



ORDEN de 20 de noviembre de 2014, del Consejero de Presidencia y Justicia, por la que se dispone la publicación del convenio de colaboración entre el Instituto Aragonés de Empleo y la Confederación de Empresarios de Aragón (CREA), para la realización del programa de orientación laboral.

Inscrito en el Registro General de Convenios con el núm. 2014/7/0160 el convenio de colaboración suscrito, con fecha 31 de octubre de 2014, por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo y el Presidente de la Confederación de Empresarios de 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 noviembre de 2014.

**El Consejero de Presidencia y Justicia,
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR**

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO DEL GOBIERNO DE ARAGÓN Y LA CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE ARAGÓN (CREA), PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL

En Zaragoza, a 31 de octubre de 2014.

REUNIDOS

De una parte, D. Jorge Lorenzo Escario Martínez, Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, nombrado por Decreto 306/2011 de 13 de septiembre, del Gobierno de Aragón, en nombre y representación del Gobierno de Aragón, por Acuerdo de su Consejo de Gobierno, de 21 de octubre de 2014.

De otra parte, D. Fernando Callizo Oliván, en calidad de Presidente de la Confederación de Empresarios de Aragón (CREA), elegido en Asamblea General, según consta en el acta de escrutinio, de fecha 19 de noviembre de 2013, ostentando en el día de la fecha dicho nombramiento, de acuerdo con el artículo 26 de los estatutos de la Confederación de Empresarios de Aragón.

Reconociéndose que intervienen en función de sus respectivos cargos y en el ejercicio de las facultades que tienen conferidas para convenir en nombre y representación de las instituciones que representan.

MANIFIESTAN

Que la Ley 9/1999, de 9 de abril, de creación del Instituto Aragonés de Empleo, así como el Decreto 82/2001, de 10 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Aragonés de Empleo, atribuyen a dicho organismo, entre otras funciones, la intermediación en el mercado de trabajo, la planificación, gestión y control de políticas de empleo y la formación profesional ocupacional. En concreto y en relación con la planificación, gestión y control de políticas de empleo, le atribuye las funciones de la gestión de los programas de apoyo y fomento del empleo y la gestión de conciertos, convenios de colaboración y subvenciones que correspondan.

Que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 22.2.c) dice expresamente: "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".

Que en el marco del diálogo social entre el Gobierno de Aragón y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, se reconoce que el empleo es un elemento clave de cohesión social y de desarrollo económico de Aragón y se plantean como objetivos mejorar la empleabilidad y cualificación



de los trabajadores desempleados, mediante acciones de información, orientación profesional, formación e inserción laboral.

Dichas organizaciones firmaron, con fecha de 7 de marzo de 2012, el “Acuerdo Social para la Competitividad y el Empleo de Aragón 2012-2015”, y constituyen un pilar fundamental y contrastado, dotado de recursos humanos y materiales e infraestructura consolidada y de calidad, para la ejecución de las políticas activas de empleo previstas en el punto 2. “Empleo y cualificación” del mencionado acuerdo, entre las que se encuentra la realización de una orientación profesional más personalizada, que se acompañe de una oferta de servicios que mejoren las competencias y la empleabilidad de las personas a lo largo de su vida laboral, y que contribuyan a mejores niveles de productividad y competitividad.

Que el Programa de Orientación Laboral da a su vez respuesta a la Proposición no de Ley 143/2013, aprobada, con fecha 19 de abril de 2013, en la Comisión de Economía y Empleo de las Cortes de Aragón, que insta al Gobierno de Aragón a implementar un programa aragonés de orientación para la empleabilidad, para que integre y refuerce la actividad del Instituto Aragonés de Empleo, con carácter específico y mediante acciones dirigidas especialmente a la adecuada orientación, formación y colaboración con los aragoneses desempleados en la búsqueda de puestos de trabajo, que cuente con la dotación necesaria suficiente para atender estas necesidades, y que deberá mantenerse en tanto no se produzca una sensible reducción del paro en Aragón.

Que el Decreto 69/2013, de 30 de abril, del Gobierno de Aragón, establece las bases reguladoras de las subvenciones de los Programas para el desarrollo de Acciones de Orientación Profesional para el Empleo y el Autoempleo y los Programas Integrales para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción (“Boletín Oficial de Aragón”, número 90, de 10 de mayo de 2013).

El mencionado decreto habilita para que las acciones y medidas de Programas para el desarrollo de Acciones de Orientación Profesional para el Empleo puedan ser gestionadas mediante la concesión de subvenciones públicas, contratación administrativa, suscripción de convenios, gestión directa o cualquier otra forma jurídica ajustada a derecho.

Que las acciones y medidas de Programas para el desarrollo de Acciones de Orientación Profesional para el Empleo están reflejadas en el Plan Anual de Políticas Activas de Empleo 2014, dentro del Eje 1 “Orientación”.

Que el Real Decreto 395/2007, de 27 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, establece en su artículo 9.1.e) que podrán impartir formación profesional para el empleo los centros o entidades de formación que impartan formación no dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad, siempre que se hallan inscritos en el Registro de Centros y Entidades de Formación del Instituto Aragonés de Empleo.

Que las organizaciones empresariales y sindicales firmantes de este convenio se hallan inscritas como entidades de formación en el citado registro.

Que las subvenciones correspondientes al presente convenio de colaboración se encuentran previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento de Economía y Empleo del Gobierno de Aragón, aprobado por Orden de 4 de abril de 2012, del Consejero de Economía y Empleo, en cumplimiento del apartado 3, punto 90 del Plan de Racionalización del Gasto Corriente, aprobado por el Gobierno de Aragón, en sesión de 13 de septiembre de 2011.

