



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA,
EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral Técnica

REXISTRO XERAL DA XUNTA DE GALICIA
REXISTRO DA SECRETARÍA XERAL DE EMPREGO
SANTIAGO DE COMPOSTELA

Data 09/02/2016 12:51:09

ENTRADA 2312 / RX 329183



(Registro de Entrada)

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. PRESENTADOR:

D./Dña. FUNDACIÓN PÚBLICA GALEGA DA FORMACIÓN PARA O TRABALLO		DNI: G-70141924	
ENDEREZO: EDIF. ADTIVOS S. LÁZARO, S/N - CONSELLERÍA DE ECONOMÍA EMPREGO E INDUSTRIA			
LOCALIDADE SANTIAGO	PROVINCIA A CORUÑA	CÓD. POSTAL 15781	TELÉFONO 881995370
		FAX 881995376	

2. DOCUMENTACIÓN QUE XUNTA:

- 1) ESCRITO DE PRESENTACIÓN.
- 2) CERTIFICADO ACREDITATIVO DA APROBACIÓN DO PLAN DE ACTUACIÓN 2016.
- 3) PLAN DE ACTUACIÓN EXERCICIO 2016.

DATA: 09/02/2016	
ENTRADA Nº	SAÍDA Nº 0564

3. SOLICITUDE:

Presenta, no Rexistro da Consellería de Economía, Emprego e Industria do Edif. Activo. De S. Lázaro, en Santiago de Compostela, a documentación que se cita no apartado anterior coa finalidade de PRESENTACIÓN DO PLAN DE

ACTUACIÓN 2016 DA FPGFT.

Procedemento administrativo _____

Número do expediente: _____

En Santiago de Compostela, a 09 de FEBREIRO de 2016

Asdo:

Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo
G - 70141924

4. DESTINATARIO:

Organismo/Dependencia:

Localidade

CONSELL DE POLÍTICA SOCIAL - SECRET. XERAL TÉCN. COORDINACIÓN ADTIVA:
S. CAETANO



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Trabalho

CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Secretaría Xeral Técnica
Subdirección de Coordinación Administrativa
Edificio Administrativo San Caetano
15781 Santiago de Compostela
A Coruña

Ref.:0564

Achégase, a efectos de presentación conforme o artigo 41º do Decreto 14/2009 de 21 de xaneiro de Regulamento de fundacións de interese galego, o plan de actuación correspondente o exercicio 2016 da Fundación Pública Galega da Formación para o Trabalho.

En Santiago de Compostela a 9 de febreiro de 2016

A Secretaría da EPGFT

D^{ña} Rosanna López Salgueiro.





Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo

CERTIFICADO ACREDITATIVO DA APROBACIÓN DO PLAN DE ACTUACIÓN

Dona Rosanna López Salgueiro, na súa calidade de secretaria do Padroado da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo, inscrita no Rexistro de Fundacións de Interese Galego, co número 2008/11,

CERTIFICA:

1º.- Que con data 28 de xaneiro de 2016 debidamente convocada para o efecto, se celebrou reunión do Padroado, coa asistencia dos seguintes membros:

1. José Alfonso Marnotes González
2. Covadonga Toca Carús
3. Juan Carlos Pernas Maques
4. Fausto Santamarina Fernández
5. J. Domingo Barros Montáns

2º.- Que na acta da reunión consta que foi adoptado por unanimidade o acordo de APROBAR O PLAN DE ACTUACIÓN elaborado para o exercicio 2016.

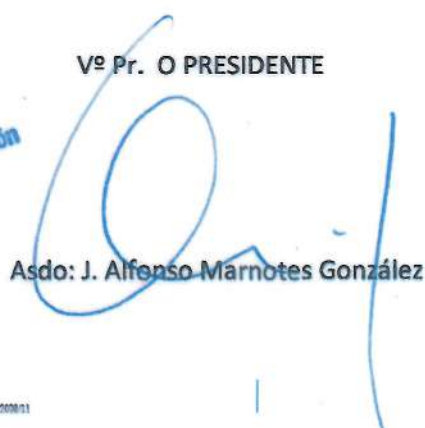
3º.- Que o plan de actuación aprobado se xunta en anexo a esta certificación e foi asinado en todas as súas follas polo secretario do padroado, co visto e praxe da presidenta.

E para que así conste, expido a presente certificación en Santiago de Compostela, 3 de febreiro de 2016.

A SECRETARIA


Asdo: Rosanna López Salgueiro

Vº Pr. O PRESIDENTE


Asdo: J. Alfonso Marnotes González

Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo
G-70141924



PLAN DE ACTUACIÓN



ENTIDADE: Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo.

CIF:G-70141924

Nº DE REXISTRO: 2008/11

EXERCICIO: 2016



DATOS DA ENTIDADE:

Domicilio: Edificios Administrativos San Lázaro s/n, Consellería de Economía, Emprego e Industria.

Localidade: Santiago de Compostela.

Código postal:15781.

Provincia: A Coruña.

Correo electrónico: administracion@fpgft.org

Teléfono:881 995 370 / 981 545 695

Persoa de contacto: Rosanna López Salgueiro.

1.- ACTIVIDADES DA ENTIDADE

ACTIVIDADE 1

A) Identificación.

Denominación da actividade	Xestión das solicitudes de axudas de Plans de Formación
Tipo de actividade*	Propia
Identificación da actividade por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividade	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Edifícios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Economía, Emprego e Industria – 15781 Santiago de Compostela

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2016

Previsión de remate: decembro 2016

Xustificación:

Esta actividade ten o seu fundamento na Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo e nos Estatutos da FPGFT.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das Convocatorias da Dirección Xeral de Emprego e Formación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndaselle á FPGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, coa tramitación de expedientes:

- ◆ Revisión e xestión administrativa das solicitudes de subvención que lle sexan remitidas pola Dirección Xeral de Emprego e Formación.
- ◆ Ao remate da revisión e xestión administrativa dos expedientes, a Fundación remitirállos á Dirección Xeral de Emprego e Formación, para seguir coa súa tramitación.
- ◆ Levar a cabo as funcións de seguimento e control das iniciativas de formación. Os datos e información relativos ás actuacións de seguimento e control serán comunicados á Dirección Xeral de Emprego e Formación, a través dos medios habilitados ao efecto.
- ◆ Corresponderá á Dirección Xeral de Emprego e Formación a recepción e rexistro da documentación da liquidación que presenten os beneficiados, que será remitida posteriormente á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo para a súa tramitación por un medio do que quede a debida constancia.

A encomenda de funcións foi aprobada previamente na sesión ordinaria nº 3 do Padroado da FPGFT do 22/12/2008.

- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8 de Actividades da Fundación, establécese que “para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada memento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen”. Entre elas, se sinalan as seguintes actividades:

D) Execución das funcións de xestión, seguimento e apoio técnico en materia de formación para o emprego sen prexuízo das competencias da administración.

K) Asumir e xestionar cantas actividades deleguen ou encomende a Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Emprego e Formación.

