



**INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020**

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

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	INSTRUCIÓN PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DO PERSOAL ORIENTADOR....	3
2.1	Modalidades de subvención:.....	5
2.2	Contratación do persoal de orientación laboral.....	5
a)	Selección e baremación do persoal de orientación laboral.....	7
b)	Contratación do persoal de orientación laboral.....	8
2.3	Comunicación obrigatoria dos datos operativos do persoal orientador e do centro colaborador.....	8
2.4	Declaración de inicio e solicitude de pagamento da subvención.....	9
3	INSTRUCIÓN PARA A BAIXA, SUBSTITUCIÓN OU RELEVO DO PERSOAL.....	10
3.1	Comunicación da baixa, substitución ou relevo.....	10
3.2	Acreditación da capacidade da persoa a incorporar.....	12
3.3	Reincorporación do persoal (fora ou non substituído).....	12
4	INSTRUCIÓN PARA A COMUNICACIÓN DE PERMISOS DO PERSOAL DE ORIENTACIÓN.....	13
4.1	Comunicación de permisos (asuntos propios, licenzas, vacacións e outros).....	13
4.2	Anulación de permisos.....	14
5	INSTRUCIÓN PARA O CAMBIO DE DESPACHO, LOCAL OU CENTRO.....	15
5.1	Solicitude de autorización de cambio de local.....	15
5.2	Solicitude de autorización de cambio de despacho (dentro dun local xa autorizado).....	16
6	CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO OU CONEXIÓN.....	16
7	PUBLICIDADE.....	17
7.1	Cartel informativo.....	18
7.1.1	Instrucións para a xustificación da obriga de publicidade.....	19
7.1.2	Instrucións para a impresión do cartel.....	19
7.2	Autorización para accións publicitarias e anuncios.....	20
7.3	Imaxe do servizo de orientación laboral.....	21
	ANEXO I.....	23
	ANEXO II.....	24



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

1 INTRODUCCIÓN

Na Orde do 17 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a contratación de persoal orientador para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2020 (DOG nº 14, do 22 de xaneiro de 2020), recóllense as axudas e subvencións ás entidades que realicen accións de orientación laboral e asistencia para o autoemprego, articuladas en itinerarios personalizados para o emprego e dirixidas a mellorar as posibilidades de ocupación das persoas demandantes inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia, a través da contratación de persoal orientador, no ámbito da colaboración da Consellería de Economía, Emprego e Industria coas entidades locais e entidades sen ánimo de lucro, como instrumento para promover a configuración dunha rede especializada na mellora da empregabilidade e ocupabilidade das persoas demandantes de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia.

O obxectivo do presente manual técnico é dotar ás entidades beneficiarias das ditas subvencións dunha ferramenta única de xestión para o desenvolvemento correcto de actividades de orientación laboral, así coma establecer os mecanismos necesarios para a rápida resolución dos cambios ou incidencias que poidan acontecer ao longo do período subvencionado, sendo, polo tanto, **de obrigado cumprimento en virtude do disposto no artigo 15.a) da orde de convocatoria.**

IMPORTANTE:

As entidades beneficiarias das subvencións concedidas ao abeiro da Orde do 10 de xaneiro de 2019 (convocatoria 2019), **rexeranse polo Manual de instrucións do exercicio 2019 ata finalizar o período subvencionado pola dita orde.** Cómpre ter en conta a necesidade de especificar correctamente **o número de expediente de 2019**, naqueles anexos e comunicacións nos que sexa necesario.



INSTRUCIÓNS PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

2 INSTRUCIÓNS PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DO PERSOAL ORIENTADOR

2.1 Modalidades de subvención:

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

- Mantemento do servizo, con continuidade na contratación da/s persoa/s técnica/s subvencionadas ao abeiro da Orde do 10 de xaneiro de 2019 (convocatoria 2019) ou substitución deste persoal. As entidades que solicitaron a subvención pola modalidade de mantemento de servizo deben ter en conta que o período de execución da subvención iniciase ao día seguinte de finalizar o período subvencionado pola orde de convocatoria de 2019, tanto se manteñen á persoa que prestou o servizo na dita convocatoria como se a substitúen por unha nova persoa contratada, e finaliza transcorridos 12 meses dende a citada data.

- Nova contratación de servizo.

