

**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.....	4
2.2 Contratación do persoal de orientación laboral.....	5
2.3 Comunicación obrigatoria dos datos operativos do persoal orientador e do centro colaborador.....	7
2.4 Declaración de inicio e solicitude de pagamento da subvención.....	9
2.5 Presentación de documentación para novos locais.....	10
3 INSTRUCCIÓN PARA AS BAIXAS E SUBSTITUCIÓNS TEMPORAIS E DEFINITIVAS DO PERSOAL.....	11
3.1 Comunicación da baixa, substitución temporal ou substitución definitiva.....	11
3.2 Acreditación da capacidade da persoa a incorporar.....	12
3.3 Reincorporación do persoal (fora ou non substituído).....	12
4 INSTRUCCIÓN 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 INSTRUCCIÓN 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.....	17
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
8 AXENDAS DE CITA PREVIA.....	21
9 XUSTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS.....	23
10 ACCESO Á APLICACIÓN ORIENTACIÓN PARA PERSOAS INTERLOCUTORAS.....	24
ANEXO I.....	25
ANEXO II-CADRO RESUMO PROTOCOLO COMUNICACIÓNS.....	26

## 1 INTRODUCCIÓN

Na Orde do 11 de marzo de 2026 pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a contratación de persoal técnico para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2026 (DOG nº 57 , do 26 de marzo de 2026), recóllense as axudas e subvencións ás entidades que presten servizos de orientación laboral para o emprego e asistencia para o autoemprego, articuladas en itinerarios personalizados para o emprego e dirixidos a mellorar as posibilidades de ocupación das persoas demandantes inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia, a través da contratación de persoal técnico de orientación laboral , no ámbito da colaboración da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración 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 27 de decembro de 2024 (convocatoria 2025), **rexeranse polo Manual de instrucións do exercicio 2025 ata finalizar o período subvencionado pola dita orde.** Cómpre ter en conta a necesidade de especificar correctamente **o número de expediente de 2025**, naqueles anexos e comunicacións nos que sexa necesario, e presentar a documentación na sede electrónica **na convocatoria de 2025.**

## 2 INSTRUCIÓNS PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DO PERSOAL ORIENTADOR

### 2.1 Modalidades de subvención:

- Neste apartado compre distinguir dúas modalidades de subvención establecidas na propia solicitude de axudas das entidades beneficiarias e na correspondente resolución de concesión:
- Mantemento do servizo, con continuidade na prestación dos servizos subvencionados ao abeiro da Orde do 27 de decembro de 2024 (convocatoria 2025). As entidades que solicitaron a subvención pola modalidade de mantemento de servizo deben ter en conta que o período de execución da subvención iníciase ao día seguinte de finalizar o período subvencionado pola orde de convocatoria de 2025, tanto se manteñen á persoa que prestou o servizo na dita convocatoria como se a substitúen temporal ou definitivamente 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.

Naqueles supostos nos que a subvención concedida sexa para o mantemento do servizo subvencionado ao abeiro da convocatoria 2025, cómpre ter en conta o seguinte:

- a) As entidades que obtiveron a subvención na modalidade de mantemento do servizo ao abeiro da orde do 27 de decembro de 2024 están obrigadas a prestar o servizo de orientación subvencionado de xeito ininterrompido respecto á data de finalización do período subvencionado por esa orde, ben con persoal contratado con anterioridade

para este fin ao abeiro da convocatoria anterior, ben con persoal que substitúa temporal ou definitivamente 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, iniciase 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 27 de decembro de 2024 (convocatoria 2025), 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 27 de decembro de 2024 (convocatoria 2025), 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 temporal ou definitivamente ao persoal nos termos establecidos no artigo 13.4 da orde convocatoria do 11 de marzo de 2026 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 10 de marzo de 2026.

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 realizarase atendendo aos criterios que a entidade estableza, de forma que como 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, no marco da regulación laboral vixente en cada momento.

Unha vez realizada a dita preselección a entidade beneficiaria remitirá ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego, 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, coa cotización correspondente nos grupos 1 ou 2 da Seguridade Social.

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.