Que de acuerdo con el punto 103 del Plan de Racionalización del Gasto Corriente, aprobado por el Gobierno de Aragón, en sesión de 13 de septiembre de 2011, el Instituto Aragonés de Empleo pone de manifiesto que ha quedado debidamente acreditado por las entidades adjudicatarias de la subvención, la ejecución de las actuaciones y justificación de la subvención concedida en el ejercicio 2013 para la realización del Plan de Orientación Laboral contemplado en el “Plan Impulso 2013 para el crecimiento económico y la protección social”, mediante la presentación de una memoria final y la justificación económica de los gastos subvencionados por el Instituto Aragonés de Empleo.

Que con el objetivo de impulsar la creación de empleo, la mejora de la competitividad y la dinamización de la economía aragonesa, el Gobierno de Aragón ha elaborado la “Estrategia Aragonesa de Competitividad y Crecimiento”, cuya implementación durante este año 2014 se realizará en aplicación de lo dispuesto en el título séptimo de la Ley 1/2014, de 23 de enero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2014.

Que para la realización del Programa de Orientación Laboral es necesario hacer nuevamente referencia a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, donde, en su artículo 16 señala lo siguiente: “Se formalizará un convenio de colaboración entre el órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ésta”.



Por todo ello, y en su virtud, 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 la Confederación de Empresarios de Aragón (CREA), para el desarrollo del Programa de Orientación Laboral.

El programa tiene por objeto poner al alcance de las personas demandantes de empleo una serie de recursos de orientación que las sitúen en una mejor posición en el mercado de trabajo y faciliten la detección y dinamización de iniciativas de autoempleo. Se trata de toda una serie de actuaciones que favorecen la toma de decisiones y la manera de afrontar los cambios que hacen referencia a la profesión, formación o proyecto de vida laboral.

El Programa de Orientación Laboral se complementará con acciones formativas sobre habilidades para el empleo y formación en nuevas tecnologías de la comunicación e información.

Segunda.— *Personas destinatarias.*

Este programa de orientación está dirigido a personas desempleadas, inscritas como demandantes de empleo en las Oficinas de Empleo del Instituto Aragonés de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón, pertenecientes a los colectivos siguientes:

- 20%, jóvenes entre 16 y 30 años.
- 20%, personas mayores de 45 años.

Para la selección de las personas pertenecientes a los dos colectivos anteriores, se seguirá preferentemente los porcentajes señalados, pudiéndose, no obstante, modificar los mismos a favor de uno u otro de los colectivos en la medida en la que se alcance el 40% con todos los participantes.

- 60%, personas de entre 31 y 44 años.

El 50% de todas las personas atendidas serán mujeres y al menos un 4% serán personas discapacitadas.

El número de personas a atender será de 700, como mínimo, durante la vigencia del convenio, cuya duración está prevista para doce meses desde la fecha de la firma.

Las personas destinatarias del programa de orientación, serán atendidas de acuerdo con la siguiente distribución geográfica:

- En Zaragoza y provincia: 525 personas.
- En Huesca y provincia: 105 personas.
- En Teruel y provincia: 70 personas.

La distribución geográfica anteriormente mencionada podrá variar entre provincias hasta un 10% como máximo, siempre y cuando se atienda, al menos, al número de personas previsto como mínimo para cada entidad colaboradora. La variación en la distribución deberá ser comunicada a las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo afectadas.

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 actúe la entidad firmante del convenio.

Las personas participantes en el programa podrán acceder al mismo durante toda su duración, y en ningún caso podrá ser atendida simultáneamente por otra de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón. Se seleccionarán por las oficinas de empleo del Instituto Aragonés de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón y en dicho proceso podrá colaborar la entidad firmante del convenio.

Para recibir la formación prevista, además de las personas que reciban orientación a través del programa, podrán derivarse aquellas personas que estén participando en otros programas de políticas activas de empleo.

Tercera.— *Contenido del programa.*

La entidad firmante del convenio podrá realizar los siguientes servicios:

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.

Las actuaciones previstas serán las siguientes:



1.1. Acciones individuales.

- Tutoría inicial.
- Tutoría de seguimiento.
- Tutoría de cierre.
- 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/la mismo/a técnico/a. En el supuesto de realizar sesiones de carácter grupal, se podrán realizar por un/a técnico/a 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.

2. Acciones formativas.

Su objetivo es desarrollar y adquirir habilidades que permitan al demandante de empleo superar barreras de carácter personal y asumir responsabilidades en el desarrollo y ajuste de su proyecto personal de inserción laboral, además de conseguir y desempeñar satisfactoriamente su trabajo.

La entidad firmante del convenio, podrá realizar las siguientes acciones formativas:

- Acciones de formación en habilidades para el empleo en forma de talleres presenciales de carácter teórico-práctico: Cómo mejorar la autoestima, inteligencia emocional y control del estrés, comunicación en el ámbito laboral, trabajo en equipo, cómo crear tu propia empresa, adaptación al cambio, planificación y gestión del tiempo, iniciativa y toma de decisiones.
- Acciones de formación en tecnologías de la información y comunicación (TICs) en modalidad on line: Correo electrónico y herramientas de planificación (Outlook 2007 o superior), introducción a las redes sociales: Facebook, Twitter y LinkedIn; enfoque empresa; community manager.

En el anexo III que acompaña al presente convenio se describe el contenido de las acciones formativas.

Cuarta.— *Actuaciones del programa.*

Las personas destinatarias del programa podrán recibir, por parte de la entidad firmante del convenio, los siguientes servicios:

1. Orientación.

Las personas destinatarias del programa podrán recibir a través de este programa, como mínimo y con carácter obligatorio: la tutoría inicial, la tutoría de seguimiento, la tutoría de cierre y al menos una de las siguientes acciones, dependiendo de las necesidades detectadas:

- Acciones de orientación individual.
- Sesiones grupales: BAE-G, BAE-T, DAPO, INMA, sesiones monográficas.
- Asesoramiento de proyectos empresariales (APE).

Cada persona participará en diferentes acciones en función de sus necesidades.