L) Elevar á Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Emprego e Formación as propostas normativas e procedimentais que considere oportunas en materia de formación profesional, así como elaborar os informes que lles sexan requiridos.

Introdución:

No exercicio 2010, a Dirección Xeral de Emprego e Formación solicitou á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo apoio técnico e xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo da Convocatoria de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas 2010/2011, en concreto xestionar a Fase de análise de solicitudes da Convocatoria 2010/2011.

No exercicio 2011, o apoio técnico da Fundación abarcou novas fases da tramitación das Convocatorias dos Plans de Formación.

- Fase de "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2010/2011.
- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2010/2011.
- Fase de "Análise de solicitudes" da Convocatoria 2011/2012.
- Fase de "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2011/2012.
- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2011/2012.

Posteriormente no exercicio 2012, o apoio técnico da Fundación mantívose nas fases da tramitación das Convocatorias dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas.

- Fase de "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2011/2012.
- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2011/2012.
- Fase de "Análise de solicitudes" da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2012/2013.

No exercicio 2013, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases da tramitación das Convocatorias dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas.

- Fase de "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de "Análise de solicitudes" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2013/2014.

No exercicio 2014, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases da tramitación das Convocatorias dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas.

- Fase de "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Análise de solicitudes" da Convocatoria 2014/2015.

No presente exercicio 2015, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases da tramitación das Convocatorias dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas.

- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2014/2015.
- Fase de "Seguimento da xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2014/2015.

NOTA: No exercicio 2015 prodúcese unha modificación na estrutura da Xunta de Galicia, desaparecendo a Consellería de Traballo e pasando as competencias de Formación á Consellería de Economía, Emprego e Industria. Na estrutura desta Consellería a Fundación figura asignada á Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

As previsións para o exercicio 2016 son as que figuran explicadas no seguinte apartado.

Descrición da actividade:

Esta actividade pode diferenciarse en diferentes fases de xestión:

- "Análise de solicitudes".
- "Seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas".
- "Seguimento da xustificación de custos e liquidación".

Débase ter en conta que as Convocatorias dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas non son coincidentes cós anos naturais, polo que nun mesmo exercicio pódense levar a cabo fases de distintas convocatorias.

Plans de Formación 2014/2015:

Xestión da Convocatoria de Oferta

(Seguimento da xustificación de custos e liquidación)

Convocatoria de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas:

- **Fase: SEGUIMIENTO DA XUSTIFICACIÓN DE COSTOS E LIQUIDACIÓN (apartado final de liquidación)**

Inicio: outubro 2015

Previsión de remate: abril 2016

A encomenda centrase no capítulo IV "Execución, xustificación de custos e liquidación" en concreto nos artigos referidos á xustificación de custos e liquidación da ORDE do 24 de outubro de 2014 pola que se aprobou a Convocatoria de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrición de convenios de ámbito autonómico.

No exercicio 2015 ponse en funcionamento a nova aplicación SIFO3 para a presentación das liquidacións dos Plans de Formación subvencionados na convocatoria 2014/2015. Nesta nova aplicación tiveron que facerse axustes para solucionar diferentes incidencias, polo que a presentación das liquidacións dos Plans de Formación aínda non están dispoñibles na súa totalidade a mediados do mes de decembro de 2015.

Seguindo as instrucións recibidas polo Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral para o desenvolvemento desta actividade, a función principal dos técnicos da Fundación descríbense de seguido.

○ LIQUIDACIÓN FINAL

Unha vez finalizada a actividade de revisión da execución de todo o Plan de Formación, procedese á análise da solicitude de liquidación final: datos que figuran nos impresos normalizados e os prazos de presentación, así como todos os xustificantes de gastos elixíbles que consten no expediente (facturas, nóminas, xustificantes bancarios, TC2, informes da avaliación da calidade, etc.) Tras consulta coa xefa do Servizo solicitarase e requirirase documentación obrigatoria pendente e/ou aclaratoria para corrixir posibles erros ou deficiencias.

No caso de non admitirse a totalidade das imputacións efectuadas pola entidade, os técnicos da Fundación elaborarán o borrador de proposta de resolución que será remitido á xefa do Servizo.

Unha vez comprobado que se axusta ao disposto na orde, informarase á xefa do Servizo para a súa avaliación. Tras o visto bo, prepararase a documentación da solicitude de liquidación e os cálculos dos importes definitivos (respecto á subvención outorgada, a cantidade xustificada admitida o anticipo e/ou posibles pagamentos parciais tramitados con anterioridade) e remitiranse á xefa do Servizo para continuar coa súa tramitación final dos Plans de Formación subvencionados.

Por último, comprobaranse os datos económicos antes de incluír as datas de fiscalización na aplicación informática.

PECHE DA XESTIÓN da Convocatoria de Plans de Formación 2014/2015:

Unha vez resolta a liquidación os técnicos da fundación archivarán definitivamente a documentación xerada ao longo de todo o seguimento, desde a fase de solicitude ata a resolución de liquidación dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas subvencionados na Convocatoria 2014/15.

Obxectivo fundamental do apoio á Convocatoria de Plans de Formación 2014/2015:

Continuar e finalizar a xestión final da fase de SEGUIMIENTO DA XUSTIFICACIÓN DE CUSTOS E LIQUIDACIÓN dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas da Convocatoria 2014/15, (ORDE do 24 de outubro de 2014).

A actividade foi iniciada no mes de outubro de 2015, para os Plans que puideron presentar a liquidación pola nova aplicación e una vez finalizada a revisión da execución das Acións Formativas.

Plans de Formación 2016/2017:
Apoio á Convocatoria de Oferta
(xestión completa)

A convocatoria 2016/2017 de subvencións para o financiamento de Plans de Formación, dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrición de convenios de ámbito autonómico, ten prevista a súa publicación no primeiro trimestre do exercicio 2016. Na Fundación levarase a cabo o desenvolvemento da totalidade da xestión, a cal se divide en 3 fases principais, que se describen de seguido:

• Fase 1: ANÁLISE DE SOLICITUDES

Previsión de inicio: abril 2016

Previsión de remate: maio 2016

A función principal dos técnicos da fundación centrarase na revisión e análise das solicitudes para informar á **Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral** das solicitudes que non están debidamente cubertas ou non achegan a documentación precisa, e posterior revisión e análise das respostas para informar novamente a D.X. co fin de que continúe a súa tramitación. Céntrase no Artigo referido aos "Requisitos", que figurará na Orde pola que se aprobará a próxima Convocatoria de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas, para o exercicio 2016/2017.

