



ORDEN PRE/1579/2016, de 20 de octubre, por la que se dispone la publicación del convenio de colaboración entre el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM) y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de Aragón, para la realización de un programa para la atención, orientación profesional e inserción laboral de desempleados de larga duración.

Inscrito en el Registro General de Convenios con el núm. 2016/7/0095 el convenio suscrito, con fecha 3 de octubre de 2016, por la Consejera de Economía, Industria y Empleo del Gobierno de Aragón, el Secretario General de CC.OO. Aragón, el Presidente de CEOE-Aragón, el Presidente de CEPYME-Aragón y el Secretario General de UGT-Aragón, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley 1/2011, de 10 de febrero, de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón y 13 del Decreto 57/2012, de 7 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón, he resuelto:

Ordenar la publicación del citado convenio, que figura como anexo de esta orden, en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 20 de octubre de 2016.

**El Consejero de Presidencia,
VICENTE GUILLÉN IZQUIERDO**

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO Y LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS DE ARAGÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN

En Zaragoza, a 3 de octubre de 2016.

REUNIDOS

De una parte, D.^a Marta Gastón Menal, Consejera de Economía, Industria y Empleo del Gobierno de Aragón, nombrada por Decreto de 5 de julio de 2015, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, y autorizada por Acuerdo del Gobierno de Aragón de 30 de agosto de 2016.

De otra parte: D. Julián Buey Suñén, en calidad de Secretario General de CC.OO. Aragón; D. Fernando Callizo Oliván, en calidad de Presidente de CEOE-Aragón; D. Aurelio López de Hita, en calidad de Presidente de CEPYME-Aragón y D. Daniel Alastuey Lizalde, en calidad de Secretario General de UGT-Aragón.

Reconociéndose todos ellos que intervienen en función de sus respectivos cargos y en el ejercicio de las facultades que tienen conferidas para suscribir el presente convenio de colaboración, en nombre y representación de las entidades que representan,

MANIFIESTAN

I. Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 71.32.^a del Estatuto de Autonomía de Aragón, a la Comunidad Autónoma de Aragón le corresponde la competencia exclusiva sobre la planificación de la actividad económica y el fomento del desarrollo económico de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con los principios de equilibrio territorial y de sostenibilidad.

Asimismo, se encomienda a los poderes públicos aragoneses, de acuerdo con lo establecido en las letras b) y c) del artículo 20 del texto estatutario, respectivamente, impulsar la política tendente a la mejora y equiparación de las condiciones de vida y trabajo de los aragoneses, propugnando especialmente las medidas que favorezcan el arraigo y el regreso de los que viven y trabajan fuera de Aragón, y promover la corrección de los desequilibrios económicos, sociales y culturales entre los diferentes territorios de Aragón, fomentando su mutua solidaridad.

Y estos principios rectores de las políticas públicas culminan, en materia de empleo y trabajo, con la necesidad, plasmada en el artículo 26 del Estatuto de Autonomía de Aragón, de que los poderes públicos promuevan el pleno empleo de calidad en condiciones de seguridad; la prevención de los riesgos laborales; la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y



en las condiciones de trabajo; la formación y promoción profesionales; y la conciliación de la vida familiar y laboral.

II. Que la Ley 9/1999, de 9 de abril, de creación del Instituto Aragonés de Empleo, en su artículo 2, encomienda a este Instituto las funciones de ejecución de la legislación de empleo y formación profesional ocupacional que tenga asumidas la Comunidad Autónoma de Aragón. Es por tanto, este organismo autónomo, adscrito al Departamento de Economía, Industria y Empleo, el que debe planificar, impulsar y controlar las políticas de empleo orientadas al cumplimiento de estos principios rectores señalados por el Estatuto de Autonomía de Aragón.

Para acometer adecuadamente las iniciativas que, en cada coyuntura, requiera la sociedad aragonesa y que conduzcan a la consecución de los objetivos indicados, el Servicio Público de Empleo debe estar en permanente escucha de la necesidad de los trabajadores, empleados y desempleados, así como de las empresas.

Para este fin, debe fundamentar sus actuaciones en mecanismos permanentes de escucha que le permitan detectar cuáles son las bolsas de desempleo reales o potenciales, así como los colectivos más desprotegidos y, por tanto, con mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo.

En el ejercicio de todas estas competencias, y de acuerdo a los datos del número de personas desempleadas inscritas en las Oficinas de Empleo del Instituto Aragonés de Empleo durante el primer cuatrimestre del año 2016, se comprueba la existencia de más de 64.000 personas paradas de larga duración, siendo, con diferencia, el colectivo con dificultades de inserción más numeroso en estos momentos. Se considera que una persona adquiere la condición de “parado de larga duración”, desde el momento en el que permanece inscrito como desempleado al menos 360 días durante los 540 días anteriores a la fecha de su situación.

III. Que el desempleo de larga duración provoca impactos muy negativos sobre los individuos que lo sufren. A corto plazo, tanto la salud como el bienestar individual se ven afectados. Pero, además, se producen efectos negativos a largo plazo, como la dificultad creciente de encontrar oportunidades adecuadas de empleo por la depreciación de su capacitación profesional. Esta depreciación del capital humano afecta negativamente al desarrollo profesional de aquellos que lo sufren, así como a sus salarios a lo largo de su ciclo de vida.

Para muchos individuos, especialmente para los de mayor edad, el desempleo de larga duración, además, puede llevar a la exclusión social por la pobreza material a la que se ven expuestos al no encontrar opciones dentro del mercado laboral. El hecho de que en Aragón el colectivo sea tan numeroso nos debe obligar a establecer, como prioritarias, políticas encaminadas a la recolocación de una parte importante de este colectivo.

El paro de larga duración puede ser una consecuencia de la existencia de un desajuste entre las habilidades o competencias que poseen algunos individuos y aquellas que el mercado de trabajo demanda. Este desajuste puede producirse por diversas razones: jóvenes con déficit de formación que han abandonado el sistema educativo, mayor demanda de trabajos cualificados y tecnificados, y el desajuste entre el sistema educativo y las demandas del mercado de trabajo.

Otra consecuencia del paro de larga duración es la desorientación ante el reto de enfrentarse a la situación nueva de búsqueda activa de empleo, desconociendo las herramientas necesarias y provocando en muchas ocasiones inactividad.

IV. Que en base a estos datos y a las personas en situación de desempleo que se encuentran detrás de los mismos, el Instituto Aragonés de Empleo no puede permanecer inactivo y debe adoptar medidas que palién estas gravosas circunstancias. En consecuencia, es urgente la puesta en marcha de un programa potente de atención, orientación profesional e inserción laboral de personas paradas de larga duración, que permita actuar con este colectivo de difícil inserción para reducir su tiempo de permanencia en desempleo.

Es incluso una obligación legal, recogida en el artículo 30 del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, que señala que “las Comunidades Autónomas adoptarán, de acuerdo con los preceptos constitucionales y estatutarios, así como con los compromisos asumidos en el ámbito de la Unión Europea y en la Estrategia Española de Activación para el Empleo, programas específicos destinados a fomentar el empleo de las personas con especiales dificultades de integración en el mercado de trabajo. Para ello, los servicios públicos de empleo asegurarán el diseño de itinerarios individuales y personalizados de empleo que combinen las diferentes medidas y políticas, debidamente ordenadas y ajustadas al perfil profesional de las personas que los integran y a sus necesidades específicas”.



V. Que ante esta situación, es necesario diseñar en la Comunidad Autónoma de Aragón un programa extraordinario que permita mejorar la capacidad de los servicios públicos de empleo para atender al mayor número de personas posible que pertenezcan a este colectivo de parados de larga duración, y en un espacio de tiempo prolongado de dos años.

Asimismo, razones de oportunidad van a permitir a la Comunidad Autónoma de Aragón que la financiación del programa se realice a través de recursos presupuestarios específicos del Servicio Público de Empleo Estatal, acordados en la LXII Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Sociales, celebrada el 18 de abril de 2016, para sufragar ese servicio especial durante el año 2016 hasta el 2018. La distribución del presupuesto se realizará de acuerdo al número de potenciales beneficiarios a atender (personas desempleadas de larga duración) en cada Comunidad Autónoma.

Este programa pretende atender a un total 5.760 personas en situación de desempleo, paradas de larga duración, a las que se les ofrecerá los servicios necesarios y, por tanto, con un tratamiento individualizado que les permita mejorar su empleabilidad con el fin último de conseguir su inserción en el mercado laboral. En este sentido, se tendrá en cuenta la Recomendación del Consejo de la Unión Europea, de 19 de enero de 2016, que incluye que la atención debería prestarse antes de que transcurran seis meses desde que la persona demandante de empleo adquiriera la condición de parada de larga duración. Con ello, se pretende ejercer una labor preventiva en el enquistamiento de la situación de desempleo.

El programa comprende actuaciones relacionadas con:

- Orientación profesional: A través de distintas actuaciones de carácter individual y grupal, articuladas a partir de itinerarios de inserción dirigidos a mejorar las posibilidades de empleabilidad de las personas integrantes del programa.
- Formación para el empleo: Tanto en habilidades sociales, relacionadas con el éxito o la excelencia, con el pensamiento, con la gestión de equipos, con el logro, con la iniciativa, con la influencia y con la gestión personal, como en competencias profesionales, con la impartición de formación para la mejora de la capacitación profesional, según los perfiles profesionales de los participantes en el programa.
- Prospección de empresas y captación y gestión de ofertas: Que permitan la identificación y selección de sectores de actividad, el análisis de los puestos de trabajo ofertados y de las ofertas de empleo no cubiertas, para enviar a las empresas a los candidatos más adecuados a los criterios y requisitos establecidos en la oferta, según criterios de idoneidad y disponibilidad de los mismos.
- Inserción en el mercado laboral: Que determina un objetivo de inserción de, al menos, el 25% de las personas que se atiendan.

VI. Que para llevar a cabo este programa, el Instituto Aragonés de Empleo va a suscribir un convenio de colaboración con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de Aragón. Este modelo de gestión, más inmediato en su adjudicación y puesta en marcha, frente a las convocatorias públicas y sus dilatados procedimientos de adjudicación, permite una intervención más rápida y personalizada sobre las personas desempleadas de larga duración. Esa inmediatez, favorece el impacto positivo del programa y sus resultados.

El Servicio Público de Empleo no cuenta con los medios humanos suficientes para impulsar un programa de estas características, con el grado de dedicación necesario que debe destinarse a cada una de las 5.760 personas desempleadas que participen en el mismo.

Para cubrir estas necesidades no asumibles directamente por el Instituto Aragonés de Empleo, se prevé, en el artículo 13 del texto refundido de la Ley de Empleo, dentro de los principios de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Empleo, que “los Servicios Públicos de Empleo son los responsables de asumir, en los términos establecidos en esta ley, la ejecución de las políticas activas de empleo, sin perjuicio de que puedan establecerse instrumentos de colaboración con otras entidades, que actuarán bajo su coordinación. Dichas entidades, deberán respetar, en todo caso, los principios de igualdad y no discriminación”. Y continúa el artículo 19 de ese mismo texto refundido, señalando que “los servicios públicos de empleo de las Comunidades Autónomas diseñarán y establecerán, en el ejercicio de sus competencias, las medidas necesarias para determinar las actuaciones de las entidades que colaboren con ellos, en la ejecución y desarrollo de las políticas activas de empleo y la gestión de la intermediación laboral”.

Y sin duda alguna, por la experiencia de estos últimos años y el conocimiento profundo de la metodología que debe aplicarse, son las organizaciones empresariales y sindicales más representativas las entidades que deben colaborar con el Servicio Público de Empleo, para garantizar el éxito del programa diseñado.



La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece, en su artículo 22.2.c), que podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones: “c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública”.

En el mismo sentido, se expresa el artículo 28 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, cuando señala que “podrán concederse directamente, con carácter excepcional, las subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, de acuerdo con lo establecido en la normativa básica estatal”.

En el presente convenio de colaboración, concurren estas razones de interés público, social y económico que dificultan la convocatoria pública. Y ello, por el tipo de programa que se diseña y se pretende impulsar por el Servicio Público de Empleo. No debe olvidarse que el diseño de este programa obliga a desarrollar actuaciones directamente relacionadas con las funciones de estas organizaciones, que suponen la propia razón de su existencia y que se encuentra recogida en sede constitucional cuando se señala, en el artículo 7 de la Constitución Española, que “los sindicatos de trabajadores y las asociaciones empresariales contribuyen a la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales que les son propios”.

Son estas organizaciones, sin lugar a dudas, las que tienen el conocimiento profundo del mercado de trabajo y el contacto directo con las empresas a las que deben dirigirse. Y en este tipo de programas es precisamente ése el elemento singular que las diferencia del resto de entidades. No en vano, las organizaciones sindicales representan a la población asalariada que puede cifrarse en torno a 14 millones de trabajadores en España y a 410.000 trabajadores en Aragón, y las organizaciones empresariales pueden llegar a representar a más de 3 millones de empresas en España y a 88.000 en Aragón. En este caso, es ese acervo que solo ellas poseen, el que se erige en absolutamente necesario para garantizar el éxito del programa.

Por eso, son las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de Aragón, como tales, las que disponen de unos canales de comunicación más directos e interactúan más fácilmente con todo el tejido empresarial en el territorio de Aragón, favoreciendo con ello la concienciación empresarial a la hora de conocer el objetivo y actuaciones previstas en el programa, y la existencia de una bolsa de trabajadores cualificados con la que poner en relación las ofertas de trabajo de las empresas y las demandas de empleo adecuadas a los perfiles buscados, que es uno de los pilares esenciales de esta iniciativa que se pretende impulsar.

En esa misma línea argumental, las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de Aragón podrán identificar nuevos nichos de empleo que se pondrán al servicio del programa, identificando empresas con necesidad de transmisión y captación de potenciales compradores entre los trabajadores desempleados adheridos al programa, incluyendo también posibilidades de autoempleo, con asesoramiento, acompañamiento y formación a los implicados para garantizar el éxito del programa. Para ello, disponen de estructuras y personal cualificado multidisciplinar, prestando una atención con enfoque multisectorial en cualquier lugar de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por tanto, es necesario suscribir un convenio de colaboración de estas características entre el Instituto Aragonés de Empleo con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de Aragón, que cuentan con experiencia, una estructura consolidada en el territorio de Aragón y los recursos técnicos y humanos suficientes para su gestión. Dicha experiencia, adquirida por las organizaciones empresariales y sindicales en la ejecución de programas para colectivos con dificultades de inserción, es una de las razones del interés público y social que justifica la concesión de la subvención de forma directa.

Además, la necesidad de iniciar las actuaciones de mejora de la atención, orientación profesional e inserción de personas desempleadas de larga duración, a partir del mes de junio de 2016, tal y como plantea el Servicio Público de Empleo Estatal en su programa, es razón añadida para adjudicar las subvenciones a través de la concesión directa, más inmediata que la concurrencia competitiva.

Por todo ello, acuerdan el presente convenio de colaboración con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.— *Objeto del convenio y del programa.*

El objeto del convenio es la colaboración entre el Instituto Aragonés de Empleo y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de Aragón (CEOE-Aragón, CEPYME-Aragón, UGT-Aragón y CC.OO. Aragón, en adelante, entidades), para la realiza-



ción de un programa para la mejora de la atención, orientación e inserción laboral de las personas paradas de larga duración.

El objeto del programa es la personalización de la atención de las personas desempleadas de larga duración, basada en un análisis riguroso y completo de las circunstancias que afectan a su empleabilidad.

Para ello, se podrán realizar actuaciones de información, orientación profesional, motivación, asesoramiento, diagnóstico y determinación del perfil profesional y de competencias, diseño, gestión de la trayectoria individual de aprendizaje, formación en técnicas de búsqueda de empleo, autoempleo y habilidades sociales, formación para el empleo, incluidas las competencias transversales y, en su caso, la acreditación y evaluación de competencias, intermediación laboral (prospección de empresas, captación y gestión de ofertas) y, actuaciones de apoyo a la inserción, que se detallan en la cláusula tercera del presente convenio.

Del total de personas destinatarias del programa, al menos, el 25% deberá insertarse en el mercado laboral.

Segunda.— *Destinatarios del programa y su proceso de selección.*

El programa está dirigido a personas “paradas de larga duración”, inscritas como demandante de empleo en las Oficinas de Empleo del Instituto Aragonés de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Se considera “parado de larga duración” a la persona desempleada que haya permanecido inscrita como demandante de empleo, al menos, 360 días durante los 540 días anteriores a la fecha de su atención.

El número total máximo de personas desempleadas de larga duración destinatarias del programa será de 5.760 (1.440 personas para cada entidad), y su distribución geográfica será:

- En Zaragoza y provincia: 4.436 personas (1.109 para cada entidad).
- En Huesca y provincia: 748 (187 para cada entidad).
- En Teruel y provincia 576 (144 para cada entidad).

La distribución geográfica anteriormente mencionada podrá variar entre provincias hasta un máximo del 15% sobre el número total, siempre y cuando se atienda, al menos, al número de personas previsto como mínimo para cada entidad. La variación en la distribución deberá ser comunicada a las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo afectadas.

Del total de personas desempleadas de larga duración destinatarias del programa, se recomienda que la atención de los mismos se preste, en la medida de lo posible, antes de que transcurran seis meses desde que la persona demandante de empleo adquiera la condición de “parado de larga duración”.

La selección de las personas paradas de larga duración será realizada por el Instituto Aragonés de Empleo. En este proceso, podrán colaborar las entidades firmantes del convenio.

Las personas seleccionadas como candidatos idóneos para participar en el programa serán remitidas a las entidades por el Instituto Aragonés de Empleo de forma progresiva en cada una de las tres provincias. La frecuencia y número de personas a enviar será establecida, de mutuo acuerdo, entre el Instituto Aragonés de Empleo y las entidades.

Las entidades podrán proponer candidatos para que se incorporen al programa, siempre y cuando estén inscritos como demandantes de empleo y cumplan la condición de ser desempleado de larga duración. Dicha incorporación, deberá ser autorizada por el Instituto Aragonés de Empleo tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos antes mencionados.

El proceso de selección de candidatos se mantendrá hasta alcanzar el número máximo de personas destinatarias del programa.

La persona que participa en el programa, en ningún caso, podrá ser atendida simultáneamente por más de una entidad.

En el supuesto de que se produzcan bajas, renunciaciones o abandonos de los participantes que hubieran iniciado el programa y no hubieran realizado las actuaciones de atención mínimas a realizar, de carácter obligatorio, serán sustituidos por otros parados de larga duración. Asimismo, podrán ser sustituidas las personas, en los supuestos de baja en el programa por haber alcanzado el cómputo mínimo de días trabajados previsto en el convenio, baja por incapacidad temporal con una duración mínima de 45 días, incapacidad permanente, traslado de domicilio a otra provincia, jubilación, defunción, privación de libertad por cumplimiento de condena, así como cualquier otra causa que sea autorizada por el Instituto Aragonés de Empleo.

El desarrollo del programa se llevará a cabo en estrecha colaboración con el Instituto Aragonés de Empleo, estableciendo una Oficina de Empleo de coordinación en cada una de las provincias en las que actúan las entidades firmantes del convenio.



Tercera.— Actuaciones a realizar en el programa.

Durante la vigencia del convenio, los destinatarios del programa podrán recibir por parte de las entidades los siguientes servicios personalizados:

1. Orientación.

Comprende distintas actuaciones de carácter individual y grupal de orientación profesional para el empleo, articuladas en itinerarios de inserción ocupacional dirigidos a mejorar las posibilidades de empleabilidad de las personas desempleadas.

Cada persona, participará en diferentes acciones de orientación en función de sus necesidades. En los periodos de tiempo en los que el participante no esté contratado, puede reincorporarse de nuevo al programa mientras esté vigente, para subsanar posibles desviaciones detectadas en el proceso de inserción.

Cada técnico de la entidad, deberá atender de forma simultánea como máximo a 120 personas paradas de larga duración. Alcanzado el máximo de personas a atender de forma simultánea por técnico, cuando se produzcan bajas, renuncias o abandonos de los participantes previstos en la cláusula segunda del presente convenio, deberán ser sustituidas siempre y cuando el tiempo de vigencia del programa permita realizar actuaciones de orientación, formación e inserción, en su caso. A la finalización del programa, la entidad presentará un listado con la relación de personas atendidas por cada técnico a lo largo del mismo.