A lo largo del programa, la entidad firmante del convenio 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 (En el anexo II se detalla la documentación que tiene que constar en el expediente).

Una vez finalizada la participación en el programa cada persona habrá elaborado su propio currículum y habrá tomado conciencia y trabajado el posicionamiento en relación con la distancia que la separa del mercado de trabajo y de la posibilidad de consecución de su objetivo profesional y, por lo tanto, dispondrá de un plan de evaluación y mejora en relación a su ocupabilidad.

Este plan, a través de un documento normalizado, deberá incluir de cada una de las personas participantes un resumen de las actuaciones realizadas, resultados obtenidos durante



el desarrollo del programa, valoración de su proceso y descripción de aquellos aspectos que la persona tiene que trabajar de forma autónoma.

En el supuesto de que con algunos participantes no se hubiera podido llevar a cabo la tutoría de cierre, pero estos hubieran realizado como mínimo la tutoría inicial, la tutoría de seguimiento más dos acciones, el personal técnico puede dar por finalizada su participación en el programa cumplimentando el plan de evaluación y mejora.

Por otro lado, en caso de que haya demandantes que sólo reciban la tutoría inicial o que abandonen el plan sin haber recibido las actuaciones previstas como mínimas y obligatorias en el convenio, serán comunicadas a la oficina de referencia según documento normalizado, con el objeto de permitir el acceso de otras personas que puedan beneficiarse de estas acciones de orientación, previstas y cuantificadas para 700 usuarios/as.

La entidad firmante del convenio se compromete a comunicar a la oficina de empleo de referencia el resultado de las personas demandantes que vayan finalizando el programa de orientación, enviando por vía telemática el documento plan de evaluación y mejora debidamente cumplimentado.

Asimismo, la entidad firmante del convenio mecanizará mensualmente en el sistema de información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE), la oferta de servicios correspondiente de acuerdo con las actuaciones realizadas a lo largo de la duración del programa.

2. Formación.

Las personas destinatarias del programa podrán recibir a través de este programa las acciones formativas señaladas en la cláusula tercera de este convenio:

- a) Las acciones de formación en habilidades para el empleo, serán siempre presenciales y el número de alumnos subvencionables será de 13 por acción.
- b) Las acciones de formación en tecnologías de la información y comunicación (TICs) serán en modalidad on line. El número de alumnos máximos subvencionables será de 40 por acción. Estas acciones se desarrollarán a través de tecnologías de la información y la comunicación y tendrán una sesión presencial, que coincidirá con la evaluación final de los alumnos, siendo obligatoria para éstos. Las características de las plataformas a utilizar se indican en anexo III.

Cada persona participará en las acciones formativas en función de sus necesidades.

Los destinatarios de las acciones formativas descritas en la cláusula tercera del convenio serán:

- Las personas participantes en el programa.
- Las personas que puedan ser derivadas desde las oficinas de empleo.
- Las personas que participen, o hayan participado, en otros programas de políticas activas de empleo en el último año.

Ninguna persona podrá recibir más de 130 horas de formación con cargo a este programa.

La gestión de las acciones de formación se realizará a través del sistema informático de gestión de la formación "Gestifor web" y de conformidad con las Instrucciones de gestión de la Formación para el Empleo de Aragón, que serán facilitadas a la entidad por las Direcciones Provinciales del Instituto Aragonés de Empleo.

Todas las actuaciones que se realicen con los/las destinatarios/as del programa se harán dentro de la vigencia del mismo y desde la fecha en la que el/la participante se incorpore a él.

Quinta.— *Recursos humanos, técnicos y materiales para el desarrollo del programa.*

1. Orientación.

La entidad firmante del convenio pondrá a disposición del Programa de Orientación Laboral el personal técnico, de apoyo y/o de coordinación necesario para el desarrollo de las actuaciones previstas en el 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 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.

La entidad firmante del convenio dispondrá, 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, teléfonos, fax...

El cumplimiento de los requisitos, a nivel de titulación académica y experiencia profesional del personal técnico y de coordinación que participe en el programa, deberá ser acreditado mediante documentación fehaciente presentada por la entidad firmante del convenio al Instituto Aragonés de Empleo dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la firma del mismo.

Si durante el desarrollo del programa se produjeran modificaciones del personal inicialmente asignado 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 para el personal técnico.

2. Formación.

Las acciones formativas deberán impartirse bien directamente por la entidad firmante del convenio o por su entidad asociada o vinculada siempre que sus instalaciones sean adecuadas o bien por un centro acreditado/inscrito en el Registro de Centros y Entidades de Formación del Instituto Aragonés de Empleo.

Sexta.— Presupuesto.

La aportación económica del Instituto Aragonés de Empleo destinada a la financiación de las actuaciones contempladas en la cláusula tercera del presente convenio de colaboración suscrito entre dicho Instituto y la Confederación de Empresarios de Aragón (CREA) ascenderá a un total de 219.250 euros. Dicha subvención se acoge a los puntos que les son de aplicación recogidos en el apartado III del Plan de Racionalización del Gasto Corriente, aprobado con fecha 13 de septiembre de 2011 por el Gobierno de Aragón.

El presupuesto total se distribuirá del siguiente modo:

- Orientación: 144.250 euros.

a) 140.000 euros como máximo, por la realización de las actuaciones mínimas y obligatorias señaladas en la cláusula cuarta del convenio al 100% de las personas destinatarias del Programa (700 personas), cuantificándose el importe por persona en 200 euros.

b) 4.250 euros como máximo, para la atención de personas que no hubieran completado el mínimo de actuaciones descritas en la cláusula cuarta del convenio, cuantificándose el importe por persona en 25 euros.

c) De no consumirse la cantidad de 4.250 euros en la atención reseñada en el apartado b), podrá incrementarse en ese importe como máximo, la cifra prevista de 140.000 euros y con ello, podrá incrementarse el número de personas atendidas con actuaciones mínimas y obligatorias, de tal manera que con una y otra actuación no se superen en ningún caso el importe total de 144.250 euros previsto.

