



**INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	2
2 INSTRUCCIÓN PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DO PERSOAL ORIENTADOR....	3
2.1 Modalidades de subvención:.....	3
2.1.1.Mantemento do servizo	3
2.1.2.Novo servizo	5
2.2 Contratación do persoal de orientación laboral.....	5
a) Selección e baremación do persoal de orientación laboral.....	5
b) Contratación do persoal de orientación laboral.....	7
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.	10
3 INSTRUCCIÓN PARA A BAIXA, SUBSTITUCIÓN OU RELEVO DO PERSOAL.....	11
3.1 Comunicación da baixa, substitución ou relevo.....	11
3.2 Acreditación da capacidade da persoa a incorporar.....	12
3.3 Reincorporación do persoal (fora ou non substituído).....	13
4 INSTRUCCIÓN PARA A COMUNICACIÓN DE PERMISOS DO PERSOAL DE ORIENTACIÓN.....	14
4.1 Comunicación de permisos (asuntos propios, licenzas, vacacións e outros).....	14
4.2 Anulación de permisos.....	15
5 INSTRUCCIÓN PARA O CAMBIO DE DESPACHO, LOCAL OU CENTRO.....	15
5.1 Solicitude de autorización de cambio de local.....	16
5.2 Solicitude de autorización de cambio de despacho (dentro dun local xa autorizado).....	17
6 CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO OU CONEXIÓN.....	17
7 PUBLICIDADE.....	18
7.1 Cartel informativo.....	19
7.1.1 Instrucións para a xustificación da obriga de publicidade.....	20
7.1.2 Instrucións para a impresión do cartel.....	20
7.2 Autorización para accións publicitarias e anuncios.....	21
7.3 Imaxe do servizo de orientación laboral.....	22
8. Axendas de cita previa.....	23
ANEXO	25
ANEXO II.	26



**INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

1 INTRODUCCIÓN

Na Orde do 23 de decembro de 2020 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 2021 (DOG nº 27, do 10 de febreiro de 2021), 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 Emprego e Igualdade 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 16.1.a) da orde de convocatoria.**

IMPORTANTE:

As entidades beneficiarias das subvencións concedidas ao abeiro da Orde do 17 de decembro de 2019 (convocatoria 2020), **rexeranse polo Manual de instrucións do exercicio 2020 ata finalizar o período subvencionado pola dita orde.** Cómpre ter en conta a necesidade de especificar correctamente **o número de expediente de 2020**, naqueles anexos e comunicacións nos que sexa necesario.



**INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

2 INSTRUCIÓN 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 17 de decembro de 2020 (convocatoria 2020) 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 2020, 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.
- Novo servizo, previsto para todas as entidades que non foran beneficiarias de axudas no período anterior ou incrementen os servizos a subvencionar respecto deste, así como aquelas que, sendo beneficiarias no dito período, non opten pola modalidade de mantemento de servizo

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

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.



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

Naqueles supostos nos que, a subvención concedida sexa para o mantemento do servizo subvencionado ao abeiro da convocatoria 2020, cómpre ter en conta o seguinte:

- a) As entidades que obtiveron a subvención na modalidade de mantemento do servizo ao abeiro da orde do 23 de decembro de 2020 están obrigadas a prestar o servizo de orientación subvencionado de xeito ininterrompido respecto á data de finalización do período subvencionado pola orde de 17 de decembro 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 conceda 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 17 de decembro de 2019 (convocatoria 2020), 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 17 de decembro de 2019 (convocatoria 2020), 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 13.4 da orde convocatoria do 23 de



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

decembro de 2020 tendo en conta o establecido no artigo 17, así como o previsto no apartado 3 deste manual de instrucións.

3. En calquera caso, de contratarse persoal para novos servizos deberán aplicarse as condicións estipuladas no apartado 2.2 e 2.3 deste manual.

2.1.2. Novo servizo.

As entidades que obtiveron subvención na modalidade de novo servizo 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 9.6 da orde de 17 de decembro.

Para a contratación de persoal para un novo servizo deberase ter en conta as condicións de selección do mesmo 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 contratación pola entidade beneficiaria de novas persoas orientadoras, cómpre distinguir os seguintes casos (art.13.2 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.

