



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA,
EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral Técnica

(Rexistro de Entrada)

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. PRESENTADOR:

D./Dña.		FUNDACIÓN PÚBLICA GALICIA DE FORMACIÓN PARA O TRABALLO		DNI:	G-70141924
ENDEREZO: EDIF. ADIVOS. S. LÁZARO, S/N - CONSELLERÍA DE ECONOMÍA EMPREGO E IND.					
LOCALIDADE	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO	FAX	
SANTIAGO	A CORUÑA	15781	881 995 870	881 995 876	

2. DOCUMENTACIÓN QUE XUNTA:

- 1.- ESCRITO DE PRESENTACIÓN.
- 2.- CERTIFICADO ACREDITATIVO DA APROVACIÓN DO PLAN DE ACTUACIÓN 2019
- 3.- PLAN DE ACTUACIÓN EXERCICIO 2019.

3. SOLICITUDE:

Presenta, no Rexistro da Consellería de Economía, Emprego e Industria do Edif. Adivo. De S. Lázaro, en Santiago de Compostela, a documentación que se cita no apartado anterior coa finalidade de PRESENTACIÓN DO PLAN DE ACTUACIÓN 2019 DA FPG FT

Procedemento administrativo _____

Número do expediente: _____

En Santiago de Compostela, a 10 de Xaneiro de 2019.

Asdo: L. ANTONIO S. REINO

4. DESTINATARIO:

Organismo/Dependencia: CONSELLERÍA DE ECONOMÍA EMPREGO E INDUSTRIA/SERVIZO TÉCNICO XERAL

Localidade: S. CRISTÓBAL (STGO.)



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo

Edificio Administrativo San Lázaro, s/n
15708 Santiago de Compostela

Consellería de Economía,
Emprego e Industria

Fax: 881 995 376
Teléfono: 881 995 370
981 545 695

e-Mail: info@fpght.gal
Portal web: www.fpgft.gal

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral Técnica
Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa
Servicio Técnico Xurídico
Edificio Administrativo San Caetano
15781 Santiago de Compostela
A Coruña

Ref.: 0848

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 2019 da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo.

En Santiago de Compostela a 10 de xaneiro de 2019

A secretaria da FPGFT

Dña. Rosanna López Salgueiro





**Fundación Pública
Galega da Formación
para o Trabalho**

Edificio Administrativo San Lázaro, s/n
15708 Santiago de Compostela

Consellería de Economía,
Emprego e Industria

Fax: 881 995 376
Teléfono: 881 995 370
981 545 695

e-Mail: info@fpght.gal
Portal web: www.fpgft.gal

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 Trabalho, inscrita no Rexistro de Fundacións de Interese Galego (sección da Consellería de Traballo), co número 2008/11,

CERTIFICA:

1º.- Que con data 18 de decembro de 2018 debidamente convocada para o efecto, se celebrou reunión do Padroado, coa asistencia dos seguintes membros:

1. José Alfonso Marnotes González
2. Juan Carlos Pernas Maques
3. Lourdes Ledo Moure
4. Marisa Mallo Fernández
5. Oliver Álvarez Barranco
6. Marta Amate López
7. Maica Bouza Seoane
8. José Luís Fernández Celis

2º.- José Alfonso Marnotes González foi depositario das delegacións de voto de, Covadonga Toca Carús, Juan Cividanes Roger y Patricia Argerey Villar. Así mesmo Marata Amate López aportou as delegacións de voto por parte dos membros da C.E.G. Jaime Luis López Vázquez e Medardo Arias Prieto.

3º.- Que na acta da reunión consta que foi adoptado por maioría o acordo de APROBAR O PLAN DE ACTUACIÓN elaborado para o exercicio 2019.

4º.- 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 prace da presidenta.

E para que así conste, expido a presente certificación en Santiago de Compostela, 8 de xaneiro de 2019

A SECRETARIA

Asdo: Rosanna López Salgueiro

Vº Pr. O PRESIDENTE



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Trabalho
G-70141924

Asdo: José Alfonso Marnotes González



PLAN DE ACTUACIÓN 2019

ENTIDADE: Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo.

CIF: G-70141924

Nº DE REXISTRO: 2008/11

EXERCICIO: 2019

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@fpght.org

Teléfonos: 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 PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE OCUPADOS (formación de oferta) → TR302A
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 2019

Previsión de remate: decembro 2019

Xustificación:

A xestión das convocatorias de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas está asignada ao persoal técnico da FPGFT.

Esta competencia ten o seu fundamento tanto no Real Decreto 552/2006, como na Orde do 27/01/2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á FPGFT 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 Galega, como nos propios Estatutos da FPGFT.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo (actual Consellería de Economía, Emprego e Industria) 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 (actual Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral) 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 remitallos 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 técnicalemente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen”. Entre elas, se sinalan as seguintes actividades:

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.

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:

Esta actividade pode diferenciarse en 3 fases nas que se poden agrupar as tarefas propias da xestión:

1. Fase 1/3 → “Análise de solicitudes presentadas”
2. Fase 2/3 → “Execución das Accións Formativas subvencionadas”.
3. Fase 3/3 → “Xustificación de custos e liquidación”.

Débese ter en conta que as Convocatorias dos Programas de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas son plurianuais e non son coincidentes cós anos naturais, polo que nun mesmo exercicio pódense levar a cabo diversas fases de distintas convocatorias ou en diferentes exercicios desenvólvense diferentes fases da mesma convocatoria.

Facendo un repaso da evolución desta actividade iniciada no exercicio 2010, pódese observar o feito especificado no parágrafo anterior e tamén pódese facer unha estimación a futuro.

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, tal e como pode observarse de seguido.

- Fase de “Execución das Accións Formativas subvencionadas” da Convocatoria 2010/2011.
- Fase de “Xustificación de custos e liquidación” da Convocatoria 2010/2011.
- Fase de “Análise de solicitudes” da Convocatoria 2011/2012.
- Fase de “Execución das Accións Formativas subvencionadas” da Convocatoria 2011/2012.
- Fase de “Xustificación de custos e liquidación” da Convocatoria 2011/2012.