- Formación: 75.000 euros.

a) Para las acciones formativas en habilidades para el empleo el modulo económico (coste hora/alumno) será igual o inferior a 7,50 euros, con un mínimo de 45.000 euros.

b) Para las acciones formativas en tecnologías de la información el modulo económico (coste hora/alumno) será igual o inferior a 4 euros, pudiendo incrementarse hasta 4,50 euros si el número inicial de alumnos de la acción no supera los 30, hasta un máximo de 30.000 euros.

Séptima.— Financiación.

Dado que el periodo de ejecución del convenio tiene carácter plurianual, las aportaciones económicas comprometidas anualmente por el Instituto Aragonés de Empleo serán libradas



con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias de gasto y cuantías económicas, sin perjuicio de su sujeción al principio de disponibilidad presupuestaria:

El importe total de la disponibilidad presupuestaria asciende a 219.250 euros, distribuido en las siguientes aplicaciones presupuestarias y ejercicios económicos:

- Para las acciones de orientación: 144.250 euros.

Aplicación 51015 G/3221 480137 33005:

2014: 108.187,50 euros.

2015: 36.062,50 euros.

- Para las acciones formativas: 75.000 euros.

Aplicación 51015 G/3221 480137 33005:

2014: 56.250 euros.

2015: 18.750 euros.

Octava.— *Pago.*

De acuerdo con la disposición adicional décima de la Ley 1/2014, de 23 de enero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2014, el Instituto Aragonés de Empleo podrá abonar en concepto de anticipo hasta el 75% de la cuantía total de la subvención concedida a la entidad firmante del convenio. Asimismo, la mencionada disposición dispone que las entidades beneficiarias de la subvención quedaran exentas de la obligación de presentar aval como garantía del importe al que ascienda el pago anticipado.

Para el cobro del mencionado anticipo, la entidad firmante del convenio podrá solicitarlo al Instituto Aragonés de Empleo, a partir de la fecha de la firma del presente convenio de colaboración, según documento normalizado que se entregará a la entidad, así como la acreditación fehaciente de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Dirección General de Tributos de la Diputación General de Aragón.

En ningún caso la subvención asignada a la entidad firmante del convenio podrá superar el coste que haya supuesto para la misma el pago de los gastos derivados de la ejecución de las actuaciones descritas en la cláusula tercera del presente convenio de colaboración.

Novena.— *Procedimiento de justificación.*

La justificación de la subvención percibida por la entidad firmante del convenio se realizará mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, tal y como señala el artículo 69. a) y 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La justificación de la subvención se efectuará, como máximo, en el mes siguiente a la fecha de finalización de la duración del Programa, y se presentará en el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo de Zaragoza, que trasladará la parte correspondiente del expediente, al Servicio de Formación, para la supervisión, control de las justificaciones y liquidación económica de las acciones de formación impartidas.

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

A efectos de justificación:

1. Tendrán la consideración de gastos elegibles de las actuaciones de orientación, con el límite máximo de 144.250 euros:

- Gastos de personal, que incluyen retribuciones totales, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos, por la coordinación, personal técnico y administrativo necesario para la realización de las acciones presenciales de orientación, tanto individuales como grupales, incluyendo el que preste servicios en la entidad beneficiaria, en cuyo caso se imputarán al programa la parte proporcional del tiempo efectivamente dedicado al proyecto. Para el caso de la proporcionalidad y con carácter previo al inicio del programa, la entidad lo justificará mediante la presentación de un criterio de imputación justo, equitativo, transparente y verificable, poniéndolo en conocimiento del Instituto Aragonés de Empleo.

La cuantía máxima de gasto para el personal técnico y de coordinación a imputar en el programa será de 34.912,11 euros brutos anuales, tomando como referencia, por una parte las retribuciones en la Comunidad Autónoma de Aragón correspondientes a un técnico, nivel 21, complemento específico A, incluyendo la cotización empresarial a la Seguridad Social, y por otra, la Resolución de 25 de febrero de 2014, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se actualizan para el año 2014 las cuantías máximas constitutivas del importe de las subvenciones, para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, a entidades colaboradoras sin ánimo de lucro ("Boletín Oficial del Estado", número 98, de 23 de abril de 2014).



La cuantía máxima de gasto para el personal de apoyo administrativo a imputar en el programa será de 24.438,50 euros brutos anuales, tomando como referencia, por una parte las retribuciones en la Comunidad Autónoma de Aragón correspondientes al personal administrativo, nivel 16, complemento específico A, incluyendo la cotización empresarial a la Seguridad Social, y por otra, la Resolución de 25 de febrero de 2014, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se actualizan para el año 2014 las cuantías máximas constitutivas del importe de las subvenciones, para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, a entidades colaboradoras sin ánimo de lucro ("Boletín Oficial del Estado", número 98, de 23 de abril de 2014).

Las retribuciones máximas del personal técnico, de coordinación, y de apoyo administrativo mencionadas anteriormente hacen referencia a la prestación de servicios a jornada completa (1.623 horas/año), por lo tanto, en caso de que la prestación de servicios sea a tiempo parcial, se ajustarán proporcionalmente a las horas efectivamente trabajada.

La relación entre personal técnico y personal de apoyo será de tres personas técnicas a jornada completa, por una persona de apoyo para las actuaciones previstas en el presente convenio. Si el número de técnicos es inferior o superior a tres, o no desarrollaran la actividad a jornada completa, se ajustará, en todo caso y proporcionalmente, el personal de apoyo.

La entidad firmante del convenio solamente podrá imputar los gastos de una persona de coordinación a jornada completa, o de varias personas de coordinación a jornada parcial.

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 la entidad firmante del convenio, 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).