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 de baremación asinada no Servizo de Orientación Laboral**. Estes requisitos son:

- Ter título universitario
- 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. 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**

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 subscrita **deberá recoller con claridade a prestación dos servizos de orientación laboral con referencia ao procedemento TR331A.**

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 autorizada **con carácter previo á finalización do dito prazo** mediante escrito dirixido ao Servizo de Orientación Laboral. Unha vez esgotado o prazo máximo de ampliación establecido por lei (a metade do prazo inicial segundo a lei de procedemento administrativo común das AAPP), non se autorizará unha nova ampliación. 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 11 de decembro de 2026.

Ademais, aquelas entidades con un mantemento do servizo do persoal técnico obxecto da subvención cuxo período de mantemento finalice con posterioridade ao 11 de decembro, deberán presentar a documentación cunha antelación mínima que permita ao órgano concedente a verificación do cumprimento dos requisitos dentro do exercicio orzamentario.

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 11 de marzo de 2026, á perda do dereito ao cobro ou ao reintegro da subvención concedida. Nos casos nos que non se cumpran os prazos establecidos no artigo 13 e a súa correspondente ampliación, poderá aplicarse unha penalización do 1% segundo establece o artigo 17 da orde. Non se aplicará esta penalización cando o incumprimento do establecido no artigo 13.4 sexa por causas alleas á entidade e estea debidamente xustificado.

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

INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL,  
CONVOCATORIA 2026

---

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.

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

1. Cando, sendo mantemento, non se indique quen ocupará o posto na solicitude da subvención.
2. Cando se trate dun novo servizo
3. Cando se trate dun convenio de colaboración en que os concellos alternan a prestación do servizo.

Esta comunicación deberá realizarse **cada vez que se produza unha contratación**, con independencia do número de traballadores concedidos á entidade e **por correo 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](mailto: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 2026.

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: 3 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): 3 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.

Unha vez que estean contratadas a totalidade de persoas técnicas concedidas, as posteriores substitucións (definitivas ou temporais), 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 11 de marzo de 2026 o pagamento da subvención farase efectivo unha vez cumprido o obxecto para o que foi concedida. As entidades beneficiarias poderán solicitar como máximo un pagamento parcial para liquidar o importe correspondente a **unha parte dos servizos** concedidos e **xa iniciados** dentro do período subvencionado. O importe do pagamento parcial non poderá exceder do 80% do total da subvención concedida.

No momento en que se presente a solicitude dun pagamento parcial ou a solicitude do pagamento total da subvención, a entidade terá que facer entrega da documentación seguinte:

- a) Comunicación electrónica de cada contratación no modelo publicado na páxina web institucional da Xunta de Galicia (modelo anexo B)  
[https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa\\_0040.xml](https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa_0040.xml)  
Segundo se establece no apartado 2.3, este anexo só deberá remitirse cando na modalidade de mantemento do servizo non se indicase na solicitude da subvención a persoa que iba a ocupar o posto; se se trata da modalidade de novo servizo, ou cando se trate dun convenio de colaboración en que os concellos alternan a prestación do servizo.
- b) Declaración de inicio e solicitude de pagamento no modelo publicado na páxina web institucional da Xunta de Galicia (modelo anexo C ). Prestar especial atención á cumprimentación da declaración de axudas solicitadas ou concedidas para a realización de proxectos para o mesmo fin, en virtude da obriga establecida no artigo 16 e) da Orde.  
[https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa\\_0040.xml](https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa_0040.xml)

- 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.
- e) Anexo K e foto/s do cartel informativo tal e como está disposto no artigo 16.2.l.a) da Orde do 11 de marzo de 2026 e que debe actualizarse co formato do modelo do punto 7.1 deste manual dispoñible na páxina web de orientación.

O prazo límite para a solicitude do pago total da subvención é a establecida na resolución de concesión. As entidades beneficiarias poderán solicitar como máximo un pagamento parcial para liquidar o importe correspondente á parte dos **servizos xa iniciados**, a solicitude do pago parcial poderá facerse en calquera momento entre a notificación da resolución e a data límite establecida na mesma.