As entidades non poderán solicitar cambios na modalidade de subvención concedida na correspondente resolución (M/NC) .

Unha vez iniciado o período subvencionable, o atraso no inicio das actividades de orientación por causas non imputables á Administración comportará o reintegro ou desconto da parte proporcional do gasto subvencionado, correspondente ao período que transcorra desde a data de contratación da persoa orientadora ata a data de inicio das súas actuacións.

2.1.1 Mantemento do servizo.

Naqueles supostos nos que, a subvención concedida sexa para o mantemento do servizo subvencionado ao abeiro da convocatoria 2019, cómpre ter en conta o seguinte:



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

- a) As entidades que obtiveron a subvención na modalidade de mantemento ao abeiro da orde de 17 de decembro de 2019 están obrigadas a prestar o servizo de orientación subvencionado de xeito ininterrompido respecto á data de finalización do período subvencionado pola orde de 10 de xaneiro de 2019, ben con persoal contratado con anterioridade para este fin ao abeiro da convocatoria anterior, ben con persoal que substitúa a este no novo período financiado.
- b) En todo caso, o período subvencionable, nos casos nos que se concede a subvención para a modalidade de mantemento, iníciase desde o día posterior á finalización do período establecido na resolución da convocatoria anterior.
- c) Se a entidade mantén o servizo con continuidade na contratación da/s persoa/s orientadora/s subvencionadas ao abeiro da Orde do 10 de xaneiro de 2019 (convocatoria 2019), non será preciso que realice o proceso de selección e baremación establecido no apartado 2.2 deste Manual.
- d) Se, noutro caso, a entidade mantén o servizo sen continuidade na contratación da/s persoa/s orientadora/s subvencionadas ao abeiro Orde do 10 de xaneiro de 2019 (convocatoria 2019), deberán observarse as seguintes condicións :
1. O mantemento do servizo require que a nova contratación de persoal sexa efectiva na data de inicio do período subvencionable definido no punto 2.1.1.b) deste manual.
 2. Non obstante, se nesa data a entidade non dispón de persoal orientador contratado ou se dan outras circunstancias que impidan a prestación dos servizos, deberá substituír ao persoal nos termos establecidos no artigo 12.4 da orde convocatoria de 17 de decembro de 2019, tendo en conta o establecido no artigo 15, así como o previsto no apartado 3 deste manual de instrucións.



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

3. En calquera caso, de realizarse novas contratacións deberán aplicarse as condicións estipuladas no apartado 2.2 e 2.3 deste manual.

2.1.2. Nova contratación de servizo.

As entidades que obtiveron subvención na modalidade de nova contratación inician o período subvencionable na data de contratación do persoal orientador. Esta data non poderá superar a establecida como data de inicio/límite na resolución de concesión segundo o establecido no artigo 9.7 da orde de 17 de decembro.

Para a realización dunha nova contratación deberase ter en conta as condicións de selección do persoal establecidas no apartado 2.2 e 2.3 deste manual.

2.2 Contratación do persoal de orientación laboral.

Naqueles supostos nos que a subvención concedida supoña a nova contratación de persoal orientador, cómpre distinguir os seguintes casos (art.12.2 da orde):

- a) Contratación de persoal orientador que NON fora baremado ao abeiro das ordes de convocatoria dos programas de orientación laboral en exercicios anteriores.
- b) Contratación de persoal técnico que xa fora baremado ao abeiro das ordes de convocatoria dos programas de orientación laboral en exercicios anteriores.

a) Selección e baremación do persoal de orientación laboral.

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

O contido e desenvolvemento destas probas de preselección realizaranse por parte da propia entidade e ao seu cargo, e de acordo coas súas propias metodoloxías, de



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

forma que como resultado final de dito proceso obteña **unha persoa candidata por cada un dos postos que lle teñan sido concedidos.**

Unha vez realizada a dita preselección a entidade beneficiaria remitirá ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, a través da sede electrónica, a seguinte documentación:

- Solicitud de baremación (segundo modelo anexo A).
- Currículo completo, facendo constar os méritos a baremar de acordo coa táboa establecida no artigo 12.2 da orde de convocatoria (Anexo I deste manual).
- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos a baremar.

A experiencia profesional deberá acreditarse a través do contrato de traballo no que se acredite o desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO.