No exercicio 2012, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases que abarcan a totalidade da xestión.

- Fase de “Execución das Accións Formativas subvencionadas” da Convocatoria 2011/2012.
- Fase de “Xustificación de custos e liquidación” da Convocatoria 2011/2012.
- Fase de “Análise de solicitudes” da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de “Execución das Accións Formativas subvencionadas” da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de “Xustificación de custos e liquidación” da Convocatoria 2012/2013.

No exercicio 2013, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases que abarcan a totalidade da xestión.

- Fase de “Execución das Accións Formativas subvencionadas” da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de “Xustificación de custos e liquidación” da Convocatoria 2012/2013.

- Fase de "Análise de solicitudes" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2013/2014.

No exercicio 2014, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases que abarcan a totalidade da xestión.

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

No exercicio 2015, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases que abarcan a totalidade da xestión.

- Fase de "Xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2014/2015.
- Fase de "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.

No exercicio 2016, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases que abarcan a totalidade da xestión.

- Fase de "Xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2014/2015.

NOTA: No exercicio 2016 non se publicou a convocatoria de subvencións para o financiamento de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas 2016/2017, entre outros motivos, pola tardanza na adaptación das modificacións da normativa a nivel estatal.

No exercicio 2017, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases que abarcan a totalidade da xestión.

- Fase de "Xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de "Xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2014/2015.
- Fase de "Análise de solicitudes" da Convocatoria 2017/2018.

NOTA: o xoves, 31 de agosto de 2017 publicouse a ORDE do 22 de agosto pola que se convocaban as subvencións para a financiamento de programas de formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas, en materia de formación de oferta, e se establecía as bases reguladoras para a súa concesión (convocatoria PF2017/2018).

No exercicio 2018, o apoio técnico da Fundación mantense nas fases que abarcan a totalidade da xestión.

- Fase de "Execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2017/2018.
- Fase de "Xustificación de custos e liquidación" da Convocatoria 2017/2018.

Vinculada coa xestión das diferentes convocatorias para a financiamento de programas de formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas, en materia de formación de oferta desde o exercicio 2010, os técnicos da Fundación tamén elaboran diferentes Informes de situación, Estudos de impacto da formación e Propostas de mellora que teñen como obxectivo dar resposta ás necesidades detectadas de información e/ou formación, especialmente indicadas desde a Dirección Xeral e/ou Padroado da FPGFT.

TR302A - Programas de Formación de OFERTA para Ocupados

Descrición da actividade prevista en 2019:

A actividade do procedemento TR302A para o exercicio 2019 afectará a 2 convocatorias distintas:

- Orde do 22 de agosto de 2017 pola que se convocaban as subvencións para a financiamento de programas de formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas, en materia de formación de oferta concesión (convocatoria PF2017/2018), cunha subvención en convocatoria de **22.500.000€**
- Próxima Orde (convocatoria PF2019/2020) cuxa publicación está prevista para o primeiro semestre de 2019, cunha subvención en convocatoria de **8.000.000€**.

As tarefas desenvolvidas polo equipo técnico da Fundación poden agruparse en 3 grandes fases de xestión:

- Fase de “Xustificación de custos e liquidación” da Convocatoria 2017/2018.
- Fase de “Análise de solicitudes” da Convocatoria 2019/2020.
- Fase de “Execución das Accións Formativas subvencionadas” da Convocatoria 2019/2020.

TR302A - Programas de Formación 2019/2020:

- **Fase 3/3: XUSTIFICACIÓN DE CUSTOS E LIQUIDACIÓN**

Unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas dos Programas de Formación subvencionados correspondentes á Orde do 22 de agosto de 2017 (data límite de execución 30 de novembro de 2018), as entidades están obrigadas a presentar a xustificación de custos e liquidación a través da aplicación informática da Xunta de Galicia, SIFO3.

Antes do desempeño das tarefas propias desta fase, deberanse facer as seguintes tarefas referidas ás actividades posteriores ao seguimento de execución efectuado pola empresa auditora. Tarefas previas á revisión da xustificación económica:

- Respecto á tramitación das solicitudes de diplomas coa subdirección. Antes da tramitación verifícase:
 - a través da revisión dos partes de asistencia que figuran na aplicación informática da Xunta, SIFO3, que as asistencias do alumnado ás horas impartidas por modalidade presencial axustase, ou supera, os mínimos indicados na convocatoria e que os resultados dos alumnos, tamén segundo convocatoria, son os correctos.
 - a través da revisión dos informes de controis de teleformación, das horas impartidas por esta modalidade de impartición, que figuran na aplicación informática da Xunta, SIFO3, que os datos referidos á cantidade de controis de teleformación axustase aos mínimos, ou supera, indicados na convocatoria e que os resultados dos alumnos, tamén segundo convocatoria, son os correctos.
- Respecto das accións formativas vinculadas aos Certificados de Profesionalidade: Comprobarase que figuran en SIFO3 os anexos obrigatorios. Nota: a verificación de que se axustan á normativa de Certificados de Profesionalidade xa efectuada previamente pola empresa auditora.

Baixo as directrices do Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral o equipo técnico da Fundación ten previsto o desenvolvendo integro da terceira das tres fases nas que se pode diferenciar a xestión técnica de seguimento dos Programas de Formación cuxa función principal é o seguimento da xustificación de custos e liquidación.

O cometido nesta fase, propiamente dito, iníciase coa comprobación para detectar posibles incidencias que poderían dar lugar a subsanación ou perda parcial ou total da subvención concedida en Resolución:

- Comprobación das observacións da execución das accións formativas concedidas nos informes das visitas a todos os cursos realizados pola empresa auditora externa, contratada para o seguimento das accións formativas concedidas, para verificar se son susceptibles de ter consecuencias cara a liquidación económica, segundo os requisitos da convocatoria.
- Comprobación dos posibles desvíos entre a puntuación obtida con datos estimativos nos criterios de valoración técnica en Resolución, ou, de ser o caso, en Reconfiguración, respecto á puntuación da valoración técnica obtida ao remate da execución da formación calculada automaticamente por SIFO3 cos datos reais de execución, para verificar se son susceptibles de ter consecuencias cara a liquidación económica, segundo os requisitos da convocatoria.