## 2.5 Presentación de documentación para novos locais

No caso de que a concesión da subvención implique a realización dun servizo de orientación laboral nun **novo centro, inmovible ou despacho** non comunicado previamente ao abeiro da anterior convocatoria ou por tratarse dunha nova entidade beneficiaria, deberá achegarse a documentación que se cita de seguido, no **prazo de 10 días hábiles desde a comunicación da resolución de concesión**:

- 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 (en caso de agrupación de concellos, de cada un dos locais onde se vaia prestar o servizo de orientación).
- Planos da planta onde está situado o espazo que se dedicará a orientación laboral, tendo en conta que a entidade solicitante deberá garantir que estean delimitados coas suficientes garantías de confidencialidade para a atención individual das persoas demandantes. Deberán presentarse cos seguintes requisitos:
  - indicación do enderezo completo do centro ou centros aos que corresponden

- indicación expresa do espazo ou espazos diferenciados
- superficie do espazo destinado a orientación
- Anexo K e foto/s do cartel informativo tal e como está disposto no artigo 16.2.l.a) da Orde do 11 de marzo de 2026 e que debe actualizarse co formato do modelo do punto 7.1 deste manual dispoñible na páxina web de orientación.

### 3 INSTRUCCIÓN PARA AS BAIXAS E SUBSTITUCIÓN TEMPORAIS E DEFINITIVAS DO PERSOAL.

#### 3.1 Comunicación da baixa, substitución temporal ou substitución definitiva.

As entidades beneficiarias poderán dar de baixa, substituír temporal ou definitivamente 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 comunicacións de substitución temporal ou substitución definitiva **deben remitirse desde a entidade ao Servizo de Orientación Laboral da Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego 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 Cualificación para o Emprego.

As baixas deberán ser comunicadas tanto para os efectos operativos (xestión de axendas, altas de eventuais persoas substitutas temporais ou definitivas, 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 a súa caixa de correo de orientación laboral ao

endereço [orientacion.laboral@xunta.gal](mailto:orientacion.laboral@xunta.gal)) desde o momento en que teñan coñecemento da situación, indicando no asunto "COMUNICACIÓN DE BAIXA/SUBSTITUCIÓN TEMPORAL OU DEFINITIVA/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 definitivas, 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 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 endereço [orientacion.laboral@xunta.gal](mailto:orientacion.laboral@xunta.gal) (desde a súa caixa de correo para 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.

Nos casos de substitucións temporais ou definitivas do persoal contratado se procederá do seguinte xeito:

Nos casos de substitucións temporais da persoa orientadora, por calquera causa que a provoque, a entidade deberá comunicar a súa substitución nun prazo máximo de 60 días naturais desde o inicio da causa da substitución.

Nos casos de substitucións definitivas do persoal orientador, a entidade deberá comunicar a persoa substituta nun prazo máximo de 30 días naturais desde a baixa efectiva na Seguridade Social ou desde o cese da prestación do servizo da persoa inicialmente contratada.

Naqueles casos nos que existan baixas temporais sucesivas (por exemplo, unha baixa por incapacidade temporal seguida dunha baixa de maternidade) o prazo de 60 días naturais computárase desde o día do inicio da primeira baixa.

Naqueles casos en que a baixa dunha persoa orientadora se inicie nun período afectado por unha orde de convocatoria e continúe nun período correspondente a outra orde de convocatoria, os prazos computaranse como únicos desde o inicio do período de baixa.

En todos os casos anteriores, a falta de prestación do servizo de orientación xerará a perda do dereito ao cobramento ou, de ser o caso, a obriga de reintegro da parte proporcional da subvención correspondente ao período de baixa ou de interrupción do servizo.

Todos os prazos indicados poderán ampliarse por autorización expresa da Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego logo de solicitude fundamentada da entidade beneficiaria segundo o disposto no artigo 32 da lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A falta de cumprimento dos prazos establecidos neste apartado suporán a aplicación das penalizacións reguladas no artigo 17 da orde.

#### **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 Cualificación para o Emprego 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](mailto: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:

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](mailto: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 INSTRUCCIÓNS 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 Formación e Cualificación para o Emprego.

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.

No caso de que, unha vez iniciado o período subvencionado, se produza un cambio de local deberán someter as actuacións á aprobación previa da Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego, que terá en conta a localización do posto e a territorialización, permitindo unicamente cambios de postos que pasen a formar parte de zonas preferentes.

O cambio de local sen comunicación ou sen autorización previa, dará lugar a un incumprimento das obrigas ás que está sometida a entidade (artigo 16.1.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, Comercio e Emigración 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 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, comunicación municipal de apertura ou autorización asimilada, de ser esta necesaria.
- Planos da planta onde está situado o espazo que se dedicará a orientación laboral, tendo en conta que a entidade solicitante deberá garantir que estean delimitados coas suficientes garantías de confidencialidade para a atención individual das persoas demandantes. Deberán presentarse cos seguintes requisitos:
  - indicación do enderezo completo do centro ou centros aos que corresponden
  - indicación expresa do espazo ou espazos diferenciados
  - superficie do espazo destinado a orientación

Unha vez autorizado o cambio de local, deberán remitir o Anexo K coa/s fotografía/s do local no que se realizarán as funcións de orientación laboral. Nas fotografías deberase apreciar claramente o emprazamento do cartel en relación ao lugar de prestación do servizo e que está disposto sobre fondo ríxido.