Segundo as instrucións recibidas polo Servizo de Planificación de Orientación e Promoción Laboral da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral para o desenvolvemento desta actividade, a función principal da Fundación centrarase principalmente nas seguintes tarefas:

- ✓ Segundo as novidades da Convocatoria 2016/2017, actualizar os instrumentos de recollida de información das solicitudes presentadas, elaboradas pola Fundación en convocatorias anteriores (ficha de requirimentos)
- ✓ Análise de expedientes, segundo o tipo de Plans, para comprobar que está toda a documentación obrigatoria, segundo convocatoria.
- ✓ Detectar todos os datos obxectivos para facilitar o proceso de valoración técnica que efectuará posteriormente a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
- ✓ Redactar as cartas de requirimentos que van a ser remitidas aos solicitantes, unha vez asinadas pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, adiantalas aos solicitantes para axilizar o proceso de análise de resposta a requirimentos e poder acurtar os tempos para que a D.X. poda resolver á maior brevidade a fase de Resolución.
- ✓ Semanalmente informarse por escrito á Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral das solicitudes revisadas, das que precisan ser requiridas e os requirimentos a efectuar, así como da idoneidade ou non das respostas recibidas, como contestación aos requirimentos efectuados.
- ✓ Elaboración de informe final para continuar, segundo o procedemento, coa tramitación de expedientes na Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

• **Fase 2 SEGUIMIENTO DA EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS**

Previsión de inicio: maio 2016

Previsión de remate: decembro 2016

A encomenda centrase no Capítulo IV "Execución, xustificación de custos e liquidación", en concreto nos artigos referidos á execución, da ORDE pendente de publicación pola que se aprobará a Convocatoria de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrición de convenios de ámbito autonómico.

Segundo as instrucións recibidas polo Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, para o desenvolvemento desta actividade a función principal dos técnicos da Fundación centrarase en diferentes tarefas:

- Revisión, análise e, de ser o caso, validación da documentación xerada na execución das Accións Formativas dos Plans de Formación aprobados: documentación remitida (todos os modelos de xestión de alumnos, docentes e lugares de impartición, diplomas de exentos dos módulos transversais, actas da oficina de emprego, pólizas do seguro, etc.) a través da aplicación ou en papel.
- Controlar que o desenvolvemento das Accións Formativas vinculadas aos Certificados de Profesionalidade axustase á normativa vixente (cotexar coa normativa correspondente de cada un dos Certificados de Profesionalidade o perfil dos docentes e o perfil académico dos alumnos, modalidade de impartición, horas, programación, etc.) e cotexar que o centro de formación figura como homologado para a impartición do Certificado de Profesionalidade solicitado. Elaborar informes específicos destas Accións Formativas á Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
- Supervisar a xestión das entidades beneficiarias nos distintos momentos do proceso de impartición das distintas Accións Formativas: informarles da situación periodicamente para facilitarles e axilizar a súa xestión, resolver problemas e clarear dúbidas da distinta casuística que poidan darse ao longo de todo o período de execución.

- Requirir ás entidades beneficiarias a documentación obrigatoria pendente de remitir, aclaracións ou información complementaria xustificativa. Posteriormente analizar as respostas dadas.
- Revisión e análise dos informes dos controis de teleformación realizados polos participantes de accións impartidas total ou parcialmente pola modalidade de teleformación, comprobando que a cantidade é, como mínimo, a indicada na convocatoria e que os resultados dos alumnos, tamén segundo convocatoria, son os correctos, en caso contrario requirir modificación.
- Seguimento telefónico aleatorio do 40% dos alumnos de accións formativas con horas, dos módulos específicos, impartidas por teleformación, o que implica:
 - Recopiar a información necesaria para a posterior elaboración das táboas para recoller o contido das observacións obtidas nas chamadas.
 - Efectuar as chamadas e recoller as opinións do alumnado nas táboas elaboradas previamente polos técnicos (tarefa desenvolvida maioritariamente polo persoal de administración da fundación)
 - Facer cálculos estatísticos do alumnado contactado.
 - Cotexar as respostas cos controis de teleformación e cos resultados do alumnado.
 - No caso de detectar irregularidades, informar á **Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral**.
 - Elaborar informes de resultados para á **Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral**.
- Nas Accións Formativas vinculadas aos Certificados de Profesionalidade comprobar que figuran todos os anexos obrigatorios e revisar que as Actas de Avaliación Parciais e as Actas de Avaliación Finais se axustan á normativa de Certificados de Profesionalidade e que os datos do alumnado, profesorado, etc. son correctos, segundo os datos da xestión dos Plans de Formación.
- Comparar os datos obtidos nas visitas en tempo real ás accións formativas impartidas total ou parcialmente, pola modalidade presencial, efectuadas polos técnicos do Servizo de Verificación de Fondos cos datos aportados pola entidade beneficiaria.
- Comprobar que a execución dos Plans de Formación aprobados está finalizada correctamente antes de iniciar o proceso de xustificación de custos e liquidación.

• **Fase 3: SEGUIMIENTO DA XUSTIFICACIÓN DE CUSTOS E LIQUIDACIÓN**

Previsión de inicio: xuño 2016

Previsión de remate: decembro 2016

A encomenda centrase no capítulo IV "Execución, xustificación de custos e liquidación" en concreto nos artigos referidos á xustificación de custos e liquidación da ORDE pendente de publicación pola que se aprobará a Convocatoria de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscripción de convenios de ámbito autonómico.

Segundo as instrucións recibidas polo Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da **Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral** para o desenvolvemento desta actividade, a función principal dos técnicos da Fundación centrarase no desenvolvemento de diferentes tarefas:

○ PAGAMENTOS ANTICIPADOS

Revisión e análise da solicitude de pagamentos anticipados a conta da liquidación definitiva: datos que figuran nos impresos normalizados e os prazos de presentación, así como a xestión de alumnos e de docentes, dos partes de asistencia, dos controis de exames e da documentación de gastos (facturas, xustificantes bancarios, etc.)

Preparar a documentación da solicitude do pagamento anticipado e facer os cálculos dos importes respecto á subvención outorgada, e presentalos á xefa do Servizo para continuar coa súa tramitación.

Por último comprobaranse os datos económicos antes de incluír as datas de fiscalización na aplicación informática.

○ LIQUIDACIÓN FINAL

Unha vez finalizada a actividade de revisión da execución de todo o Plan de Formación, procederase á análise da solicitude de liquidación final: datos que figuran nos impresos normalizados e os prazos de presentación, así como todos os xustificantes de gastos elixibles que consten no expediente (facturas, nóminas, xustificantes bancarios, TC2, informes da avaliación da calidade, etc.) Solicitarase e requirirase documentación obrigatoria pendente e/ou aclaratoria para corrixir posibles erros ou deficiencias. Unha vez comprobado que se axusta ao disposto na orde, elaborárase un informe final de situación que será remitido á xefa do Servizo.

No caso de non admitirse a totalidade das imputacións efectuadas pola entidade, os técnicos da Fundación elaborarán o borrador de proposta de resolución que será remitido á xefa do Servizo.

Unha vez comprobado que se axusta ao disposto na orde, informarase á xefa do Servizo para a súa avaliación. Tras o visto bo, prepararase a documentación da solicitude de liquidación e os cálculos dos importes definitivos (respecto á subvención outorgada, a cantidade xustificada admitida o anticipo e/ou posibles pagamentos parciais tramitados con anterioridade) e remitiranse á xefa do Servizo para continuar coa súa tramitación final dos Plans de Formación subvencionados.