No caso de traballadores autónomos a experiencia acreditarase coa alta IAE (e actualización) as facturas nas que consten os servizos prestados

Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, estes deberán acreditarse mediante certificación de organismos oficiais na que deberá constar o tempo de realización e, o caso, copia das condicións da convocatoria.

No caso de consideralo necesario, en calquera momento ao longo do proceso, o persoal do Servizo de Orientación Laboral poderá solicitar aclaracións sobre o contido da documentación que se achega .

O proceso de baremación consistirá simplemente na comprobación de que o candidato remitido cumpre os requisitos mínimos esixidos na orde de convocatoria de acordo coa táboa establecida no artigo 12.2 (Anexo I deste manual), **o que se acreditará mediante acta asinada no Servizo de Orientación Laboral.** Estes requisitos son:



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

- Ter título de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o, enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao.
- Acadar unha puntuación mínima total en currículo de 3,5 puntos.

A partires dese momento (é dicir, da data que figure na acta) **a entidade poderá contratar ao persoal de orientación laboral**, de acordo coas instrucións descritas no apartado b).

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

b) Contratación do persoal de orientación laboral

O persoal seleccionado (e baremado, de ser necesario) poderá ter unha relación laboral previa coa entidade beneficiaria, ou ser obxecto de nova contratación pola modalidade máis axeitada dentro das vixentes na normativa correspondente. En calquera caso, na documentación contractual subscrita **deberá constar con claridade a prestación dos servizos de orientación laboral**.

Todas as novas contratacións deberán estar realizadas en firme antes do día establecido na resolución de concesión como data de inicio/límite (incluído). No caso de que, por causas xustificadas, proceda solicitar **unha ampliación do prazo para a contratación**, esta deberá ser presentada con carácter previo á finalización do dito prazo mediante escrito dirixido ao Servizo de Orientación Laboral. En todo caso, o prazo para a contratación do persoal e remisión da declaración de inicio regulada no apartado 2.4 nunca será posterior ao 30 de decembro de 2020.

Calquera contratación posterior á data límite establecida na resolución de concesión (ou a súa ampliación) ou que incumpra os requisitos esixidos na orde de convocatoria e desenvolvidos nesta instrución, poderá dar lugar, en virtude do disposto no artigo 16 da Orde de 17 de decembro de 2019, á perda do dereito ao cobro ou ao reintegro da subvención concedida.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

2.3 Comunicación obrigatoria dos datos operativos do persoal orientador e do centro colaborador.

No caso de mantemento dos servizos con continuidade na contratación do persoal orientador anterior e nas mesmas condicións que na subvención anterior, non será necesario que comuniquen os datos operativos.

Si será obrigatorio que comuniquen os datos operativos nos casos restantes:

1º Cando, sendo mantemento, cambie a persoa contratada.

2º Cando se trate dunha nova contratación.

Esta comunicación deberá realizarse **cada vez que se produza unha contratación**, con independencia do número de traballadores concedidos á entidade e **por correo electrónico, sen asinar**, empregando o modelo que se achega como anexo B ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal, e indicado no asunto "COMUNICACIÓN DATOS OPERATIVOS (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)". A mensaxe remitirase desde o enderezo da súa caixa de correo para orientación laboral (no caso de que dispoñan del e xa nolo comunicaran en convocatorias anteriores) ou desde algún dos enderezos que rexistraran na solicitude de subvención na convocatoria de 2020.

A comunicación da contratación **é obrigatoria para todas as novas contratacións e para os mantementos do servizo nos que se produza un cambio da persoa contratada respecto do ano anterior, e deberá realizarse nos seguintes prazos:**

- *Para o caso de mantemento do servizo e só se a persoa cambia respecto do ano anterior:* 5 días hábiles contados desde a data da contratación tendo en conta que o período subvencionado iniciase na data establecida na resolución de concesión.
- *Para o caso de nova contratación (con ou sen proceso de selección):* 5 días hábiles contados desde a data de contratación ou do inicio da subvención (para o caso de contratacións preexistentes).