Unha vez feitas as anteditas comprobacións terá lugar a revisión e análise de toda a documentación aportada pola entidade beneficiaria na aplicación SIFO3, esta revisión afectará aos impresos normalizados de liquidación dos Programas de Formación e a todos os xustificantes de gastos elixibles que constan no expediente (facturas, nóminas, xustificantes bancarios, TC2, contratos, presupostos, informes da avaliación da calidade, etc.)

Poñerase en coñecemento do Servizo de Xestión Administrativa da Promoción Laboral, as posibles carencias ou insuficiencias de documentación detectadas do correspondente Programa de Formación coa intención de facer os requirimentos oportunos ás entidades beneficiarias para corrixir posibles erros ou deficiencias detectadas na documentación de xustificación económica presentada. Tras a revisión da documentación remitida como resposta a requirimento nesta fase de liquidación, o persoal técnico continuará a desenvolver as tarefas correspondentes para finalizar o proceso que desembocará na Resolución final do expediente:

- De ser o caso, redactaranse os textos que darán lugar ás propostas de iniciación do procedemento de perda parcial do dereito ao cobramento da subvención (borradores revisados e complementados xuridicamente pola xefatura do Servizo). Unha vez obtida a conformidade da entidade, iniciárase o proceso de Resolución.
- Para o proceso de Resolución a subdirección xeral precisa da presentación dun informe de actividades identificando o técnico de referencia da Fundación.

Dito informe elaborado e asinado polo técnico da Fundación sobre a actividade desenvolvida en cada un dos Programas de Formación asignados, indicará que a xustificación económica está de acordo coa Orde da convocatoria, cumpre as posibles indicacións publicadas na páxina web da Xunta de Galicia, axústase a Encomenda de Xestión e manifesta que a actividade desenvolvida polos técnicos da Fundación sigue as directrices da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

- Os técnicos elaboraran unha táboa cos cálculos dos importes definitivos, respecto á subvención outorgada do Programa de Formación, para a xefatura de xestión administrativa da promoción laboral (dita táboa conterá todos os datos relevantes sobre posibles anticipos concedidos, posibles minoracións sufridas, posibles rateos por incumprimentos de execución sobre o alumnado previsto, xunto cos custos xustificados e admitidos).
- Por último os técnicos prepararan a documentación da solicitude de liquidación e xunto coa antedita táboa cos importes económicos para remitir á Intervención Delegada, como remate da tramitación final dos Programas de Formación subvencionados.

No caso de entidades beneficiarias que presenten recursos por desconformidade coa proposta de resolución da liquidación presentada, os técnicos da Fundación terán que volver a facer unha nova revisión detallada dos conceptos con discrepancia dos Programas afectados e volverán a informar ao Servizo de Xestión Administrativa de Formación para o Emprego e/ou á Subdirección de Promoción Laboral da Dirección Xeral de O.P.L. e facilitarán toda a información pertinente e resolverán as posibles dúbidas ás persoas responsables de dar resposta aos posibles recursos que se poidan presentar.

Por último, unha vez rematadas todas as actividades finais da revisión da xustificación de custos e liquidación, na dirección xeral de Orientación e Promoción Laboral poderá rematarse o proceso de Resolución.

Peché da xestión: Unha vez resolta a liquidación os técnicos da fundación arquivaran definitivamente a documentación xerada ao longo de todo o seguimento.

TR302A - Programas de Formación 2019/2020:

Fase 1/3: ANÁLISE DE SOLICITUDES

No primeiro semestre do exercicio 2019 está prevista a publicación da próxima convocatoria PF2019/2020 de subvencións para o financiamento de Programas de Formación, dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas, en materia de formación de oferta, o equipo técnico da Fundación ten previsto o desenvolvendo integro da primeira das tres fases nas que se pode diferenciar a xestión técnica de seguimento dos Programas de Formación e o desenvolvemento das tarefas outorgadas para a fase de Execución dá actividade formativa, para as accións que inicien tras Resolución de Concesión no exercicio 2019.

Tarefas do equipo técnico da Fundación nesta fase:

- **Referidas aos instrumentos de revisión:** O equipo técnico da Fundación creará diferentes instrumentos:
 - **Ficha de recollida de información:** Documento Word é un instrumento imprescindible para proceder a unha revisión obxectiva e uniforme das solicitudes de Programas Formativos presentados, na ficha recolleranse os requisitos que figuren na convocatoria e figurarán os apartados que poden ser requiridos para a súa subsanación. Na ficha ademais dos datos presentados en solicitude se indicarán as carencias detectadas, cara a un posible requirimento e tamén se emprega para rexistrar a análise das respostas dadas polas entidades.
Esta ferramenta de traballo pasará un proceso de validez e fiabilidade (que serve para cumprir o obxectivo previsto e que sendo empregada por diferentes técnicos o resultado será similar) na proba piloto que fará a totalidade do equipo técnico coa primeira solicitude presentada, co fin de corrir posibles carencias que se poidan detectar.