Las actuaciones previstas serán las siguientes:

1.1. Acciones individuales:

- Realización de un perfil individualizado de empleabilidad (PIE).
- Diseño del itinerario personalizado para el empleo (IPE).
- Tutoría de seguimiento.
- Acciones de orientación individual.
- Asesoramiento de proyectos empresariales (APE).

1.2. Acciones grupales:

- Grupo de búsqueda de empleo (BAE-G).
- Sesiones monográficas grupales (BAEM-G).
- Taller de entrevista (BAE-TE).
- Desarrollo de aspectos personales para la ocupación (DAPO).
- Información y motivación para el autoempleo (INMA).

En caso de que se atienda una persona mediante actuaciones individuales, se procurará que éstas sean tutorizadas por el mismo técnico de la entidad. Si en alguna fase de las actuaciones interviniera puntualmente otro técnico, se hará constar esta circunstancia y el motivo a la hora de presentar la justificación final de todas de las actuaciones realizadas por cada técnico de la entidad.

En el supuesto de realizar sesiones de carácter grupal, se podrán realizar por un técnico diferente del que tutoriza las actuaciones individuales.

En el anexo I que acompaña al presente convenio, se describen las especificaciones técnicas y contenido de las actuaciones individuales y grupales relacionadas con la orientación para la empleabilidad.

Cada técnico de la entidad, deberá crear un expediente individual que acompañe a la persona demandante durante todo el proceso de orientación, que facilite la intervención del personal técnico que actúa con ella en las diferentes acciones y contribuya a dar una información detallada a la persona participante de los compromisos de las actividades que han acordado desarrollar, los objetivos específicos y las pautas que debe seguir para alcanzar estos objetivos.

Los documentos que tienen que constar en el expediente son:

- Diagnóstico inicial: Informe inicial del técnico sobre la primera toma de contacto con la persona participante, donde se especificarán con detalle las valoraciones que se hagan a partir de las potencialidades y carencias detectadas que sean relevantes para el proceso de inserción.

- Acuerdo personal para el empleo: A partir del diagnóstico realizado, hace falta relacionar las diversas actuaciones y acordar con la persona participante la globalidad de las actuaciones a realizar. Este documento estará firmado por el participante.

- Informe de seguimiento: En la medida que el participante vaya realizando actuaciones, el técnico de la entidad elaborará un informe de seguimiento sobre los contenidos y temas tratados en cada una de las sesiones, el grado de motivación e implicación de la persona participante, el nivel de consecución de objetivos, la planificación de próximas actuaciones y toda aquella información que sea relevante para la mejora de la ocupabilidad de la persona participante.



- Currículum del participante, que se irá trabajando y mejorando a lo largo del itinerario.
- Informe de cierre, a través de un plan de evaluación y mejora, donde el técnico hace un resumen de las actuaciones realizadas por la persona durante el desarrollo del programa, una valoración de su participación global en las acciones e indicará las actuaciones a realizar de forma autónoma por parte de la persona. También se hará constar, si procede, en qué momento la persona participante abandona la acción y los motivos de este abandono.

La entidad podrá utilizar el formato de documento que ya tenga elaborado, siempre y cuando su contenido contemple las especificaciones señaladas para cada uno de ellos por el Instituto Aragonés de Empleo.

Las personas destinatarias del programa recibirán las siguientes actuaciones:

- Realización de un perfil individualizado de empleabilidad (PIE).
- Diseño del itinerario personalizado para el empleo (IPE).
- Al menos, una acción de orientación individual y/o grupal.
- Dos tutorías de seguimiento.

Todas las actuaciones de orientación que se realicen, y las horas empleadas, deberán justificarse mediante la firma de los participantes en un documento normalizado, elaborado al efecto por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, que será presentado por las entidades a la finalización del programa. Asimismo, se acompañará el cuestionario "diagnóstico de empleabilidad" y el acuerdo personal de empleo.

2. Formación.

2.1. Formación en habilidades sociales:

Se podrá realizar formación en habilidades sociales, relacionadas de una forma causal con el éxito o la excelencia en un determinado puesto de trabajo, relacionados con el pensamiento, la gestión del equipo, el logro, la iniciativa, la influencia, y la gestión personal.

2.2. Formación en competencias profesionales:

Impartición de cursos para la mejora de la capacitación profesional, según los perfiles profesionales de los participantes en el programa.

Si las características de los participantes así lo aconsejaren, podrán desarrollarse los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias, que consistirá en la puesta en marcha de un proceso de información y orientación, evaluación, asesoramiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por los usuarios a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación.

2.3. Cada persona, podrá participar en diferentes acciones de formación, ya sea tanto en competencias clave/transversales y habilidades sociales, como en formación en competencias profesionales.

Todas las actuaciones de formación que se realicen, deberán estar mencionadas en el itinerario individualizado y personalizado de inserción.

3. Prospección de empresas y captación y gestión de ofertas.

3.1. Prospección de empresas: Actuaciones relacionadas con la identificación y selección de sectores de actividad, el contacto y las visitas realizadas a las empresas a prospectar, el análisis de los puestos de trabajo ofertados y de ofertas de empleo no cubiertas.

3.2. Captación y gestión de ofertas detectadas en función del perfil profesional de las personas participantes y gestión de las mismas: Envío a las empresas de los candidatos más adecuados a los criterios y requisitos establecidos en la oferta, según criterios de idoneidad y disponibilidad, y seguimiento de los resultados obtenidos con los candidatos enviados.

4. Inserción en el mercado laboral.

Del total de personas destinatarias del programa, al menos, el 25% deberá insertarse en el mercado laboral, de acuerdo a los siguientes criterios de cómputo:

- a) Se considerará insertado a todo participante en el programa que cotice al menos 180 días en el correspondiente régimen de la Seguridad Social, por cuenta propia o por cuenta ajena, y en empresa ordinaria dentro de la duración del programa. Para el cómputo de los días cotizados de los apartados, también se tendrá en cuenta el número de días de alta en el correspondiente régimen de la Seguridad Social en los 60 días posteriores a la finalización del programa, siempre que el inicio de la relación contractual se hubiera producido dentro de la duración del mismo.

La duración mínima de los contratos computables a los efectos de inserción será de 10 días consecutivos.



No obstante lo anterior, a los efectos de inserción, también será computable la suma de los días cotizados que se deriven de los diferentes contratos realizados por una misma empresa de forma no consecutiva.

Además del tiempo cotizado, la persona insertada deberá haber recibido, al menos, dos actuaciones de orientación de las señaladas en la cláusula tercera, 1, del presente convenio.

- b) A todo aquel que no habiendo alcanzado al menos 180 días cotizados en el correspondiente régimen de la Seguridad Social, por cuenta propia o por cuenta ajena, y en empresa ordinaria dentro del programa, hubiera sido dado de alta en una empresa en cualquiera de las modalidades de contratación indefinida, siempre que el inicio de la relación contractual se hubiera producido, al menos, un mes antes de la finalización del programa y permaneciera de alta en los 60 días posteriores a la finalización del mismo. La misma regla será de aplicación para el supuesto de cotización por cuenta propia, debiendo haberse dado de alta como autónomo al menos un mes antes de la finalización del programa y permaneciendo de alta en los 60 días posteriores a la finalización del mismo.

Además del tiempo cotizado, la persona insertada deberá haber recibido, al menos, dos actuaciones de orientación de las señaladas en la cláusula tercera, 1, del presente convenio.

Para los supuestos mencionados en los apartados a) y b), los días de inserción serán comprobados por el Instituto Aragonés de Empleo, a través de la Consulta de Situaciones Laborales del Sistema de Información Laboral ("e-SIL") expedida por la Seguridad Social.

Para el cómputo de la inserción, se admitirán las cotizaciones realizadas como consecuencia de trabajos realizados en el extranjero, siempre y cuando esa circunstancia quede acreditada mediante documentación fehaciente aportada por cada entidad en la justificación de la inserción a la finalización del programa.

Para realizar el cómputo de los días cotizados, y a los efectos de tener la consideración de insertado, se excluirán los siguientes supuestos:

- Contratación en escuelas taller, talleres de empleo, centros especiales de empleo, programa de organismos autónomos y corporaciones locales, y todos aquellos supuestos que, como en estos casos, la subvención recibida sea la retribución de la persona contratada.
- Cualquier forma de acceso a la Administración Pública, como funcionario, personal estatutario o contratado laboral.
- Contratación en cualquier empresa mediante la modalidad de contrato indefinido de fijo discontinuo con fecha de inicio anterior al comienzo del programa, así como los sucesivos llamamientos que se derivaran del mismo, aunque éstos se produjeran durante la vigencia del programa.

No obstante lo anterior, se aclara que se computará el contrato indefinido de fijo discontinuo cuya fecha de inicio se produzca dentro de la vigencia del programa, así como los llamamientos que pudieran derivarse del mismo dentro de la vigencia del programa.

Cuarta.— Recursos humanos, técnicos y materiales, para el desarrollo de las actuaciones a realizar.

Cada una de las entidades, pondrá a disposición del programa el personal de coordinación, técnico, formador y de apoyo necesarios para el desarrollo de las actuaciones previstas en el mismo.

Las funciones que realizarán los recursos humanos necesarios puestos a disposición del programa serán las siguientes:

- El personal de coordinación se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la implementación y desarrollo del programa, evaluación y seguimiento del mismo, así como coordinar el personal técnico y de apoyo. El personal de coordinación podrá, asimismo, desarrollar funciones como personal técnico.

- El personal técnico será el responsable de desarrollar las actuaciones individuales y grupales para la mejora de la empleabilidad e inserción de las personas participantes, realizar acciones de prospección empresarial y el seguimiento, tanto de las actuaciones como de las personas participantes, gestionando las ofertas de empleo en función de los perfiles profesionales de los candidatos. Asimismo, podrá realizar tareas de formación.

El personal formador impartirá cursos relacionados con las materias y necesidades formativas detectadas entre los participantes en el programa.



- El personal de apoyo realizará tareas de carácter general, tales como atención telefónica, archivo, mecanización, gestión de agenda, de apoyo en la justificación económica de la subvención.

La relación del personal de cada entidad, especificando que se trata de personal de coordinación, o técnico, o formador, o de apoyo, deberá comunicarse al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo mediante documento normalizado, que deberá presentarse mediante registro en los quince días hábiles siguientes a la fecha de la firma del convenio.

El tiempo de dedicación en el programa por parte del personal de cada entidad se comunicará, asimismo, al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo durante el desarrollo del programa, en el momento y en la forma que se determine en las instrucciones de gestión del programa.

El personal técnico, y de coordinación, en su caso, que desarrolle el programa, deberá reunir, simultáneamente, los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de alguna titulación académica a nivel de licenciatura, diplomatura, grado o máster del Plan de Bolonia, y preferentemente:

Licenciado/a en: Psicología, o Pedagogía, o Psicopedagogía, o Ciencias de la Educación, o Ciencias del Trabajo, o Economía, o Administración y Dirección de Empresas (ADE), o Derecho, o Derecho y Administración y Dirección de Empresas (DADE).

Diplomado/a en: Trabajo Social, o Relaciones Laborales, o Magisterio, o Educación Social, o Ciencias Empresariales, o primer ciclo Licenciatura de Derecho.

Grados del Plan Bolonia (Espacio Europeo de Educación Secundaria), de 240 créditos, relacionados con las titulaciones mencionadas anteriormente.

Másteres del Plan Bolonia (Espacio Europeo de Educación Secundaria), entre 60 y 120 créditos, relacionados con las titulaciones mencionadas anteriormente.

- Tener una experiencia profesional de, al menos, 12 meses en cualquiera de las siguientes ocupaciones:

Técnico/a de orientación profesional y/o gestión de empleo, de recursos humanos.

Prosector/a de empleo.

Coordinador/a, dinamizador/a de proyectos, equipos y grupos de trabajo.

Técnico/a en programas de formación (escuelas taller, taller de empleo...) y/o en programas de promoción de empleo (agentes de empleo y desarrollo local, centros especiales de empleo, empresas de inserción...).

Técnico/a en programas de educación, servicios sociales, menores, personas dependientes.

- El personal formador deberá tener experiencia en las materias a impartir.

- Cada entidad deberá acreditar:

Que el personal técnico, y de coordinación, en su caso, tienen el nivel de titulación académica y la experiencia profesional exigida en el convenio mediante documentación fehaciente.

Que el personal formador tiene experiencia en la impartición de cursos mediante la presentación del currículum vitae.

La documentación acreditativa señalada en los supuestos anteriores será presentada en registro y dirigida al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la firma del presente convenio.

Para el personal de apoyo, no será necesario acreditar titulación ni experiencia.

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los recursos humanos, si éstos ya estuvieran en poder del Instituto Aragonés de Empleo, siempre que no se hayan producido modificaciones sobre los mismos y no hubieran transcurrido más de cuatro años desde la fecha de su presentación, según dispone el artículo 23, párrafo 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 19.5 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón. En este supuesto, se presentará escrito mediante registro dirigido al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la firma del presente convenio de colaboración, haciendo referencia al Servicio del Instituto Aragonés de Empleo ante el cual fue presentada la documentación que se solicita, el motivo de la presentación y la fecha y año de presentación de la misma.

Si durante el desarrollo del programa se produjeran modificaciones del personal inicialmente asignado, ya sea por nuevas incorporaciones o por sustituciones, deberá ser comunicado al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, especificando el puesto a desempeñar y el tiempo de dedicación, y aportando la documentación acreditativa de la titulación y experiencia, solo para el personal técnico y de coordinación, no para el personal de apoyo. Para ello, se presentará documento normalizado en registro y dirigido al Servicio de



Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca la incorporación o la baja.

Si durante el desarrollo del programa se produjeran modificaciones en el tiempo de dedicación del personal técnico, de coordinación, y de apoyo administrativo, deberá comunicarse esta circunstancia al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo mediante escrito presentado en registro en los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca la modificación.

Las entidades dispondrán, asimismo, de los recursos materiales y técnicos necesarios para el desarrollo del programa:

- Recursos materiales: guías técnicas de orientación, pruebas psicotécnicas, documentación de usuarios, dípticos, carteles de difusión y demás material divulgativo del programa.
- Recursos técnicos: aulas adecuadas para realizar sesiones grupales, despachos para sesiones individuales, equipos informáticos, medios audiovisuales, teléfono, o fax.

Quinta.— Ámbito de aplicación.

El presente convenio de colaboración abarcará todas las actuaciones descritas en la cláusula tercera, desarrolladas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón durante 24 meses, desde el 1 de junio de 2016 hasta el 31 de mayo de 2018. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Sexta.— Presupuesto de las actuaciones a realizar en el programa.

El importe total de la subvención para el desarrollo de las actuaciones contempladas en la cláusula tercera del presente convenio será de 9.323.600 euros.

Cada una de las entidades, tendrá asignada un presupuesto total máximo de gasto subvencionable de 2.330.900 euros, que se destinarán a compensar los gastos generados al desarrollar las necesarias actuaciones de orientación, formación, prospección, captación y gestión de ofertas, e inserción previstas en la cláusula tercera del presente convenio.

La cuantía de la subvención a percibir será:

- 1.178 euros por persona, si se realizan todas las actuaciones señaladas en la cláusula tercera, 1, del presente convenio.
- 550 euros por persona, si se realizan, al menos, tres actuaciones de las señaladas en la cláusula tercera, 1, del presente convenio, justificando la no realización del resto.
- 1.762 euros por persona insertada, en los términos previstos en la cláusula tercera, 4, del presente convenio.

Séptima.— Financiación de las actuaciones.

Dado que el periodo de ejecución del convenio tiene carácter plurianual, tal y como señala la cláusula quinta, las aportaciones económicas comprometidas anualmente por el Instituto Aragonés de Empleo serán libradas con cargo a la aplicación presupuestaria de gasto 51015/3221/480137/33005, sin perjuicio de su sujeción al principio de disponibilidad presupuestaria que se garantiza con los fondos presupuestarios específicos procedentes del Servicio Público de Empleo Estatal:

- El importe total de la disponibilidad presupuestaria prevista para el ejercicio económico 2016 asciende a 2.986.265 euros (746.566,25 euros para cada entidad).
- El importe total de la disponibilidad presupuestaria prevista para el ejercicio económico 2017 asciende a 4.009.148 euros (1.002.287 euros para cada entidad).
- El importe total de la disponibilidad presupuestaria prevista para el ejercicio económico 2018 asciende a 2.328.187 euros (582.046,75 euros para cada entidad).

Octava.— Pago de las actuaciones.

De acuerdo con la disposición adicional décima, 1, de la Ley 1/2016, de 28 de enero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2016, el Instituto Aragonés de Empleo podrá abonar en concepto de anticipo hasta el 75% de la cuantía total de la subvención concedida a entidades sin ánimo de lucro. Asimismo, la mencionada disposición señala que a las entidades beneficiarias de la subvención no será aplicable lo dispuesto en materia de garantías del artículo 4.2 del Decreto 186/1993, de 3 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, sobre pago de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón, quedando por tanto exentas de la obligación de presentar aval como garantía del importe al que ascienda el pago anticipado.

Tal y como dispone el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, en el mismo sentido, el artículo 41.2 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de



Subvenciones de Aragón: “Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta, podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada”.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta que el periodo de ejecución del convenio tiene carácter plurianual, para poder llevar a cabo una buena ejecución presupuestaria, cada entidad podrá solicitar anticipo de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- En 2016, cada entidad podrá solicitar, en concepto de anticipo, 746.566,25 euros de la cuantía total del presupuesto señalado en la cláusula sexta del convenio, en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del mismo. Dicha solicitud, será presentada, mediante registro, al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, según documento normalizado que se entregará a la entidad.

Junto a la solicitud de anticipo, cada entidad deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por las Administraciones competentes: la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

- En 2017, cada entidad podrá solicitar, en concepto de anticipo, 1.002.287 euros de la cuantía total del presupuesto señalado en la cláusula sexta del convenio, desde el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de marzo de 2017. Dicha solicitud, será presentada, mediante registro, al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, según documento normalizado que se entregará a la entidad.

Junto a la solicitud de anticipo, cada entidad deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por las Administraciones competentes: la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para que el Instituto Aragonés de Empleo efectúe el pago del anticipo, cada entidad deberá presentar al mencionado organismo un escrito registrado con la relación de las personas incorporadas al programa desde su inicio hasta el 31 de diciembre de 2016 y el detalle de los recursos materiales y técnicos con los que cuenta para el desarrollo del programa. Dicho escrito, se presentará igualmente junto con la solicitud de anticipo.

- En 2018, cada entidad podrá solicitar, en concepto de anticipo, 349.228,05 euros de la cuantía total del presupuesto señalado en la cláusula sexta del convenio, a partir del 1 de enero de 2018, una vez que hayan sido justificados por parte de la entidad los gastos correspondientes al importe de los anticipos correspondientes al año 2016 y 2017, por cuantía equivalente al 75% del presupuesto total señalado en la cláusula sexta del convenio.

Junto a la solicitud de anticipo, cada entidad deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por las Administraciones competentes: la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

Quedará pendiente de abonar, 232.818,70 euros de la cuantía total del presupuesto señalado en la cláusula sexta del convenio, en el momento en el que se realice la justificación final de la subvención, en función del resultado de dicha justificación.

Novena.— Plazo y procedimiento de justificación de la subvención.

Cada entidad, justificará la cuantía de la subvención percibida en concepto de anticipo en los términos señalados en la cláusula octava.

La justificación final de la subvención concedida en el marco del presente convenio de colaboración deberá efectuarse por parte de la entidad, como máximo, en los dos meses siguientes a la fecha de finalización de la vigencia del convenio, y se presentará, mediante registro, en el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo.

El periodo de imputación de gastos a justificar por el desarrollo de las actuaciones previstas en la cláusula tercera del presente convenio de colaboración será igual a la duración del mismo.

Los gastos guardarán concordancia con el contenido de la actividad subvencionada, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades previstas.

Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención.

El procedimiento de justificación de la subvención se realizará del siguiente modo:

1. Para la justificación de las actuaciones a realizar en el programa, previstas en la cláusula tercera del convenio, cada entidad:

- Presentará una relación de los participantes que hubieran realizado las actuaciones previstas en la cláusula tercera, 1, del convenio, así como las fichas de control y seguimiento de



las actuaciones llevadas a cabo con ellos, según modelo normalizado elaborado al efecto por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo.