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

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

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

O anexo B só inclúe datos dunha persoa por necesidades do servizo. Por este motivo:

1. No caso de que se reciba algún anexo modificado para comunicar datos de máis dunha persoa non se dará por recibido e deberán volver a enviar tantos anexos coma persoas para quen teñan que comunicar datos operativos.
2. Igualmente por necesidades do servizo, deberán enviar un só anexo por mensaxe. No caso de que se remita unha comunicación con máis dun anexo non se dará por recibida, e deberá volverse a enviar de maneira independente.

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

2.4 Declaración de inicio e solicitude de pagamento da subvención

De acordo co previsto no artigo 13 da Orde do 17 de decembro de 2019 o pagamento da subvención farase efectivo **dunha soa vez**, unha vez cumprido o obxecto para o que foi concedida.

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



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

- a) Comunicación electrónica de cada contratación no modelo publicado na páxina web institucional da Xunta de Galicia na ligazón https://ceei.xunta.gal/recursos/axudas-e-subvencions/direccion-xeral-de-orientacion-e-promocion-laboral?content=iniciativa_0040.html (modelo anexo B). Segundo se establece no apartado 2.3, este anexo só deberá remitirse se no mantemento do servizo cambia a persoa contratada ou se se trata dunha nova contratación.
- b) Declaración de inicio e solicitude de pagamento (modelo anexo C).
- c) Contratos de traballo do persoal subvencionado e a comunicación destes a través de CONTRAT@, e/ou no seu caso certificado do órgano responsable onde conste que foi acordada a prórroga da contratación da persoa orientadora.
- d) Informes de datos de cotización (modelo IDC coa data de impresión actualizada) do persoal contratado.
- e) Só para o caso de novos centros de orientación, ademais do anterior:
- Certificado do órgano competente relativo á existencia de título lexítimo que habilite para a posesión dos inmobles e instalacións correspondentes e á licenza municipal de apertura, de ser esta necesaria.
 - Planos a escala do local, asinados polo representante legal da entidade, nos que debe figurar o enderezo do centro ou centros aos que corresponden, e con indicación expresa do despacho ou despachos que se dedicarán á realización das accións de orientación laboral, tendo en conta que a entidade solicitante deberá dispor de tantos despachos ou espazos diferenciados e delimitados coas suficientes garantías de confidencialidade, como persoas se dediquen a estas accións.
- f) Por último, o Servizo de Orientación Laboral verificará o cumprimento da obriga de publicidade (cartel informativo) tal e como está disposto no artigo 15.2.I.a) da Orde do 17 de decembro de 2019, e que **debe actualizarse co formato desta convocatoria segundo o modelo do punto 7.1 deste manual.**



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

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

3.1 Comunicación da baixa, substitución ou relevo

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

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

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

As baixas deberán ser comunicadas tanto para os efectos operativos (xestión de axendas, altas de eventuais persoas substitutas ou de relevos, etc) como para os efectos da xustificación da subvención.

- **Comunicación das baixas para os efectos operativos:** a entidade deberá remitir o modelo de anexo D correctamente cuberto. A data de baixa sinalada para o persoal terá efectos nos importes económicos da subvención. O anexo D deberá enviarse de xeito inmediato por correo electrónico (desde a súa caixa de correo de orientación laboral ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal) desde o momento en que teñan coñecemento da situación, indicando no asunto "COMUNICACIÓN DE



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

BAIXA/SUBSTITUCIÓN/RELEVO/REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)”, segundo proceda en cada caso.

- **Comunicación das baixas para os efectos da xustificación:** Logo de ser enviado o anexo D ao correo de orientación. laboral@xunta.gal , a entidade deberá remitir **seguidamente** o modelo de anexo E por medio da SEDE ELECTRÓNICA , xunto coa documentación que no seu caso resulte necesario achegar como xustificación ao expediente para o Servizo de Orientación Laboral.

3.2 Acreditación da capacidade da persoa a incorporar

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

3.3 Reincorporación do persoal (fora ou non substituído)

A reincorporación dunha persoa despois dunha baixa deberá comunicarse sempre , tanto para os efectos operativos (anexo D por e-mail), como da xustificación (anexo E por SEDE Electrónica, xunto coa documentación que corresponda).

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

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



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

- **Se a data de reincorporación non é coñecida** no momento da comunicación da baixa, con ou sen substitución, a reincorporación será comunicada como un novo proceso de substitución; é dicir,
 - mediante o envío do anexo D por correo electrónico ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal (desde a a súa caixa de correo para a orientación laboral), indicando no asunto do mesmo “COMUNICACIÓN DE REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)”, sendo de aplicación todo o indicado no apartado 3.1.
 - mediante a presentación en SEDE Electrónica do correspondente anexo E, xunto coa documentación que corresponda tal e como establece o apartado 3.1.