## 5.2 Solicitude 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 da planta onde está situado o espazo que se dedicará a orientación laboral, tendo en conta que a entidade solicitante deberá garantir que estean delimitados coas suficientes garantías de confidencialidade para a atención individual das persoas demandantes. Deberán presentarse cos seguintes requisitos:
  - indicación do enderezo completo do centro ou centros aos que corresponden
  - indicación expresa do espazo ou espazos diferenciados
  - superficie do espazo destinado a orientación

Unha vez autorizado o cambio de local, deberán remitir o **Anexo K** coa/s fotografía/s do local no que se realizarán as funcións de orientación laboral. Nas fotografías deberase apreciar claramente o emprazamento do cartel en relación ao lugar de prestación do servizo e que está disposto sobre fondo ríxido.

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 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](mailto: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 cualificación para o Emprego na páxina web institucional da Xunta de Galicia no que constará o cofinanciamento polos Servizos Públicos de Emprego no enlace

[https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa\\_0040.xml](https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa_0040.xml)

- b) Deberán utilizar axeitadamente as identificacións segundo as instrucións da Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego 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 Cualificación para o Emprego 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, Comercio e Emigración, dispoñible para a súa descarga no enderezo web [https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa\\_0040.xml](https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa_0040.xml) .

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 14.1.d) 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 e que está disposto sobre fondo ríxido.

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.)
- **Normas estilísticas:** A expresión cromática da identidade corporativa da Xunta de Galicia utiliza un ton para garantir os estándares de accesibilidade visual, unha única cor corporativa co suficiente contraste para estandarizar o seu uso en tódalas aplicacións, soportes e formatos.

Para cumprir os estándares de accesibilidade visual, unicamente permítese o uso de branco ou negro sobre a cor azul corporativa. Principalmente utilizarase a combinación de azul e branco, de non ser posible poderá utilizarse o negro.

A cor azul principal corporativa será:

Cor principal



CMYK 100 35 0 0  
RGB 0 123 196  
#007bc4  
Pantone 7461 C  
RAL 5015

- 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://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-sbvencions/emprego?content=iniciativa\\_0040.xml](https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-sbvencions/emprego?content=iniciativa_0040.xml)

## 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:

<https://www.xunta.gal/identidade-corporativa/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 Emprego, Comercio e Emigración 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](mailto: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 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 no enlace**

[https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa\\_0040.xml](https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa_0040.xml)



## 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:**

- Para as axendas a xornada completa estableceuse un mínimo de tres marcas diarias cun intervalo dunha hora e media de duración, sendo o modelo básico ás 9:00 - 10:30 e 12:00 (de modo que se deixarán dous ocos de 30 minutos entre cada marca).
- Para as axendas ao 50% estableceuse un mínimo de oito marcas semanais sendo o modelo básico ás 9:00 e 10:30 de luns a mércores mentres que xoves e venres haberá unha única marca ás 9:00.
- Se precisan modificar os deseños por defecto, poderán solicitar os cambios necesarios empregando os seguintes anexos:
  - Para axendas a xornada completa: Anexo L Deseño Axenda - 15 marcas (comunicación de deseños de axenda no aplicativo orientación), que poderán descargar desde a web do procedemento TR331A.
  - Para axendas ao 50% da xornada completa: Anexo L Deseño Axenda - 8 marcas (comunicación de deseños de axenda no aplicativo orientación), que poderán descargar desde a web do procedemento TR331A.
- A persoa orientadora, previa comunicación á súa persoa coordinadora provincial, poderá solicitar a utilización das marcas D dos xoves e venres para rexistrar citas manuais, cando a elevada carga de traballo impida a correcta xestión da axenda.
- As marcas D que non sexan ocupadas polo direccionamento realizado cada mércores, poderán ser utilizadas para rexistrar citas manuais sen previo aviso á coordinación provincial.