Informe de situación: Documento Excel é un instrumento imprescindible para proceder a facer os informes solicitados pola Subdirección Xeral, imprescindibles para a decisión do que debe ser requirido como para que a adopción de decisións referidas ás Resolucións. O informe de situación nútrese dos datos recollidos nas fichas de recollida de información de cada unha das solicitudes presentadas, e vai actualizándose segundo van sendo revisadas as solicitudes presentadas.
Esta ferramenta de traballo será a empregada para a elaboración de informes xerais ou concretos, en función dos intereses da Dirección Xeral.
- **Referidas á revisión:**
 - O equipo técnico revisará cada unha das solicitudes presentadas e cumprimentará unha ficha para cada unha das solicitudes cos datos que figuran na solicitude recibida. Na ficha ademais dos datos presentados e se indicarán as carencias detectadas, cara a un posible requirimento.
 - O equipo técnico elaborará as cartas de requirimentos.
 - O equipo técnico revisará as respostas dadas pola entidade solicitante aos requirimentos efectuados (respostas emitidas por sede electrónica) e completará a ficha co resultado da análise das respostas.
 - O equipo técnico achegará á aplicación informática SIFO a documentación de resposta a requirimentos emitida polas entidades solicitantes e presentada previamente por sede electrónica da Xunta.
- **Referidas á información solicitada pola Dirección Xeral:** O equipo técnico manterá actualizado o Informe de Situación das solicitudes revisadas e/ou xa que requiridas e preparará cantos informes sexan solicitados cos datos que sexan necesarios para atender as necesidades solicitadas pola Dirección Xeral ata que remate a tramitación unha vez reunida a Comisión de Avaliación e sexan Resoltas por parte da Dirección Xeral, positiva ou negativamente.

Fase 2/3: EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Unha vez se remate a xestión da revisión do 100% das solicitudes presentadas dos Programas de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas da Convocatoria 2019/20, as entidades beneficiarias poderán executar os programas de formación, a previsión é que se poda iniciar a execución das accións formativas da próxima convocatoria no último trimestre de 2019.

A Fundación ten previsto que o seu equipo técnico desenvolva parcialmente a segunda das tres fases nas que se pode diferenciar a xestión técnica de seguimento dos Programas de Formación. Neste apartado, débese facer referencia a que a actividade de seguimento directo dá execución, tal e como sucedeu para a convocatoria 2017/18 sexa responsabilidade dunha empresa auditora externa, contratada pola Dirección Xeral para a verificación e control do cumprimento dos requisitos indicados na convocatoria, verificación que afectará á totalidade dos cursos concedidos a través de visitas de seguimento "in situ", quedando como responsabilidade do equipo técnico da Fundación as actividades referidas fundamentalmente á atención das entidades e ás autorizacións e/ou confirmacións imprescindibles para a execución da actividade formativa.

Tarefas do equipo técnico da Fundación nesta fase:

- **Referidas á solicitude de anticipos:** tramitar coa Dirección Xeral as solicitudes efectuadas polas entidades beneficiarias a través da aplicación informática SIFO3, revisando a corrección da documentación obrigatoria e verificando, de ser o caso, a presentación do aval pola cantidade do 110% da contía adiantada e comprobando que a cantidade solicitada en concepto de adianto a conta da xustificación de custos en liquidación non exceda o orzamento aprobado para a impartición de docencia nese exercicio económico. Respecto da documentación da solicitude de anticipo, o técnico do Programa deberá elaborar e asinar un informe coa análise efectuado segundo cumpre requisitos para ser atendida a solicitude para remitir á Intervención Delegada.
- **Referidas á modificación de datas das accións formativas na aplicación SIFO3,** requisito imprescindible para que a entidade poda iniciar a execución da acción formativa concedida, procederase á modificación sempre que dita modificación non afecte ao exercicio asignado ao orzamento da acción formativa que figura na Resolución, neste último caso precisará autorización da Dirección Xeral.
- **Referidas aos alumnos con módulos exentos:** Autorizarase en SIFO3 a exención de realización dun módulo da acción formativa, xa realizado previamente, para o alumnado do que achegan documentación acreditativa, tras comprobar a idoneidade da documentación segundo o texto da convocatoria.
- **Referidas á validación de docentes na aplicación SIFO3,** requisito imprescindible para que a entidade poda comunicar e iniciar a execución da acción formativa concedida:
 - Implicará a revisión da documentación e, de ser o caso, validación das persoas docentes por modalidade presencial asignados á parte específica de cada unha das Accións Formativas dos Programas de Formación subvencionados, cotexando que cumpre os requisitos indicados no certificado de profesionalidade ou catálogo do SEPE ao que se corresponda a AF.
 - Das persoas docentes por modalidade presencial asignados ao módulo de igualdade, de cada unha das Accións Formativas dos Programas de Formación subvencionados, comprobarase a idoneidade da documentación acreditativa segundo o texto da convocatoria previamente á validación.
 - Tras revisión de documentación achegada á aplicación dos docentes que imparten por modalidade de teleformación (a programación da aplicación non permite validar a documentación acreditativa de poder impartir por esta modalidade), de ser o caso, autorizarase aos técnicos da aplicación SIFO para que a “confirmen” de forma delegada e tras esa confirmación os técnicos da Fundación xa poderán validar ditos docentes de teleformación na aplicación.
- **Referidas ás autorizacións da Dirección Xeral sobre solicitudes das entidades:** Elaboraranse informes para a subdirección referidos ás diferentes solicitudes das entidades beneficiarias remitidas por sede electrónica da Xunta. Nos informes faranse as consideracións técnicas tras a análise da documentación presentada pola entidade e tras ser cotexada cos diferentes artigos da Orde para que sirva de soporte técnico para a asunción de decisión.

Estímase que o tipo de solicitudes máis habituais versarán sobre: posibles modificacións de datas que afecten a orzamentos de diferentes exercicios económicos asignados, posible reconfiguración do programa formativo, contratación con empresas vinculadas, aprazamentos de execución, ampliación de límites económicos, etc.
- **Referidas á solicitude de certificados:**
 - Redactarase, para o alumnado que o solicite, o borrador de certificado de ter cursado con aproveitamento a formación que figure na aplicación da Xunta coa observación de apto. Borrador que se remitirá á sinatura da subdirección para a súa remisión á persoa interesada.
 - Redactarase, para o persoal docente que o solicite, o borrador de certificado de ter impartido para entidade beneficiaria as horas de formación que figuren na aplicación da Xunta. Borrador que se remitirá á sinatura da subdirección para a súa remisión á persoa interesada.
- **Referidas ao asesoramento ás entidades beneficiarias:** Atenderanse nos distintos momentos do proceso de impartición das distintas Accións Formativas co fin de axilizar a súa xestión e para resolver problemas ou clarear dúbidas da distinta casuística que poidan darse no período de execución.