- Presentará una relación de los participantes insertados durante la vigencia del programa, debidamente identificados, según modelo normalizado elaborado al efecto por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, para realizar las comprobaciones necesarias a efectos del cómputo de inserción previsto en la cláusula tercera, 4, del convenio.

- Presentará, además, una memoria final del programa donde se haga constar, como mínimo, una descripción detallada de las actuaciones realizadas, así como de los perfiles de los participantes (edad, género, nivel de estudios), identificación de ofertas gestionadas y unas conclusiones finales del programa.

2. Para la justificación económica de la subvención concedida a cada una de las entidades:

- Tendrán la consideración de costes directos:

- a) Los costes laborales y de Seguridad Social por todos los conceptos del personal de coordinación, técnico y de apoyo administrativo necesarios, incluyendo el que preste servicios para cada entidad, en cuyo caso se imputarán al programa la parte proporcional del tiempo efectivamente dedicado al proyecto. La información normalizada sobre los tiempos reales de dedicación se determinará en las instrucciones de gestión establecidas para el desarrollo del programa.

La cuantía máxima de gasto para el personal técnico, formador y de coordinación a imputar en el presente convenio será de 37.700,69 euros anuales, tomando como referencia las retribuciones en la Comunidad Autónoma de Aragón correspondientes a un técnico, nivel 21, complemento específico A, incluyendo la cotización a la Seguridad Social. Las cuantías máximas para 2017 y 2018 serán las retribuciones vigentes en esos ejercicios para el referido técnico de nivel 21 y con complemento específico A (sueldos y salarios brutos más Seguridad Social a cargo del empleador).

La cuantía máxima de gasto para el personal de apoyo administrativo a imputar en el presente convenio será de 30.203,36 euros anuales, tomando como referencia las retribuciones en la Comunidad Autónoma de Aragón correspondientes al personal administrativo, nivel 16, complemento específico A, incluyendo la cotización a la Seguridad Social. Las cuantías máximas para 2017 y 2018 serán las retribuciones vigentes en esos ejercicios para el referido administrativo de nivel 16 y con complemento específico A (sueldos y salarios brutos más Seguridad Social a cargo del empleador).

Las retribuciones hacen referencia a la prestación de servicios a jornada completa (1.627 horas/año), para cada tipo de contratación; por lo tanto, en caso de que la prestación de servicios sea a tiempo parcial, se ajustarán proporcionalmente a la jornada y a los días efectivamente trabajados del año natural.

Solamente podrán imputarse los gastos de una persona de coordinación a jornada completa, o de varias personas de coordinación a jornada parcial, hasta completarla, por entidad adjudicataria de la subvención.

La dedicación del personal a la actividad subvencionada deberá ser real, no pudiendo imputarse horas de personal en situación de baja por enfermedad o maternidad, ni las cargas sociales derivadas.

La justificación de los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal asignado para la realización de la actividad subvencionada se realizará a través de documentos normalizados que el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo pondrá a disposición de los entidades, junto con la copia de los contratos de trabajo y las nóminas y documentos justificativos del pago de la nómina y de las cargas sociales (boletines de cotización a la Seguridad Social: TC1 y TC2).

- b) Gastos de dietas y desplazamientos del personal de coordinación, técnico y de apoyo administrativo de las entidades, siempre que éstos sean necesarios y estén justificados para la buena ejecución de las actuaciones previstas en el mismo.

Solo se financiarán los gastos de desplazamiento que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad adjudicataria de la subvención o el desarrollo de su actividad principal, que será el objeto de la subvención.

La cuantía de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención se determinarán según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ("Boletín Oficial del Estado", número 129, de 30 de mayo de 2002), y por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. De acuerdo a la mencionada normativa, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular



queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido, y 37,40 euros en concepto de dieta por comida y cena (dieta completa), o 18,70 euros (media dieta).

La justificación de los gastos de dietas y desplazamientos se realizará a través de documentos normalizados que el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo pondrá a disposición de las entidades, junto con la documentación que acredite la realización del gasto y el pago efectivo de los gastos justificados.

- c) Gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la formación de personas desempleadas participantes en el programa, así como las pólizas de seguros para la formación implícitas. Para que estos gastos puedan ser tenidos en cuenta, se deberá acreditar que las contrataciones que se efectúen cumplen la normativa de contratación aplicable y las reglas específicas del artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 31 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

- Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el Instituto Aragonés de Empleo, mediante solicitud registrada de la entidad beneficiaria de la subvención.

Será admisible, la contratación con personas o entidades vinculadas con el beneficiario de la subvención, cuando concurran las siguientes circunstancias:

1. Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
2. Que se obtenga la previa autorización del Instituto Aragonés de Empleo, mediante solicitud registrada de la entidad beneficiaria de la subvención.

Las acciones formativas se realizarán tomando como referencia los módulos económicos máximos (coste por participante y hora de formación), en función de la modalidad de impartición y especialidad formativa que establece el Servicio de Formación del Instituto Aragonés de Empleo en las convocatorias anuales de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, enmarcadas dentro del Plan de Formación para el Empleo de Aragón, así como en el programa informático de Gestión de Formación para el Empleo "Gestifor Web" del Instituto Aragonés de Empleo. Los módulos económicos máximos señalados se adaptarán, en su caso, si el número de participantes, contenido o duración de la formación no fueran similares. Si durante el programa, dadas las características de los participantes, se desarrollara un procedimiento de evaluación y acreditación de competencias, se justificarán mediante facturas los gastos correspondientes a la evaluación y asesoramiento realizado.

La justificación de los gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la formación se realizará a través de documentos normalizados que el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo pondrá a disposición de las entidades beneficiarias, junto con la documentación que acredite la realización del gasto y el pago efectivo de los mismos.

Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, o con eficacia administrativa.

En el caso de justificación de gastos derivados de las pólizas de seguros, éstas podrán ser suscritas específicamente para cada acción formativa de que se trate, o de forma colectiva para varias acciones formativas. En uno y otro caso, la póliza indicará con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, el número de expediente de las acciones, el número de alumnos participantes asegurados y las coberturas contratadas.

- c) Gastos de alquiler de las instalaciones utilizadas para realizar las actividades formativas que se lleven a cabo en relación con los participantes en el programa.
- d) Gastos generales relativos al material técnico: guías, documentación para el participante, etc., y material de oficina.
- e) Gastos que se originen por dietas y desplazamientos de las personas participantes en el programa, necesarios para el desarrollo de las acciones objeto de la subvención, de acuerdo con la normativa de aplicación para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, ya mencionada en el apartado b).

La justificación de los gastos de dietas y desplazamientos se realizará a través de documentos normalizados que el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo pondrá a disposición de las entidades, junto con la documentación que acredite la realización del gasto y el pago efectivo de los gastos justificados.



- Tendrán la consideración de costes indirectos:

Todos aquellos que sean necesarios para la ejecución del programa, en la parte correspondiente a esa ejecución.

Estos gastos incluyen:

Arrendamientos (excluido el "leasing" y "renting") de edificios, mobiliario, enseres y equipos informáticos.

Mantenimiento (si no está incluido en el arrendamiento).

Suministro de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción (si no está incluido en el arrendamiento).

Comunicaciones (teléfono, correos...).

Limpieza.

Seguridad y vigilancia.

Seguros de responsabilidad civil.

Otros gastos corrientes de funcionamiento, necesarios para el desarrollo de las acciones, que el Instituto Aragonés de Empleo considere justificados.

Otros gastos derivados de actuaciones necesarias para el desarrollo del programa, relacionadas con la representatividad de la entidad ante el órgano concedente de la subvención, gestión contable y económico-financiera de la subvención, asistencia técnica informática, que sean realizadas por personal de la entidad, no incluido como personal técnico, de apoyo o de coordinación en el programa.

Los costes indirectos se justificarán con el límite máximo del 20% de la cuantía total de la subvención concedida a cada entidad.

La justificación de los gastos subvencionables se realizará a través de documentos normalizados que el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo pondrá a disposición de las entidades, junto con la documentación que acredite la realización del gasto y el pago efectivo de los mismos.

Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, o con eficacia administrativa.

Si entre los gastos generales a justificar hubiera gastos comunes a varias actividades de cada entidad, unos imputados al programa y otros no, se aplicará una prorrata mediante un método equitativo de cálculo que se base en el tiempo de uso de los recursos comunes y al volumen de los servicios asociados al programa, tal y como cada entidad ponga en conocimiento del Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo al inicio del programa.

Para todos aquellos gastos no relacionados anteriormente, serán necesarias la previa comunicación y justificación de los mismos al Instituto Aragonés de Empleo, que deberá autorizarlos por escrito para que tengan la consideración de gastos elegibles.

Los documentos originales presentados para la justificación del coste de la actividad subvencionada se marcarán con una estampilla por parte del Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, indicando en la misma la fecha de firma del convenio para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención adjudicada. Una vez estampillados los documentos originales, éstos serán devueltos a las entidades.

El periodo de conservación de la documentación será el señalado en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 84, último párrafo, del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Una vez finalizado el procedimiento de justificación de la subvención, el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo notificará a cada entidad el resultado de la misma, indicando el importe total justificado y si éste alcanza o no la totalidad de la subvención recibida. En el supuesto de justificarse la totalidad de la subvención, se indicará que no procede devolución de cantidad alguna, dándose por finalizado el procedimiento. Si no se justificara la totalidad de la subvención, se indicará la cuantía a devolver, indicándose que se continuará el procedimiento por sus trámites mediante el inicio del procedimiento de reintegro.

El incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente supondrá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Décima.— *Obligaciones.*

Los entidades firmantes del presente convenio de colaboración, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el



artículo 9 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, asumen las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el programa y realizar las actuaciones que fundamentan la firma del presente convenio de colaboración.
- b) Justificar ante el Instituto Aragonés de Empleo el cumplimiento de los requisitos y condiciones inherentes al presente convenio.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Instituto Aragonés de Empleo, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control financiero competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al Instituto Aragonés de Empleo la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- e) Acreditar que las entidades se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la subvención concedida, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en la cláusula decimotercera.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 43 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.
Se considera que el cumplimiento se aproxima de forma significativa al cumplimiento total y se acredita por el beneficiario una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, cuando se haya atendido al 50% de los usuarios contemplados en la cláusula segunda del convenio, en cuyo caso, la obligación de reintegro será de forma proporcional al número de usuarios respecto de los que no han recibido las acciones de orientación. Para la subvención por usuario insertado, el reintegro será de forma proporcional al número de usuarios no insertados.
- j) El cumplimiento de las obligaciones de transparencia, tal como indica el artículo 8.2 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, si le es de aplicación.

El Instituto Aragonés de Empleo asume las siguientes obligaciones:

- a) Realización del reclutamiento y del proceso de selección de los destinatarios del programa, estableciendo una Oficina de Empleo de coordinación para cada una de las entidades durante la vigencia del mismo.
- b) Seguimiento de las actuaciones que cada entidad realice con los destinatarios del programa.
- c) Comprobación final de las actuaciones realizadas y de la justificación de la subvención adjudicada a cada entidad.
- d) Conservación de los documentos justificativos de la subvención concedida, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control posteriores.
- e) Reconocimiento y pago de los anticipos previstos en el convenio.

Decimoprimera.— Control de las actuaciones.

El Instituto Aragonés de Empleo, a través del Servicio de Intermediación, se reserva la realización de las acciones tendentes al seguimiento y control de las actuaciones convenidas, en los términos establecidos en las instrucciones de gestión del programa elaboradas por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo y puestas a disposición de las entidades. Para conseguir una eficaz coordinación, el Instituto Aragonés de Empleo y cada una de las entidades identificarán a sus respectivos interlocutores.

El Decreto 23/2003, de 28 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el control de la actividad económica y financiera de la Administración, de los organismos públicos y de las empresas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en su artículo 47, sobre control financiero de las subvenciones y ayudas públicas, establece la obligación de los beneficiarios de someterse al control financiero ejercido por la Intervención General, en los términos fijados en dicho reglamento.



Decimosegunda.— Seguimiento y evaluación del programa.

Se creará una comisión de seguimiento del programa, que se reunirá al menos una vez durante la vigencia del mismo, para su evaluación y coordinación, así como para incorporar modificaciones y/o posibles correcciones necesarias para una adecuada gestión de las actuaciones previstas.

La Comisión de seguimiento funcionará como órgano colegiado y estará compuesta por seis personas, de las cuales dos serán representantes del Instituto Aragonés de Empleo, el/la Jefe/a de Servicio de Intermediación, como presidente/a, el/la Jefe/a de Sección de Intermediación, actuando en calidad de secretario/a, con voz, pero sin voto; y un/a representante de cada entidad, que desempeñe la tarea de representatividad ante el órgano concedente de la subvención, que actuarán como vocales.

Decimotercera.— Divulgación y publicidad.

Cada entidad, vendrá obligada a dar publicidad de su condición de beneficiario del Instituto Aragonés de Empleo, a efectos de difusión pública, en el lugar donde se realicen las acciones subvencionadas por medio del presente convenio; así como, en los medios editados e impresos deberá figurar de forma visible el patrocinio y financiación del Gobierno de Aragón a través del Instituto Aragonés de Empleo.

El modelo normalizado de cartel identificador del programa aparece en las instrucciones de gestión del programa, elaboradas por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo y puestas a disposición de las entidades.

Igualmente, si de la concesión de la subvención se derivan para el beneficiario la realización de actividades de promoción y publicidad en las que figure el identificador corporativo del Gobierno de Aragón o cualquiera de sus variantes, la creatividad y el plan de medios de dichas actividades deberá ser objeto de solicitud, con carácter previo a cualquier actuación, del preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, con objeto de su revisión y comprobación del cumplimiento de los objetivos de comunicación y de la adecuada distribución entre los diferentes medios y soportes, tal y como se dispone en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad.

El trámite de solicitud y obtención del visto bueno de la Comisión de Comunicación Institucional del Gobierno de Aragón se realizará según los trámites señalados en el enlace:

<http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Departamentos/Presidencia/AreasTematicas/ComunicacionCorporativa>.

Decimocuarta.— Disponibilidad de los resultados y conclusiones de las actuaciones realizadas.

El Instituto Aragonés de Empleo tendrá libre acceso a los datos, resultados y conclusiones que se deriven de las acciones y estudios realizados en el marco de este convenio, pudiendo utilizarlos en el ejercicio de sus propias funciones y competencias.

Decimoquinta.— Vigencia del convenio.

El presente convenio de colaboración tendrá una vigencia desde la fecha de la firma hasta el 31 de mayo de 2018, y abarcará a todas las actuaciones señaladas en la cláusula tercera del presente convenio, desarrolladas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón, desde el 1 de junio de 2016 hasta el 31 de mayo de 2018. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Decimosexta.— Modificación del convenio y causas de extinción.

Las modificaciones del convenio se realizarán mediante adenda, con informe favorable de la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Empleo.

El presente convenio se podrá extinguir por denuncia expresa de alguna de las partes. La denuncia se efectuará comunicándola a la otra parte, mediante escrito fundado, con una antelación mínima de un mes a la fecha en que se pretenda tenga efectos dicha denuncia.

Asimismo, el mencionado convenio podrá extinguirse por mutuo acuerdo de las partes o imposibilidad de cumplir con el fin propuesto.

Decimoséptima.— Naturaleza jurídica del convenio y jurisdicción competente en caso de litigio.

El presente convenio tiene naturaleza administrativa y su régimen jurídico vendrá determinado por sus propias estipulaciones, además de lo establecido en la normativa en materia de subvenciones, así como cualquier otra que sea de aplicación.



Los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan surgir en la ejecución del convenio se resolverán por la Comisión de seguimiento. En defecto de acuerdo, la resolución de los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan surgir en la ejecución del mismo corresponderá al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman, por quintuplicado, el presente convenio y sus anexos, en el lugar y fecha reseñados en el encabezamiento.

ANEXO I DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO DE CARÁCTER INDIVIDUAL

Perfil individualizado de empleabilidad (PIE). En el perfil, se identificarán cuantas variables se estimen relevantes y las posibles oportunidades profesionales. Se utilizará como herramienta para la elaboración de este perfil un cuestionario de empleabilidad.

La acción tendrá una duración aproximada de una hora, pero en casos excepcionales, en que la complejidad del caso lo requiera, la intervención puede ser más larga y se puede desarrollar en más de una sesión.

Itinerario personalizado para el empleo (IPE), a partir de una entrevista de diagnóstico individualizada: Se determinarán las acciones y servicios a realizar por la persona desempleada, acorde a sus necesidades, sus requerimientos y objetivo a conseguir. El objetivo es que el desempleado participe activamente en acciones de mejora de la empleabilidad, búsqueda activa de empleo o la puesta en marcha de una iniciativa empresarial.

Tutoría de seguimiento: Acción de acompañamiento o seguimiento, con el fin de comprobar el nivel de consecución de objetivos y revisión del itinerario personalizado de inserción inicial de la persona.

En esta acción, el personal técnico junto con la persona analizarán el grado de cumplimiento de las actividades acordadas, resultados obtenidos y, si fuera necesario, reformulación de objetivos y participación en otras acciones.

Asimismo, se realizarán tutorías de seguimiento a la inserción, en las que se verificarán las condiciones de empleo conseguidas por los participantes en el programa, subsanando desviaciones detectadas en el proceso de inserción laboral.

La duración recomendada de una entrevista de seguimiento es de 30 minutos.

Acciones de orientación individual: Sesiones individuales destinadas a facilitar el desarrollo de los recursos y competencias de la persona, y a completar requerimientos y aspectos específicos ajustados a la situación de cada demandante, y relacionados con la búsqueda de empleo.

Se pueden incluir, de forma personalizada, contenidos relacionados con los modos de acceso al mercado laboral, balance personal-profesional, técnicas de búsqueda de empleo, procesos de selección, etc. Las sesiones individuales se espaciarán dependiendo de la participación del usuario/a en otras acciones.

Asesoramiento de proyectos empresariales (APE): Sesiones individuales encaminadas a proporcionar a emprendedores/as, con una idea de negocio concreta, asesoramiento para la elaboración del plan de empresa y su puesta en marcha.

Su objetivo es guiar a la persona emprendedora en la elaboración de su proyecto empresarial, apoyando y asesorando en aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.

En función del perfil profesional y requerimientos de la persona, los contenidos versarán sobre el estudio de mercado y plan de marketing, el plan de producción, el plan económico-financiero y la elección de la forma jurídica de la empresa.

Descripción general de las actuaciones de orientación para el empleo de carácter grupal.

En las acciones grupales, se trabajarán competencias, tanto de análisis de la ocupabilidad, como de búsqueda de trabajo. Las sesiones tendrán una duración mínima de ocho horas y, a través de éstas, se conseguirá que cada persona tome conciencia de su situación, aumente la confianza en sí misma, adquiera autonomía e identifique sus intereses y motivaciones hacia la búsqueda de trabajo a partir de sus conocimientos y experiencias. Asimismo, se deberá identificar y desarrollar aquellas competencias claves que permitan a las personas trabajadoras desarrollarse profesionalmente en un nuevo lugar de trabajo.

1. Desarrollo de los aspectos personales para la ocupación (DAPO): Acción colectiva, encaminada a incidir sobre los aspectos personales que facilitan la puesta en marcha y mantenimiento de actividades en un proceso de inserción profesional.



Su objetivo es facilitar las actitudes positivas de inserción mediante el desarrollo de los recursos personales del demandante, y asumir autónomamente el desarrollo y ajuste de su proyecto personal de inserción profesional.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo, los contenidos se desarrollarán en relación con los siguientes aspectos: "trabajo en grupo", "autoestima", "comunicación", "motivación", "eficacia", "el valor del entorno".

2. Grupo de búsqueda de empleo (BAE-G): Acción colectiva, encaminada a que el usuario adquiera y/o desarrolle técnicas y habilidades que le faciliten la búsqueda activa de empleo.

Su objetivo es que el demandante de empleo conozca los instrumentos y adquiera las habilidades necesarias que le posibiliten realizar una búsqueda de empleo de forma activa, organizada y planificada.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo, los contenidos de la acción se desarrollan en torno a los siguientes aspectos: "sitúate", "cómo y dónde encontrar trabajo", "el circuito de selección", "información laboral y autoempleo".

3. Taller de entrevista (TE): Acción colectiva, dirigida a incrementar los conocimientos teórico-prácticos básicos y los recursos personales de los demandantes de empleo para que afronten la entrevista de trabajo con más posibilidades de éxito.

