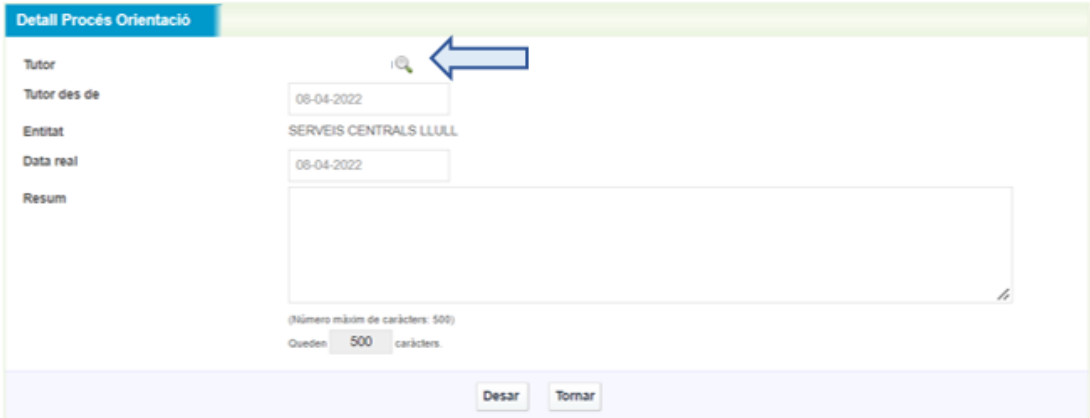
En finalitzar el període d'execució del Programa els processos d'orientació s'hauran de trobar en estat de finalització.

7.4 Canvi de la Persona Tècnica Tutora del Procés d'Orientació

Si una persona usuària va començar el procés d'orientació amb una persona tècnica tutora, i durant el desenvolupament del programa es produeix un canvi, es pot modificar de manera que consti la nova tècnica.



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



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

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

7.5 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.

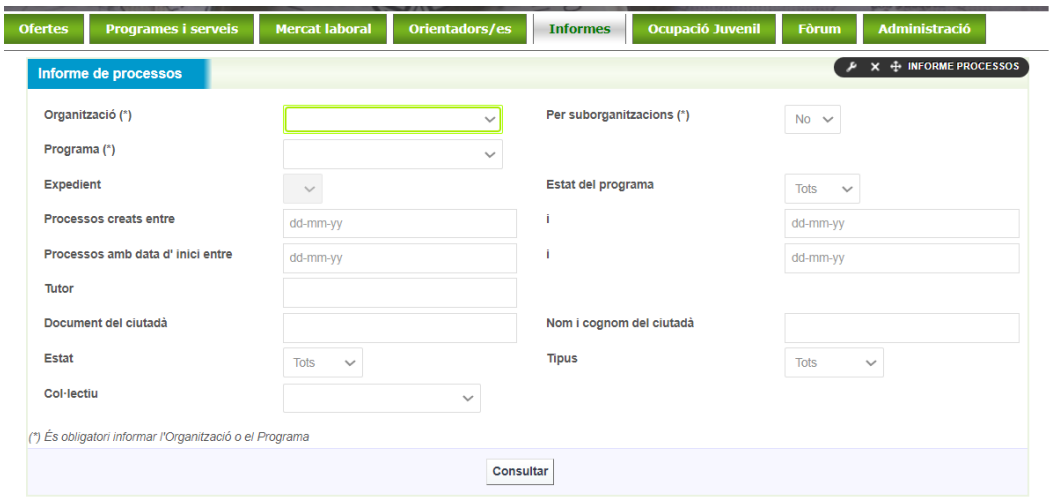
S'hi accedeix des de la pestanya "Informes" de Galileu.

7.5.1 Informe de processos

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

Aquests tipus d'informes son d'utilitat per tenir un resum del número de processos en curs i/o finalitzats per una organització i un resum del processos per tècnic/a tutor/a.

El resultat de l'informe es pot descarregar en Excel, en Pdf o visualitzar-se a l'aplicació.