Por último, comprobaranse os datos económicos antes de incluír as datas de fiscalización na aplicación informática.

PECHE DA XESTIÓN da Convocatoria de Plans de Formación 2016/2017:

Unha vez resolta a liquidación os técnicos archivarán definitivamente a documentación xerada ao longo de todo o seguimento, desde a fase de solicitude ata a resolución de liquidación dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas subvencionados na próxima Convocatoria 2016/17.

Obxectivo fundamental do apoio á Convocatoria de Plans de Formación 2016/2017:

Realizar a xestión completa dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas da Convocatoria 2016/17, que se aproben no exercicio 2016.

O volume de orzamento para xestionar nesta fase estímase que pode ser similar, ao da Convocatoria 2014/2015.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	6	8.971,2 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- ✓ Os recursos humanos: catro dos cinco técnicos da Fundación desenvolverán todas as tarefas descritas anteriormente (traballo de análise, control e seguimento), contando con o apoio dos administrativos (recepción, control e entrega de documentación recibida e realización de chamadas para o seguimento telefónico de participantes de teleformación).

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Xestión das solicitudes de axudas de Plans de Formación	62,3%	277.911,48€

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número
	Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos:
 - Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
 - Os membros do Padroado da Fundación.
 - As entidades solicitantes.
 - As empresas que colaboran na xestión da formación.
- ✓ Indirectos: Os traballadores/as (empregados ou en situación de desemprego) e as empresas do tecido laboral de Galicia.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Facer o seguimento tanto da execución, como da xustificación de custos e liquidación, do 100% da subvención outorgada aos Plans de Formación Intersectoriais e Específicos 2014/2015	Volume de xestión de seguimento dos Plans de Formación asignados	Xestionándose ao 100 % os Plans encomendados
	Cumprimento dos prazos en cada unha das fases	100% cumprimento de prazos
Realizar a análise do 100 % das solicitudes da Convocatoria de Plans de Formación Intersectoriais e Específicos 2016/2017, nun prazo de tres meses desde a data de presentación de solicitudes. Redactar os requirimentos de información para as solicitudes incompletas	Solicitudes analizadas do total recibido	Análise do 100 % das solicitudes recibidas
	Tempo invertido na primeira análise de todas as solicitudes.	≤3 meses
	Idoneidade dos requirimentos emitidos	Considerarase idónea unha porcentaxe de ≥ 98 % na validez dos requirimentos emitidos
	Tempo invertido na análise da resposta a cada requirimento	≤15 minutos será o tempo medio de resposta por requirimento

ACTIVIDADE 2

A) Identificación.

Denominación da actividade	Informes, Estudos e Comunicacions
Tipo de actividade*	Propia
Identificación da actividade por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividade	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Edificios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Economía, Emprego e Industria – 15781 Santiago de Compostela

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2016

Previsión de remate: decembro 2016

Xustificación:

Dita actividade ten o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT.

- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8 de Actividades da Fundación, establécese que “para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir técnicaamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen”.

Entre as distintas actividades a desenvolver, se sinalan as seguintes:

A) Propoñer criterios orientativos para a elaboración de plans e actuacións de mellora en materia de formación para o emprego e recomendacións para a negociación colectiva.

E) A realización de todo tipo de estudos, análise e prospectivas, así como a prestación de servizos relacionados e que redunden no cumprimento dos fins fundacionais.

L) Elevar á Comisión Galega de Formación Continua e a DIRECCIÓN XERAL de Emprego e Formación as propostas normativas e procedimentais que considere oportunas en materia de formación profesional, así como elaborar os informes que lles sexan requiridos.

Introdución:

Dende o exercicio 2010, os técnicos da Fundación teñen elaborados diversos informes, estudos e propostas tanto a petición da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral como por iniciativa propia da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo. Ditos informes e estudos teñen como obxectivo dar resposta ás solicitudes xeradas na Dirección Xeral.

Descrición da actividade (Informes, Estudos e Comunicacions):

Redactar, tras revisión e comprobación da documentación pertinente, diferentes certificados:

- Para participantes: exención de participación no Módulo de Prácticas Laborais e/ou de Módulos de Formación, en cursos vinculados a certificados de profesionalidade.
- Para docentes: de experiencia.
- Para entidades: de execución de formación.

- Preparar diferentes borradores con respostas a solicitudes, segundo indicacións previas:

- Para participantes: respostas a diferente tipo de solicitudes.
- Para entidades: respostas a diferente tipo de solicitudes (modificacións en datas de cursos, no orde de impartición, etc).

- Facilitar propostas de mellora (tanto de procedementos como de instrumentos ou ferramentas de xestión). A previsión é a realización de novas propostas que en moitos casos serán continuación doutras presentada nos exercicios anteriores.

- Elaborar ou preparar toda a documentación solicitada pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral para presentar ante o Padroado ou calquera organismo do goberno da Comunidade Autónoma ou do Estado.
- Actualizar a guía da Convocatoria de Plans de Formación 2016/2017 para traballadores ocupados.
- Facer traballos de análise de información dos datos obtidos do desenvolvemento dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas.
- Propoñer suxestións para a Convocatoria de Plans de Formación 2016/2017 para traballadores ocupados.
- Calquera outra que a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral ou Padroado estime oportuna.

En función do tipo de estudo, informe ou comunicado poderían encontrarse algunhas ou todas as tarefas que se relacionan a continuación:

- Detectar a necesidade e utilidade do estudo, proposta, etc.
- Informar á Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral da posibilidade de elaboración.
- Buscar e clasificar a información e documentación precisa.
- Tabular os datos informativos e facer a análise estatístico.
- Elaborar táboas e gráficos.
- Estudar e facer a análise cualitativa da información obtida polas distintas fontes.
- Elaborar estimacións, conclusións, suxestións e propostas.
- Redactar os documentos a presentar.
- Dar formato ao informe.
- Presentar e axustar ou ampliar os informes para dar resposta a outras posibles necesidades.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	6	1.195,2 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.

Os recursos humanos:

- Os informes, Estudos e Comunicacions serán elaborados por 4 dos 5 técnicos da Fundación.
- As tarefas de dar formato as comunicacións encargadas pola D.X. e a tramitación dos envíos serán competencia dos administrativos da Fundación.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Informes, Estudos e Comunicacions	8,3%	37.025,13€

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral e/ou os membros do Padroado da Fundación.
- ✓ Indirectos: As empresas e traballadores/as (empregados ou en situación de desemprego) do tecido laboral de Galicia.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Asesorar e facer propostas de mellora á Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral nos prazos precisos segundo a tipoloxía	Estudos ou propostas redactadas e presentadas	Elaboraranse como mínimo uns 4 estudos anual para a DIRECCIÓN XERAL
	Cumprimento dos prazos asignados para o asesoramento ou elaboración de informe	100% cumprimento de prazos
Participar en todos os grupos de traballo que se celebran na Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral para o deseño da nova aplicación informática para a xestión das distintas iniciativas da D. X. Dita aplicación deber estar operativa ao longo de 2014	Reunións	100%
	Propostas elaboradas e presentadas en forma de informe	≥2 anuais

ACTIVIDADE 3 (Cubrir tantas fichas como actividades teña a Fundación)

A) Identificación.