Correspóndelle ás entidades beneficiarias, unha vez ditada resolución favorable, realizar a preselección do persoal concedido. O procedemento de preselección realizárase atendendo aos criterios que a entidade estableza, de forma que como



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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

En todo caso, os procedementos de preselección de persoal que no seu caso realicen as entidades beneficiarias da subvención carecen de vinculación co procedemento de baremación establecido na orde de axudas, previsto exclusivamente para verificar que a persoa proposta pola dita entidade cumpre cos requisitos mínimos que se consideran imprescindibles para o exercicio da orientación laboral nas entidades beneficiarias.

O persoal seleccionado poderá ter relación contractual previa coa entidade beneficiaria ou ser obxecto de nova contratación pola modalidade contractual máis axeitada, incluíndo, se fose o caso, a contratación mediante a modalidade prevista no artigo 10.c) do Estatuto Básico do empregado Público, así como no artigo 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia cando se trate dunha entidade local das recollidas no artigo 2.1.a desta orde.

Unha vez realizada a dita preselección a entidade beneficiaria remitirá ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación, 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 13.2 da orde de convocatoria (Anexo I deste manual).
- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos a baremar.

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

No caso de traballadores autónomos a experiencia acreditarase coa alta en IAE (e actualización) e coas facturas nas que consten os servizos prestados . Xuntarase informe de vida laboral en ambos casos.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, estes deberán acreditarse coa certificación de organismos oficiais na que deberá constar o tempo de realización e, no seu 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 que se consideran imprescindibles para o exercicio da orientación laboral nas entidades beneficiarias esixidos na orde de convocatoria de acordo coa táboa establecida no artigo 13.2 (Anexo I deste manual), **o que se acreditará mediante acta asinada no Servizo de Orientación Laboral**. Estes requisitos son:

- 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, comunicárase 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. No caso de que a persoa preseleccionada supere a puntuación mínima, a entidade non poderá solicitar a baremación dunha nova persoa salvo que xustifique os motivos que impidan o desempeño da actividade pola persoa xa baremada favorablemente.

b) Contratación do persoal de orientación laboral



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

A entidade beneficiaria asume a súa condición de empregadora respecto ao devandito persoal e o compromiso de cumprir a normativa laboral en materia de contratación ou a normativa en materia de función pública, no seu caso. A documentación contractual suscrita **deberá recoller 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 2021.

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 17 da Orde do 23 de decembro de 2020, á perda do dereito ao cobro ou ao reintegro da subvención concedida.

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, non se indique quen ocupará o posto na solicitude da subvención.

2º Cando se trate dun novo servizo

Esta comunicación deberá realizarse **cada vez que se produza unha contratación**, con independencia do número de traballadores concedidos á entidade e **por correo**



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

electrónico -non precisa sinatura, posto que deberá ser corroborado posteriormente na documentación de inicio- enviando 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 2021.

A comunicación de datos operativos é sempre obrigatoria na modalidade de novo servizo, así como na modalidade de mantemento do servizo cando non se especificara a persoa na solicitude da subvención, e deberá realizarse nos seguintes prazos:

- *Para o caso de mantemento do servizo e só se non especificaron a persoa na solicitude da subvención: 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 a modalidade de novo servizo (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).*

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 outra persoa que fora orientadora 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, 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 cada anexo deberá volverse a enviar de maneira independente.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 14 da Orde do 23 de decembro de 2020 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:

- 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 cando na modalidade de mantemento do servizo cambia a persoa contratada ou se se trata da modalidade de novo servizo.
- 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@. Nos casos nos que non se interrompese a contratación da persoa orientadora que prestase servizos ao abeiro da convocatoria de axudas anterior, non será precisa a presentación do contrato actual sempre que non houberse modificacións substanciais no mesmo.
- d) Informes de datos de cotización (modelo IDC coa data de impresión actualizada) do persoal contratado.



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

e) No caso de que a concesión da subvención implique un novo servizo a realizar nun centro, inmobile ou despacho non comunicado previamente ao abeiro da anterior convocatoria, deberá achegarse a documentación que se cita de seguido, no prazo de 15 días.