- É obrigado realizar o perfil competencial a todas as persoas que acudan a unha cita de atención personalizada. No caso de persoas que xa fosen atendidas con anterioridade e de non ter realizado o perfil competencial, poderá realizarse na cita na que estea sendo atendida.
- PARA CENTROS QUE ATENDAN A COLECTIVOS ESPECIAIS: Simplemente haberá un calendario de luns a venres en intervalos de 30 minutos, sen marcas para o direccionamento automatizado, que lles permitirá ás persoas orientadoras xestionar manualmente as derivacións.

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.

## 9 XUSTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS

Todas as entrevistas de orientación laboral que se realicen deberán quedar debidamente xustificadas co correspondente documento "Xustificante de prestación de servizo" correctamente asinado pola persoa usuaria.

No caso de que, de modo excepcional e debidamente xustificado, se realice unha entrevista telefónica ou telemática, a súa realización deberá quedar xustificada coa confirmación por correo electrónico da persoa usuaria. Esta confirmación poderá realizarse co envío dunha mensaxe por parte da persoa orientadora onde se indique a data, a hora e a realización da entrevista e a posterior contestación da persoa demandante de emprego. Facilítase na intranet un modelo de texto que poderá utilizarse nos envíos. Tamén poderá quedar xustificada co documento en formato papel "Xustificante de prestación de servizo" asinado nunha cita presencial posterior coa persoa usuaria.

En calquera caso, todas as entrevistas deberán ter a súa adecuada xustificación para poder ser tidas en conta na resolución das subvencións da orde de convocatoria do ano seguinte.

Estas xustificacións poderán ser solicitadas en calquera momento nas accións de control de calidade que se realicen desde o servizo. Recomendamos o arquivo dixital das xustificacións por data de realización no momento da prestación do servizo, (obrigatoriamente asinadas pola persoa demandante de emprego e a persoa de orientación laboral), sen necesidade do seu arquivo en papel.

Na intranet de orientación estarán dispoñibles os documentos en formato editable para que poidan ser utilizados en calquera momento polas persoas orientadoras.

En todo caso, deberán presentarse obrigatoriamente na xustificación final da subvención percibida ordenados cronolóxicamente.

## **10 ACCESO Á APLICACIÓN ORIENTACIÓN PARA PERSOAS INTERLOCUTORAS**

As persoas interlocutoras que así o desexen, poderán acceder á aplicación ORIENTACIÓN cun tipo de permiso que as habilita para sondear a actividade das persoas orientadoras de todos os centros da entidade á que pertencen.

Para solicitar a alta como persoas interlocutoras na aplicación ORIENTACIÓN deberán facer o seguinte:

Enviar por correo electrónico o anexo M, dispoñible na web desta subvención [https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa\\_0040.xml](https://conselleriaemprego.xunta.gal/axudas-subvencions/emprego?content=iniciativa_0040.xml) dentro da sección titulada "TR331A - Todas as convocatorias".

Deberán enviar a mensaxe desde a caixa de correo da entidade para a orientación laboral ata o enderezo deste servizo (orientación.laboral@xunta.gal), facendo constar como asunto o texto: "Anexo M (nome da entidade)".

*INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE ORIENTACIÓN LABORAL,  
CONVOCATORIA 2026*