- Gastos de dietas y desplazamientos del personal de la entidad firmante del convenio puestos a disposición del programa, de acuerdo con la normativa de aplicación para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Sólo se financiarán los gastos de desplazamiento que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad firmante del convenio o el desarrollo de su actividad principal, que será el objeto de la subvención, tal y como señala el apartado 3, punto 94 del Plan de Racionalización del Gasto Corriente.

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 la entidad firmante del convenio, junto con la documentación que acredite la realización del gasto y el pago efectivo de los gastos justificados.

- Gastos generales, materiales y técnicos, con el límite del 20% de la cantidad subvencionada para las actuaciones de orientación.

Estos gastos incluyen:

1. Arrendamientos (excluido "leasing", "renting" y similares): edificios, mobiliario enseres y equipos informáticos.

2. Mantenimiento (si no está incluido en el arrendamiento).

3. Suministro de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción (en caso de no estar incluido en el arrendamiento).

4. Comunicaciones (teléfono, correos, etc.).

5. Limpieza.

6. Seguridad, vigilancia.

7. Seguros de responsabilidad civil.

8. Otros gastos corrientes de funcionamiento necesarios para el desarrollo de las acciones, cuando así se determine en la resolución de la concesión o el Instituto Aragonés de Empleo los considere justificados.

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.

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



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 la entidad firmante del convenio, 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 la entidad firmante del convenio puso en conocimiento del Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo al inicio del programa.

2. Tendrán la consideración de gastos elegibles de las actuaciones de formación, con el límite máximo de 75.000 euros:

- Costes directos de la actividad formativa:

a) Costes de preparación, impartición, tutoría y evaluación de las acciones formativas imputables a los formadores, comprendiendo:

Los sueldos u honorarios del personal docente, contratado fijo o eventual, y/o del servicio externo.

Los gastos de Seguridad Social a cargo del centro o entidad de formación cuando haya contratado a los formadores por cuenta ajena.

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los formadores.

La suma de los costes directos imputables en este concepto representará un mínimo del 40% de los costes totales de la subvención a liquidar.

b) Gastos de amortización de instalaciones, aulas, talleres, y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación. También se incluirán equipos didácticos, herramientas, software informático y plataformas tecnológicas.

Los gastos de amortización deberán corresponderse con bienes amortizables registrados en la contabilidad del beneficiario de la subvención. La vida útil de los bienes deberá ser superior a un ejercicio anual. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y por elemento amortizable. La cifra máxima a incluir en este apartado no podrá superar el 10% de los costes totales aprobados para la actividad formativa.

c) Gastos de medios y materiales didácticos, de un solo uso por el alumno, o los materiales de trabajo fungibles utilizados durante las actividades de formación. El tipo de material fungible y el número de consumibles entregado a los participantes deberá ser el razonable y proporcionado a las características de los contenidos de la acción formativa y la duración de la misma.

d) Gastos de alquiler y de arrendamiento financiero, excluido sus intereses, de las aulas, talleres, equipos didácticos, plataformas tecnológicas y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la acción formativa.

e) Gastos de seguros de accidentes de los alumnos, comprendiendo el importe de las pólizas o primas correspondientes a todos los alumnos asegurados. Las pólizas de seguros contratadas deberán cumplir con las condiciones establecidas en las instrucciones de gestión de las acciones formativas.

f) Gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas. Todas las actuaciones de publicidad deberán estar autorizadas por el Instituto Aragonés de Empleo previamente a su difusión.

- Costes asociados de la actividad formativa, comprendiendo:

a) Costes de personal de apoyo, comprendiendo:

Gastos de personal directivo y administrativo estrictamente necesarios para la preparación, gestión y ejecución de la actividad formativa.

Gastos de selección de alumnos. Estos gastos deberán estar motivados adecuadamente.

Gastos en concepto de desplazamientos del personal de apoyo, siempre que en el ejercicio de su actividad se haya producido dicho desplazamiento a un lugar distinto del centro de trabajo.

b) Otros costes. Se incluyen en esta apartado los costes de:

Luz, agua, calefacción, mensajería (electrónica, telefónica.), correo, limpieza, vigilancia, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

La suma de los costes asociados no podrá superar el 15% de los costes de la actividad formativa.

Para todos aquellos gastos no relacionados anteriormente será necesaria 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.



La relación completa de gastos se presentará en soporte papel y soporte electrónico al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, en el mes siguiente a la fecha de finalización del convenio de colaboración.

Los costes totales financiados no podrán superar el coste total establecido para estas actuaciones.

En caso de no cumplirse el gasto total previsto en el presupuesto asignado, la subvención se reducirá en la cuantía que corresponda por la parte del presupuesto no ejecutada por la entidad firmante del convenio.

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.

El Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo notificará a la entidad firmante del convenio el resultado de la liquidación final, requiriéndole en caso de ser necesario para que proceda a la devolución de las cantidades no gastadas o no justificadas debidamente, en el plazo de 10 días desde el requerimiento.

Asimismo, a efectos de valorar la efectividad de las actuaciones subvencionadas, la entidad firmante del convenio aportará al Instituto Aragonés de Empleo, como máximo en el mes siguiente a la fecha de finalización de la duración del programa, una memoria final de actividades, en el que se haga constar, como mínimo, el número personas atendidas, el número de acciones de orientación y formación realizadas en cada provincia, las características de las personas atendidas (edad, género, nivel de estudios), resultados de la evaluación del grado de satisfacción de las personas participantes, fotografías del material publicitario, carteles, folletos, y unas conclusiones y valoración final del programa. Esta memoria vendrá acompañada en formato CD o USB del material técnico utilizado para el desarrollo de las acciones grupales, así como del material entregado a los/las participantes.

Décima.— *Obligaciones.*

La entidad firmante del convenio, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, asumen las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el Programa de Orientación Laboral y realizar las actuaciones de orientación y formativas 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 la entidad se halla 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 decimocuarta.
- 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.