Baixas de longa duración

Enténdense como baixas de longa duración aquelas que superen 60 días consecutivos.

Aos efectos do establecido no artigo 12.4 da orde de convocatoria, no caso de baixas sucesivas en que non sexa posible prever a súa duración, a obriga de substitución producirase no momento en que os períodos de baixa sucesivos e acumulados alcancen 60 días desde a baixa inicial. O límite máximo dun mes para a realización da contratación iniciarase dende a data na que se alcanzaron os ditos 60 días de baixas consecutivas.

4 INSTRUCIÓN PARA A COMUNICACIÓN DE PERMISOS DO PERSOAL DE ORIENTACIÓN

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

A asignación automática de citas da aplicación de orientación laboral realízase con semanas de antelación, polo que para poder xestionar axeitadamente esta asignación automática de citas cos períodos vacacionais ou de permiso de calquera tipo do persoal que desenvolve os labores de orientación ao abeiro desta convocatoria, as



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

datos de goce destes períodos por parte deste persoal **deben comunicarse desde a entidade ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral cunha antelación mínima dun mes natural** respecto da data de inicio prevista, de forma que se bloqueen os días correspondentes e non se lle asignen citas.

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

No caso de que o motivo do permiso sexa “FORMACIÓN”, deberán ter en conta que:

1. Só se poderá efectuar un bloqueo por formación no caso de que a persoa orientadora acuda como **alumna** a unha acción formativa (curso, xornada, seminario, etc).
2. Será necesario que indiquen a acción formativa dalgún xeito que nos permita identificala, ben xuntando á mensaxe o folleto informativo, aportando a ligazón á web, se existe, etc.

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

Cada comunicación de permisos debe referirse a unha soa persoa. Aquelas comunicacións que conteñan permisos de varias persoas non se darán por recibidas e deberán volver a enviar tantas mensaxes coma persoas para quen teñan que comunicar permisos.



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

4.2 Anulación de permisos.

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

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

Para o caso de permisos que só afecten a unhas horas do día, deberán enviar o anexo G, que permite comunicar permisos en intervalos de 30 minutos.

5 INSTRUCIÓN PARA O CAMBIO DE DESPACHO, LOCAL OU CENTRO

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

Segundo se establece no artigo 13.2 da orde de convocatoria, o Servizo de Orientación Laboral reserva para si a facultade de verificar, con carácter previo á autorización dun novo centro de orientación, se este cumpre as condicións de accesibilidade e calidade necesarias para o correcto desenvolvemento das actividades descritas no artigo 3.

O cambio de local sen comunicación ou sen autorización previa, dará lugar a un incumprimento das obrigas ás que está sometida a entidade (artigo 15.f da Orde de convocatoria) **o que poderá dar lugar á perda do dereito ao cobro e reintegro** regulados no artigo 16 da citada orde. En ningún caso poderá realizarse o traslado efectivo antes de que este sexa autorizado por parte da Consellería de Economía, Emprego e Industria mediante resolución expresa.



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

5.1 Solicitud de autorización de cambio de local

A entidade deberá remitir por sede electrónica unha petición segundo o modelo de solicitude de autorización para o cambio de local que figura no anexo H, xunto coa seguinte documentación:

- Certificado do órgano competente relativo á existencia de título lexítimo que habilite para a posesión dos inmobles e instalacións correspondentes e á licenza municipal de apertura, de ser esta necesaria.
- Planos a escala do local, asinados polo representante legal da entidade, nos que debe figurar o enderezo do centro ou centros aos que corresponden, e con indicación expresa do despacho ou despachos que se dedicarán á realización das accións de orientación laboral, tendo en conta que a entidade solicitante deberá dispor de tantos despachos ou espazos diferenciados e delimitados coas suficientes garantías de confidencialidade, como persoas se dediquen a estas accións.