- **Referidas ao asesoramento á entidade auditora:** Atenderanse as dúbidas da entidade externa que fará a auditoría de todos os cursos dos Programas de Formación subvencionados e contactar coa entidade beneficiaria en caso de detectarse calquera tipo de incidencia no transcurso da execución das accións formativas.

“Informes, Estudos e Propostas de mellora”

Por último, dentro da actividade habitual de xestión das convocatorias de ocupados terán un lugar prioritario a elaboración de Informes, Estudos de impacto e Propostas de mellora. Esta actividade ten entre os seus obxectivos fundamentais o de coñecer os resultados, efectos e impactos dos programas de formación para tomar decisións referidas ás Resolucións, e tamén prestando especial atención ás referidas á calidade, a pertinencia e a equidade dos programas e ter unha visión real para permitir corrixir “deficits” que puideran detectarse.

En función do tipo de estudo, informe ou comunicado podería ser necesario o desenvolvemento dalgunhas ou todas as tarefas que se relacionan a continuación:

- Detectar a necesidade e utilidade do estudo, proposta, etc.
- 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 e económicos empregados na actividade.

Recursos humanos empregados na actividade para a súa realización

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	8	3.600 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade 1	% de gastos previstos	Importe
Xestión das solicitudes de axudas subvencionadas de Plans de Formación PF2017/2018 e dos Programas de Formación PF2019/20	25%	132.085,75€

Recursos humanos e económicos:

Os recursos humanos:

- os técnicos da Fundación desenvolverán todas as tarefas descritas anteriormente (traballo de análise, control e seguimento),
- os administrativos da Fundación facilitarán apoio aos técnicos, desenvolvendo entre outras as seguintes tarefas: control e entrega de documentación recibida pola sede electrónica da Xunta
- a directora xerente da FPGFT desempeñará a función de coordinación do traballo do equipo técnico coa Dirección Xeral.

Os recursos materiais empregados:

- os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.

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 beneficiarias.
- Os traballadores/as participantes (empregados ou en situación de desemprego)

Indirectos: Os traballadores/as galegos e as empresas do tecido laboral de Galicia.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Desenvolver a xustificación de custos e liquidación, dos Programas de Formación da convocatoria 2017/2018.	Volume de xestión de seguimento dos Programas de Formación asignados.	Xestionaranse o 100 % das liquidacións.
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades.	Resolución do 100% das dúbidas.
Revisar as solicitudes dos Programas de Formación da convocatoria 2019/2020.	Volume de xestión de análise de solicitudes dos Programas de Formación.	Xestionaranse o 100% das solicitudes presentadas
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
Iniciar o seguimento parcial da execución das Accións Formativas subvencionadas dos Programas de Formación da convocatoria 2019/2020.	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas.

ACTIVIDADE 2

A) Identificación.

Denominación da actividade	XESTIÓN DAS ORDES DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS Á FORMACIÓN DE PERSOAS TRABALLADORAS OCUPADAS EN SECTORES ESTRATÉXICOS PARA AS EMPRESAS GALEGAS COFINANCIADOS POLO FSE → TR310A
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 2019

Previsión de remate: decembro 2019

Xustificación:

A xestión das Ordes que afectan de Formación para o Emprego está asignada ao persoal técnico da FPGFT.

Esta competencia ten o seu fundamento tanto na Orde do 27/01/2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á FPGFT 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 Galega, como nos propios Estatutos da FPGFT.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo (actual Consellería de Economía, Emprego e Industria) 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 (actual Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral) 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 remitirallos 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 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 elas, se sinalan as seguintes actividades:

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.

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 2017, a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral solicitou, a través da Subdirección xeral de Promoción Laboral, á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo apoio técnico e xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das diferentes Convocatorias previstas para os programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE.

A xestión dos técnicos da Fundación abarcará a totalidade de tarefas de revisión das solicitudes presentadas dos Programas de Incentivos á Formación e a totalidade de tarefas de seguimento dos Programas de Incentivos á Formación subvencionados. Respecto ao volume da actividade previsto para 2019 será do 100%, tendo en conta que tanto o número de participantes como o de accións formativas subvencionadas estará en función do financiamento previsto para dita Convocatoria.

Esta actividade pode diferenciarse en 3 fases nas que se poden agrupar as tarefas propias da xestión destas convocatorias:

- Fase 1/3 → "Análise de solicitudes presentadas"
- Fase 2/3 → "Execución das Accións Formativas subvencionadas".
- Fase 3/3 → "Xustificación de custos e liquidación".

Débase ter en conta que as Convocatorias dos Programas de Incentivos á Formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE son plurianuais, non coincidentes cós anos naturais, polo que nun mesmo exercicio pódense levar a cabo diversas fases de distintas convocatorias ou en diferentes exercicios desenvólvense diferentes fases da mesma convocatoria.

Vinculada coa xestión destas diferentes convocatorias para a financiamento dos Programas de Incentivos á Formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE, os técnicos da Fundación tamén elaborarán diferentes Informes de situación, Estudos de impacto da formación e Propostas de mellora que teñen como obxectivo dar resposta ás necesidades detectadas de información e/ou formación, solicitadas desde a Dirección Xeral e/ou Padroado da FPGFT.