Decimoprimer.— *Control.*

El Instituto Aragonés de Empleo, a través de los Servicios de Intermediación y Formación, se reserva la realización de las acciones tendentes al control y seguimiento de las actuaciones convenidas en los términos establecidos en las Instrucciones de gestión del Programa elaboradas por el Instituto Aragonés de Empleo y puestas en conocimiento de la entidad firmante del convenio. Para conseguir una eficaz coordinación, el Instituto Aragonés de Empleo y la entidad identificará 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, 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 este reglamento.

Procederá el reintegro de los fondos percibidos en concepto de subvención en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones derivadas del presente convenio y, en todo caso, en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimosegunda.— Seguimiento y evaluación del programa.

Se podrá crear una comisión de seguimiento, a propuesta de uno de los Jefes de Servicio del Instituto Aragonés de Empleo, de Intermediación o Formación, que se reunirá al menos una vez durante la duración 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 estará compuesta, en su caso, por los Jefes de Servicio de Intermediación y Formación del Instituto Aragonés de Empleo, uno de los cuales actuará como presidente; el Jefe de Sección de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, que actuará como secretario; un representante de cada Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo, y un representante de la entidad firmante del convenio.

El Instituto Aragonés de Empleo articulará mecanismos de seguimiento de las acciones con el fin de asegurar la calidad en la atención de las personas participantes. Con la finalidad de llevar a término este seguimiento, este organismo realizará visitas técnicas a la entidad firmante del convenio y hará seguimientos a las personas atendidas. Sin perjuicio del seguimiento realizado desde el Instituto Aragonés de Empleo, la entidad evaluará el grado de satisfacción de las personas participantes en el programa a través de un cuestionario que proporcionará el Instituto Aragonés de Empleo.

Toda la documentación requerida para el desarrollo del programa tiene que estar a disposición del Instituto Aragonés de Empleo, especialmente el expediente individual completo de la persona que participa en las acciones.

Decimotercera.— Divulgación y publicidad.

La entidad firmante del convenio estará obligada a dar publicidad de su condición de entidades colaboradora del Instituto Aragonés de Empleo y, en consecuencia, los locales donde se desarrollen las actuaciones comprometidas en este convenio deberán hallarse debidamente identificados y señalizados con el logotipo corporativo del Gobierno de Aragón y del Instituto Aragonés de Empleo. Asimismo 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.

Respecto a las actividades de divulgación y publicidad señaladas en el párrafo anterior, cuando la entidad firmante del convenio deba hacer uso del identificador corporativo del Gobierno de Aragón, deberá solicitar con carácter previo a su utilización, el preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, 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 cartel identificativos del Programa de Orientación Laboral se ajustará a lo dispuesto en el anexo IV del presente convenio.

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.

El convenio de colaboración tendrá una duración de doce meses, contados a partir de la fecha de la firma 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, que sean objeto de las correspondientes subvenciones.



Decimosexta.— *Extinción del convenio.*

Este convenio se extinguirá por las siguientes causas:

- Terminación del plazo de duración.
- Incumplimiento de las estipulaciones, requisitos y obligaciones contenidas en el mismo.
- Renuncia del beneficiario de la subvención.
- Revocación por parte de la Administración.

La decisión sobre la extinción del convenio corresponderá a la Comisión de seguimiento del Programa de Orientación Laboral, salvo en el caso de extinción por terminación de su duración.

Decimoséptima.— *Naturaleza del convenio.*

El presente convenio de colaboración tiene naturaleza jurídico-administrativa.

Las controversias que pudieran surgir entre las partes firmantes de este convenio sobre su interpretación, ejecución o resolución serán resueltas, en primer término, en el seno de la Comisión de seguimiento del Programa de Orientación Laboral. En caso de no alcanzarse una solución satisfactoria, se someterá al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente convenio y los anexos I, II y III que lo acompañan, 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

En las actuaciones individuales es importante que se establezca una relación de confianza que favorezca un espacio en el que se puedan detectar motivaciones, actitudes, problemas, inquietudes, un espacio para escuchar, orientar y ayudar a decidir. Requiere por lo tanto, un espacio físico de privacidad en un ambiente tranquilo y distendido.

Tutoría inicial: se realizará la entrevista de acogida y diagnóstico inicial (EADI) y junto con la persona se pactará de manera conjunta los objetivos y acciones tanto grupales como individuales que llevará a cabo plasmado en el acuerdo personal para el empleo.

La entrevista de acogida y diagnóstico inicial (EADI) servirá como marco de trabajo con el que se va a intervenir después a lo largo de todo el proceso. El objetivo del EADI es dar a conocer a el/la entrevistado/a las condiciones, dimensión y grado de compromiso que la persona adquiere si decide participar en el plan, y recoger información, valorar y evaluar su empleabilidad sobre la base de sus intereses profesionales, habilidades y motivaciones (diagnóstico).

La acción tutoría inicial 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.

Finalizada esta acción, el/la técnico/a habrá:

- Modificado y/o ampliado, si es necesario, los datos de currículum junto con la persona a través de oficina electrónica.
- Pactado con la persona usuaria los objetivos y las acciones tanto grupales como individuales que llevará a cabo, así como un cálculo de la temporalización que supondrá el itinerario de la persona dentro de la entidad.
- Iniciado el expediente de la persona usuaria con el informe diagnóstico y el acuerdo personal para el empleo.

Tutoría de seguimiento: Acción de acompañamiento o seguimiento con el fin de comprobar el nivel de consecución de objetivos y revisión del acuerdo personal para el empleo 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.

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

Tutoría de cierre: Acción en la que se valorarán los objetivos alcanzados durante la participación en el programa y se determinarán aquellos aspectos que la persona tiene que trabajar de forma autónoma.

Se llevará a cabo la tutoría de cierre en el momento que la persona usuaria finalice su participación en el programa.

La duración recomendada de una tutoría de cierre es de 45 minutos, con el fin de recoger y tratar todos los aspectos trabajados durante el itinerario.