5.2 Solicitud de autorización de cambio de despacho (dentro dun local xa autorizado)

A entidade deberá remitir por sede electrónica unha petición segundo o modelo de solicitude de autorización para o cambio de local que figura no anexo H, xunto coa seguinte documentación:

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

Recibida a preceptiva autorización, e só no caso de que sexa preciso modificar os datos de contacto ou conexión (é dicir, se o centro se traslada de edificio, se cambian



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

de andar, de número de teléfono, de IP...), deberán enviar o anexo J para comunicar os cambios aos efectos operativos.

6 CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO OU CONEXIÓN

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

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

Igualmente, no caso de que sexa preciso trasladar fisicamente o despacho onde se realizan as accións de orientación, deberán solicitar previamente a autorización consonte ás indicacións do punto 5 deste manual. Cando reciban a autorización, só no caso de que o cambio supoña a modificación de calquera dato de contacto e/ou conexión (no caso de que cambiaran de enderezo postal, por exemplo), e nunca antes de que reciban a devandita autorización, deberán comunicar igualmente calquera dato que cambie.

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

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

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



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

Cada un dos campos do anexo dispón da súa correspondente axuda contextual, visible ao situar o punteiro sobre cada campo. Recomendámoslles que consulten a axuda contextual para saber se deben cubrir un campo ou non.

7 PUBLICIDADE

A entidade beneficiaria deberá someterse ao cumprimento das seguintes obrigas:

I. Relacionadas coas medidas de información e publicidade :

- a) No lugar onde se realicen as accións, deberá figurar, de forma visible, cartel informativo, en modelo normalizado establecido e publicado pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral na páxina web institucional da Xunta de Galicia no enlace https://ceei.xunta.gal/recursos/axudas-e-sbvencions/direccion-xeral-de-orientacion-e-promocion-laboral?content=iniciativa_0040.html , no que constará o cofinanciamento polos Servizos Públicos de Emprego .
- b) Deberán utilizar axeitadamente as identificacións segundo as instrucións da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral e, en todo caso, incluír en toda a documentación relativa ás accións de orientación laboral os logotipos dos Servizos Públicos de Emprego.
- c) Deberán, ademais, obter autorización previa por parte da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral para a difusión publicitaria das accións previstas no artigo 3 da orde de convocatoria.

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

- a) As entidades beneficiarias das axudas deberán manter un sistema de contabilidade separada ou unha codificación contable adecuada de todas as transaccións realizadas con cargo aos proxectos subvencionados, referidos ás operacións da afectación da subvención á finalidade da súa concesión.



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

b) Manter unha pista de auditoría suficiente e conservar os documentos xustificativos da aplicación dos fondos recibidos.

c) Someterse ás actuacións de comprobación administrativas e sobre o terreo que se puideran acordar.

7.1 Cartel informativo

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

Este cartel debe dispoñerse sobre un fondo ríxido (cartón pluma, metacrilato...) e situarse na parede adxacente á porta de acceso ao despacho correspondente, ou de non ser posible, na mesma porta.

7.1.1 Instrucións para a xustificación da obriga de publicidade

De acordo co previsto no artigo 13.c) da orde, relativo ao pagamento da subvención a entidade beneficiaria enviará cando menos unha fotografía dixital por cada un dos despachos dispoñibles **no modelo actualizado para esta convocatoria no apartado seguinte** na que se poida apreciar o emprazamento dos carteis en relación ao lugar de prestación do servizo de orientación laboral.

A entidade deberá presentar na sede electrónica o anexo K xunto **co/s arquivo/s para cada unha das fotografías nas que se poida verificar o emprazamento do cartel con respecto a cada despacho de orientación laboral.**

7.1.2 Instrucións para a impresión do cartel

- **Formato:** Impresión sobre un fondo ríxido en tamaño A3 (42,00 cm. x 29,70 cm.). Unha vez impreso, eliminaranse as marxes para obter un cartel de 40 cm. x 28 cm.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

- **Normas estilísticas:** A expresión cromática da identidade corporativa da Xunta de Galicia utiliza tres cores: - cian 100% - negro 100% - branco
Símbolo corporativo: Na versión en cor, o símbolo é azul cian 100%. Na versión en branco e negro, o símbolo é negro 100%. Os elementos do interior son, SEMPRE, brancos. Logotipo: O logotipo “Xunta de Galicia” é negro 100%.
- Non se indicará o nome do centro nin se incluírán outros logotipos no cartel.