Descrición da actividade prevista en 2019:

As funcións de seguimento das distintas convocatorias desenvolverase sempre baixo as directrices do Servizo de Planificación da Promoción Laboral e do Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral. A actividade do procedemento **TR310A** para o exercicio 2019 afectará, como mínimo, a 3 convocatorias distintas:

- Orde do 31/12/2017 pola que se aprobou a primeira convocatoria as subvencións para a financiamento de Programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas, cofinanciadas polo programa operativo FSE Galicia 2014-2020, cunha Subvención TOTAL en convocatoria de **3.051.020,82€**

- Orde do 26/06/2018 pola que se aprobou a segunda convocatoria das subvencións para a financiamento de Programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas, cofinanciadas polo programa operativo FSE Galicia 2014-2020, cunha Subvención TOTAL en convocatoria de **2.250.000€**
- Previsión de publicación no primeiro trimestre de 2019 da terceira convocatoria de subvencións para a financiamento de Programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas, cofinanciadas polo programa operativo FSE Galicia 2014-2020

"TR310A - Programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE"

Fase 1/3: ANÁLISE DE SOLICITUDES

Esta fase afectará á 3ª convocatoria (prevista a aprobación para o 1º trimestre de 2019)

No primeiro semestre do exercicio 2019 está prevista a publicación da terceira convocatoria PF2018/2019 de subvencións para o financiamento de Programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas, o equipo técnico da Fundación ten previsto o desenvolvendo integro desta fase de xestión técnica de seguimento.

Tarefas do equipo técnico da Fundación nesta fase:

- **Referidas aos instrumentos de revisión:** O equipo técnico da Fundación creará diferentes instrumentos:
 - **Ficha de recollida de información:** Documento Word é un instrumento imprescindible para proceder a unha revisión obxectiva e uniforme das solicitudes de Programas presentados, na ficha recolleranse os requisitos que figuren na 3ª convocatoria e figurarán os apartados que poden ser requiridos para a súa subsanación. Na ficha ademais dos datos presentados en solicitude se indicarán as carencias detectadas, cara a un posible requirimento e tamén se empregará para rexistrar a análise das respostas dadas polas entidades e para o cálculo do item da valoración técnica que fai referencia á experiencia acreditada polas persoas docentes previstas para a impartición das accións formativas (Liña 1 e 2).
Esta ferramenta de traballo pasará un proceso de validez e fiabilidade (que serve para cumprir o obxectivo previsto e que sendo empregada por diferentes técnicos o resultado será similar) na proba piloto que fará a totalidade do equipo técnico coa primeira solicitude presentada, co fin de corrixir posibles carencias que se poidan detectar.
 - **Informe de situación:** Documento Excel é un instrumento imprescindible para proceder a facer os informes solicitados pola Subdirección Xeral, imprescindibles para a decisión do que debe ser requirido como para que a adopción de decisións referidas ás Resolucións. O informe de situación nótrese dos datos recollidos nas fichas de recollida de información de cada unha das solicitudes presentadas, e vai actualizándose segundo van sendo revisadas as solicitudes presentadas.
Esta ferramenta de traballo será a empregada para a elaboración de informes xerais ou concretos, en función dos intereses da Dirección Xeral.
- **Referidas á revisión:**
 - O equipo técnico revisará cada unha das solicitudes presentadas e cumprimentará unha ficha para cada unha das solicitudes cos datos que figuran na documentación aportada e farán constar os apartados que puideran ser requiridos para a súa subsanación. Na ficha ademais dos datos presentados, tamén se rexistrará o cálculo do item da valoración técnica que fai referencia á experiencia acreditada polas persoas docentes previstas para a impartición das accións formativas (Liña 1 e 2).

- O equipo técnico elaborará as cartas de requirimentos.
 - O equipo técnico revisará as respostas dadas pola entidade solicitante aos requirimentos efectuados (respostas emitidas por sede electrónica) e completará a ficha co resultado da análise das respostas.
 - O equipo técnico achegará á aplicación informática SIFO a documentación de resposta a requirimentos emitida polas entidades solicitantes e presentada previamente por sede electrónica da Xunta.
- **Referidas á información solicitada pola Dirección Xeral:** O equipo técnico manterá actualizado o Informe de Situación das solicitudes revisadas e/ou xa que requiridas e preparará cantos informes sexan solicitados cos datos que sexan necesarios para atender as necesidades solicitadas pola Dirección Xeral ata que remate a tramitación unha vez reunida a Comisión de Avaliación e sexan Resoltas por parte da Dirección Xeral, positiva ou negativamente.

Fase 2/3: EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Esta fase afectará ás seguintes convocatorias:

- 1ª convocatoria (Orde do 31/12/2017)
- 2ª convocatoria (Orde do 26/06/2018)
- 3ª convocatoria (prevista a aprobación da Orde para o primeiro trimestre de 2019)

As accións de formación recollidas nestas tres convocatorias están amparadas polo réxime *de* MINIMIS, de modo que terán financiamento as actuacións implementadas desde o 1 de xaneiro de 2018 e terán como data límite de finalización o 31 de xullo de 2019. A Fundación ten previsto que o seu equipo técnico desenvolva esta fase de seguimento da execución das accións de formación dos Programas subvencionados.

Tarefas previstas para o equipo técnico da Fundación na fase de execución:

- **Referidas á solicitude de anticipos:** tramitar coa Dirección Xeral as solicitudes efectuadas polas entidades beneficiarias a través da aplicación informática SIFO, revisando a corrección da documentación obrigatoria e verificando, de ser o caso, a presentación do aval pola cantidade do 110% da contía adiantada e comprobando que a cantidade solicitada en concepto de adianto a conta da xustificación de custos en liquidación non exceda o orzamento aprobado para a impartición de docencia nese exercicio económico.

Respecto da documentación da solicitude de anticipo para remitir á Intervención Delegada, o técnico do Programa deberá elaborar e asinar un informe coa análise efectuado segundo cumpre requisitos para ser atendida a solicitude.

- **Referidas á modificación de datas das accións formativas na aplicación SIFO3,** requisito imprescindible para que a entidade poda iniciar a execución da acción formativa concedida, procederase á modificación sempre que dita modificación non afecte ao exercicio asignado ao orzamento da acción formativa que figura na Resolución, neste último caso precisará autorización da Dirección Xeral.

- **Referida á documentación obrigatoria:** Comprobarase que está achegada en SIFO3 a documentación obrigatoria, segundo convocatoria, para cada un dos cursos subvencionados.