Denominación da actividade	Asesoramento Técnico e Difusión do Sistema
Tipo de actividade*	Propia
Identificación da actividade por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividade	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Edifícios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Economía, Emprego e Industria – 15781 Santiago de Compostela

* Indíquese se se trata dunha actividade propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2016

Previsión remate: decembro 2016

Xustificación:

Dita solicitude ten o seu fundamento na Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo e nos Estatutos da Fundación.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á Fundación Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das Convocatorias da Dirección Xeral de Emprego e Formación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndaselle á FPGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas entre outras, con o asesoramento e a difusión:

- Ofrecer a información e orientación demandada polos interesados, así como o apoio técnico necesario que lle sexa solicitado pola Dirección Xeral de Emprego e Formación.
- Encargarase tamén de dar apoio técnico, da xestión e do desenvolvemento da formación en orixe.

- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8 de Actividades da Fundación, establécese que “para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen”.

Entre ás distintas actividades, se sinalan as seguintes:

B) Contribuír ao impulso e difusión entre empresarios e traballadores do sistema de formación para o emprego.

M) Dar asistencia e asesoramento as PEMES, e á representación legal dos traballadores/traballadoras, posibilitando a súa incorporación ao sistema, así como os apoio técnico aos órganos de administrativos competentes na orientación dos traballadores/traballadoras.

Introdución:

A previsión para o exercicio 2016 é a continuación da actividade iniciada no ano 2010.

Descrición da actividade:

O Asesoramento facilitado encádrase nas diferentes Iniciativas de Formación para o Emprego sendo a máis significativa a **Formación de Oferta** que comprende os Plans de Formación dirixidos prioritariamente a traballadores ocupados e as Accións Formativas dirixidas prioritariamente a traballadores desempregados co fin de ofrecerlles unha formación que lles capacite para o desempeño cualificado das profesións e o acceso ó emprego.

As actuacións de asesoramento centraranse en dúas áreas principais de actuación:

- **A) Atención de consultas** (escritas, telefónicas e persoais)

Tarefas desenvolvidas polos técnicos:

- Información sobre as diferentes Convocatorias.
- Resolución de dúbidas en canto ós requisitos para poder acceder ás diferentes iniciativas.
- Orientación nos procedementos, así como sobre a Aplicación informática de bonificacións.
- Información das Convocatorias de acreditación das competencias adquiridas pola experiencia profesional ou por vías de formación non formal.
- Verificación os datos dos centros e dos docentes das accións formativas vinculadas aos certificados para a acreditación do alumnado de Unidades Formativas e/ou Módulos Formativos e/ou certificados de profesionalidade cursadas con proveito dentro das distintas Convocatorias de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas
- Calquera outra relacionada coas Iniciativas de Formación para o Emprego.

- **B) Accións de difusión do Sistema** (participación en actos de difusión externos)

Tarefas desenvolvidas pola dirección da Fundación, có apoio técnico e/ou administrativo, de ser preciso:

- Participación como relatora ou invitada en mesas de traballo: estas accións desenvolveranse a iniciativa propia do Padroado da Fundación ou previa solicitude de organismos públicos e privados, empresas, entidades, asociacións, organizacións ...
- Páxina web: continuarase coa actualización e mantemento de dita páxina, como un medio de difusión do Sistema da Formación para o Emprego e de achegamento das actividades da Fundación aos usuarios potenciais.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	4	331,2 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e humanos:

- ✓ **Os recursos materiais empregados:** os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- ✓ **Os recursos humanos:**
 - A directora Xerente da Fundación será a responsable das actividades de difusión do sistema e desenvolverá o control e supervisión directa do estado da páxina web
 - Os técnicos da Fundación, de forma indistinta, realizarán as tarefas propias do asesoramento (resposta a dúbidas e incorporación de consultas aos documentos de calidade, ou preparación de relatorios e a súa exposición, e/ou preparación de documentación para a páxina web).
 - Os administrativos da Fundación levaran a cabo a recollida de datos, a adaptación de textos a formato da Fundación e a subida dos contidos e actualización á web, segundo instrucións recibidas.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Asesoramento Técnico e Difusión do Sistema	2,3%	10.259,98€

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: Usuarios do sistema de formación e emprego (organizacions empresariais e sindicais, consultoras, empresas en xeral, traballadores en situación de desemprego ou empregados implicados e sensibilizados coa formación permanente).
- ✓ Indirectos: O público asistente a posibles xornadas onde se participe como relatores ou usuarios en xeral que entren na páxina web.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Informar e resolver todas as dúbidas aos usuarios do sistema de formación para o emprego (fundamentalmente: formación de oferta, formación de demanda e cualificacións-competencias clave), nun tempo inferior a 48 horas.	Consultas atendidas	Atenderanse o 100 % das consultas recibidas
	Inmediatez das respostas	≥95% será a porcentaxe de consultas atendidas con inmediatez
	Valoración positiva na satisfacción dos usuarios coas respostas obtidas	Considerarase idóneo unha porcentaxe de ≥98% na satisfacción dos usuarios
Participar nas actividades de difusión do sistema: mantemento semanal dos contidos da páxina web e participar como relatores en actividades que poidan programar tanto a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral como as entidades vinculadas á formación dos traballadores	Actualización de contidos da páxina web	≥3días actualización
	Invitacións para difundir o sistema de formación para o emprego	≥ 2 eventos
	Resultados de satisfacción dos clientes coa exposición dos relatores da Fundación	Acadar unha porcentaxe do ≥ 98% na valoración positiva dos clientes

ACTIVIDADE 4

A) Identificación.

Denominación da actividade	Elaboración da documentación da Fundación para dar cumprimento ás facultades do Padroado
Tipo de actividade*	Propia
Identificación da actividade por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividade	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Edifícios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Economía, Emprego e Industria – 15781 Santiago de Compostela

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2016

Previsión de remate: decembro 2016

Xustificación:

A Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo foi declarada de interese galego pola Orden da Xunta de Galicia do 22 de agosto de 2008 e de interese laboral pola Orden do 9 de xullo de 2008.

O desempeño de dita actividade baséase nas facultades do Padroado e ás esixencias da normativa que se refire a continuación.