El personal técnico, una vez acabada la tutoría de cierre registrará la información tratada y evaluada en el documento plan de evaluación y mejora.

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 Y EL AUTOEMPLEO 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: "Situarte", "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 informa-



ción 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 adecuadas para cada una de los empleos objetivo.

Curriculum 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 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. Como 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.

ANEXO II EXPEDIENTE INDIVIDUAL

El expediente individual constituye el documento indispensable e insustituible para la justificación administrativa del programa y, por lo tanto, de las personas participantes.

Este expediente se empezará a elaborar desde el primer momento en que la persona inicie su participación en el programa, de manera tal que a cada persona atendida le corresponderá un único expediente.

Los documentos que tienen que constar en el expediente son:

- Diagnóstico inicial: Informe inicial del/de la técnico/a 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 (EADI).

- 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/la interesado/a.

- Ficha de seguimiento: Donde constarán las diversas visitas de la persona participante en la entidad. Se registrará también el contenido de cada una de las sesiones realizadas. Hay que detallar las acciones que ha realizado el/la participante, indicar el nombre del personal técnico que lo ha desarrollado, la fecha, la duración y la firma de la persona participante.

El/la participante tiene que firmar la ficha de seguimiento cada vez que asista a una actuación en la entidad. Si la actuación supone asistir en diferentes días, la persona participante firmará cada uno de los días que asista y siempre con posterioridad a la finalización de la sesión en la que ha participado.

- Informe de seguimiento. En la medida que el/la demandante vaya realizando actuaciones, el/la técnico/a 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/de la demandante, que se irá trabajando y mejorando a lo largo del itinerario.

- Informe de cierre a través del documento plan de evaluación y mejora: Donde el/la técnico/a 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.

Desde la oficina de empleo se tendrá en cuenta este informe para la posterior evaluación del impacto del proceso en la mejora de la ocupabilidad de la persona derivada.

El original de este expediente individual tiene que quedar en el punto de actuación autorizado de la entidad subvencionada a disposición del Instituto Aragonés de Empleo durante todo el periodo de desarrollo del programa y guardado durante un plazo mínimo de 4 años contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de la justificación de las actuaciones realizadas, junto con cualquier otro tipo de documentación aportada por la persona participante (justificantes, certificados médicos, etc). Este plazo se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la justificación económica por parte del/de la beneficiario/aria.

La entidad tiene que adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar la alteración la pérdida o el acceso no autorizado de acuerdo con lo que establece la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

La entidad está obligada al secreto profesional y esta obligación subsiste en cualquier caso.

ANEXO III

A. Contenido de las acciones formativas en habilidades para el empleo.

1. Cómo mejorar la autoestima: 30 horas.
 - 1.1. Autoestima y su desarrollo.
 - 1.2. Qué influye en mi autoestima y cómo puedo mejorarla.
 - 1.3. Niveles de autoestima.
 - 1.4. Autoestima y asertividad.
 - 1.5. Autoestima y mecanismo de defensa.
 - 1.6. Cómo construir una autoestima positiva.
2. Inteligencia emocional y control del estrés: 30 horas.
 - 2.1. Competencias emocionales.
 - 2.2. La inteligencia emocional en el mundo laboral.
 - 2.3. La gestión de las emociones negativas propias y de los demás.
 - 2.4. Factores productores de estrés.
 - 2.5. Consecuencias y estrategias de prevención del estrés.
 - 2.6. Estrategias de relajación y de regulación emocional.
3. Comunicación en el ámbito laboral: 30 horas.
 - 3.1. Introducción a la comunicación
 - 3.2. Comunicación verbal/comunicación no verbal
 - 3.3. Obstáculos en la comunicación
 - 3.4. Facilitadores en la comunicación
 - 3.5. La comunicación dentro de la empresa. Distintos estilos
 - 3.6. Diseño y seguimiento de un plan de comunicación interna.
4. Trabajo en equipo: 30 horas.
 - 4.1. Equipo de trabajo.
 - 4.2. Planificación y organización del trabajo en equipo.
 - 4.3. Los problemas y su resolución.
 - 4.4. Habilidades del líder del equipo.
 - 4.5. Técnicas para la resolución de conflictos.
 - 4.6. Motivar a los miembros del equipo: Delegación y "coaching" organizacional.
5. Cómo crear tu propia empresa: 100 horas.
 - 5.1. Cultura emprendedora.
 - 5.2. El plan de marketing.
 - 5.3. La planificación de las operaciones.
 - 5.4. La gestión económico-financiera.
 - 5.5. La organización y la dirección de las personas.
 - 5.6. Los trámites administrativos y legales.
 - 5.7. La explotación de las TIC.
 - 5.8. Desarrollo del proyecto-plan de negocio.
6. Adaptación al cambio: 30 horas.