- **Referidas aos alumnos:**

- **Altas de alumnos:** Revisaranse en SIFO3 os datos e documentación achegada á aplicación informática.
- **Alumnos con módulos exentos:** Autorizarase a exención do módulo de igualdade ou outros, de ser o caso, para o alumnado do que se achega documentación acreditativa en SIFO3, tras comprobar a idoneidade da documentación segundo o texto da convocatoria.

- **Referidas á validación de docentes na aplicación SIFO3,** requisito imprescindible para que a entidade poda comunicar e iniciar a execución da acción formativa concedida:

- Implicará facer a revisión da documentación e, de ser o caso, validación das persoas docentes por modalidade presencial asignados á parte específica de cada unha das accións formativas dos Programas subvencionados, comprobando, de ser o caso, o cumprimento da obriga de substituír o persoal docente previsto en solicitude por persoas formadoras de igual ou superior experiencia á cal se incluíu na solicitude obxecto de puntuación.

- Implicará facer a revisión da documentación e, de ser o caso, validación das persoas docentes por modalidade presencial asignados ao módulo de igualdade, de cada unha das accións formativas dos Programas subvencionados, comprobándose a idoneidade da documentación acreditativa segundo o texto da convocatoria, comprobando, de ser o caso, o cumprimento da obriga de substituír o persoal docente previsto en solicitude por persoas formadoras de igual ou superior experiencia á cal se incluíu na solicitude obxecto de puntuación.
 - Tras revisión de documentación achegada á aplicación dos docentes que imparten por modalidade de teleformación (a programación da aplicación non permite validar a documentación acreditativa de poder impartir por esta modalidade), de ser o caso, autorizarase aos técnicos da aplicación SIFO para que a "confirmen" de forma delegada e tras esa confirmación os técnicos da Fundación xa poderán validar ditos docentes de teleformación na aplicación cando se verifique o cumprimento da obriga de substituír o persoal docente previsto en solicitude por persoas formadoras de igual ou superior experiencia á cal se incluíu na solicitude obxecto de puntuación.
- **Referidas ás autorizacións da Dirección Xeral sobre solicitudes das entidades:** Elaboraranse informes para a subdirección referidos ás diferentes solicitudes das entidades beneficiarias remitidas por sede electrónica da Xunta. Nos informes faranse as consideracións técnicas tras a análise da documentación presentada pola entidade e tras ser cotexada cos diferentes artigos da Orde para que sirva de soporte técnico para a asunción de decisión.
- Estímase que o tipo de solicitudes máis habituais versarán sobre: posibles modificacións de datas que afecten a orzamentos de diferentes exercicios económicos asignados, posible reconfiguración do programa, aprazamentos de execución, ampliación de límites económicos, etc.
- **Referidas á solicitude de certificados emitidos pola Dirección Xeral:**
- Redactarase, para o alumnado que o solicite, o borrador de certificado de ter cursado con aproveitamento a formación que figure na aplicación da Xunta coa observación de apto. Borrador que se remitirá á sinatura da subdirección para a súa remisión á persoa interesada.
 - Redactarase, para o persoal docente que o solicite, o borrador de certificado de ter impartido para entidade beneficiaria as horas de formación que figuren na aplicación da Xunta. Borrador que se remitirá á sinatura da subdirección para a súa remisión á persoa interesada.
- **Referidas ao asesoramento ás entidades beneficiarias:** Atenderanse nos distintos momentos do proceso de impartición das distintas accións formativas co fin de axilizar a súa xestión e para resolver problemas ou clarear dúbidas da distinta casuística que poidan darse no período de execución.
- **Antes do remate da execución,** deberanse facer as seguintes tarefas:
- Respecto á tramitación das solicitudes de diplomas coa subdirección. Antes da tramitación verificarase:
 - a través da revisión dos partes de asistencia que figuran na aplicación informática da Xunta, SIFO3, que as asistencias do alumnado ás horas impartidas por modalidade presencial axustase, ou supera, os mínimos indicados na convocatoria e que os resultados dos alumnos, tamén segundo convocatoria, son os correctos.
 - a través da revisión dos informes de controis de teleformación, das horas impartidas por esta modalidade de impartición, que figuran na aplicación informática da Xunta, SIFO3, que os datos referidos á cantidade de controis de teleformación axustase aos mínimos, ou supera, indicados na convocatoria e que os resultados dos alumnos, tamén segundo convocatoria, son os correctos.
 - Respecto das accións formativas vinculadas aos Certificados de Profesionalidade. Comprobarase que figuran en SIFO3 os anexos obrigatorios e verificarase que se axustan á normativa de Certificados de Profesionalidade.

Fase 3/3: XUSTIFICACIÓN DE CUSTOS E LIQUIDACIÓN

Esta fase afectará ás seguintes convocatorias:

- 1ª convocatoria (Orde do 31/12/2017)
- 2ª convocatoria (Orde do 26/06/2018)
- 3ª convocatoria (prevista a aprobación da Orde para o primeiro trimestre de 2019)

Unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas dos Programas subvencionados (data límite de execución 31 de xullo de 2019), as entidades inician a fase de xustificación de custos e liquidación a través da aplicación informática da Xunta de Galicia, SIFO3.

Baixo as directrices do Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral o equipo técnico da Fundación ten previsto o desenvolvendo integro da fase do seguimento da xustificación de custos e liquidación.

O cometido nesta fase, propiamente dito, iniciárase coa comprobación para detectar posibles incidencias que poderían dar lugar a subsanación ou perda parcial ou total da subvención concedida en Resolución, tales como a substitución correcta dos docentes previstos na solicitude, ou o mantemento da proporción prevista entre traballadores e traballadoras ocupadas participantes no proxecto formativo.