- Estatutos FPGFT:

O Padroado, en reunión ordinaria, o día 5 de abril de 2011, acordou modificar os seus estatutos para adaptalos á Lei 16/2012, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

No artigo 3 dos seus estatutos establece o réxime xurídico no que figuran as disposicións legais das leis e decretos que lle sexan aplicables, entre as que destacan:

- ✓ Lei do Parlamento de Galicia 12/2006 do 1 de decembro de fundacións de interese galego.
- ✓ Decreto 14/2009 de 21 de xaneiro regulamento de funcionamento de fundacións de interese galego.
- ✓ Decreto 15/2009 de 21 de xaneiro de regulamento de rexistro de fundacións de interese galego.
- ✓ Lei 50/2002 de 26 de decembro de Fundacións.
- ✓ Real Decreto 1337/2005 de 11 de novembro.
- ✓ Lei 49/2002 de 26 de decembro de réxime fiscal das entidades sen fins lucrativos e dos incentivos fiscais ó mecenado.
- ✓ Lei 16/2010 de funcionamento e organización da administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

No artigo 8 de Actividades da Fundación establécese o seguinte:

“para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/presidenta, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir técnicalemente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen”

Entre as distintas actividades, se sinala a seguinte:

- n) Prestar apoio técnico nos procesos de mellora da calidade, así como elaborar o correspondente informe anual.

E no artigo 19: Facultades do Padroado. No punto 2 contéplase:

- ✓ Letra “f” “Aprobar periódicamente os plans de actividades e os seus resultados”
- ✓ Letra “g” “Aprobar o inventario/balance anual, a liquidación de presuposto e a Memoria Anual”.

- Lei 12/2006 do 1 de decembro de 2006 de fundacións de interese galego, pola que se pretende regular as fundacións de competencia da Comunidade Autónoma de Galicia e sometelas á tutela e á protección dos poderes públicos, como garantía da vontade fundacional, plasmada nunha finalidade de interese xeral. A normativa que as regula é tanto de carácter civil como administrativo.

✓ No artigo 36 "Contabilidade"

- Alínea 1: a contabilidade debe permitir un seguimento cronolóxico das operacións realizadas, para o que levaran un libro diario e un libro de inventarios e contas anuais.
- Alíneas 2,3 e 7: o Padroado elaborará os documentos referidos ás contas anuais do exercicio económico anterior (que debe incluír o balance de situación, a conta de resultados e a memoria). Ditos documento deben seguir os modelos, normas e criterios do Plan Xeral de Contabilidade para entidades sen fins lucrativos e teñen que ser legalizados polo Rexistro de Fundacións de Interese Galego dentro do prazo de presentación das contas anuais.

✓ No artigo 38 "Aprobación e presentación das contas"

As Contas Anuais serán aprobadas polo Padroado dentro dos seis meses seguintes á data de pechamento do exercicio (finais de xuño) e posteriormente presentar no Protectorado no prazo de dos vinte días hábiles contados desde a súa aprobación polo padroado e despois de examinar e comprobar a súa adecuación formal á normativa vixente o protectorado as depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego

✓ No artigo 39 "Plan de actuación"

O Plan de Actuación será elaborado polo Padroado e remitiralo ao Protectorado nos últimos tres meses de cada exercicio que a súa vez as depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

- Lei de presupostos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia. No artigo 1 de Aprobación e ámbito dos presupostos xerais figuran na alínea "h" os presupostos de explotación e capital das fundacións do sector público autonómico.

Introdución:

A Fundación ao pertencer ao sector público autonómico está obrigada a cumprir unha normativa que a regula e que é tanto de carácter civil como administrativo. Respecto da documentación que se elabora na Fundación cabe destacar a seguinte, agrupada polo exercicio do que se trate:

Documentación do exercicio 2015:

A Fundación elaborará as Contas Anuais 2015 da Fundación, que inclúen:

- Balance de situación.
- Conta de resultados.
- Memoria de Actividades.

As Contas Anuais deben ser aprobadas polo Padroado dentro dos seis meses seguintes á data de pechamento do exercicio (finais de xuño 2016) e posteriormente presentar no Protectorado no prazo de dos vinte días hábiles contados desde a súa aprobación polo padroado e despois de examinar e comprobar a súa adecuación formal á normativa vixente o protectorado as depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

Documentación do exercicio 2016:

- Contabilidade 2016.
Envorcado de datos da contabilidade (mensual, trimestral e anual) no soporte informático XUMCO para pór a disposición da Consellería de Facenda.
- Nóminas 2016.
Envorcado de datos das nóminas dos traballadores no soporte informático BREIXO.

Documentación do exercicio 2017:

- Elaborar o Plan de Actuación 2017 da Fundación, que inclúe os seguintes apartados:
 - Obxectivos.
 - Actividades previstas.
 - Previsión das partidas de ingresos e gastos.
 - Memoria explicativa.

O Plan de Actuación ten que ser presentado polo Padroado ao Protectorado, nos últimos tres meses de cada exercicio (último trimestre 2016), e posteriormente o Protectorado o depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

- Elaborar os Orzamentos 2017 para integralos nos presupostos xerais 2017 de Galicia.

Descrición da actividade:

Para o que é preciso a execución de numerosas tarefas, sendo as máis relevantes as seguintes:

- Estudo de lexislación e documentación oficial relativa as instrucións para a elaboración dos distintos documentos.
- Busca e análise da información (datos históricos descritivos, cualitativos e cuantitativos).
- Elaborar táboas e gráficos.
- Redactar todos os apartados da documentación.
- Dar formato a toda a documentación.
- Incluír a información (estados contables e memoria) na aplicación informática da Xunta.
- Presentar os borradores á DIRECCIÓN XERAL para revisión.
- De ser o caso, modificar e rectificar.
- Presentar toda a documentación en prazo.
- Elaborar as respostas aos posibles requirimentos ou solicitudes de aclaración efectuadas á Fundación.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	4	2.635,2 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e Humanos:**Os recursos materiais empregados:**

- Os propios das oficinas
- A parte imputable das nóminas do persoal da Fundación, segundo as horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- Honorarios da xestoría.

Os recursos humanos:

- Directora Xerente da Fundación
- Un técnico da Fundación.
- Os administrativos da Fundación.
- Xestoría Administrativa externa

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Elaboración da documentación da Fundación para dar cumprimento ás facultades do Padroado	18,3%	81.633,71€

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número
	Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral e/ou os membros do Padroado da Fundación.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Elaborar toda a documentación de Fundación para cumprir a normativa reguladora que afecta á Fundación	Documentación requirida pola normativa	Redactar e presentar o 100% da documentación
	Cumprimento dos prazos asignados para a elaboración de toda a documentación	Cumprimento de prazos ao 100%
	Resposta dada polo organismo receptor	Considerarase idóneo unha porcentaxe de $\geq 98\%$ na idoneidad de cada un dos documentos

ACTIVIDADE 5

A) Identificación.

Denominación da actividade	Xestión da Calidade
Tipo de actividade*	Propia
Identificación da actividade por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividade	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Edifícios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Economía, Emprego e Industria – 15781 Santiago de Compostela

* Indíquese se se trata dunha actividade propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión inicio: xaneiro 2016

Previsión de remate: decembro 2016

5.1 – UNE-EN-ISO 9001:2008

Xustificación:

Dita actividade ten o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT

- Estatutos da FPGFT
Artigo 24: Director/Directora Xerente da Fundación. Neste artigo no punto 3, letra "b" establécese o seguinte:
"Dirixir, xestionar, controlar e inspeccionar de acordó coas directrices do Padroado a organización e actividades da Fundación que conduzan á consecución e mantemento dun alto nivel na prestación de servizos de acordó cos seus fins"

A xerencia da FPGFT propuxo ao Padroado levar a cabo a implantación dun Sistema de Xestión da Calidade para garantir unha xestión da calidade.