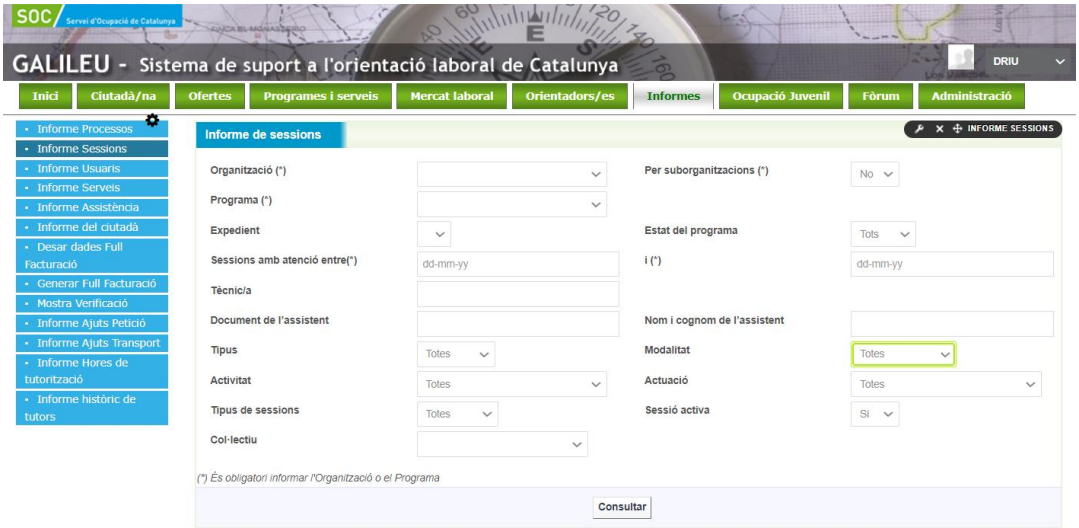


És obligatori incloure l'organització, el programa i la data d'inici i final de la consulta dels processos, que no podrà superar l'any.

7.5.2 Informe de sessions

L'informe de sessions és d'utilitat per obtenir un resum del número de sessions per una persona concreta, per un 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.



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

8. Contacte

Per a qualsevol consulta, us podeu posar en contacte amb l'equip del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà a través de la bústia: donesriu.soc@gencat.cat.

Nom i cognoms: Rafael Sánchez Martínez
Càrrec: El cap del Servei d'Informació i d'Orientació Professional

Rafael Sánchez Martínez - DNI 43495016S (SIG)

Signat digitalment per Rafael Sánchez Martínez - DNI 43495016S (SIG)
Data: 2023.05.08 11:55:12 +02'00'

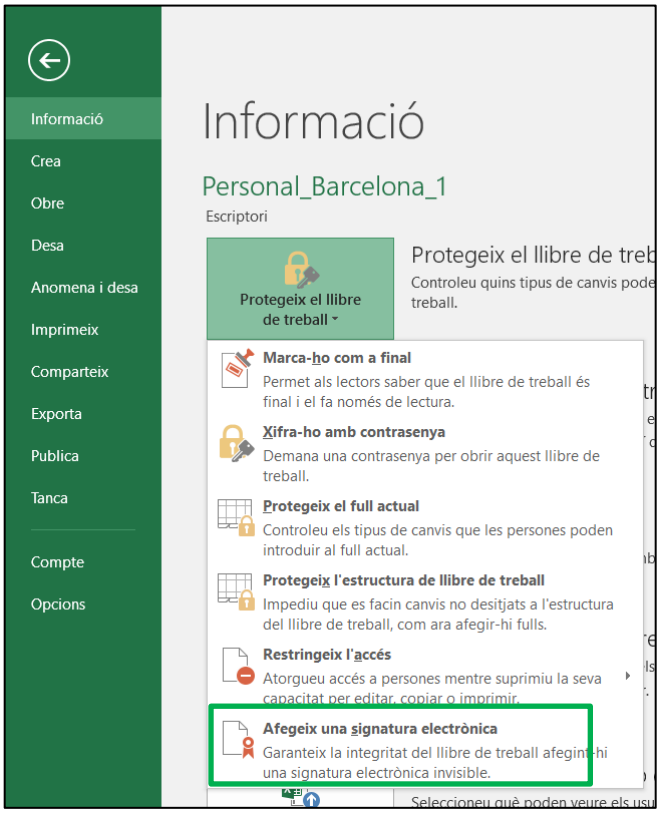
Signat electrònicament

Annex 1. Signatura electrònica de documents en format "excel"