Su objetivo es ejercitar de forma práctica, mediante entrenamiento en grupo, las habilidades, competencias y estrategias básicas necesarias en una entrevista de selección para un puesto de trabajo.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo, los contenidos estarán relacionados con: "naturaleza y definición de la entrevista", "preparación de la entrevista", "preguntas y respuestas en la entrevista", "estilos de afrontar la entrevista", "conductas y habilidades básicas", "recapitulación y aprendizaje de la entrevista".

Los demandantes a atender en autoempleo accederán, de acuerdo con sus requerimientos, bien a sesiones colectivas de información y motivación para el autoempleo, bien a una acción individual de asesoramiento de proyectos empresariales.

4. Información y motivación para el autoempleo (INMA): Acción colectiva, encaminada a motivar al demandante de empleo hacia la iniciativa empresarial, proporcionándole la información necesaria para llevar a cabo un proyecto de empresa; en este caso, la duración recomendable será de tres/cuatro horas.

Su objetivo es que los usuarios adquieran información suficiente sobre el autoempleo como vía de acceso al mercado laboral y conozcan todos los aspectos que confluyen en la elaboración de un plan de negocio.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo, los contenidos versarán sobre: "el autoempleo", "el emprendedor y la idea", "elaboración del plan de empresa", "las formas jurídicas", "ayudas", "subvenciones y trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa".

Sesiones monográficas.

Si se estima necesario, y en función del contenido, se podrán llevar a cabo sesiones monográficas, que tendrán una duración mínima de dos horas y máxima de siete horas. A continuación, se enumera una relación de sesiones que podrían realizarse, entre otras:

Identificación competencias de base y transversales.

Objetivo: Identificar las competencias de base y transversales necesarias, a fin de que la persona pueda seguir de forma óptima un proceso de búsqueda de trabajo.

Contenidos:

- Identificación de competencias de base de la persona y de aquellas que se consideran necesarias para iniciar un proceso de búsqueda de trabajo: lecto-escritura, informática, idioma.

- Identificación de las propias capacidades y aptitudes: autoconocimiento, comunicación, relación interpersonal y grupal, responsabilidad, habilidades sociales, y la importancia de tenerlas identificadas con el fin de facilitar el proceso de búsqueda de trabajo.

- Análisis de situaciones laborales y no laborales donde se pongan en juego las competencias de base y transversales.

- Conocimiento del entorno, para ubicar los recursos del municipio: formativos, laborales y sociales.

Objetivo profesional: Motivaciones e intereses.

Objetivo: Determinar las motivaciones que tiene la persona a partir de deseos, afinidades, gustos, habilidades, experiencias, conocimientos, con el fin de definir el objetivo profesional sobre el que se enmarcará el proceso de búsqueda de trabajo.

**Contenidos:**

- Identificación de intereses y empleos relacionados con estos intereses.
- Valoración de la propia experiencia profesional con el fin de analizar los aspectos que nos pueden ayudar a identificar las motivaciones e intereses.
- Valoración de aprendizajes no formales que han podido ser útiles de cara a la nueva configuración del empleo objetivo.
- Valoración de las competencias técnico-profesionales (formación y experiencia profesional) llevadas a cabo hasta entonces.

Canales de búsqueda de trabajo.

Objetivo: Determinar los canales de búsqueda más adecuados al sector en el que se busca trabajo, con el fin de optimizar al máximo el tiempo de búsqueda.

Contenidos:

- Vías de acceso al mercado de trabajo: por cuenta propia y por cuenta ajena. Características de cada una. Oportunidades profesionales.
- Intermediarios del mercado de trabajo: servicios facilitadores del acercamiento de la persona candidata a las ofertas de trabajo adecuadas.
- Presentación, características, ventajas, inconvenientes de los diferentes canales de búsqueda de trabajo, en relación con el empleo objetivo de cada persona: autocandidatura, redes de contactos, redes 2.0, prensa analógica y digital, portales de empleo, bolsas de trabajo, colegios y gremios profesionales, etc.
- Identificación de los criterios para saber distinguir qué canales son más adecuados para cada una de los empleos objetivo.

Currículum vitae y carta de presentación.

Objetivo: Determinar el formato más adecuado de currículum y carta de presentación, en función del empleo objetivo y de la oferta de trabajo. Llevar un control de las candidaturas presentadas.

Contenidos:

- Qué es un currículum y sus funcionalidades.
- Qué es una carta de presentación y sus funcionalidades.
- Tipología de currículum.
- La importancia de la adaptación del currículum y la carta de presentación hacia una oportunidad profesional en concreto.
- El currículum y la carta de presentación para la autocandidatura.
- Registro de las acciones realizadas y de candidaturas presentadas.

Proceso de selección.

Objetivo: Adquirir las competencias necesarias para superar con éxito la entrevista de selección y las pruebas psicotécnicas y profesionales.

Contenidos:

- Circuito y fases del proceso de selección: llamadas telefónicas, envío de currículum y su exposición, entrevista y otros elementos de selección, seguimiento de la oferta, etc.
- Entrevista de selección individual: cómo prepararla, afrontarla y evaluarla.
- Entrevista de selección grupal: grupo de discusión, dinámica de grupo, juego de empresa. Cómo prepararla, afrontarla y evaluarla.
- Pruebas psicotécnicas y profesionales: qué son, en qué consisten, cómo se preparan y cómo se evalúan.

Desarrollo de competencias clave.

Objetivo: Desarrollar aquellas competencias clave que son transferibles a diferentes campos ocupacionales.

Contenidos:

- Desarrollo de la comunicación, la relación interpersonal, el trabajo en equipo y la disposición al aprendizaje mediante juegos de rol (rol-playing).
- Ejercicio de las diversas competencias, mediante la generación de situaciones ficticias que se pueden dar en un entorno laboral real.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

ANEXO-II**INSTRUCCIONES DE GESTIÓN**

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO Y LAS
ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y SINDICALES
MÁS REPRESENTATIVAS DE ARAGÓN, PARA LA
REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA PARA LA
ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E
INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE
LARGA DURACIÓN



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN,
ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS
DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

El procedimiento para la gestión del programa se regirá por las siguientes instrucciones de gestión:

PRIMERA. Entidades colaboradoras.

El programa será realizado por las Organizaciones Empresariales y Sindicales más representativas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón (CEOE-ARAGÓN, CEPYME-Aragón, UGT-ARAGÓN y CC.OO-ARAGÓN) que tendrán la consideración de entidades colaboradoras del Instituto Aragonés de Empleo.

SEGUNDA. Duración del programa y periodo de ejecución de las actuaciones previstas.

La duración del programa y el periodo de ejecución de las actuaciones previstas será de 24 meses, a contar desde el 1 de junio de 2016 hasta el 31 de mayo de 2018 (ambas fechas inclusive).

TERCERA. Plazos.

En todas las referencias sobre fechas y plazos que se mencionan a lo largo de estas instrucciones de gestión, cuando éstos se señalen por días, se entienden que son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.

Si el plazo se fija en meses, se contará a partir del día siguiente y si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquél en el que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

CUARTA. Recursos humanos de las entidades colaboradoras.

Cada uno de las entidades colaboradoras pondrá a disposición del programa, el personal de coordinación, técnico, formador, y de apoyo, necesarios para el desarrollo de las actuaciones previstas en el mismo.

La documentación acreditativa del nivel académico y de la experiencia señalada en la cláusula cuarta del convenio para el personal adscrito al programa por cada entidad colaboradora será presentada en registro y dirigida al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del presente convenio.

La titulación académica será presentada en documento original con copia para su compulsión, o en copia compulsada, y la experiencia profesional se acreditará mediante la presentación del "currículum vitae".

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los recursos humanos si éstos ya estuvieran en poder del Instituto Aragonés de Empleo, siempre que no se hayan producido modificaciones sobre los mismos y no hubieran transcurrido más de cuatro años desde la fecha de su presentación. En este supuesto, se presentará escrito mediante registro, dirigido al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo dentro de los **15 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del convenio**, haciendo referencia al Servicio del Instituto Aragonés de Empleo ante el cual fue presentada la documentación que se solicita, el motivo de la presentación, y la fecha y año de presentación de la misma.

La relación del personal será identificada en el documento "**PLD-TRAMIT.1**" (**Relación del personal de la entidad colaboradora**), que se entregará original, sellado por la entidad, firmado por su representante, y debidamente registrado, al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, **en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del convenio**.



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

El documento **"PLD-TRAMIT.1"** contendrá la siguiente información:

- La identificación de cada trabajador/a, con nombre y apellidos y DNI.
- La localidad de trabajo.
- Las tareas desarrolladas en el programa, ya sea como personal coordinador, técnico, formador, o de apoyo.

Transcurridos tres meses desde la fecha de la firma del convenio, y en los 15 días hábiles siguientes, cada entidad colaboradora presentará el documento **"PLD-TRAMIT.2" (Tiempo de dedicación del personal de la entidad colaboradora)**, que se entregará original, sellado por la entidad, firmado por su representante, y debidamente registrado, al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo.

El documento **"PLD-TRAMIT.2"** contendrá la información relativa al número total de horas dedicadas al programa y el porcentaje de dedicación al mismo del personal que cada entidad colaboradora ponga a disposición del programa.

Si el tiempo de dedicación del personal de coordinación, técnico, formador, o de apoyo variara a lo largo del desarrollo del programa, se comunicará esta circunstancia al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo mediante escrito original debidamente registrado, y firmado por el responsable de la entidad. Dicho escrito se presentará **en los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca la modificación**.

El escrito que se presente deberá contener la siguiente información:

- La identificación de la/s persona/s afectada/s, con nombre y apellidos y DNI.
- La fecha de la variación.
- El alcance de la variación del tiempo de dedicación en horas y porcentaje.

Si durante el desarrollo del programa se produjera alguna **modificación en la dotación de los recursos humanos** inicialmente prevista por la entidad colaboradora, ya sea por nuevas incorporaciones o por sustituciones, se cumplimentará el documento **"PLD-TRAMIT.3" (Autorización para la modificación de la relación inicial del personal de la entidad colaboradora)** que se entregará en los **15 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca la modificación**.

En el documento **"PLD-TRAMIT.3"** deberá indicarse obligatoriamente:

- Si se trata de una incorporación, o una sustitución.
- Identificación con nombre, apellidos y DNI.
- La localidad de trabajo.
- Las tareas a realizar, como personal coordinador, técnico, formador, o de apoyo.
- La fecha de incorporación, o sustitución, y en éste supuesto, la fecha final de la sustitución si es conocida, o hasta la fecha de finalización del programa.
- El número total de horas dedicadas al programa y el porcentaje de dedicación al mismo, calculado mediante la aplicación de un criterio de imputación justo, equitativo y transparente.

Si la persona que se incorpora o sustituye es personal técnico o de coordinación, se adjuntará la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de titulación académica (mediante original y copia para su compulsa, o copia compulsada) y experiencia (mediante curriculum vitae) que debe cumplir dicho personal.

Para el mismo supuesto, si se trata de personal formador sólo se aportará el "curriculum vitae", y en el caso de ser personal de apoyo no será necesario acreditar titulación ni experiencia.

El documento **"PLD-TRAMIT.1"** será único de inicio a fin del programa, que junto con el tiempo de dedicación del **"PLD-TRAMIT.2"** y sus posibles variaciones, así como con las variaciones del personal reflejadas en el **"PLD-TRAMIT.3"**, deberán coincidir con las personas presentadas, horas y porcentaje

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

de dedicación reflejados en la documentación justificativa de los gastos de personal que presente cada entidad colaboradora a la finalización del programa.

QUINTA. Recursos materiales y técnicos de las entidades colaboradoras para el desarrollo del programa.

Cada una de las entidades colaboradoras, **dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del convenio** presentarán al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo el documento **PLD-TRAMIT-4. ("Recursos materiales y técnicos de la entidad colaboradora")**, original firmado por el responsable de la entidad, y debidamente registrado.

El documento "PLD-TRAMIT.4" contendrá la información relativa a:

- Recursos materiales: guías técnicas de orientación, pruebas psicotécnicas, documentación de usuarios, dípticos, carteles de difusión y demás material divulgativo del programa.
- Recursos técnicos: aulas adecuadas para realizar sesiones grupales, despachos para sesiones individuales, equipos informáticos, medios audiovisuales, teléfono, o fax.

SEXTA. Participantes en el programa. Distribución territorial de actuación de las entidades colaboradoras y de las personas a atender. Oficinas de Empleo de referencia.

El programa está dirigido a personas "paradas de larga duración" inscritas como demandante de empleo en las Oficinas de Empleo del Instituto Aragonés de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Se considera "parado de larga duración" a la persona desempleada que haya permanecido inscrita como demandante de empleo, al menos, 360 días durante los 540 días anteriores a la fecha de su atención.

El número total máximo de personas desempleadas de larga duración destinatarias del programa será de 5.760 (1.440 personas para cada entidad), y su distribución geográfica será:

- En Zaragoza y provincia: 4.436 personas (1.109 para cada entidad).
- En Huesca y provincia: 748 (187 para cada entidad).
- En Teruel y provincia 576 (144 para cada entidad).

La distribución geográfica anteriormente mencionada podrá variar entre provincias hasta un máximo del 15% sobre el número total, siempre y cuando se atienda, al menos, al número de personas previsto como mínimo para cada entidad. La variación en la distribución deberá ser comunicada por cada entidad colaboradora a la/s Dirección/es Provincial/es del Instituto Aragonés de Empleo afectada/s.

Con carácter previo al comienzo del programa, o de no ser posible, en los quince primeros días desde su inicio, cada una de las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo mantendrá una reunión de coordinación con cada una de las entidades colaboradoras en las que se concretarán los siguientes aspectos:

- Establecer el ámbito geográfico de actuación y previsión del número de personas a atender por cada entidad colaboradora en función del número de personas desempleadas de larga duración inscrita en cada Oficina de Empleo.
- Determinar las Oficinas de Empleo de coordinación para cada entidad colaboradora y los interlocutores en cada caso.
- Fijar el calendario de días de atención de cada entidad colaboradora para el envío de candidatos por parte de las Oficinas de Empleo. Si se considera oportuno, comunicar el calendario de sesiones informativas que realicen las Oficinas de Empleo en la fase de reclutamiento, para conocimiento de las entidades.
- Determinar el procedimiento a seguir para autorizar los candidatos propuestos como participantes en el programa por parte de las entidades colaboradoras.



Instituto Aragonés de Empleo

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

- Acordar el procedimiento a seguir para comunicar las personas que se van incorporando al Programa o causan baja, mediante los documentos de gestión (GEST) y de forma inmediata por correo electrónico.
- Acordar la frecuencia y número de personas a enviar a las entidades colaboradoras de forma progresiva a lo largo de la vigencia del programa.

Cada Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo designará a una Oficina de Empleo de referencia que actuará en todo momento en estrecha colaboración con la entidad colaboradora, y lo comunicará al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo.

A la hora de designar la Oficina de Empleo de referencia, cada una de las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo deberá tener en cuenta al resto de Oficinas de Empleo que no sean de referencia para planificar la derivación de personas a atender en el programa.

La Oficina de Empleo de referencia y la entidad colaboradora identificarán a sus respectivos interlocutores/as para la planificación de las acciones a desarrollar para la derivación de demandantes y su seguimiento. Estas personas responsables se reunirán cuantas veces sean necesarias para la buena gestión del programa y con la periodicidad que consideren, y al menos una vez al trimestre.

De las conclusiones y acuerdos que se alcancen en la reunión se levantará acta, cuya copia será remitida al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo **en el mes siguiente a la fecha de su celebración.**

SÉPTIMA. Reclutamiento de participantes en el programa.

Las personas seleccionadas como candidatos idóneos para participar en el programa serán remitidas a las entidades por el Instituto Aragonés de Empleo de forma progresiva en cada una de las tres provincias. La frecuencia y número de personas a enviar, será establecida, de mutuo acuerdo, entre el Instituto Aragonés de empleo y las entidades.

La duración del período de reclutamiento y selección de candidatos se mantendrá hasta alcanzar el número máximo de personas destinatarias del programa.

La persona que participa en el programa, en ningún caso, podrá ser atendida simultáneamente por más de una entidad colaboradora.

La búsqueda de participantes en el programa será realizada por las Oficinas de Empleo de referencia acordadas según el ámbito de actuación de las entidades colaboradoras, y en este proceso podrán participar las entidades colaboradoras, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. Las Oficinas de Empleo procederán a la derivación de las personas, que pertenezcan únicamente a su ámbito geográfico, mediante:

a) Sesiones informativas en la Oficina de Empleo o, si considera necesario, en las instalaciones de la entidad colaboradora, en las que participará personal técnico de ambos organismos.

b) El envío a la entidad colaboradora de personas interesadas en el programa, previa valoración por el personal técnico de la Oficina de Empleo en actuaciones individuales.

2. Las entidades colaboradoras podrán participar en el reclutamiento de las personas interesadas como consecuencia de la derivación desde los propios servicios que la entidad presta de forma independiente o en colaboración con el Instituto Aragonés de Empleo.

Las entidades podrán proponer candidatos para que se incorporen al programa, siempre y cuando estén inscritos como demandantes de empleo y cumplan la condición de ser desempleado de larga duración.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Para ello, cada entidad colaboradora solicitará a la Oficina de Empleo de referencia o a la Dirección Provincial de la provincia de inscripción del candidato propuesto la comprobación del cumplimiento de los requisitos mencionados y, en su caso, la autorización o no de participación en el programa.

En cualquier caso, la Oficina de Empleo de referencia junto con la entidad colaboradora determinará un protocolo de actuación donde se establezca la forma y temporalización de esta derivación, que, a su vez, se comunicará a las Oficinas de Empleo que no tengan asignada ninguna entidad colaboradora para que puedan derivar a demandantes interesados/as.

OCTAVA. Inicio del Programa. Incorporación de participantes.**1. Relación de participantes en el programa.**

Cada entidad colaboradora identificará a los participantes en el programa en el documento **"PLD-GEST.0" (Relación de demandantes participantes)**.

El documento **"PLD-GEST.0"** será entregado por cada entidad colaboradora a la Oficina de Empleo de referencia, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Se presentará un documento diferenciado por provincia, señalando la misma en encabezamiento.
- Los y las participantes se identificarán ordenadas de la A hasta la Z por apellidos y nombre.
- La fecha de alta de cada persona en el programa deberá coincidir con la reflejada en el documento **"PLD- GEST.2" (Demandantes que inician el programa)**, y la Oficina de Empleo deberá comprobar si alguna persona está dada de alta en otra entidad colaboradora para evitar duplicidades.
- Se indicará la edad de cada persona a la fecha de alta en el programa.
- La entidad colaboradora entregará a la Oficina de Empleo de referencia, 1 original con firma y sello de la entidad y 2 copias para su compulsión en los **15 días hábiles siguientes a la fecha de finalización del reclutamiento**.
- La Oficina de Empleo deberá quedarse con una de las copias compulsadas del documento, y la otra será remitida a su Dirección Provincial, devolviendo el original a la entidad colaboradora. Además, las Direcciones Provinciales enviarán este documento en soporte electrónico (escaneado) al correo electrónico del Servicio de Intermediación del INAEM (inaemint@aragon.es).

2. Demandantes que inician el programa.

Para cada persona que se incorpore al programa se utilizará el documento **"PLD-GEST.2" (Demandantes que inician el programa)**.

Para una mejor gestión del programa, el documento **"PLD-GEST.2"** será remitido por cada entidad colaboradora al correo electrónico de su Oficina de Empleo de referencia conforme se vayan produciendo las incorporaciones, de forma inmediata o al día siguiente.

Asimismo, el documento **"PLD-GEST.2"** será entregado por cada entidad colaboradora a la Oficina de Empleo de referencia, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- La entidad entregará a la Oficina de Empleo de coordinación, en **los 15 días hábiles siguientes a la fecha de incorporación al programa del participante**, 1 original con firma del usuario, y sello y firma de la entidad, y 1 copia para su compulsión.
- La Oficina de Empleo deberá quedarse con la copia compulsada del documento, devolviendo el original a la entidad.



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

3. Demandantes que rechazan el programa.

Para el supuesto de que algún demandante rechace su incorporación al programa tras ser citado por la entidad colaboradora, se utilizará el documento **"PLD-GEST.1" (Hoja de rechazo y alegaciones de la persona no incorporada al programa tras ser citada en la entidad)**.