Fins principais:

- Satisfacer aos nosos usuarios: proporcionar servizos acordes aos requisitos, necesidades, expectativas e especificacións establecidas, incluíndo as normas ou lexislación vixente.
- Establecer unha normalización para asegurar a calidade dos servizos.
- Implantar na FPGFT a mellora continua como norma de conduta.

Introdución:

Este Sistema de Xestión da Calidade está baseado nas exigencias da Norma UNE-EN-ISO 9001: 2008 e recolle os oito principios de xestión da calidade, que son os seguintes: a organización enfocada ao cliente, o liderado, a participación do persoal, o enfoque ao proceso, o enfoque do sistema para a xestión, a mellora continua, o enfoque para a toma de decisións e a relación mutuamente beneficiosa co provedor.

A implantación deste Sistema de Xestión da Calidade iniciouse no exercicio 2010, levándose a cabo no exercicio 2011. Con data 6 de xuño de 2011 emítese o certificado de AENOR do "Sistema de Xestión da Calidade " con validez ata o ano 2014, renovado en 2014 con validez ata xuño do ano 2017.

Descrición da actividade:

Ao longo do 2016 continuarase co cumprimento de todos os requisitos da certificación que afectan ás actividades que figuran no "Sistema de Xestión da Calidade " baseado na norma UNE-EN ISO 9001: 2008, co obxectivo de superar a auditoría de seguimento prevista para o primeiro semestre do exercicio 2016

B) Recursos humanos empregados na actividade.

UNE-EN ISO 9001:2008

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	8	216 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputable da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
Honorarios da empresa auditora.
- ✓ Os recursos humanos:
 - O técnico da Fundación, responsable de calidade, traballará seguindo os criterios marcados pola empresa externa para a preparación do proceso de auditoría e fará o control e seguimento de que os procesos establecidos no sistema de calidade se cumpran por parte de todo o persoal da Fundación.
 - Para as tarefas administrativas, como envío e recepción de cuestionarios, contará con apoio dun administrativo da Fundación.
 - Persoal da empresa consultora.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Xestión da Calidade	1,5%	6.691,28€

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

UNE – EN ISO 9001: 2008

Tipo	Número
	Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral e/ou os membros do Padroado da Fundación e os usuarios da Fundación.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Preparar e desenvolver os procesos do sistema de calidade UNE-EN ISO 9001: 2008, para a implementación certificación	Cumprimento dos requisitos da certificación	Superar as auditorías de seguimento previsto para 2016
Adoptar o proceso de auto/avaliación como estratexia de mellora do rendemento, examinando periodicamente as actividade e resultados da Fundación	Levar a cabo a elaboración e avaliación das accións de Mellora	Elaborar e avaliar o 100 % das accións contidas no plan de mellora
	Levar a cabo accións correctoras	Non superar o límite de 3 accións correctoras

ACTIVIDADE 6

A) Identificación.

Denominación da actividade	Desenvolvemento da páxina web como sede electrónica da FPGFT
Tipo de actividade*	Propia
Identificación da actividade por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividade	Dirixido dende as oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Edificios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Economía, Emprego e Industria – 15781 Santiago de Compostela, sendo desenvolvido o servizo técnico nas instalacións da entidade externa

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2016

Previsión de remate: decembro 2016

Xustificación:

Esta actividade ten o seu fundamento no Decreto 14/2009, do 21 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de Fundacións de Interese Galego e nos Estatutos da FPGFT:

- Decreto 14/2009, do 21 de xaneiro, artigo 27, "**Publicidade das actividades fundacionais**", onde di: "*en atención ó deber de publicidade establecido para as fundacións de interese galego, no artigo 31.b) da Lei 12/2006 de 1 de decembro, e sen prexuízo do seu anuncio de difusión xeral, deberán publicar na súa sede electrónica, de contar con unha, a expresión dos fin fundacionais, as actividades proxectadas, así como as condicións e requisitos dos concursos e axudas que convoquen durante o citado exercicio*"
- Estatutos da FPGFT, Artigo nº 8 _1, onde se fai referencia ás **Actividades da Fundación**, establécese que "para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación". Entre elas, se sinalan as seguintes actividades:

8.1.E) A realización de todo tipo de estudos, análise e prospectivas, así como a prestación de servizos relacionados e que redunden no cumprimento dos fins fundacionais.

...

8.1.J) Executar cantas actividades decida o órgano de goberno da Fundación que teñan por finalidade a Formación para o Emprego, ou o seu desenvolvemento e perfeccionamento.

8.1.M) Das asistencia e asesoramento as PEMES, e á representación legal dos traballadores/as, facendo posible a súa incorporación ao sistema, así como o apoio técnico aos órganos administrativos competentes na orientación dos traballadores/as.

...

8.2 A Fundación levará a cabo calquera outra actuación que considere necesaria e conveniente para a consecución dos seus fins ...

Introdución:

Tendo en conta a necesidade actual dun proceso formativo continuo para os traballadores e traballadoras (por conta propia ou allea), nun mundo onde a actualización a través das novas tecnoloxías é case momentánea e, conxugando as disposicións feitas no Decreto 14/2009, do 21 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de Fundacións de Interese Galego e as que emanan dos Estatutos da FPGFT, se considera a necesidade de reforzar a páxina web como sede electrónica da FPGFT para informar e ofrecer a través dela dos servizos que se ofertan dende a Fundación a un maior número de destinatarios/usuarios, na procura da mellora da súa calidade

No pasado exercicio 2015, continuou o labor de crecemento da FPGFT. A través do ó desenvolvemento de diferentes proxectos e actividades, sendo a páxina web, a vía de comunicación directa con todos os usuarios interesados.

Unha boa páxina web ten unha xerarquía clara, unha ordenación e diferenciación de cada unha das súas actividades. Debe orientarse perfectamente ao seu público obxectivo e ofrecer un valor engadido ao internauta. Respetar os estándares web actualizados. Ser sinxela, directa, interesante e ofrecer unha navegación clara, brindándolle ao usuario un espazo para a interacción sen discriminación

Nesta liña continuaremos a súa posta en valor ao longo do exercicio 2016, para poder dar o soporte preciso aos Proxectos e Investigacións que serán desenvolvidos pola Fundación.

Esta actividade pode diferenciarse en distintas fases, cada unha delas relacionada cun área específica a desenvolver en dita Páxina web, tomando como base as necesidades e intereses mencionados anteriormente.

Ampliación de capacidade e servizos da páxina web.

Inicio: xaneiro de 2016

Previsión de remate: decembro 2016

É necesario que crezan os servizos da páxina web como sede virtual o mesmo tempo que crecen os servizos e prestacións que dende a FPGFT se ofrecen ao público obxectivo.