O modelo para a elaboración deste cartel estará ao seu dispor no enlace https://ceei.xunta.gal/recursos/axudas-e-subvencions/direccion-xeral-de-orientacion-e-promocion-laboral?content=iniciativa_0040.html .

7.2 Autorización para accións publicitarias e anuncios

No caso de que a entidade beneficiaria desexa realizar calquera tipo de acción de difusión ou publicidade das accións de orientación laboral, deberá necesariamente facer referencia ao cofinanciamento das mesmas por parte da Xunta de Galicia de



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

acordo co especificado nos correspondentes manuais de identidade gráfica, dispoñibles para a súa descarga nos seguintes enderezos web:

Xunta de Galicia:

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

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

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

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

A autorización será remitida á entidade beneficiaria a través do mesmo medio, á súa caixa de correo do servizo.

7.3 Imaxe do servizo de orientación laboral.

Para os efectos de facilitar a obriga establecida no punto 7.2 e ofrecer unha imaxe estandarizada e homoxénea do servizo de orientación laboral, as entidades beneficiarias teñen ao seu dispor no enlace https://ceei.xunta.gal/recursos/axudas-e-subvencions/direccion-xeral-de-orientacion-e-promocion-laboral?content=iniciativa_0040.html o seguinte modelo de faldón ou cabeceira **para a súa utilización na documentación que empreguen no desenvolvemento das accións**



**INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020**

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

**subvencionadas e, en especial, para aquela que se entregue como soporte ás
persoas atendidas.**





INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

ANEXO I

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES PARA SUPERAR A FASE DE BAREMACIÓN DO CURRÍCULO:	
Requisitos de titulación: Título de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o ou grao. <ul style="list-style-type: none"> Título universitario de enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a universitario/a, arquitecto/a técnico/a ou grao. 	
Requisitos de puntuación: <ul style="list-style-type: none"> Acadar unha puntuación mínima total en currículo de 3,5 puntos 	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (MÁXIMO 3,5 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
Máster, cursos en materias relacionadas co posto ofertado	0,20 puntos por cada 30 horas formativas
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4.75 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
A experiencia profesional deberá acreditarse a través de copia do contrato de traballo no que se acredite experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO. No caso de traballadores autónomos: copia alta IAE (e actualización) e copia de facturas nas que consten os servizos prestados. Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, estes deberán acreditarse mediante certificación de organismos oficiais na que deberá constar o tempo de realización, e no seu caso, copia das condicións da convocatoria.	
Por cada mes realizando tarefas directamente relacionadas co posto ofertado: Técnicos de orientación: orientación laboral/profesional, titorías laborais con persoas adultas, inserción laboral, etc.	0,40 puntos por cada mes
Por cada mes realizando tarefas técnicas indirectamente relacionadas co posto ofertado (máximo 2 puntos nesta epígrafe)	0,10 puntos por cada mes
ÁMBITO DAS TIC (MÁXIMO 2 PUNTOS)	
Os coñecementos acreditaranse mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas. A experiencia deberá acreditarse a través de copia do contrato de traballo no que se acredite experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación relacionada ou compatible coa xestión de perfiles en redes sociais ou en espazos web para a publicación de contidos (blogues, wikis...) No caso de traballadores autónomos: copia alta IAE actualizada e copia de facturas nas que consten a prestación destes servizos. Cando o órgano xestor o considere necesario, poderá solicitar adicionalmente a presentación dos enlaces que permitan o acceso ás publicacións realizadas ou outro tipo de acreditación da experiencia alegada.	
COÑECEMENTOS OFIMÁTICOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS (Máximo 1 punto neste epígrafe).	PUNTUACIÓN
Pola titulación universitaria en enxeñería informática, tecnoloxías da información ou telecomunicacións.	1 punto
Pola titulación oficial de persoa técnica/ técnica superior relacionada coa familia informática e comunicacións.	0,50 punto
Polos cursos acreditados sobre sistemas operativos, programas ofimáticos, programas de deseño e navegadores web, xestión de redes sociais ou espazos web para a publicación de contidos (blogues, wikis...) (máximo 0,6 punto neste epígrafe).	0,20 puntos por cada curso
EXPERIENCIA (MÁXIMO 1,5 puntos neste epígrafe).	
Experiencia acreditable na publicación ou xestión de espazos web ou perfiles en redes sociais relacionados coa información, orientación e busca de emprego	0,25 puntos por cada seis meses con actividade acreditable
OUTROS MÉRITOS (MÁXIMO 0,25 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado	0,25 puntos
DISCAPACIDADE (MÁXIMO 1 PUNTO)	PUNTUACIÓN
Por ter recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e a compatibilidade entre a discapacidade e o desenvolvemento das tarefas e funcións do posto mediante o correspondente certificado do órgano competente	1 punto