Para una mejor gestión del programa, el documento **"PLD-GEST.1"** será remitido por cada entidad colaboradora al correo electrónico de su Oficina de Empleo de referencia conforme se vayan produciendo los rechazos, de forma inmediata o al día siguiente.

Asimismo, el documento **"PLD-GEST.1"** será entregado por cada entidad colaboradora a la Oficina de Empleo de referencia, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- La entidad colaboradora entregará a su Oficina de Empleo de referencia, en los **15 días hábiles siguientes a la fecha de rechazo de la persona demandante a la incorporación al programa tras ser citada en la entidad**, 1 original con firma del usuario, y sello y firma de la entidad, y 1 copia para su compulsión, indicando además si han rechazado la oferta del Servicio de que se trata y las causas alegadas para el rechazo. Según sea la causa del rechazo, se deberá actuar en consecuencia, de acuerdo con la circular IO-3/2013, de 20 de mayo sobre vinculación de políticas activas y pasivas.
- La Oficina de Empleo deberá quedarse con la copia compulsada del documento, devolviendo el original a la entidad colaboradora.

NOVENA. Desarrollo del programa. Bajas y traslados de participantes.**1. Baja y abandono de participantes del programa.**

La **baja o abandono de participantes** será comunicada por la entidad colaboradora a su Oficina de Empleo de referencia a través del documento de gestión **"PLD-GEST.1A" (Comunicación de baja de demandante)**:

Para una mejor gestión del programa, el documento **"PLD-GEST.1A"** será remitido por cada entidad colaboradora al correo electrónico de su Oficina de Empleo de referencia conforme se vayan produciendo las bajas o abandonos, de forma inmediata o al día siguiente.

Asimismo, el documento **"PLD-GEST.1A"** será entregado por cada entidad colaboradora a la Oficina de Empleo de referencia, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- La entidad entregará a la Oficina de Empleo de referencia, en los **15 días hábiles siguientes a la fecha de baja o abandono de cada demandante en el programa**, 1 original con firma del usuario, y sello y firma de la entidad, y 1 copia para su compulsión, indicando además si han rechazado la oferta del Servicio de que se trata y las causas alegadas para el rechazo. Según sea la causa del rechazo, se deberá actuar en consecuencia, de acuerdo con la circular IO-3/2013, de 20 de mayo sobre vinculación de políticas activas y pasivas.
- La Oficina de Empleo deberá quedarse con la copia compulsada del documento, devolviendo el original a la entidad colaboradora.

2. Traslados de participantes del programa.

a) Si durante el desarrollo del Programa, alguna de las personas se **trasladara fuera de la Comunidad Autónoma**, la Oficina de Empleo de referencia procederá a dar de baja en su oferta de actividad al demandante que se traslada por la causa **12** (demandante que abandona la actividad por otras causas) con fecha igual a la del traslado.

b) Si durante el desarrollo del Programa, alguno de los participantes se **trasladara de provincia dentro de la Comunidad Autónoma de Aragón**, manifestando su deseo de continuar en el programa, la entidad colaboradora deberá poner en conocimiento de dicha circunstancia a su Oficina de

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Empleo de referencia inicial y a la nueva Oficina de Empleo de destino en la otra provincia, presentando en ambas un escrito de la entidad (original sellado y con firma de su responsable) , **en los 5 días siguientes a la fecha en la que se tiene constancia del traslado.**

La Oficina de Empleo de referencia inicial dará de baja lo antes posible en su oferta de actividad al demandante que se traslada por la causa **12** (demandante que abandona la actividad por otras causas) con fecha igual a la del traslado. La nueva Oficina de Empleo de destino dará de alta lo antes posible en su oferta de actividad al demandante trasladado con el código **10** (demandante que inicia la actividad) con fecha igual al momento que se tenga conocimiento del traslado.

En esta situación, el participante deberá ser atendido por la entidad colaboradora que le corresponda en función de la distribución geográfica acordada previamente por las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo y las entidades colaboradoras. La información de las actuaciones realizadas con el usuario antes del traslado deberá ser remitida a la nueva entidad colaboradora que se encargue de su atención personalizada.

DÉCIMA. Desarrollo del Programa. Actuaciones realizadas por los participantes.

Durante la duración del programa cada participante podrá recibir por parte de las entidades colaboradoras las actuaciones de orientación y formación señaladas en la cláusula tercera, 1 y 2, del convenio, en función de las necesidades detectadas para cada uno de ellos.

A lo largo del programa cada técnico de la entidad colaboradora deberá atender de forma simultánea como máximo a 120 personas paradas de larga duración.

Cada técnico de la entidad deberá crear un expediente individual que acompañe a la persona demandante durante todo el proceso de orientación, en el que se incluya:

- Diagnóstico inicial.
- Acuerdo personal para el empleo.
- Informe de seguimiento.
- Currículum del participante.
- Informe de cierre a través de un Plan de Evaluación y Mejora.

Para elaborar el expediente individual de cada participante la entidad colaboradora podrá utilizar el formato de documento que ya tenga elaborado, siempre y cuando su contenido contemple las especificaciones señaladas para cada uno de ellos por el Instituto Aragonés de Empleo.

Los expedientes podrán ser solicitados por el Instituto Aragonés de Empleo para su control y seguimiento a la finalización del programa.

Los participantes del programa se considerarán demandantes de empleo durante toda la vigencia del mismo, incluso para los que consigan la inserción laboral derivada de las actuaciones realizadas, ya que el programa contempla la posibilidad de realizar seguimiento en el empleo tras la inserción. A estos efectos, si un participante del programa se coloca, la Oficina de Empleo de referencia procederá a identificar la Oficina de inscripción de cada demandante en esa situación, solicitando a la Oficina de Empleo de inscripción correspondiente para que proceda al cambio de situación de la demanda, de baja por colocación a alta como mejora de empleo. Para una buena coordinación, las entidades colaboradoras deberán poner en conocimiento de esta circunstancia y su alcance a los participantes del programa.

Para la justificación de las actuaciones realizadas con cada participante por parte de la entidad colaboradora, ésta presentará una ficha individual, firmada por cada persona atendida, en la que se describirán las acciones que ha realizado durante la vigencia del programa. Todas las acciones que figuren deberán quedar acreditadas mediante la presentación de un **ÚNICO** documento denominado **"PLD-GEST.3" (Ficha de control de actuaciones de...)**.



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

En relación con el documento **"PLD-GEST.3"** se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La entidad colaboradora entregará un documento original de dicho documento a cada participante, de forma que pueda servirle como informe acreditativo de su participación en el programa.
- Además, la entidad entregará un original firmado y sellado por la entidad y 2 copias para la compulsa del documento **"PLD-GEST.3"** en su Oficina de Empleo de referencia en los **15 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la última acción realizada con cada participante.**
- La Oficina de Empleo deberá quedarse con una copia compulsada del documento, devolviendo el original y la otra copia compulsada a la entidad colaboradora. Esta copia compulsada será entregada por la entidad junto con los documentos de justificación económica al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo en los dos meses siguientes a la finalización del programa.

Para una mejor gestión del programa y del seguimiento de las actuaciones realizadas, el suministro de datos en tiempo y forma por parte de la entidad colaboradora a la Oficina de Empleo de referencia tendrá carácter obligatorio, y será la Oficina de Empleo la que irá actualizando los historiales de cada demandante de empleo según vaya siendo recibida la información. La entidad colaborará con la Oficina de Empleo con la puesta a disposición de su personal.

Además de las actuaciones de orientación y formación que se realicen con los participantes en el programa, al menos el 25% de las mismas podrá insertarse en el mercado laboral de acuerdo a los criterios de inserción señalados en la cláusula tercera, 4, del convenio.

La relación nominal final de todas las personas atendidas por la entidad colaboradora, y en su caso, las personas insertadas, se recogerá en el documento **"PLD-GEST.4" (Relación de personas atendidas e insertadas)**, para cada provincia de actuación, y a su vez, ordenada alfabéticamente por apellido de la A a la Z.

La relación nominal de personas atendidas por cada técnico de la entidad colaboradora se recogerá en el documento **"PLD-GEST.5" (Relación de personas atendidas por cada técnico de la entidad)**, ordenada alfabéticamente por apellido de la A a la Z.

Los documentos **"PLD-GEST.4" y "PLD-GEST.5"** serán entregados originales al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo por la entidad colaboradora **en los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa** junto con el resto de la documentación justificativa de la subvención adjudicada para la realización del programa.

UNDÉCIMA. Cuestionario de evaluación del programa.

Las entidades colaboradoras pasarán un cuestionario de evaluación al mayor número posible de participantes que hayan realizado actuaciones previstas en el programa, de tal forma que se pueda valorar el grado de satisfacción alcanzado.

El cuestionario de evaluación se realizará de acuerdo al documento **PLD-GEST-6 (Cuestionario de evaluación del programa)**, que será entregado original al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo por la entidad colaboradora **en los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa** junto con el resto de la documentación justificativa de la subvención adjudicada para la realización del programa.

DUODÉCIMA. Mecanización de Oferta de Servicios.

La Oficina de Empleo de referencia registrará informáticamente, en la medida en la que disponga de la información proporcionada por la entidad, el resultado de las acciones y cualquier otro dato complementario para la demanda de empleo de los participantes.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Considerando que cada demandante deberá recibir un número mínimo de actuaciones de diversa índole, la Oficina de Empleo de referencia irá registrando las **OFERTAS DE ACTIVIDAD** necesarias para la mecanización de cada acción a medida que se reciba la documentación de las entidades, de acuerdo con las siguientes directrices:

A) Actuaciones individuales:

- Realización de un perfil individualizado de empleabilidad (PIE).
- Diseño del itinerario personalizado para el empleo (IPE).
- Tutoría de seguimiento.
- Asesoramiento de Proyectos Empresariales (APE).
- Otras actuaciones individuales: En función de su contenido, se mecanizará en la oferta de actividad del correspondiente servicio, a saber:
 - Definición de curriculum.
 - Técnicas para búsqueda de empleo.
 - Información del mercado de trabajo, cartera de servicios y políticas activas de empleo.
 - Información sobre formación no reglada.
 - Información sobre formación reglada.

B) Actuaciones grupales: DAPO, BAE-G, BAEM-G, BAE-TE, INMA.**DECIMOTERCERA. Comisión mixta de seguimiento.**

Se creará una Comisión mixta de seguimiento del desarrollo del programa que funcionará como órgano colegiado, y estará formada por tres representantes del Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo (el/la Jefe/a del Servicio como presidente/a, el/a Jefe/a de Sección de Intermediación como secretario/a con voz pero sin voto, y un/a vocal), tres representantes de las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo, la persona responsable de la Oficina de Empleo de referencia, y dos personas en representación de la entidad colaboradora que actuarán como vocales.

Del contenido de la reunión celebrada se levantará acta que será remitida a los asistentes a la misma una vez aprobada.

Ambas partes se comprometen a realizar una reunión de seguimiento a lo largo del programa.

DECIMOCUARTA. Identificación y publicidad.

Cada entidad colaboradora vendrá obligada a dar publicidad de su condición de beneficiario del Instituto Aragonés de Empleo a efectos de difusión pública, en el lugar donde se realicen las acciones subvencionadas por medio del presente convenio, así como en los medios editados e impresos, deberá figurar de forma visible el patrocinio y financiación del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, del Servicio Público de Empleo Estatal, y del Gobierno de Aragón, a través del Instituto Aragonés de Empleo.

El modelo normalizado de cartel identificador del programa aparece en el **ANEXO-III. CARTEL IDENTIFICATIVO DEL PROGRAMA** que se acompaña a las presentes instrucciones de gestión del programa.

Igualmente, si de la concesión de la subvención se derivan para el beneficiario la realización de actividades de promoción y publicidad en las que figure el identificador corporativo del Gobierno de



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Aragón o cualquiera de sus variantes; la creatividad y el plan de medios de dichas actividades deberá ser objeto de solicitud con carácter previo a cualquier actuación, del preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, con objeto de su revisión y comprobación del cumplimiento de los objetivos de comunicación y de la adecuada distribución entre los diferentes medios y soportes tal y como se dispone en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad.

El trámite de solicitud y obtención del visto bueno de la Comisión de Comunicación Institucional del Gobierno de Aragón se realizará según los trámites señalados en el enlace:

<http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Departamentos/Presidencia/AreasTematicas/ComunicacionCorporativa>



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

MODELOS DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO/LUGAR (*)/FORMA DE ENTREGA
TRAMITACIÓN		
PLD-TRAMIT.1	Relación del personal de la entidad	En los 15 días hábiles siguientes a la fecha de firma del convenio/(S.I.)/Original.
PLD-TRAMIT.2	Tiempo de dedicación del personal de coordinación, técnico, formador y de apoyo	En los 15 días hábiles siguientes al transcurso de tres meses desde la fecha de firma del convenio/(S.I.)/Original.
PLD-TRAMIT.3	Autorización para la modificación de la relación inicial del personal de coordinación, técnico, formador, y de apoyo	En los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca la modificación/(S.I.)/Original.
PLD-TRAMIT.4	Recursos materiales y técnicos de la entidad	En los 15 días hábiles siguientes a la fecha de firma del convenio/(S.I.)/Original/(S.I.)/Original.
GESTIÓN		
PLD-GEST.0	Relación de personas participantes en el programa	1. En los 15 días hábiles siguientes a la fecha de finalización del reclutamiento/(O.E.)/Original y 2 copias para compulsa. 2. Inmediato/(O.E.) remite copia a (D.P.). 3. Inmediato/(D.P.) envía escaneado a (S.I.).
PLD-GEST.1	Hoja de rechazo y alegaciones de la persona no incorporada al programa	1. De forma inmediata/(O.E.)/Correo electrónico, conforme se vayan produciendo esas situaciones. 2. Posteriormente, en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de rechazo del demandante a la incorporación al programa tras ser citado en la Entidad/(O.E.)/Original y copia para compulsa.
PLD-GEST.1A	Comunicación de baja de cada demandante, tras su incorporación al programa, o tras su incorporación al programa y antes de terminar el proceso de selección de participantes	1. De forma inmediata/(O.E.)/Correo electrónico, conforme se vayan produciendo esas situaciones. 2. Posteriormente en los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca la baja/(O.E.)/Original y copia para compulsa.
PLD-GEST.2	Demandante que inicia el programa	1. De forma inmediata/(O.E.)/Correo electrónico, conforme se vayan produciendo esas situaciones. 2. Posteriormente en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de incorporación al programa/(O.E.)/Original y copia para compulsa.
PLD-GEST.3	Ficha de control de actuaciones realizadas por cada demandante atendido/a en el programa	1. En los 15 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la última acción realizada por el demandante atendido/(O.E.)/Original y 2 copias para compulsa. 2. Al finalizar programa/(O.E.) remite copia compulsada a (S.I.).
PLD-GEST.4	Relación de personas atendidas e insertadas	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.)/Original.
PLD-GEST.5	Relación de personas atendidas por cada técnico de la entidad	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.)/Original.
PLD-GEST.6	Cuestionario de evaluación	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.)/Original.
ANEXO-III	Cartel identificativo del programa	

(*) S.I.=Servicio de Intermediación // D.P.=Dirección Provincial // O.E.=Oficina de Empleo de referencia.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-TRAMIT.1

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

RELACIÓN DEL PERSONAL

Entidad beneficiaria:

Datos del trabajador (Nombre y apellidos)	DNI/NIE	Localidad de trabajo	Puesto(*)	Tareas desarrolladas

(*) Poner C (Coordinador/a), T (Técnico/a), F (Formador/a) y A (Apoyo).

En _____ a ____ de _____ de ____

El/la responsable de la entidad beneficiaria
(Firma y sello)

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-TRAMIT.2

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

**TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROGRAMA DEL PERSONAL DE COORDINACIÓN, TÉCNICO,
FORMADOR Y DE APOYO**

Entidad beneficiaria:

Datos del trabajador (Nombre y apellidos)	DNI/NIE	Localidad de trabajo	Puesto(*)	Total horas y porcentaje dedicación

(*) Poner C (Coordinador/a), T (Técnico/a), F (Formador/a) y A (Apoyo).

En _____ a ____ de _____ de ____

El/la responsable de la entidad beneficiaria
(Firma y sello)

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-TRAMIT.3**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018****AUTORIZACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN INICIAL DEL PERSONAL DE
COORDINACIÓN, TÉCNICOS, FORMADORES Y DE APOYO**

D./Dña.: _____
como responsable de la entidad/institución colaboradora _____
con CIF/NIF: _____

Solicita al INAEM la autorización para la incorporación de:

D./Dña.: _____
DNI: _____
con titulación: _____
para impartir/gestionar acciones de (coordinación, técnico, formador, apoyo): _____
a partir de la siguiente fecha: _____
localidad de trabajo: _____
siendo el tiempo de dedicación en el programa de (horas y porcentaje): _____

En el supuesto de incorporación por sustitución, los datos de la persona sustituida son:

D./Dña.: _____
DNI: _____
con titulación: _____
para impartir/gestionar acciones de: _____
hasta la siguiente fecha: _____
localidad de trabajo: _____
siendo el tiempo de dedicación en el programa de (horas y porcentaje): _____

En _____ a ____ de _____ de _____

Por el responsable del INAEM
Firma y sello

Por el responsable de la entidad
Firma y sello

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-TRAMIT.4

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS

ENTIDAD	
RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS	
LOCALIDADES DE ACTUACIÓN	ZARAGOZA: HUESCA: TERUEL:
N.º DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA Y SU DISTRIBUCIÓN POR PROVINCIA	
FECHAS DE INICIO Y FIN DEL PROGRAMA	Inicio: Fin:

En _____ a ____ de _____ de _____

El/la responsable de la entidad beneficiaria
(Firma y sello)



RELACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES (PROVINCIA)

[illegible]

(Firma y sello de la entidad beneficiaria)

En _____, a _____ de _____ de _____

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-GEST.1

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

HOJA DE RECHAZOS Y ALEGACIONES DE LA PERSONA NO INCORPORADA AL PROGRAMA

D./Dña.:
En:
DNI:
Domicilio:

Manifiesta que rechaza su participación en el Programa para la atención, orientación profesional e inserción laboral de desempleados de larga duración de la entidad, por los siguientes motivos:

Fdo.:

En....., a.... de..... de.....

Se le informa que el rechazo de un programa de empleo puede constituir una infracción del art. 17 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, sancionable, de acuerdo con el art. 47 de la citada norma, modificado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre (B.O.E. 31/12/03). Si es usted perceptor de una prestación por desempleo, subsidio por desempleo o Renta Activa de Inserción, con la pérdida de la prestación por el período que corresponda conforme a la infracción o reincidencia en la que se incurra, y con la pérdida de los derechos que como demandante de empleo tuviera reconocidos, quedando en todo caso sin efecto su inscripción en la Oficina de los Servicios Públicos de Empleo. Si usted está inscrito/a como demandante de empleo y no es solicitante ni beneficiario/a de prestaciones por desempleo, podrá ser sancionado/a con el cambio de la situación administrativa de su demanda de empleo de la de alta a la de baja.

La entidad beneficiaria comunica al INAEM que el/la Sr./Sra. arriba identificado/a, no se ha presentado/ha rechazado/ha abandonado el Programa para la atención, orientación profesional e inserción laboral de desempleados de larga duración del día, alegando los siguientes motivos:

(Firma y sello de la entidad beneficiaria)

En _____ a _____ de _____ de _____

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-GEST.1A**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018****COMUNICACIÓN DE BAJA DEL DEMANDANTE**☐ **TRAS SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA**☐ **TRAS SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA Y ANTES DE TERMINAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS**

D./Dña.:

Número de Identificación de la demanda de empleo:

Domicilio:

Manifiesta que comunica su baja en la participación del Programa para la atención, orientación profesional e inserción laboral de desempleados de larga duración de la entidad _____, por los siguientes motivos:

Fdo.:

En....., a.... de..... de

Se le informa que el rechazo de un programa de empleo puede constituir una infracción del art. 17 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, sancionable, de acuerdo con el art. 47 de la citada norma, modificado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre (B.O.E. 31/12/03). Si es usted perceptor de una prestación por desempleo, subsidio por desempleo o Renta Activa de Inserción, con la pérdida de la prestación por el período que corresponda conforme a la infracción o reincidencia en la que se incurra, y con la pérdida de los derechos que como demandante de empleo tuviera reconocidos, quedando en todo caso sin efecto su inscripción en la Oficina de los Servicios Públicos de Empleo. Si usted está inscrito como demandante de empleo y no es solicitante ni beneficiario de prestaciones por desempleo, podrá ser sancionado con el cambio de la situación administrativa de su demanda de empleo de la de alta a la de baja.