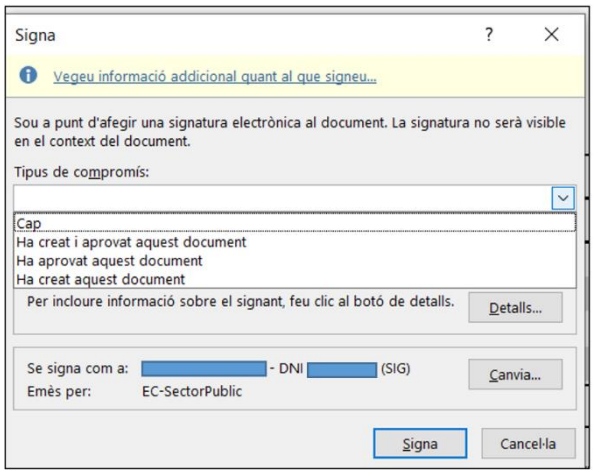
El Llistat de participants (G146NOP-427) i, si es realitzen actuacions de prospecció, també la Fitxa Resum prospecció empresa (G146NOP-414), s'han de signar electrònicament per la persona representant legal de l'entitat beneficiària. **Aquests documents no s'admetran sense la signatura electrònica indicada.**

Instruccions per a la signatura electrònica

1. Comproveu que la vostra signatura està correctament instal·lada en el vostre ordinador.
2. Obriu el document de participants, quan estigui degudament emplenat, deseu-lo al vostre ordinador amb el nom correcte que l'hagueu de lliurar
3. En la pestanya "**Fitxer**" que trobeu en la part superior esquerra de la pantalla de l'ordinador. Apareix un menú, comú per a tots els documents de les aplicacions de Microsoft-Office.
4. En la primera opció del menú "**Informació**", veureu el requadre "**Protegeix el llibre de Treball**", al clicar-lo, apareix un quadre amb diferents opcions. L'última és "**Afegeix una signatura electrònica**".



Quan premeu aquesta opció, us apareixerà el requadre següent:

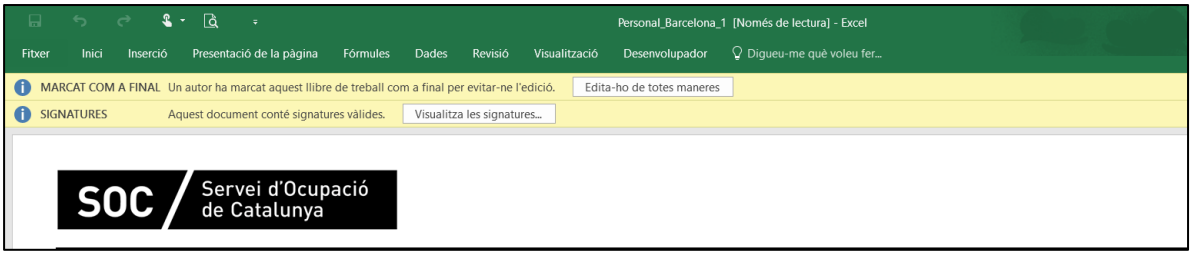


Escolliu el "**Tipus de compromís**" de la signatura, comproveu que la signatura, sigui correcta, i premeu el botó "**Signa**" us apareixerà un quadre (el format del quadre depèn del mitjà electrònic que utilitzeu per signar), heu d'introduir la contrasenya de la signatura electrònica i el document ja estarà signat (si ja heu signat altres documents, des del vostre ordinador, és possible que el document es signi automàticament i no us demani la contrasenya).

Us apareix el quadre de confirmació de signatura, el document s'ha desat en el vostre ordinador.

⚠ **Qualsevol modificació en un document ja signat, automàticament la signatura deixa de ser vàlida**

5. La signatura no és visible en el context del document, però podeu comprovar que està correctament signat, perquè en la part superior del document surten dues franges grogues amb informació.



- La 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, la signatura desapareixerà i haureu de tornar a signar el formulari.

- La franja "**Aquest document conté signatures vàlides**", si premeu el botó "**Visualitza les signatures**", en la part dreta de la pantalla apareix la columna "**Signatures**" on podeu 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**", us apareix el quadre amb tota la informació del certificat.

Recomanem que abans d'enviar el document comproveu que la signatura sigui vàlida.

En les targes **TCAT**, hi ha dos tipus de signatura: (SIG) i (AUT), assegureu-vos de **signar amb (SIG)** que correspon a SIGNATURA.

La signatura (AUT) és per autenticar documents i nul·la en la signatura de qualsevol documentació (tot i que els formularis no ho detecten).