-Certificado do órgano competente relativo á existencia de título lexítimo que habilite para a posesión dos inmobles e instalacións correspondentes así como licenza, comunicación municipal de apertura ou autorización asimilada 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.

-Por último, o Servizo de Orientación Laboral verificará o cumprimento da obriga de publicidade (cartel informativo) tal e como está disposto no artigo 16.2.l.a) da Orde do 23 de decembro de 2020 e que debe actualizarse co formato desta convocatoria segundo o modelo do punto 7.1 deste manual. **As entidades que no período subvencionable anterior remitiran o cartel actualizado, non estaran obrigadas a presentar este novamente.**

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



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 Formación e Colocación 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 Formación e Colocación.

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

- **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 BAIXA/SUBSTITUCIÓN/RELEVO/REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)”, segundo proceda en cada caso.
- **Comunicación das baixas para os efectos da xustificación:** 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



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 fin da baixa 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.

- **Se a data de fin da baixa 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 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



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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

Aos efectos do establecido no artigo 13.4 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 datas de goce destes períodos por parte deste persoal **deben comunicarse desde a entidade ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación 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 deberá enviarse 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 orientación laboral), indicando no asunto “COMUNICACIÓN PERMISOS (ENTIDADE)”.

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



INSTRUCIÓNS PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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.

No caso de que houbera citas asignadas con anterioridade á execución do bloqueo, corresponderá á entidade xestionar cos seus propios medios e ao seu cargo as comunicacións para a súa cancelación.

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.

4.2 Anulación de permisos.

Cada vez que se produza a anulación de algún permiso, licenza 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 INSTRUCIÓNS 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



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 Formación e Colocación.

Segundo se establece no artigo 14.2 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 16.f da Orde de convocatoria) **o que poderá dar lugar á perda do dereito ao cobro e reintegro** regulados no artigo 17 da citada orde. En ningún caso poderá realizarse o traslado efectivo antes de que este sexa autorizado por parte da Consellería de Emprego e Igualdade mediante resolución expresa.

5.1 Solicitud de autorización de cambio de local

A entidade deberá remitir por sede electrónica unha petición segundo o modelo de solicitud 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, comunicación municipal de apertura ou autorización asimilada, 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.



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 solicitud 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 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



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 por medio deste anexo . Non obstante, de todos os datos posibles que se indican **só deben cubrirse e comunicarse aqueles datos que efectivamente varíen.**

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 Formación e Colocación na páxina web institucional da Xunta de Galicia [no enlace https://ceei.xunta.gal/recursos/axudas-e-subvencions/direccion-xeral-de-](https://ceei.xunta.gal/recursos/axudas-e-subvencions/direccion-xeral-de-)



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

[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 Formación e Colocación 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 Formación e Colocación 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.
- 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 Emprego e Igualdade, dispoñible para a súa descarga no enderezo web.



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 14.c) da orde, relativo ao pagamento da subvención a entidade beneficiaria enviará cando menos unha fotografía dixital do **cartel situado en** cada un dos correspondentes despachos, na que se poida apreciar o seu emprazamento en relación ao lugar de prestación do servizo de orientación laboral. **As entidades que no período subvencionable anterior remitiran o cartel actualizado, non estaran obrigadas a presentar este novamente**

A entidade deberá presentar na sede electrónica o anexo K xunto **co/s arquivo/s para cada unha das fotografías.**

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.
- **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.



**INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación



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 desexe 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 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.



**INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE
ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021**

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

- 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 Emprego e Igualdade 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 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 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

8 AXENDAS DE CITA PREVIA

Todas as persoas orientadoras terán acceso, entre outras, á aplicación ORIENTACIÓN, destinada a xestionar a orientación laboral en Galicia.

A aplicación ten un calendario estruturado en intervalos de 30 minutos no que cada persoa orientadora pode xestionar as citas coas persoas demandantes ás que atenda. No caso dos centros ordinarios, haberá unha reserva de horas para citas previas que se asignarán automaticamente. No caso dos centros que atendan a colectivos especiais serán as propias persoas orientadoras quen asignarán manualmente as citas.

Se a persoa xa foi orientadora ao longo do período anterior, non houbo interrupción do servizo e se manteñen as condicións da subvención concedida, manterase o último deseño de axenda coñecido.