La entidad beneficiaria comunica al INAEM que el/la D./Dña. arriba indicado ha comunicado su baja por los siguientes motivos:

(Firma y sello de la entidad beneficiaria)

En _____ a ____ de _____ de _____

19



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-GEST.2

DEMANDANTE QUE INICIA EL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018	
ENTIDAD:	
NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA DEMANDANTE:	
DNI/N.I.D. (1):	OFICINA DE EMPLEO DE INSCRIPCIÓN: NUMERO DE OFERTA DE ACTIVIDAD:
FECHA	FIRMA DEL DEMANDANTE

(1) Debe hacerse constar el Número de Identificación de Demanda (N.I.D.) que aparece en la Tarjeta de Demanda de Empleo.

DECLARA

Haber sido informado que está realizando un Programa para la atención, orientación profesional e inserción laboral de desempleados de larga duración en el que se incluyen acciones de atención, orientación profesional, formación e inserción laboral.

Y que dichas acciones son financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal.

(Firma y sello de la entidad beneficiaria)

En _____, a ____ de _____ de ____

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-GEST.3

FICHA DE CONTROL DE ACTUACIONES A REALIZAR POR CADA DEMANDANTE QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL, FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018

ENTIDAD:	CIF:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL PERSONAL TÉCNICO:	OFICINA DE EMPLEO DE INSCRIPCIÓN: NÚMERO DE OFERTA DE ACTIVIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO/A:
DOMICILIO:
DNI/N.I.D. (1):

(1) Debe hacerse constar el Número de Identificación de Demanda (N.I.D.) que aparece en la Tarjeta de Demanda de Empleo.

FECHA DE INCORPORACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL DEMANDANTE EN EL PROGRAMA:	Inicio:	Fin:
---	---------	------

ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN (*)	FECHA		NÚMERO HORAS	RESULTADO Y OBSERVACIONES	FIRMA USUARIO/A
	INICIO	FIN			
REALIZACIÓN DE UN PERFIL INDIVIDUALIZADO DE EMPLEABILIDAD (PIE)					
DISEÑO DEL ITINERARIO PERSONALIZADO PARA EL EMPLEO (IPE)					
ACCIONES DE ORIENTACIÓN INDIVIDUAL					
ACCIONES DE ORIENTACIÓN GRUPAL					
TUTORÍAS DE SEGUIMIENTO					
OTRAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN (**)					

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

ACCIONES FORMATIVAS (***)					

(*) Para las actuaciones de orientación, se tendrá en cuenta el contenido de las especificaciones técnicas que aparecen en el anexo de la orden de la convocatoria y que se adjuntan al final de las instrucciones.

(**) En otras actuaciones de orientación se relacionarán las actuaciones que realicen las personas participantes, detallando cada una de ellas (por ejemplo especificando el tipo de taller grupal, curso, sesión monográfica, etc.).

(***) Para las acciones formativas se indicará el tipo de curso realizado relacionado con habilidades sociales, competencias profesionales, evaluación y acreditación de competencias u otros.

(Firma y sello de la entidad beneficiaria)

En _____, a ____ de _____ de ____



RELACIÓN DE PERSONAS ATENDIDAS E INSERTADAS (PROVINCIA)

[illegible]

- 180 días o más durante 24 meses.
- 180 días o más durante 26 meses.
- Menos de 180 días con contrato indefinido o autónomo.

En _____ a _____ de _____ de _____

Por la entidad beneficiaria (Firma y sello)

Fdo.:

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-GEST.5

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

RELACIÓN DE PERSONAS ATENDIDAS POR CADA TÉCNICO DE LA ENTIDAD.....

N.º	Apellidos y nombre (ordenados A-Z)	DNI/NIE	Técnico de la entidad (apellidos y nombre)

En _____ a ____ de _____ de ____

Por la entidad beneficiaria (Firma y sello)

Fdo.:

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-GEST.6

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN
PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

Nombre de la entidad**Población****Sexo**Hombre ☐ Mujer ☐**Edad**

< 25 años ☐ 25-30 años ☐ 31-44 años ☐
45-54 años ☐ >54 años ☐

Estudios

Ninguno ☐ Certificado Escolar ☐ Graduado Escolar (EGB) ☐ ESO ☐ FPI/Grado Medio ☐ Bachillerato/COU ☐
FPII /Grado Superior ☐ Título Universitario (Diplomatura, Licenciatura, Grado) ☐ Estudios de 3.º ciclo ☐

1. VALORACIÓN

A continuación encontrará una serie de preguntas y afirmaciones: marque el número que se ajuste más a su grado de conformidad (1 nada de acuerdo, 2 poco de acuerdo, 3 bastante de acuerdo, 4 totalmente de acuerdo)

	1	2	3	4
1. El sitio donde he realizado las acciones es acogedor y cómodo	☐	☐	☐	☐
2. El trato personal que he recibido del/de la técnico/a ha sido correcto	☐	☐	☐	☐
3. ¿El número de tutoriales individuales realizados por el personal técnico le han parecido suficiente?	☐	☐	☐	☐
4. Las diversas sesiones del programa me han sido útiles	☐	☐	☐	☐
5. Con la información recibida, puedo continuar buscando trabajo de forma autónoma	☐	☐	☐	☐

En caso de haber participado en acciones grupales, responda a las preguntas y afirmaciones siguientes

6.	¿Cuántas personas había de promedio en el/los grupo/s?																											
	3 p.	☐	4 p.	☐	5 p.	☐	6 p.	☐	7 p.	☐	8 p.	☐	9 p.	☐	10 p.	☐	>10 p.	☐										
7.	Las sesiones grupales han durado de media:																											
	Entre 1 y 3 horas				☐				Entre 3 y 5 horas				☐				Entre 5 y 8 horas				☐		Más de 8 horas				☐	
8.	El tiempo que han durado la/s sesión/es le ha parecido:																											
	corto				☐				suficiente				☐				largo				☐							
																			1	2	3	4						
9.	Las sesiones han sido prácticas																		☐	☐	☐	☐						
10.	Le han proporcionado material relacionado con el contenido de las sesiones																		☐	☐	☐	☐						

Valoración global del programa (del 1 al 10)

(1 equivale a una valoración muy negativa y 10 a una valoración muy positiva)

11. Globalmente, ¿qué valoración le daría al programa?	
12. Después de su experiencia, ¿aconsejaría a una persona en desempleo que participase?	
13. ¿Considera que la participación en el programa le ha sido útil?	

2. OBSERVACIONES

Gracias por su colaboración



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

**ANEXO-III
IDENTIFICACIÓN**

x/4	x		
			x/30
			x/4
			x/30
			x/30
	Programa para la Atención, Orientación Profesional e Inserción Laboral de Desempleados de Larga Duración		x/18
			x/30
			x/30
	Identificador de la entidad colaboradora 		x/18
			x/60
			x/30
			x/4
			x/30
			x/18

COLORES

- Fondo General: Pantone 484 C rojo corporativo.
- Franjas horizontales de separación y el remate inferior Pantone 116 C amarillo corporativo.
- Caracteres logo INAEM: Pantone 484 C. Tipografía Corinthian Bold.
- Bandera Gobierno de Aragón: Amarillo Pantone 109 y Rojo Pantone Red 032. Borde blanco de la bandera de espesor igual a una vigésima parte de la altura del cuadrado.
- Imagen del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y representación de Servicio Público de Empleo Estatal. Tipografía Gill Sans en mayúsculas. Los colores a utilizar serán los siguientes:
 - En el escudo: Negro Pantone, rojo Pantone 186, plata Pantone 877, oro Pantone 872, verde Pantone 3415, Azul Pantone 2935, Púrpura Pantone 218 y granada Pantone 1345.
 - En el fondo: Negro Pantone, amarillo Pantone 116, azul Pantone 286 y gris pantone 824 (al 18%).
- Caracteres texto Gobierno de Aragón: Negros. Tipografía Corinthian Bold.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

ANEXO-III**INSTRUCCIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA**

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO Y LAS
ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y SINDICALES
MÁS REPRESENTATIVAS DE ARAGÓN, PARA LA
REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA PARA LA
ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E
INSERCIÓN LABORAL DE DEMANDANTES PARADOS
DE LARGA DURACIÓN**



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DEMANDANTES PARADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018

El procedimiento para la gestión económica del programa se regirá por las siguientes instrucciones:

PRIMERA. Plazos.

En todas las referencias sobre fechas y plazos que se mencionan a lo largo de estas Instrucciones de gestión, cuando éstos se señalen por días, se entienden que son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.

Si el plazo se fija en meses, se contará a partir del día siguiente y si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquél en el que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

SEGUNDA. Duración del programa y periodo de ejecución de las actuaciones previstas.

La duración del programa y el periodo de ejecución de las actuaciones previstas será de 24 meses, a contar desde el 1 de junio de 2016 hasta el 31 de mayo de 2018 (ambas fechas inclusive).

TERCERA. Solicitud de anticipo.

Cada entidad colaboradora podrá solicitar, desde la fecha de la firma del convenio de colaboración, y en concepto de anticipo, el 75% del coste total de la subvención concedida a cada una de ellas.

Teniendo en cuenta que el periodo de ejecución de las actuaciones previstas tiene carácter plurianual, para poder llevar a cabo una buena ejecución presupuestaria, la solicitud de anticipo se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) En 2016, cada entidad podrá solicitar 746.566,25 euros de la cuantía total del presupuesto señalado en la cláusula sexta del convenio para cada entidad.

Dicha solicitud será presentada mediante registro, en formato original, sellada por la entidad, firmada por su representante, y dirigida al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, mediante el documento **"PLD-LIQUIDAC.1" (Solicitud de anticipo)**, estando exentas de la obligación de presentar avales suficientes como garantía del importe al que ascienda el pago anticipado.

Junto a la solicitud de anticipo, cada entidad deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por las Administraciones competentes: la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

Además deberá presentarse la **"Ficha de terceros"** con los datos de la entidad bancaria a los efectos de hacer efectivo el pago del anticipo. Dicho documento, que deberá estar firmado por la entidad bancaria y la entidad colaboradora, aparece en la relación de documentos que acompaña a las presentes instrucciones de gestión económica.

El plazo de presentación de la solicitud de anticipo y de la **"Ficha de terceros"** se realizará en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del convenio.

b) En 2017, cada entidad podrá solicitar 1.002.287,00 euros de la cuantía total del presupuesto señalado en la cláusula sexta del convenio para cada entidad.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Para ello cada entidad deberá presentar, mediante registro dirigido al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo:

- Solicitud de anticipo mediante el documento **"PLD-LIQUIDAC.1" (Solicitud de anticipo)**, estando exentas de la obligación de presentar avales suficientes como garantía del importe al que ascienda el pago anticipado. Dicha solicitud será presentada en formato original, sellada por la entidad y firmada por su representante.
- Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por las Administraciones competentes: la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Escrito con la relación de las personas incorporadas al programa desde su inicio hasta el 31 de diciembre de 2016 y el detalle de los recursos materiales y técnicos con los que cuenta la entidad para el desarrollo del programa.
- **"Ficha de terceros"**, solo en el supuesto de que los datos bancarios hayan sido modificados con relación al pago del anticipo de año 2016.

El plazo de presentación de la documentación anteriormente mencionada será desde el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de marzo de 2017 (inclusive).

c) En 2018, cada entidad podrá solicitar 349.228,05 euros de la cuantía total del presupuesto señalado en la cláusula sexta del convenio para cada entidad.

Dicha solicitud será presentada mediante registro, en formato original, sellada por la entidad, firmada por su representante, y dirigida al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, mediante el documento **"PLD-LIQUIDAC.1" (Solicitud de anticipo)**, estando exentas de la obligación de presentar avales suficientes como garantía del importe al que ascienda el pago anticipado.

Junto a la solicitud de anticipo, cada entidad deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por las Administraciones competentes: la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

Además deberá presentarse la **"Ficha de terceros"** solo en el supuesto de que los datos bancarios hayan sido modificados con relación al pago del anticipo del año 2017.

El plazo de presentación de la solicitud de anticipo y de la **"Ficha de terceros"**, en su caso, será a partir del 1 de enero de 2018, una vez que hayan sido justificados por parte de la entidad los gastos correspondientes al importe de los anticipos correspondientes al año 2016 y 2017, por cuantía equivalente al 75% del presupuesto total señalado en la cláusula sexta del convenio.

En relación con la "Ficha de terceros", si durante el desarrollo del programa, se produjeran pignoraciones, cesiones o prendas, y cualquier otra circunstancia en relación con los derechos de crédito derivados de la concesión de la subvención, deberá comunicarse este hecho al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo de forma inmediata, mediante su presentación en registro.

CUARTA. Criterio de imputación de los costes indirectos.

Las entidades colaboradoras, **dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del convenio**, presentarán mediante registro dirigido al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo el documento **"PLD-LIQUIDAC.2" ("Certificado criterio imputación costes indirectos")**, original, sellado por la entidad y firmado por su representante.



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

El criterio de imputación aplicable a los costes indirectos deberá ser elegido entre los que se señalan en el documento **"PLD-LIQUIDAC.2"**. Asimismo, se explicará de forma detallada en dicho documento la forma de cálculo utilizada para la obtención del porcentaje de imputación aplicable, de forma que haya elementos de juicio suficientes para determinar que la imputación realizada obedece a un criterio justo, equitativo, y transparente.

El porcentaje de imputación señalado por la entidad en el documento **"PLD-LIQUIDAC.2"** será el que aplicará en los costes indirectos de los gastos que se presenten con la documentación justificativa de la subvención adjudicada.

QUINTA. Liquidación final.**1. Plazo y lugar de presentación de los documentos justificativos.**

La justificación final de las subvenciones percibidas **será presentada al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo** mediante registro, en los dos meses siguientes a la fecha de finalización de la vigencia del convenio, desde el 31 de mayo de 2018 hasta el día **31 de julio de 2018 (inclusive)**, y se ajustará al modelo informático que será proporcionado a cada entidad colaboradora por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo.

2. Requisitos formales de la documentación justificativa de los gastos.

Todos los justificantes acreditativos de los gastos imputados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Guardarán concordancia con el contenido de la actividad subvencionada, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades previstas.
- Deberán haberse devengado dentro del plazo de realización de la actividad subvencionada, del 1 de junio de 2016 al 31 de mayo de 2018 (ambos inclusive).
- No podrán superar el coste total establecido para las actuaciones a realizar.
- Estarán numerados, ordenados y relacionados por grupos, de acuerdo con los diferentes conceptos de gasto elegible, y, en su caso, separando las localizaciones geográficas de cada gasto. Asimismo, las facturas deberán identificarse con su número, el día, mes y año de emisión, y el concepto, de tal forma que pueda ser fácilmente identificable y evitar duplicidades.
- Se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, todos ellos originales.
- Las facturas deberán emitirse especificando el detalle de los servicios o conceptos a que se refieren, debiendo corresponderse con los gastos efectivamente realizados y pagados.
- Se presentarán los justificantes de pago, aportando original de cada documento de pago con su correspondiente justificante de ingreso igualmente original, sellados por la entidad adjudicataria, y en su caso, por los destinatarios de las actuaciones subvencionadas, ajustándose a los modelos normalizados del Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. En el caso de pagos en efectivo, la salida material de fondos se justificará mediante el documento acreditativo del recibí por el acreedor debidamente firmado, en el que se identificará el sujeto deudor que efectúa el pago, junto con la copia del asiento contable del citado pago.
- Los pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad, del 1 junio de 2016 al 31 de mayo de 2018 (ambos inclusive). No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a las Seguridad Social del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible se hagan efectivos antes de la finalización del plazo presentación de la justificación económica de gastos.
- La entidad colaboradora, a los efectos de un control financiero posterior, deberá llevar contabilidad separada de todos los gastos imputados al programa, debidamente identificados para un mejor y transparente reconocimiento contable.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

- La justificación económica presentada por la entidad colaboradora se ajustará al modelo informático que será proporcionado por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo e irá acompañada de la relación de gastos realizados desagregados por conceptos.

3. Procedimiento de justificación y documentación acreditativa.

3.1. Para la justificación de las actuaciones a realizar en el programa, previstas en la cláusula tercera del convenio, cada entidad presentará al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo:

- **"PLD-GEST.3"**: Ficha de control de actuaciones realizadas por cada demandante participante en el programa (copia compulsada por la Oficina de Empleo de referencia).
- **"PLD-GEST.4"**: Relación de personas atendidas e insertadas (original firmado por la entidad).
- **"PLD-GEST.5"**: Relación de personas atendidas por cada técnico de la entidad (original firmado por la entidad).

3.2. Para la justificación económica de la subvención concedida a cada una de las entidades se presentará la siguiente documentación:

A) Para la **justificación de gastos del personal** de coordinación, técnico, formador y de apoyo adscrito al programa y el tiempo de dedicación al mismo, cada entidad colaboradora presentará:

- **Copia del contrato de trabajo y última prórroga, en su caso**, del personal adscrito al programa.

En el supuesto de existir varios contratos para un trabajador, se presentará el último contrato, que acredite que en el momento del desarrollo de la actividad subvencionada mantenía relación laboral con la entidad adjudicataria. Se presentará copia.

En el supuesto de no poder presentar copia del último contrato o prórroga, se presentará certificado original de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre reconocimiento de alta con informe de datos para la cotización, en el que se pueda comprobar el vínculo laboral existente entre el trabajador y la entidad durante la vigencia del programa, o el tiempo de dedicación al mismo.

- **Anexo-I: "Fichas de tiempos mensual"** (según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM) : la entidad beneficiaria de la subvención hará constar la identificación de la persona dedicada a la actividad subvencionada, las funciones, el tiempo dedicado a la misma y el total de horas trabajadas en la entidad mensualmente. Se presentará **original y firmado por la entidad adjudicataria y el trabajador**.

Esta ficha de tiempos será mensual e individualizada para cada persona trabajadora.

La dedicación al programa deberá ser real, por lo que no podrán imputarse horas de personal en situación de baja por enfermedad o maternidad, ni las cargas sociales derivadas.

- **Anexo-II: "Ficha de tiempos total"** (según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM): en esta ficha se calculan las horas totales de trabajo de la persona en la entidad, las horas totales dedicadas a la actividad subvencionada y el porcentaje total de dedicación a la misma, así como el coste hora máximo en función de su categoría o cargo y el coste máximo de la subvención. Se presentará original firmado por la entidad adjudicataria y el trabajador.

Esta ficha de tiempos será individualizada para cada persona trabajadora.

La dedicación al programa deberá ser real, por lo que no podrán imputarse horas de personal en situación de baja por enfermedad o maternidad, ni las cargas sociales derivadas.



Instituto Aragonés de Empleo

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

En esta ficha aparece que el coste hora máximo es de 23,17 euros para el personal de coordinación, técnico, y formador, y de 18,56 euros para el personal de apoyo. Estas cantidades se han calculado teniendo en cuenta:

- Los límites establecidos en la convocatoria, para el personal de coordinación, técnico y formador corresponden a una retribución anual de 37.700,69 euros de un técnico de nivel 21, complemento específico A (incluyendo la cotización empresarial a la Seguridad Social), de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Para el personal de apoyo la referencia es la retribución bruta anual de 30.203,36 euros del personal administrativo, nivel 16, complemento específico A (incluyendo la cotización empresarial a la Seguridad Social), de la Comunidad autónoma de Aragón.
- El número de horas anuales es de 1.627 para el personal de coordinación, técnico, formador y de apoyo. En caso de que la prestación de servicios sea a tiempo parcial, se ajustarán proporcionalmente a la jornada y a los días efectivamente trabajados del año natural.

Solamente podrán imputarse los gastos de una persona de coordinación a jornada completa, o de varias personas de coordinación a jornada parcial, hasta completarla, por entidad adjudicataria de la subvención.

- **Anexo-III: "Costes laborales y de seguridad social"** (según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM): en esta ficha se mostrarán los costes laborales y de seguridad social de la persona trabajadora y el tanto por ciento de imputación al programa. Se presentará documento **original**.

Esta ficha de tiempos será mensual e individualizada para cada persona trabajadora.