- 6.1. Aceptar el cambio.
- 6.2. Las resistencias al cambio.
- 6.3. Las fases necesarias para adaptarnos al cambio.
- 6.4. Estrategias para la adaptación al cambio.
- 6.5. Gestión del cambio en las organizaciones.
- 6.6. Nuevos escenarios para la recualificación laboral y la empleabilidad.
7. Planificación y gestión del tiempo: 30 horas.
 - 7.1. La autorregulación del tiempo personal
 - 7.2. Causas de la postergación de tareas y estrategias de afrontamiento
 - 7.3. Estrategias para planificar la consecución de objetivos personales y profesionales
 - 7.4. La eficacia personal en la consecución de objetivos: La automotivación personal
 - 7.5. Buenas prácticas para la organización y planificación del tiempo personal
 - 7.6. Buenas prácticas en la gestión del tiempo en la organización.
8. Iniciativa y toma de decisiones: 30 horas.
 - 8.1. Cómo estimular la iniciativa y creatividad personal.
 - 8.2. Cómo tomar las mejores decisiones: modelo sistemático de toma de decisiones.
 - 8.3. Análisis de situaciones para la toma de decisiones.
 - 8.4. Creatividad, pensamiento lateral e inteligencia lateral.
 - 8.5. La elección de las mejores alternativas para la toma de decisiones.
 - 8.6. Estrategias para estimular la iniciativa y la creatividad en equipo.
- B. Contenido de las acciones formativas en tecnologías de la información y comunicación.
 1. Correo electrónico, herramientas de planificación. Outlook 2007 o superior: 30 horas.
 - 1.1. Introducción a internet.
 - 1.2. Correo electrónico: Configuración de una cuenta de correo; redacción y envío de mensajes; recepción de mensajes; adjuntar archivos; impresión de mensajes; contactos; reglas de mensaje; importar y exportar; opciones de correo; perfiles.
 - 1.3. Planificaciones: Calendario; citas; reuniones; eventos; tareas
 2. Introducción a redes sociales: Facebook, Twitter y LinkedIn, enfoque empresa: 30 horas.
 - 2.1. Internet y sus servicios.
 - 2.2. Aplicaciones web 2.0.
 - 2.3. Redes sociales.
 - 2.4. Marketing web 2.0.
 3. Community Manager: 60 horas.
 - 3.1. Introducción al marketing on line.
 - 3.2. Los medios sociales.
 - 3.3. Social media.
 - 3.4. El community manager.
 - 3.5. Gestión de una comunidad on line.
 - 3.6. Reputación on line.
 - 3.7. Monitorización.
 - 3.8. SMO (Social media optimization).
 - 3.9. Medición del ROI en redes sociales.
- C. Características de las plataformas tecnológicas.
 Podrá utilizarse cualquier plataforma de las existentes, siempre que:
 - a) Se posean las licencias adecuadas para el uso de la plataforma.
 - b) Cuenten con un manual on line para el alumno sobre el funcionamiento de la plataforma y de las operaciones básicas del alumno con la misma para el seguimiento de la formación on line, que se pueda descargar y consultar off line.
 - c) Disponga de un sistema de aprendizaje on line, con capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación del alumnado, que deberá poseer los siguientes requisitos:
 - Reunir los niveles de fiabilidad, seguridad, accesibilidad e interactividad señalados en la norma técnica aplicable.
 - Permitir acceso simultáneo a todos los posibles usuarios, garantizando un ancho de banda de la plataforma que se mantenga uniforme en todas las etapas del curso.
 - d) No contengan publicidad de ningún tipo excepto la adecuada a la normativa vigente para la publicidad de la financiación del Gobierno de Aragón. No se entenderá por publicidad el logotipo ni el copyright del fabricante.
 - e) Soporten simulaciones multimedia e hipermedia.
 - f) Edición y modificación de contenidos.



g) Tengan disponibilidad 24 x 7.

Las plataformas deberán disponer de las siguientes herramientas de comunicación:

- a) Foros: Posibilidad de apertura, cierre y categorización de foros múltiples, simultáneos y con la posibilidad de subir ficheros de 4 Mbs como mínimo.
- b) Chats: Apertura de al menos un canal de chat por acción formativa.
- c) Correo interno: Sin límite de correos, con acuse de recibo, posibilidad de organizar y etiquetar por parte del tutor todos los correos recibidos y de adjuntar más de un archivo.
- d) Calendario de eventos: Presencia de un calendario con los meses que dura el curso, personalizado e interactivo.
- e) Área de información: Posibilidad de editar información relativa al curso por parte de tutores y alumnos, relacionadas con noticias y sitios web.
- f) FAQs: Información sobre las preguntas más frecuentes.
- g) Usuarios en línea: visualización permanente de los alumnos conectados, con avisos acústicos de entrada y salida.
- h) Grupos de trabajo: Posibilidad de crear tantos grupos de trabajo como se crean oportunos. Dispondrán de cuantas herramientas de comunicación sean necesarias.
- i) Posibilidad de crear evaluaciones objetivas con tiempos estipulados.

La administración de la plataforma deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Interface de entrada a la acción formativa donde se dará a conocer el carácter público de la financiación de la actividad por el Instituto Aragonés de Empleo.
- b) Backup con una periodicidad suficiente para garantizar en caso de que se produjera una caída del sistema que se pudiera recuperar la totalidad de los datos.
- c) Registros de alumnos, así como el de todas las actividades que realizan y edición de informes.
- d) Autorización, mediante la entrega de la clave correspondiente, a los técnicos del Instituto Aragonés de Empleo para que puedan llevar a cabo el control y seguimiento de todas las actividades formativas.
- e) Disposición de una guía de gestión de la plataforma.
- f) Asistencia técnica para resolver problemas con capacidad de respuesta en 24 horas.
- g) Dar soporte a formatos de objeto de vídeo, audio e imagen de mapa de bits, de manera que puedan ofertarse contenidos en formato de multimedia con actividades de aprendizaje y evaluación.

La plataforma deberá contar con un perfil específico de usuario de control y seguimiento para facilitar el acceso al Instituto Aragonés de Empleo y realizar así el seguimiento de las acciones formativas impartidas. Este perfil deberá permitir identificar y contactar con los tutores, conocer los sistemas de tutorías y horarios y calendario de las mismas, los contenidos formativos de la acción, las evaluaciones de los alumnos y los tiempos parciales de conexión on line de éstos a los distintos contenidos.

Las claves de acceso al perfil de control y seguimiento deberán ponerse a disposición del Instituto Aragonés de Empleo al tiempo de la comunicación de inicio de la acción formativa. El acceso será efectivo, como mínimo, desde el día del inicio de la acción formativa y hasta 15 días hábiles después de su finalización.

ANEXO IV. Cartel identificativo del programa



Colores

- Fondo general: Pantone 484 C rojo corporativo.
- Franjas horizontales de separación y el remate inferior Pantone 116 C amarillo corporativo.

- 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 logo INAEEM: 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.
- Caracteres texto Gobierno de Aragón: Negros. Tipografía Corinthian Bold.