Se a persoa é orientadora por primeira vez, non foi orientadora durante a convocatoria anterior no centro ao que estea agora asignada, ou ben houbo interrupción do servizo, será habilitado o calendario estándar de luns a venres cun deseño de axenda por defecto en horario de mañá e con marcas para direccionamento automatizado (asignación automatizada de citas) ás 09:00h, 10:00h; 12:00h e 13:00h, salvo para o caso dos centros que atendan a colectivos especiais, que non terán marcas. As marcas para o direccionamento automatizado poderán ser modificadas pola entidade en calquera momento, se así o desexan.

Con carácter xeral, un deseño de axenda terá as seguintes características:

- **PARA CENTROS ORDINARIOS:** Deberán reservar no calendario un mínimo de 20 intervalos de 30m á semana (entre luns e venres) para o persoal con adicación ao 100%. No caso de adicacións ao 50% serán 10 intervalos. No caso de porcentaxes singulares aplicaríase unha redución proporcional á xornada. O intervalo inmediatamente posterior a cada un dos reservados para axenda non poderá ter unha marca, é dicir, é requirido que, como mínimo, quede un intervalo de 30m sen marca entre cada dous que si teñan marca.
- **PARA CENTROS QUE ATENDAN A COLECTIVOS ESPECIAIS:** Simplemente haberá un calendario de luns a venres en intervalos de 30 minutos, sen



INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

marcas para o direccionamento automatizado, que lles permitirá ás persoas orientadoras xestionar manualmente as derivacións.

Se desexan modificar o deseño dunha axenda só terán que comunicalo por medio do correo electrónico con asunto “COMUNICACIÓN DESEÑO AXENDA (ENTIDADE)”, enviando o **anexo L** -que atoparán na web https://ceei.xunta.gal/recursos/axudas-e-subvencions/direccion-xeral-de-orientacion-e-promocion-laboral?content=iniciativa_0040.html , dentro da sección adicada aos documentos válidos para todas as convocatorias- debidamente cuberto ao enderezo orientacion.laboral@xunta.gal. O que deseño que comuniquen deberá axustarse ás características mencionadas nos puntos anteriores.

As oficinas de emprego e as coordinacións provinciais de orientación poderán asignar discrecionalmente citas manuais en calquera momento.

As persoas orientadoras deben ter presente que eles son os responsables primeiros da xestión das súas axendas.



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 EN MATERIA DE ORIENTACIÓN LABORAL (MÁXIMO 3,5 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
Máster ou cursos en materias de orientación laboral relacionadas coas tarefas relacionadas no artigo 3 desta orde.	0,5 puntos por cada 25 horas formativas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 3,5 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
A experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través do contrato de traballo no que conste o desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO. No caso de traballadores autónomos acreditarase coa alta en IAE (e actualización) e coas facturas nas que consten os servizos prestados. Xuntarse informe de vida laboral en ambos casos. Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, acreditarase coa 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) (axentes de emprego, prospectores de emprego administración pública, etc).	0,20 puntos por cada mes
COÑECEMENTOS OFIMÁTICOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS (Máximo 1 punto neste epígrafe).	1 punto
Os coñecementos débense acreditar mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas.	
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...) Non puntúan os cursos inferiores a 15 horas.	0,10 puntos por cada 15 horas de curso
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



INSTRUCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL, CONVOCATORIA 2021

Elaborado polo Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Colocación

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 novo servizo(con ou sen proceso de selección): 5 días hábiles contados desde a data de contratación ou de inicio da subvención. Para o caso de mantemento onde non se indique quen ocupará o posto na solicitude da subvención: 5 días hábiles desde a data establecida na	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 solicitude 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)	So para o caso de novos servizos: 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)".



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
EMPREGO E IGUALDADE

13/08/2020

Páx. 27 de 27

Manual de instrucións operativas

Solicitude 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)".
Solicitude 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.
Deseños de axenda (anexo L)	En calquera momento desde que reciban a comunicación de alta da persoa orientadora nas aplicacións do SPEG.	NON	SI	Indicar no asunto: "COMUNICACIÓN DESEÑO AXENDA (ENTIDADE)".