El porcentaje total de imputación al programa de la persona trabajadora reflejado en el Anexo III "Costes laborales y de seguridad social") deberá ser igual que el porcentaje total de su dedicación al programa mostrado en el Anexo II ("Ficha de tiempos total"). Asimismo, el coste total imputado al programa por persona trabajadora nunca podrá superar el coste máximo a imputar al mismo.

- **Nóminas y documentos justificativos del pago de la nómina, de los impuestos** (impresos 111 o 190 de ingreso de retenciones del IRPF) y cargas sociales (boletines de cotización a la Seguridad Social: TC1 y TC2). Se presentarán documentos **originales**.

Las nóminas deberán especificar el nombre, apellidos y NIF del trabajador, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa.

Los costes de personal están constituidos por:

- Salario bruto.
- Conceptos estatutarios adicionales, tales como: pagas extra, vacaciones, etc.
- Indemnizaciones pagadas a la finalización del contrato (solo si está estipulado en el contrato de trabajo).
Solo se admitirá la cuantía de indemnización que se corresponda con la duración del programa, y en caso contrario solo se admitirá la cuantía de la indemnización resultante de la proporcionalidad correspondiente entre la duración total del contrato respecto a la duración del programa.
- Contribuciones del empleador.
- Contribuciones a la seguridad social.
- Cargas sociales.
- Impuestos directos y cualquier cargo estatutario pagado por el empleador.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Los siguientes costes no son elegibles, y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los gastos de personal:

- "Bonus" de desempeño.
- Complementos por despido.
- Complementos por bajas médicas.
- Compensaciones por permisos de maternidad/paternidad.
- Complementos por jubilación.
- Compensación por finalización de contrato (excepto en el caso indicado en el punto anterior: indemnizaciones estipuladas en el contrato).
- Ventajas en especie (vehículos, vivienda, etc.).
- Dietas y desplazamientos que estén incluidas como gasto en el concepto de dietas y desplazamientos.

Para justificar el pago de la nómina, deberá aportarse documentación probatoria del destinatario, del importe y de la fecha de las transferencias.

En los casos en que el pago se hubiera realizado a través de **remesas bancarias** que incluyan pagos de nóminas imputadas al Programa con otros que no se imputen, se podrá presentar un certificado bancario en el que se acredite que en la remesa imputada se incluyen los pagos de las nóminas de los trabajadores que participan en la ejecución del programa y se detalla el número de remesa, la fecha, el nombre de los trabajadores, la nómina pagada y su importe.

Asimismo, la documentación contable debe reflejar los pagos a los trabajadores incluidos en la remesa. No obstante, se deberán adoptar las medidas oportunas para que en la documentación contable justificativa se omita el nombre del resto de trabajadores cuya nómina no se declara como gasto.

Las retribuciones del personal adscrito solo podrán imputarse a la actividad subvencionada hasta el importe máximo por categoría profesional fijado en el convenio.

No será gasto elegible, la retribución imputada que, individualmente considerada, supere la retribución máxima establecida para el cómputo anual, en proporción al tiempo efectivamente trabajado y la jornada laboral dedicada a la actividad subvencionada. Se entenderá por tiempo efectivamente trabajado, el comprendido entre la fecha de inicio de la actividad subvencionada o la fecha de inicio de la contratación, hasta la finalización de la actividad o de la fecha fin del contrato, si esta es anterior a la finalización de la actividad.

- **Porcentaje de imputación mensual en los boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2), original** según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM.

B) Justificación de gastos de dietas y desplazamientos.

Se considera "dieta", la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial.

Se considera "desplazamiento", la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Los gastos de dietas y desplazamientos serán subvencionables siempre y cuando sean necesarios para el desarrollo de la actividad subvencionada y sea realizado por el personal asignado a la misma por la entidad beneficiaria, y en su caso por los destinatarios de las actividades subvencionadas.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Los importes máximos que se podrán financiar, serán los mismos que los previstos en la normativa vigente para las indemnizaciones por razón de servicio al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para el Grupo 2.

La cuantía de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención se determinarán según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE n.º 129 de 30 de mayo de 2002), y por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002. De acuerdo a la mencionada normativa, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido, y 37,40 euros en concepto de dieta por comida y cena (dieta completa) o 18,70 euros (media dieta).

Las cuantías por dietas y desplazamientos superiores a las anteriormente mencionadas solo se subvencionarán hasta los máximos señalados.

Los desplazamientos del personal técnico que realiza tareas de orientación que se realicen fuera de la provincia en la que desarrolla su actividad, solo serán subvencionables si estuvieran justificados y fueran necesarios para el desarrollo del programa.

Si las dietas y desplazamientos están incluidas como concepto retributivo de la nómina, deberán justificarse solamente como gasto en el concepto de dietas y desplazamientos.

Para la justificación de las dietas y desplazamientos **se presentará la siguiente documentación:**

- **Relación de gastos** de dietas y desplazamientos, **original** según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM.

- **Facturas de los gastos de dietas y desplazamientos (originales).**

- Ticket de comida, por persona.
- Billete de tren, autobús.
- Recibo de taxi: Solamente serán admisibles los que estén cumplimentados en su totalidad indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del usuario.
- Justificante de parking.

Se deberá tener en cuenta que:

- Si el desplazamiento se realiza en coche, se indicará la matrícula del mismo.
- Se admitirán tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido y contraprestación total.
- No se admitirán tickets, justificantes de parking, recibos de taxi, etc., sin su correspondiente nota de gastos. Sin embargo, cuando el soporte justificativo sea una factura, no es necesario adjuntar tickets, billetes, recibos etc. En todo caso, se deberá adjuntar el correspondiente justificante de pago.
- El importe del ticket de comida se subvencionará solamente por la cuantía que corresponda al número de persona/s que están adscritas al programa (ej: si la dieta es individual, y el ticket menú es de tres personas, solo se subvencionará por la cuantía correspondiente a una persona).

- **Documentos justificativos del pago efectivo del gasto (originales).**

C) Justificación de gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la formación, así como las pólizas de seguro para la formación teórica y prácticas profesionales en caso necesario.



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Las acciones formativas se realizarán tomando como referencia los módulos económicos máximos (coste por participante y hora de formación) en función de la modalidad de impartición y especialidad formativa que establece el Servicio de Formación del Instituto Aragonés de Empleo en las convocatorias anuales de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, enmarcadas dentro del Plan de Formación para el Empleo de Aragón, así como en el programa informático de gestión de Formación para el Empleo "Gestifor Web" del Instituto Aragonés de Empleo.

Si las acciones formativas se realizan por encima de los módulos económicos de referencia, deberá aportarse memoria en la que quede justificada dicha diferencia.

Cuando el importe del gasto subvencionable por la realización de acciones formativas supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, 18.000 euros, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, acompañada de la documentación acreditativa de la elección realizada por el beneficiario entre las ofertas presentadas conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Cuando la actividad formativa se concierte con terceros, exceda del 20% del importe de la subvención concedida a la entidad y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, mediante solicitud por escrito debidamente registrada y acompañada de la documentación acreditativa del proceso de selección y adjudicación del contrato realizado por la entidad solicitante.

Cuando la actividad formativa se concierte, total o parcialmente, por la entidad adjudicataria de la subvención con personas o entidades vinculadas con ella, será necesario:

- a) Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- b) Que se obtenga la previa autorización del Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, mediante solicitud por escrito debidamente registrada y acompañada de la documentación acreditativa del vínculo existente entre la entidad solicitante y la contratada, así como del proceso de selección y adjudicación del contrato realizado por la entidad solicitante.

Para determinar las "condiciones normales de mercado" se tomará como referencia los módulos económicos máximos (coste por participante y hora de formación) en función de la modalidad de impartición y especialidad formativa que establece el Servicio de Formación del Instituto Aragonés de Empleo en las convocatorias anuales de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, enmarcadas dentro del Plan de Formación para el Empleo de Aragón, así como en el programa informático de gestión de Formación para el Empleo "Gestifor Web" del Instituto Aragonés de Empleo.

En el caso de justificación de gastos derivados de las pólizas de seguros, éstas podrán ser suscritas específicamente para cada acción formativa de que se trate, o de forma colectiva para varias acciones formativas. En uno y otro caso, la póliza indicará con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, el número de expediente de las acciones, el número de alumnos participantes asegurados y las coberturas contratadas.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Para la justificación de gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la formación, así como las pólizas de seguro para la formación teórica y prácticas profesionales en caso necesario **se presentará la siguiente documentación:**

- **Relación de gastos derivados de contratación de medios externos dirigidos a la formación, original** según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM.
- **Facturas de los gastos (originales).**
- **Documentos justificativos del pago efectivo del gasto (originales).**

D) Justificación de los gastos de alquiler de las instalaciones utilizadas para realizar las actividades formativas que se lleven a cabo en relación con los participantes en el programa.

Para la justificación de los gastos de alquiler de las instalaciones **se presentará la siguiente documentación:**

- **Relación de gastos** de alquiler, **original** según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM.
- **Facturas de los gastos de alquiler (originales).**

E) Justificación de gastos generales relativos al material técnico: guías, documentación para el participante, y material de oficina.

Para la justificación de estos gastos **se presentará la siguiente documentación:**

- **Relación de gastos relativos al material técnico (guías, documentación para el participante), y material de oficina, original** según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM.
- **Facturas de los gastos relativos al material técnico (originales).**

F) Justificación de gastos generales.

Tendrán la consideración de costes indirectos: Todos aquellos que sean necesarios para la ejecución del programa, en la parte correspondiente a esa ejecución.

Estos gastos incluyen:

- Arrendamientos (excluido el "leasing" y el "renting") de edificios, mobiliario, enseres y equipos informáticos.
- Mantenimiento (si no está incluido en el arrendamiento).
- Suministro de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción (si no está incluido en el arrendamiento).
- Comunicaciones (teléfono, correos).
- Limpieza.
- Seguridad y vigilancia.
- Seguros de responsabilidad civil.
- Otros gastos corrientes de funcionamiento necesarios para el desarrollo de las acciones, que el Instituto Aragonés de Empleo considere justificados.
- Otros gastos derivados de actuaciones necesarias para el desarrollo del programa, relacionadas con la representatividad de la entidad ante el órgano concedente de la subvención, gestión contable y económico-financiera de la subvención, asistencia técnica informática, etc, que sean

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

realizadas por personal de la entidad, no incluido como personal técnico, de apoyo o de coordinación en el programa.

Los costes indirectos se justificarán con el límite máximo del 20% de la cuantía total de la subvención concedida a cada entidad.

Para todos aquellos gastos no relacionados anteriormente, serán necesarias la previa comunicación y justificación de los mismos al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo que deberá autorizarlos por escrito para que tengan la consideración de gastos elegibles.

Si entre los gastos generales a justificar hubiera gastos comunes a varias actividades de cada entidad, unos imputados al programa y otros no, se aplicará una prorrata mediante un método equitativo de cálculo que se base en el tiempo de uso de los recursos comunes y al volumen de los servicios asociados al programa, tal y como cada entidad ponga en conocimiento del Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo al inicio del programa.

Para la justificación de los gastos generales **se presentará la siguiente documentación:**

- **Relación de gastos generales original** según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM.

- **Facturas de los gastos (originales).**

- **Se distinguen dos situaciones:**

1. Si existe una factura separada para los gastos generales exclusivos del programa:

En este caso, el importe de la factura separada es la imputable al programa.

Se aportará como documentación de soporte tanto la factura original como el justificante de pago original.

2. Si hay gastos generales comunes a varias actividades, unas imputadas al programa y otras no:

Se aplicará una prorrata mediante un método equitativo de cálculo que se base en el tiempo de uso de los recursos comunes y al volumen de los servicios asociados al programa, tal y como la entidad colaboradora estableció al inicio del programa en el documento **"PLD-LIQUIDAC.2" ("Certificado criterio imputación costes indirectos")**.

En este caso, además de la factura global y el justificante de pago, se cumplimentará el **Anexo-IV: "Declaración de imputación de costes indirectos"** (según modelo informático proporcionado por el Servicio de Intermediación del INAEM), como modelo de documento en el que se refleje el método de cálculo, en función del tiempo de uso de los recursos comunes y del volumen de los servicios asociados al Programa. Se entregará original y firmado por la entidad colaboradora.

El método de cálculo de costes indirectos señalado en el **Anexo IV** deberá coincidir con el señalado en el **"PLD-LIQUIDAC.2" ("Certificado criterio imputación costes indirectos")** y ser verificable.

- **Documentos justificativos del pago efectivo del gasto (originales).**

G) MEMORIA ECONÓMICA ("PLD-LIQUIDAC.3"), justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- Relación individual de costes salariales y de Seguridad Social del personal.
- Relación de gastos por dietas y desplazamientos.



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

- Relación de gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la actividad formativa.
- Relación de gastos generales: directos e indirectos.
- Declaración de gastos y liquidación final de la entidad colaboradora.

Se entregará original de la Memoria Económica.

H) MEMORIA FINAL ("PLD-LIQUIDAC.4") donde se hará constar como mínimo, una descripción detallada de las actuaciones realizadas, así como de los perfiles de los participantes (edad, género, nivel de estudios), identificación de ofertas gestionadas, y unas conclusiones finales del programa.

Se entregará original de la Memoria Final.

4. Formato de la documentación justificativa.

4.1. En formato papel, que se entregará al Servicio de Intermediación del INAEM, la siguiente documentación:

- **"PLD-GEST.3"**: Ficha de control de actuaciones realizadas por cada demandante participante en el programa (copia compulsada por la Oficina de Empleo de referencia).
- **"PLD-GEST.4"**: Relación de personas atendidas e insertadas (original firmado por la entidad).
- **"PLD-GEST.5"**: Relación de personas atendidas por cada técnico de la entidad (original firmado por la entidad).
- Contrato de trabajo y última prórroga, en su caso, del personal adscrito al programa (Copia).
- **Anexo-I**: "Fichas de tiempos mensual" (Original).
- **Anexo-II**: "Ficha de tiempos total" (Original).
- **Anexo-III**: "Costes laborales y de seguridad social" (Original).
- Nóminas y documentos justificativos del pago de la nómina, de los impuestos (impreso 111 o 190, de ingreso de retenciones del IRPF) y cargas sociales (boletines de cotización a la Seguridad Social: TC1 y TC2) (Original).
- **Anexo-IV**: "Declaración de imputación de costes indirectos" (Original).
- Documentos justificativos de los gastos subvencionables y del pago efectivo del gasto (Original).
- **MEMORIA ECONÓMICA ("PLD-LIQUIDAC.3")** (Original).
- **MEMORIA FINAL ("PLD-LIQUIDAC.4")** (Original).

4.2. En soporte CD, o soporte USB que se entregará al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, conteniendo la siguiente información:

- Porcentaje de imputación mensual en los boletines de cotización a la Seguridad Social: TC1 y TC2.
- Relación de gastos desagregados por conceptos: los gastos de dietas y desplazamientos, los gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la actividad formativa, y los gastos generales.
- **Anexo-I**: "Fichas de tiempos mensual".

12





Instituto Aragonés de Empleo

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

- **Anexo-II:** "Ficha de tiempos total".
- **Anexo-III:** "Costes laborales y de seguridad social".
- **Anexo-IV:** "Declaración de imputación de costes indirectos".
- **MEMORIA ECONÓMICA ("PLD-LIQUIDAC.3").**
- **MEMORIA FINAL ("PLD-LIQUIDAC.4").**
- **Cuestionarios de evaluación del programa ("PLD-GEST-6").**

SEXTA. Conservación de la documentación.

Las entidades adjudicatarias de las subvenciones deberán conservar durante 4 años los documentos justificativos originales de la aplicación de los fondos recibidos (nóminas, facturas, documentos electrónicos, justificantes bancarios que acrediten la salida de fondos, y cualquier otro documento probatorio equivalente en derecho mercantil), en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control (art. 14, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y art. 84 último párrafo del Real Decreto 887/2006).

El periodo de 4 años de conservación de la documentación se contará a partir del momento en el que finalice el periodo establecido para la presentación de la justificación de gastos por parte de la entidad adjudicataria de la subvención.

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, en una forma que permita su identificación durante un periodo no superior al necesario para los fines para los que se recogieron los datos o para los que se traten ulteriormente.

SÉPTIMA. Estampillado de la documentación justificativa.

Una vez comprobada la documentación original justificativa de gastos de la actividad subvencionada por parte del Servicio de Intermediación del INAEM, éste pondrá un sello de imputación, en el que figurará el siguiente texto:

Gasto subvencionado en un.....%.

Convenio de día/mes/año

**Entre INAEM y las organizaciones
empresariales y sindicales más representativas
de Aragón**

Los documentos originales, una vez estampillados, serán devueltos a las entidades colaboradoras por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, que conservará las copias compulsadas de dichos documentos.

OCTAVA. Notificación de la justificación de gastos a la entidad adjudicataria de la subvención.

Finalizadas las actuaciones de comprobación de la documentación presentada y la justificación de gastos, el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo cumplimentará el documento de liquidación "PLD-LIQUIDAC.5" ("Declaración de gastos y liquidación final"), notificando el resultado de la misma y requiriendo a la entidad colaboradora, para que en el plazo de **10 días**

13



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

hábiles desde el requerimiento, formule las alegaciones y presente los documentos que estime convenientes.

Si la entidad hubiera justificado la totalidad de la subvención adjudicada, y cumplido el objetivo de inserción previsto, no procederá el reintegro.

Si la entidad no hubiera justificado la totalidad de la subvención, se procederá al inicio del procedimiento de reintegro más los intereses de demora correspondientes, mediante resolución de la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Empleo.



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

MODELOS DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO/LUGAR (*)/FORMA DE ENTREGA
LIQUIDACIÓN		
PLD-LIQUIDAC.1	Solicitud de anticipo	En 2016, en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de firma del convenio. En 2017, desde 1 de enero hasta 31 de marzo. En 2018, a partir 1 de enero/(S.I.)/Original.
FICHA DE TERCEROS	Ficha de terceros	En 2016, en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de firma del convenio. En 2017, desde 1 de enero hasta 31 de marzo. En 2018, a partir 1 de enero/(S.I.)/Original.
PLD-LIQUIDAC.2	Certificado criterio imputación costes indirectos	En los 15 días hábiles siguientes a la fecha de firma del convenio/(S.I.)/Original.
PLD-LIQUIDAC.3	Memoria Económica	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.)/Original y CD o USB.
PLD-LIQUIDAC.4	Memoria Final	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.) o (D.P.)/Original y CD o USB.
PLD-LIQUIDAC.5	Declaración de gastos y liquidación final (A rellenar por el INAEM)	Antes de finalizar el año 2018/(S.I.). Notificación a la entidad.
Anexo-I	Fichas de tiempos, mensual	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.)/Original y CD o USB.
Anexo-II	Ficha de tiempos total	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.)/Original y CD o USB.
Anexo-III	Costes laborales y de seguridad social	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.)/Original y CD o USB.
Anexo-IV	Declaración de imputación de costes asociados	En los 2 meses siguientes a la fecha de finalización del programa/(S.I.)/Original y CD o USB.
Relación de gastos por dietas y desplazamientos		
Relación de gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la actividad formativa		
Relación de gastos de alquiler de instalaciones para acciones formativas		
Relación de gastos de material técnico		
Relación de gastos generales		

(*) Lugar de entrega: (S.I.) = Servicio de Intermediación.



Premio Ciudadanía
a los Buenos Prácticos en los
Servicios Públicos 2012



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-LIQUIDAC.1

SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018

Convenio de colaboración de ----- entre el Instituto Aragonés de Empleo y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de Aragón

SOLICITUD DE PAGOS**ANTICIPO** %

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD COLABORADORA	NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA		DNI/NIF	
	TITULAR JURÍDICO			
	C/PZA/AV	DOMICILIO SOCIAL		NÚM. ESC. PISO PTA
	MUNICIPIO: Denominación		Cód.	PROVINCIA: Denominación
	COM. AUTÓNOMA		Cód.	
	ARAGÓN		0 2	
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	Denominación del Programa:			
3. DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA	TITULAR DE LA CUENTA			
	ENTIDAD (con IBAN)	N.º SUCURSAL	D.C.	N.º DE CUENTA
	C/PZA/AV	DOMICILIO		NÚM.
	MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓD.	
4. ANTICIPOS DE PAGOS	Cifra en €			
	ANTICIPO		%	
	En letra			
5. GARANTÍAS OFRECIDAS	AVAL BANCARIO ☐ NO ☐			
6. FIRMA DEL REPRESENTANTE	D./Dña.: _____,			
	con NIF n.º: _____, en su calidad de representante de la Entidad Colaboradora declarante, solicita le sea abonado el pago en la cuantía que más arriba se indica.			
	En _____, a _____ de _____ de _____			
	Sello de la Entidad Colaboradora.			
Fdo.: (Nombre y apellidos)				

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

FICHA DE TERCEROS

GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Economía y Empleo	FICHA DE TERCEROS		inaem INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO
	SOLICITUD DE ALTA O DE MODIFICACIÓN DE DATOS		
Identificador de Ciudad de Datos	###	Número de Expediente	
Espaceo para verificación in situ			
☐ Solicitud de alta ☐ Solicitud de modificación de datos		Borrar Aceptar Imprimir Grabar	
Espacio reservado para la etiqueta identificativa de Hacienda. (En caso de no disponer de ella, fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal o, en su defecto, fotocopia del D.N.I.)			