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2020

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

ANEXO II-CADRO RESUMO PROTOCOLO COMUNICACIÓNS

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

COMUNICACIÓN	CANDO SE ENVÍA	POR SEDE ELECTRÓNICA	POR E-MAIL	OBSERVACIÓNS
Solicitud de baremación (anexo A)	Unha vez realizada a preselección dunha persoa candidata por cada un dos postos que lle teñan sido concedidos.	SI	NON	Acompañar currículo/s e a restante documentación que acredite os méritos a valorar.
Solicitud de prórroga do prazo da contratación	Antes da data establecida na resolución de concesión como data límite de contratación (incluída).	SI	NON	Deberá especificarse o período de ampliación solicitado.
Comunicación de datos operativos (anexo B)	Para o caso de <u>nova contratación</u> (con ou sen proceso de selección): 5 días hábiles contados desde a data de contratación ou de inicio da subvención. Para o caso de <u>mantemento con cambio de persoa técnica</u> : 5 días hábiles desde a data establecida na resolución favorable.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN DE DATOS OPERATIVOS (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)". Debe comunicarse cada vez que se produza unha contratación, con independencia do número de traballadores concedidos á entidade.
Declaración de inicio e solicitud de pagamento da subvención (anexo C)	Antes da data establecida na resolución de concesión como data límite de entrega da documentación (incluída).	SI	NON	Debe achegarse toda a documentación indicada no apartado 2.4 das instrucións.
Remisión fotografía/s do cartel (anexo K)	Antes da data establecida na resolución de concesión como data límite de entrega da documentación (incluída).	SI	NON	Deberá remitirse un arquivo fotográfico por cada un dos despachos onde se poida apreciar o emprazamento do cartel con respecto á porta de acceso
Comunicación OPERATIVA de baixa, substitución, relevo, redución xornada e reincorporación do persoal de orientación (anexo D)	Cando menos cun mes de antelación con respecto á data prevista da situación que se comunica, se esta é previsible e coñecida.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN BAIXA/ SUBSTITUCIÓN/ REDUCIÓN XORNADA/ RELEVO/REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)" segundo proceda. Non é preciso achegar anexo B
Comunicación EN SEDE de baixa, substitución, relevo, redución xornada e reincorporación do persoal de orientación (anexo E)	Logo de ser enviado por correo electrónico o anexo D.	SI	NON	Logo de ser enviado o anexo D ao correo de orientación, a entidade deberá remitir seguidamente o modelo de anexo E, xunto coa documentación que no seu caso resulte necesario achegar como xustificación ao expediente para o Servizo de Orientación Laboral.
Comunicación de permisos (por días anexo F) (por horas anexo G)	Cando menos cun mes de antelación con respecto á data prevista da situación que se comunica.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN PERMISOS (ENTIDADE)".
Anulación de permisos (anexo F)	Cando menos cun mes de antelación con respecto á data prevista da situación que se comunica.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN ANULACIÓN PERMISOS (ENTIDADE)".



Solicitud de autorización para o cambio de local (anexo H)	Con carácter previo á realización do cambio de local	SI	NON	Non poderá procederse ao traslado de local mentres non sexa expresamente aprobado pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
Comunicación cambio de datos de contacto ou de conexión (anexo J)	No caso de erro nos datos comunicados ou cando se modifiquen datos de contacto e conexión que non requira autorización. Cando exista un cambio de local despois de que reciban a autorización.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO/DE CONEXIÓN (ENTIDADE)".
Solicitud de autorización de publicidade	Con carácter previo á realización das accións de difusión e/ou publicidade.	NON	SI	Indicar no asunto: "SOLICITUDE AUTORIZACIÓN PUBLICIDADE (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)", xunto cunha copia dos materiais a editar.