A función principal desta actividade centrase en diferentes tarefas:

- Hardware:
 - Soporte técnico, mantemento e aloxamento anual da páxina web.
- Software:
 - Ampliación de almacenamento de datos.
 - Ampliación na velocidade de procesamento de datos.
 - Creación dunha ferramenta interactiva para a mellora da Empregabilidade (FIFPE).
 - Ampliación da oferta de actividades aos dous idiomas básicos (galego, castelán).
 - Adaptación da páxina web para persoas con discapacidade.
 - Implementación da Rede Social + 45, para a mellora da empregabilidade con xestión propia da FPGFT.
 - Busca e actualización diaria de información específica e noticias, envío masivo de comunicacións.
 - Ampliación de servizos xerais

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	4	1.051,2 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0 ⁺¹	
Persoal voluntario	0	

⁺¹: Contratarase o servizo, segundo o perfil do contratante da páxina web da FPGFT

Recursos económicos e humanos:

Os recursos materiais empregados:

- Os propios das empresas externas contratadas, para a realización da actividade
- Os propios das oficinas da FPGFT

Os recursos humanos:

- Dirección Xerencia da Fundación para a supervisión, control e dirección do traballo externo, contando coa colaboración dun técnico e apoio administrativo.
- O persoal das empresas contratadas serán os responsables de materializar as especificacións que figuren no seu contrato, baixo a supervisión directa da xerencia, asistida por un técnico e dous administrativos da Fundación.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Mantemento da sede electrónica da FPGFT	7,3%	32.564,27 €

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número
	Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos:
 - Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
 - Os membros do Padroado da Fundación.
 - As entidades solicitantes.
 - As empresas que colaboran na xestión da formación.
 - Usuarios da FPGFT
- ✓ Indirectos: Os traballadores/as (empregados ou en situación de desemprego) e as empresas do tecido laboral de Galicia.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Mantemento da sede electrónica da FPGFT	Nº de servizos modificados	4
	Nº de servizos novos	4
	Nº usuarios – visitas	300.000
	Tempo medio de actualización de contidos, en días	1
Impulsar unha ferramenta web para o deseño de itinerarios formativos	Tempo medio de elaboración, en semanas	8
	Nº itinerarios formativos a elaborar	20-40
	Nº itinerarios formativos a implantar	20-40
Implementación dunha rede social /laboral de formación de maiores de 45 anos	Nº usuarios rexistrados (total)	600
	Nº usuarios rexistrados (mulleres)	360
	Servizos novos	7
	Servizos modificados	0
	Tempo medio de actualización de contidos	3

2.- PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE EMPREGARÁ A ENTIDADE

GASTOS / INVESTIMENTOS	Actividade 1	Actividade 2	Actividade 3	Actividade 4	Actividade 5	Actividade 6	Total actividades	Non Imputados ás actividades	TOTAL
Gastos por axudas e outros									
a) Axudas monetarias									
b) Axudas non monetarias									
c) Gastos por colaboracións e órganos de goberno									
Variación de existencias de produtos terminados e en curso de fabricación									
Aprovisionamentos	2.803,50 €	373,50 €	103,50 €	823,50 €	67,50 €	328,50 €	4.500,00 €		4.500,00 €
Gastos de persoal	211.111,81 €	28.125,65 €	7.793,86 €	62.011,98 €	5.082,94 €	24.737,02 €	338.863,26 €		338.863,26 €
Outros gastos de explotación	30.371,31 €	4.046,26 €	1.121,25 €	8.921,27 €	731,25 €	3.558,76 €	48.750,09 €		48.750,09 €
Amortización do inmovilizado	11.209,58 €	1.493,41 €	413,84 €	3.292,70 €	269,89 €	1.313,48 €	17.992,90 €		17.992,90 €
Deterioración e resultado por alleamento de inmovilizado									
Gastos financeiros									
Variacións de valor razoable en instrumentos financeiros									
Diferenzas de cambio									
Deterioración e resultado por alleamentos de instrumentos financeiros									
Impostos sobre beneficios									
Sub/total gastos	255.496,19 €	34.038,82 €	9.432,45 €	75.049,44 €	6.151,59 €	29.937,76 €	410.106,25 €		410.106,25 €
Adquisicións de inmovilizado (agás bens patrimonio histórico)	22.415,32 €	2.986,31 €	827,53 €	6.584,28 €	539,69 €	2.626,51 €	35.979,65 €		35.979,65 €
Adquisicións bens patrimonio histórico									
Cancelación débeda non comercial									
Sub/total investimentos	22.415,32 €	2.986,31 €	827,53 €	6.584,28 €	539,69 €	2.626,51 €	35.979,65 €		35.979,65 €
TOTAL RECURSOS EMPREGADOS	277.911,48 €	37.025,13 €	10.259,98 €	81.633,71 €	6.691,28 €	32.564,27 €	446.085,85 €		446.085,85 €

3.- PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE OBTERÁ A ENTIDADE

3.1) Previsión de ingresos que obterá a entidade

INGRESOS	Importe total
Rendas e outros ingresos derivados do patrimonio	1.282,32€
Vendas e prestacións de servizos das actividades propias	
Ingresos ordinarios das actividades mercantís	
Subvencións do sector público	428.093,00€
Achegas privadas	
Outros tipos de ingresos	
TOTAL INGRESOS PREVISTOS	429.375,33€

3.2) Previsión doutros recursos económicos que obterá a entidade

OUTROS RECURSOS	Importe total
Débedas contraídas	
Outras obrigas financeiras asumidas	
TOTAL OUTROS RECURSOS PREVISTOS	

ANEXO: TÁBOA RESUMO DA CUANTIFICACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS EMPREGADOS PARA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DA FUNDACIÓN.

RESUMO DA CUANTIFICACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS EMPREGADOS PARA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DA FUNDACIÓN

ACTIVIDADE	% DE GASTOS PREVISTOS	IMPORTE
1.- Xestión das solicitudes de axudas de Plans de Formación	62,3%	277.911,48€
2.- Informes, Estudos e Comunicacións	8,3%	37.025,13€
3.- Asesoramento Técnico e Difusión do Sistema	2,3%	10.259,98€
4.- Elaboración da documentación da Fundación para dar cumprimento ás facultades do Padroado	18,3%	81.633,71€
5.- Xestión da Calidade	1,5%	6.691,28€
6.- Desenvolvemento da páxina web como sede electrónica da FPGFT	7,3%	32.564,27 €
TOTAL →	100%	446.085,85 €

Nota explicativa:

A diferenza entre a previsión dos recursos que *empregará* a entidade 446.085,85 €(táboa 2) e a previsión da *subvención* que recibirá a FPGFT, 428.093,00 € (ver táboa 3), é de 17.992,90 €; importe da amortización do inmovilizado (ver táboa 2) considerándoo e distribuíndoo entre as actividades como un gasto contable, pero tendo en conta que non hai saída efectiva de dito importe.