A RELLENAR POR EL INTERESADO	
N.I.F. (1)	
Nombre o razón social (2)	
Nombre comercial	
Domicilio	
Localidad	C.P. Provincia
Teléfono	
Actividad económica	
Los datos identificativos y bancarios que figuran en esta ficha deberán ser tenidos en cuenta a partir de esta fecha en todo pago que deba efectuarse al que suscribe por la Diputación General de Aragón.	
En	de de
Firma del interesado(*)	
(*) Cuando se trate de persona jurídica debe incluir sello	
(1) En caso de persona jurídica, nunca deberá hacerse referencia al D.N.I. de su representante legal, sino al N.I.F. de la Entidad objeto del alta. (2) En caso de persona jurídica, habrá de consignarse el nombre de la Sociedad o Entidad, nunca el nombre comercial o nombre del Director, o Apoderado, que en todo caso se pondrá a continuación. En caso de persona física deberán consignarse los apellidos y después el nombre.	

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA	
CÓDIGO IBAN	
País	D.C. IBAN
Cód. Banco	Cód. Sucursal
D. C.	Nº de cuenta
CERTIFICO que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.	
En	de de
Firma y sello del Banco o Caja de Ahorros	

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-LIQUIDAC.2**CERTIFICADO CRITERIO IMPUTACIÓN COSTES INDIRECTOS****ENTIDAD:****PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL PARA DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

D./Dña.: _____, con NIF: _____, en calidad de representante de la entidad, declaro que el método elegido para la imputación de los costes indirectos referentes al Programa para la atención, orientación profesional e inserción laboral para desempleados de larga duración 2016-2018 es el siguiente:

- ☐ Número de trabajadores dedicados a la operación en relación al total de trabajadores de la entidad.
- ☐ Metros cuadrados de los locales utilizados para el desarrollo de la operación en relación al total de metros cuadrados de las instalaciones de la entidad.
- ☐ Número de horas dedicadas a la operación en relación al total de horas de trabajo de la entidad en dicho periodo.

Así, el porcentaje o prorrateo a aplica a los costes indirectos se calcula:

--

Y para que así conste, expido el presente certificado

En _____ a ____ de _____ de ____

El/la responsable de la entidad beneficiaria
(Firma y sello)



Premio Ciudadanía
a las Buenas Prácticas en los
Servicios Públicos 2012



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-LIQUIDAC.3

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL PARA
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

MEMORIA ECONÓMICA

1. RELACIÓN INDIVIDUAL DE COSTES SALARIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE PERSONAL

PROVINCIA: _____

ENTIDAD: _____

AÑO: _____

APELLIDOS Y NOMBRE:**TIPO DE CONTRATO:**

BRUTO	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA	TOTAL	IMPUTACIÓN (%)	TOTAL (EUROS)

APELLIDOS Y NOMBRE:**TIPO DE CONTRATO:**

BRUTO	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA	TOTAL	IMPUTACIÓN (%)	TOTAL (EUROS)

APELLIDOS Y NOMBRE:**TIPO DE CONTRATO:**

BRUTO	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA	TOTAL	IMPUTACIÓN (%)	TOTAL (EUROS)

APELLIDOS Y NOMBRE:**TIPO DE CONTRATO:**

BRUTO	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA	TOTAL	IMPUTACIÓN (%)	TOTAL (EUROS)



Premio Ciudadanía
a las Buenas Prácticas en los
Servicios Públicos 2012



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

2. RELACIÓN INDIVIDUAL Y ANUAL DE GASTOS TOTALES DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

APELLIDOS Y NOMBRE:

TOTAL LIQUIDO	IMPUTACIÓN	TOTAL (EUROS)

APELLIDOS Y NOMBRE:

TOTAL LIQUIDO	IMPUTACIÓN	TOTAL (EUROS)

APELLIDOS Y NOMBRE:

TOTAL LIQUIDO	IMPUTACIÓN	TOTAL (EUROS)

APELLIDOS Y NOMBRE:

TOTAL LIQUIDO	IMPUTACIÓN	TOTAL (EUROS)

3. GASTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN DE MEDIOS EXTERNOS DIRIGIDOS A LA ACTIVIDAD FORMATIVA.

IMPORTE TOTAL	% IMPUTACIÓN	IMPORTE FINAL (EUROS)

4. GASTOS DE ALQUILER DE INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS

IMPORTE TOTAL	% IMPUTACIÓN	IMPORTE FINAL (EUROS)

5. GASTOS RELATIVOS AL MATERIAL TÉCNICO

IMPORTE TOTAL	% IMPUTACIÓN	IMPORTE FINAL (EUROS)

**6. GASTOS GENERALES
(COSTES INDIRECTOS HASTA EL LÍMITE MÁXIMO DEL 20% DE LA CUANTÍA TOTAL SUBVENCIONADA)**

CUANTÍA SUBVENCIÓN TOTAL OTORGADA:

IMPORTE TOTAL	% IMPUTACIÓN	IMPORTE FINAL (EUROS)

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

5. Declaración de gastos y liquidación final del Programa para la atención, orientación profesional e inserción para desempleados de larga duración 2016-2018.

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA: _____ 2.- TITULAR JURÍDICO: _____ 3.- CIF/NIF: _____ 4.- DOMICILIO SOCIAL: _____ 5.- PREFIJO TELÉFONO: _____ 6.- MUNICIPIO: _____ 7.- PROVINCIA: _____ 8.- CÓDIGO POSTAL: _____																		
DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD	9.- TITULAR DE LA CUENTA: _____ 10.- NOMBRE ENTIDAD BANCARIA: _____ 11.- COD. ENTIDAD BANCARIA: _____ 12.- N.º DE CUENTA C.: _____ 13.- COD. SUCURSAL: _____ 14.- DOMICILIO: _____ 15.- MUNICIPIO: _____ 16.- PROVINCIA: _____ CÓDIGO POSTAL _____																		
SUBVENCIÓN CONCEDIDA	17.- FECHA INICIO: _____ 18.- FECHA FINALIZACIÓN: _____ 19.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN €: _____ 20.- ANTICIPOS <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td>2016:</td> <td>FECHA PAGO:</td> <td>CANTIDAD:</td> </tr> <tr> <td>2017:</td> <td>FECHA PAGO:</td> <td>CANTIDAD:</td> </tr> <tr> <td>2018:</td> <td>FECHA PAGO:</td> <td>CANTIDAD:</td> </tr> </table>			2016:	FECHA PAGO:	CANTIDAD:	2017:	FECHA PAGO:	CANTIDAD:	2018:	FECHA PAGO:	CANTIDAD:							
2016:	FECHA PAGO:	CANTIDAD:																	
2017:	FECHA PAGO:	CANTIDAD:																	
2018:	FECHA PAGO:	CANTIDAD:																	
RESULTADOS	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">N.º DEMANDANTES ATENDIDOS</th> <th style="width: 50%;">N.º DEMANDANTES INSERTADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X (550 €) _____ EUROS (1)</td> <td>X (1.762 €) _____ EUROS (1)</td> </tr> <tr> <td>X (1.178 €) _____ EUROS (2)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21.- TOTAL € (1)+(2): _____</td> <td>22.- TOTAL €: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">23.- SUMATORIO = (21+22): _____ €</td> </tr> <tr> <td colspan="2">24.- REDUCCIÓN SUBVENCIÓN: (19-23) _____ €</td> </tr> <tr> <td colspan="2">25.- TOTAL SUBVENCIÓN REDUCIDA A JUSTIFICAR (19-24): _____ €</td> </tr> </tbody> </table>			N.º DEMANDANTES ATENDIDOS	N.º DEMANDANTES INSERTADOS	X (550 €) _____ EUROS (1)	X (1.762 €) _____ EUROS (1)	X (1.178 €) _____ EUROS (2)		21.- TOTAL € (1)+(2): _____	22.- TOTAL €: _____	23.- SUMATORIO = (21+22): _____ €		24.- REDUCCIÓN SUBVENCIÓN: (19-23) _____ €		25.- TOTAL SUBVENCIÓN REDUCIDA A JUSTIFICAR (19-24): _____ €			
N.º DEMANDANTES ATENDIDOS	N.º DEMANDANTES INSERTADOS																		
X (550 €) _____ EUROS (1)	X (1.762 €) _____ EUROS (1)																		
X (1.178 €) _____ EUROS (2)																			
21.- TOTAL € (1)+(2): _____	22.- TOTAL €: _____																		
23.- SUMATORIO = (21+22): _____ €																			
24.- REDUCCIÓN SUBVENCIÓN: (19-23) _____ €																			
25.- TOTAL SUBVENCIÓN REDUCIDA A JUSTIFICAR (19-24): _____ €																			
AUTOLIQUIDACIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">CONCEPTOS</th> <th style="width: 60%;">JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>RETRIB. SALARIAL Y SS. PERSONAL</td><td></td></tr> <tr><td>DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS</td><td></td></tr> <tr><td>GASTOS DERIVADOS MEDIOS EXTERNOS</td><td></td></tr> <tr><td>GASTOS ALQUILER INSTALACIONES ACCIONES FORMATIVAS</td><td></td></tr> <tr><td>GASTOS MATERIAL TÉCNICO</td><td></td></tr> <tr><td>GASTOS GENERALES</td><td></td></tr> <tr> <td>TOTALES:</td> <td style="text-align: right;">26.- €</td> </tr> </tbody> </table> 28.- TOTAL SUBV. A DEVOLVER Casilla 19 menos casilla 25 o 26 (*) = _____			CONCEPTOS	JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN	RETRIB. SALARIAL Y SS. PERSONAL		DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS		GASTOS DERIVADOS MEDIOS EXTERNOS		GASTOS ALQUILER INSTALACIONES ACCIONES FORMATIVAS		GASTOS MATERIAL TÉCNICO		GASTOS GENERALES		TOTALES:	26.- €
CONCEPTOS	JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN																		
RETRIB. SALARIAL Y SS. PERSONAL																			
DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS																			
GASTOS DERIVADOS MEDIOS EXTERNOS																			
GASTOS ALQUILER INSTALACIONES ACCIONES FORMATIVAS																			
GASTOS MATERIAL TÉCNICO																			
GASTOS GENERALES																			
TOTALES:	26.- €																		
DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE	El que suscribe, como representante legal de la entidad colaboradora declarante, solicita le sea abonada la liquidación que más arriba se indica y manifiesta que todos los datos consignados en este documento y sus desagregaciones se corresponden con la información contenida en los libros de registro contable que obran en su poder, quedando todo ello sometido a la legislación presupuestaria vigente en materia de subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones pudiendo serle requerida, por los organismos competentes, información complementaria sobre lo acreditado. En _____ a _____ de _____ de _____ Sello de la entidad beneficiaria Fdo.: (Nombre, apellidos y cargo)																		

(*) Se restará a la subvención total la casilla 25 o 26 siempre eligiendo la que sea de menor cuantía económica.

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PLD-LIQUIDAC.4

**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL PARA
DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

MEMORIA FINAL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN DESARROLLADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL PROGRAMA.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTUACIONES DE PROSPECCIÓN DE EMPRESAS Y CAPTACIÓN Y GESTIÓN DE OFERTAS (indicando el procedimiento de visitas a empresas llevado a cabo, empresas contactadas, dedicación del personal de la entidad).

3. PERFILES DE LOS PARTICIPANTES:

POR TRAMOS DE EDAD Y GÉNERO

TRAMOS DE EDAD	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
16 A 29 AÑOS			
30 A 45 AÑOS			
MÁS DE 45 AÑOS			
TOTAL			

POR NACIONALIDAD

TRAMOS DE EDAD	DE LA UE	FUERA DE LA UE	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
16 A 29 AÑOS					
30 A 45 AÑOS					
MÁS DE 45 AÑOS					
TOTAL					

POR ESTUDIOS Y GÉNERO

NIVEL ESTUDIOS	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
SIN ESTUDIOS			
PRIMARIOS			
CERTIFICADO ESCOLAR			
CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO			
CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR			
EGB/ESO			
BACHILLERATO			
TITULADO GRADO MEDIO			
TITULADO GRADO SUPERIOR			
TERCER CICLO UNIVERSITARIO			
TOTAL			

4. REFLEXIÓN FINAL Y CONCLUSIONES DEL PROGRAMA.

5. FOTOGRAFÍAS DE CARTEL IDENTIFICATIVO DEL PROGRAMA EN LA SEDE DE LA ENTIDAD Y MATERIAL DIVULGATIVO UTILIZADO, FOLLETOS, DÍPTICOS...

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

ANEXO I - FICHA de TIEMPOS (Parte de trabajo dedicación mensual a proyectos subvencionados)

DATOS DEL PROYECTO				DATOS DEL ÓRGANO COLABORADOR	
PROGRAMA PARA LA ATENCION, ORIENTACION PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACION				Servicio de Intermediación del INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO	
Nº DE EXPEDIENTE	ENTIDAD BENEFICIARIA		RESPONSABLE	CONTACTO	
DATOS DEL TRABAJADOR					
NOMBRE Y APELLIDO					
CATEGORIA/CARGO					
FUNCIONES REALIZADAS PARA EL PROYECTO					
HORAS DE TRABAJO ANUALES o CONTRATO					
MES:	JUNIO	AÑO:	2016	TOTAL HORAS DEDICADAS AL PROYECTO (A)	
SEMANA 1:		HORAS		15,00	TOTAL HORAS TRABAJO MENSUAL
SEMANA 2:		HORAS			
SEMANA 3:		HORAS			
SEMANA 4:		HORAS			
SEMANA 5:		HORAS			
DEDICACION MENSUAL TOTAL (HORAS)				15,00	160,00

Los importes imputados se reflejan en el estampillado correspondiente conforme a las instrucciones de justificación del expediente.

Firma del Responsable de la Entidad Beneficiaria

Firma del Trabajador/a

ANEXO II - FICHA DE TIEMPOS TOTAL (parte de trabajo dedicación total a proyectos subvencionados)

DATOS DEL PROYECTO		DATOS DEL ÓRGANO COLABORADOR	
PROGRAMA PARA LA ATENCION, ORIENTACION PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACION		Servicio de Intermediación del INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO	
Nº DE EXPEDIENTE	ENTIDAD BENEFICIARIA	RESPONSABLE	CONTACTO
DATOS DEL TRABAJADOR			
NOMBRE Y APELLIDO			
CATEGORIA/CARGO		PERSONAL TECNICO	
FUNCIONES REALIZADAS PARA EL PROYECTO			
HORAS DE TRABAJO TOTALES	3.840,00	TOTAL DE HORAS DEDICADAS AL PROYECTO	360,00
PORCENTAJE DE DEDICACION TOTAL AL PROYECTO		9,38%	
COSTE HORA MAXIMO	23,17	COSTE MAXIMO PROYECTO	8.341,20

Los importes imputados se reflejan en el estampillado correspondiente conforme a las instrucciones de justificación del expediente.

Firma del Responsable de la Entidad Beneficiaria

Firma del Trabajador/a

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

Programa para la Atención, Orientación Profesional e Inserción Laboral de Desempleados de Larga Duración**ENTIDAD BENEFICIARIA:****ANEXO III - COSTES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

Apellidos Nombre	Mes	Devengo	Con. Comun	Seg. Social	% Imputacion	Total	Coste máximo a imputar al proyecto	Porcentaje de imputación al proyecto
%Seg Social	Junio			0,00		0,00		
	Extra Verano			0,00		0,00		
	Julio			0,00		0,00		
	Agosto			0,00		0,00		
	Septiembre			0,00		0,00		
	Octubre			0,00		0,00		
	Noviembre			0,00		0,00		
	Diciembre			0,00		0,00		
	Extra Invierno			0,00		0,00		
	Enero			0,00		0,00		
	Febrero			0,00		0,00		
	Marzo			0,00		0,00		
	Abril			0,00		0,00		
	Mayo			0,00		0,00		
	Junio			0,00		0,00		
	Extra Verano			0,00		0,00		
	Julio			0,00		0,00		
	Agosto			0,00		0,00		
	Septiembre			0,00		0,00		
	Octubre			0,00		0,00		
	Noviembre			0,00		0,00		
	Diciembre			0,00		0,00		
	Extra Invierno			0,00		0,00		
	Enero			0,00		0,00		
	Febrero			0,00		0,00		
	Marzo			0,00		0,00		
	Abril			0,00		0,00		
	Mayo			0,00		0,00		
Total		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	#DIV/0!



Premio Ciudadanía
a las Buenas Prácticas en los
Servicios Públicos 2012



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

ANEXO IV - DECLARACIÓN DE IMPUTACIÓN DE COSTES INDIRECTOS**PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN 2016-2018**

D/Dª

con N.I.F. _____ como representante de

con C.I.F. _____ en calidad de

Declaro bajo mi responsabilidad que el resumen de imputación de los costes indirectos del funcionamiento de diferentes servicios del Programa y el método de cálculo utilizado ha sido el siguiente:

--

CONCEPTO	Importe/anual	% Aplicación.	Total Aplicado

IMPUTADO A LA ACCIÓN Euros

Haciendo constar que los justificantes se encuentran en el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo , a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del Representante Legal y sello de la entidad beneficiaria

**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PROGRAMA PARA LA ATENCION, ORIENTACION PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL
DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACION 2016-2016

ENTIDAD:

GASTOS DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

Nº ORDEN	FECHA	PERSONA	CONCEPTO	IMPUTACION %	IMPORTE	TE IMPUTACION
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
6						0,00
7						0,00
8						0,00
9						0,00
10						0,00
11						0,00
12						0,00
13						0,00
14						0,00
15						0,00
16						0,00
17						0,00
18						0,00
19						0,00
						0,00

PROGRAMA PARA LA ATENCION, ORIENTACION PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL
DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACION 2016-2016

ENTIDAD:

GASTOS DERIVADOS DE CONTRATACION DE MEDIOS EXTERNOS (FORMACION)

Nº ORDEN	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPUTACION %	IMPORTE	IMPORTE IMPUTACION
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
6						0,00
7						0,00
8						0,00
9						0,00
10						0,00
11						0,00
12						0,00
13						0,00
14						0,00
15						0,00
16						0,00
17						0,00
18						0,00
19						0,00
20						0,00
TOTAL						0,00

PROGRAMA PARA LA ATENCION, ORIENTACION PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL
DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACION 2016-2016

ENTIDAD:

GASTOS DE ALQUILER DE INSTALACIONES PARA ACCIONES FORMATIVAS

Nº ORDEN	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPUTACION %	IMPORTE	IMPORTE IMPUTACION
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
TOTAL						0,00



Premio Ciudadanía
a los Buenos Prácticos en los
Servicios Públicos 2012



**Instituto Aragonés de Empleo**

Avda. Alcalde Sainz de Varanda, 15
50009 Zaragoza
Tfno. 976.715765. Fax 976.715352
inaem@aragon.es

PROGRAMA PARA LA ATENCION, ORIENTACION PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL
DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACION 2016-2016

ENTIDAD:

GASTOS GENERALES DE MATERIAL TECNICO

Nº ORDEN	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPUTACION %	IMPORTE	IMPORTE IMPUTACION
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
TOTAL						0,00

PROGRAMA PARA LA ATENCION, ORIENTACION PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL
DE DESEMPLEADOS DE LARGA DURACION 2016-2016

ENTIDAD:

GASTOS GENERALES

Nº ORDEN	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPUTACION %	IMPORTE	IMPORTE IMPUTACION
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
TOTAL						0,00