### ANEXO I

<b>Requisitos imprescindibles para superar a fase de baremación do currículo:</b>	
<b>Requisitos de titulación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de licenciado/a universitario/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou grao.</li> <li>• Título universitario de enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a universitario/a, arquitecto/a técnico/a ou grao.</li> </ul>	
<b>Requisitos de puntuación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acadar unha puntuación mínima total no currículo de 3,5 puntos.</li> </ul>	
<b>Formación específica en materia de orientación laboral (máximo 3,5 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
Máster ou cursos de orientación laboral (integración laboral, inserción laboral, orientación/integración profesional)	0,50 puntos por cada 25 horas formativas
<b>Formación complementaria relacionada coas tarefas definidas no artigo 3 desta orde (máximo 1 punto)</b>	<b>Puntuación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- formación sobre a prospección do mercado laboral</li> <li>- creación de empresas e autoemprego, cooperativas, emprendemento</li> <li>- mellora de habilidades para o asesoramento e atención no ámbito laboral</li> <li>- igualdade de oportunidades no ámbito do emprego</li> <li>- selección de persoal; recursos humanos</li> <li>- formación en xénero e discapacidade no ámbito do emprego</li> </ul>	0,25 puntos por cada 25 horas formativas
<b>Experiencia profesional directamente relacionada co posto (máximo 3,5 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
A experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través do contrato de traballo en 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 en que consten os servizos prestados. Xuntarse informe de vida laboral en ambos os casos.	
Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, acreditarase coa certificación de organismos oficiais en que deberá constar o tempo de realización e, de ser o caso, copia das condicións da convocatoria.	
Por cada mes realizando tarefas directamente relacionadas co posto ofertado: técnico/a de orientación: orientación laboral/profesional, titorías laborais con persoas adultas, inserción laboral, etc.	0,40 puntos por cada mes
<b>Experiencia profesional indirectamente relacionada co posto (máximo 2 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
Por cada mes realizando tarefas técnicas indirectamente relacionadas co posto ofertado (axentes de emprego, prospectores de emprego, axentes de desenvolvemento local, técnicos de emprego en entidades locais,...)	0,20 puntos por cada mes
<b>Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 0,75 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
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 puntuán os cursos inferiores a 15 horas.	0,10 puntos por cada 15 horas de curso
<b>Outros méritos ( 0,25 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
Celga 4 ou equivalente debidamente homologado	0,25 puntos
<b>Discapacidade ( 1 punto)</b>	<b>Puntuación</b>
Por ter recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, sempre que exista unha compatibilidade entre a discapacidade e o desenvolvemento das tarefas e funcións do posto.	1 punto

**ANEXO II-CADRO RESUMO PROTOCOLO COMUNICACIÓNS**

- Desde o Servizo de Orientación Laboral unicamente se realizarán e atenderán comunicacións electrónicas cara ao interlocutor da entidade, e da persoa de contacto para a tramitación do expediente especificada na solicitude.
- 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](mailto: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
Solicitude de baremación (anexo A)	Unha vez realizada a preselección dunha persoa candidata por cada un dos postos que lle teñan sido concedidos ou para substitucións temporais/definitivas.	SI	NON	Acompañar currículo/s e a restante documentación que acredite os méritos a valorar.
Solicitude de ampliación do prazo da contratación	Antes da data establecida na resolución de concesión como data límite de contratación (incluída) ou no prazo de substitución temporal/definitiva, debe autorizarse antes de que finalice ese prazo.	SI	NON	Deberá especificarse o período de ampliación solicitado co prazo máximo establecido por lei (a metade do prazo inicial segundo a lei de procedemento común das AAPP)
Comunicación de datos operativos (anexo B)	Para o caso de novo servizo (con ou sen proceso de selección): 3 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: 3 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 solicitude de pagamento da subvención (anexo C)	Inicio e pago total da subvención: antes da data establecida na resolución de concesión. Inicio e pagamento parcial da subvención: en calquera momento entre a notificación da resolución e a data límite que se indica na mesma para os servizos de orientación xa iniciados cando se solicita o pagamento.	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) no caso de novas concesións. No prazo de 10 días hábiles desde que se recibe a notificación, nos casos de cambio de local ou despacho.	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 e que está disposto sobre fondo ríxido, tanto no caso de novos locais como de novos despachos.
Comunicación <b>OPERATIVA</b> de baixa, substitución temporal ou definitiva 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/ TEMPORAL OU DEFINITIVA/ REDUCIÓN XORNADA/REINCORPORACIÓN (Nº EXPEDIENTE E ENTIDADE)" segundo proceda. Non é preciso achegar anexo B

COMUNICACIÓN	CANDO SE ENVÍA	POR SEDE ELECTRÓNICA	POR E-MAIL	OBSERVACIÓNS
Comunicación <b>EN SEDE</b> de baixa, substitución temporal ou definitiva/, 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 <b>seguidamente</b> 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 Formación e Cualificación para o Emprego
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 só no caso de que se necesite modificar os datos comunicados previamente.	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.
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)".
Escrito de comunicación de cambios de representante da entidade	En calquera momento do procedemento no momento en que se produza.	SÍ	NON	Non se establece anexo para este escrito
Escrito de envío da documentación dun novo local (punto 2.5 do Manual)	Dez días hábiles desde a notificación da resolución de concesión da subvención	SÍ	NON	Non se establece anexo para este escrito
Solicitud de alta das persoas interlocutoras na aplicación ORIENTACIÓN	En calquera momento	NON	SI	Indicar no asunto: "Anexo M (nome da entidade)"