Unha vez feitas as anteditas comprobacións terá lugar a revisión e análise de toda a documentación aportada pola entidade beneficiaria na aplicación SIFO3, esta revisión afectará aos impresos normalizados de liquidación dos Programas de Formación e a todos os xustificantes de gastos elixibles que constan no expediente (facturas, nóminas, xustificantes bancarios, TC2, contratos, presupostos, informes da avaliación da calidade, etc.)

De ser o caso, poñerase en coñecemento do Servizo de Xestión Administrativa da Promoción Laboral, as carencias ou insuficiencias de documentación detectadas do correspondente Programa de Formación coa intención de facer os requirimentos oportunos ás entidades beneficiarias para corrixir posibles erros ou deficiencias detectadas na documentación de xustificación económica presentada. Tras a revisión da documentación remitida como resposta a requirimento nesta fase de liquidación, o persoal técnico continuará a desenvolver as tarefas correspondentes para finalizar o proceso que desembocará na Resolución final do expediente:

- Redactaranse os textos que darán lugar ás propostas de iniciación do procedemento de perda parcial do dereito ao cobramento da subvención (borradores revisados e complementados xuridicamente pola la xefatura do Servizo). Unha vez obtida a conformidade da entidade, iniciárase o proceso de Resolución.
- Para o proceso de Resolución a subdirección xeral precisa da presentación dun informe de actividades identificando o técnico de referencia da Fundación, sobre a actividade desenvolvida en cada un dos Programas asignados, indicará que a xustificación económica está de acordo coa Orde da convocatoria, cumpre as posibles indicacións publicadas na páxina web da Xunta de Galicia, axústase a Encomenda de Xestión e manifesta que a actividade desenvolvida polos técnicos da Fundación sigue as directrices da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
- Os técnicos elaboraran unha táboa cos cálculos dos importes definitivos, respecto á subvención outorgada do Programa, para a xefatura de xestión administrativa da promoción laboral (dita táboa conterá todos os datos relevantes sobre posibles anticipos concedidos, posibles minoracións sufridas, xunto cos custos xustificados e admitidos).
- Por último os técnicos prepararan a documentación da solicitude de liquidación e xunto coa antedita táboa cos importes económicos para remitir á Intervención Delegada, como remate da tramitación final dos Programas subvencionados.

No caso de entidades beneficiarias que presenten recursos por desconformidade coa proposta de resolución da liquidación presentada, os técnicos da Fundación terán que volver a facer unha nova revisión detallada dos conceptos con discrepancia dos Programas afectados e volverán a informar ao Servizo de Xestión Administrativa de Formación para o Emprego e/ou á Subdirección de Promoción Laboral da Dirección Xeral de O.P.L. e facilitarán toda a información pertinente e resolverán as posibles dúbidas ás persoas responsables de dar resposta aos posibles recursos que se poidan presentar.

Por último, unha vez rematadas todas as actividades finais da revisión da xustificación de custos e liquidación, na dirección xeral de Orientación e Promoción Laboral poderá rematarse o proceso de Resolución.

Peché da xestión: Unha vez resolta a liquidación os técnicos da fundación arquivaran definitivamente a documentación xerada ao longo de todo o seguimento.

"Informes, Estudos e Propostas de mellora"

Por último, dentro da actividade de xestión das convocatorias terá lugar a elaboración de Informes, Estudos de impacto e Propostas de mellora. Esta actividade ten entre os seus obxectivos fundamentais o de coñecer os resultados, efectos e impactos dos programas formativos para tomar decisións referidas á idoneidade dos programas e ter unha visión real para permitir, de ser o caso, corrixir "deficits" que puideran detectarse.

En función do tipo de estudo, informe ou comunicado podería ser necesario o desenvolvemento dalgunhas ou todas as tarefas que se relacionan a continuación:

- Detectar a necesidade e utilidade do estudo, proposta, etc.
- 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 e económicos empregados na actividade.

Recursos humanos empregados na actividade para a súa realización

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	8	2.880 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade 2	% de gastos previstos	Importe
Xestión das solicitudes de axudas subvencionadas das convocatorias dos Programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas, Programas 2018/2019	20%	105.668,60€

Recursos humanos e económicos:

Os recursos humanos:

- os técnicos da Fundación desenvolverán todas as tarefas descritas anteriormente (traballo de análise, control e seguimento),
- os administrativos da Fundación facilitarán apoio aos técnicos, desenvolvendo entre outras as seguintes tarefas: control e entrega de documentación recibida pola sede electrónica da Xunta
- a directora xerente da FPGFT coordinará o traballo do equipo técnico da Fundación coa Dirección Xeral.

Os recursos materiais empregados:

- os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.

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 beneficiarias.
- Os traballadores/as participantes (empregados ou en situación de desemprego)

Indirectos: Os traballadores/as galegos e as empresas do tecido laboral de Galicia.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Analizar as solicitudes dos Programas de incentivos á formación das diferentes convocatorias "2018/2019".	Volume de xestión de análise de solicitudes dos Programas de incentivos á formación	Xestionaranse ao 100%.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
Facer o seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas dos Programas de incentivos á formación das diferentes convocatorias "2018/2019".	Volume de xestión de seguimento dos Programas de Formación subvencionados.	Xestionaranse ao 100% asignados.
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas.
Iniciar as xestións da xustificación de custos e liquidación, dos Programas de incentivos á formación das diferentes convocatorias "2018/2019".	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades.	Resolución do 100% das dúbidas.

ACTIVIDADE 3

A) Identificación.

Denominación da actividade	XESTIÓN DAS ORDES DE FORMACIÓN CON CONTRATACIÓN DE PERSOAS DESEMPREGADAS → TR301P + TR301Y
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.

Inicio: xaneiro 2019

Previsión de remate: decembro 2019

Xustificación:

A xestión parcial das **Ordes de Formación para o Emprego** referidas á contratación de persoas desempregadas (**TR301P + TR301Y**) está asignada ao persoal técnico da FPGFT.

Esta competencia ten o seu fundamento tanto na Orde do 27/01/2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á FPGFT 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 Galega, como nos propios Estatutos da FPGFT.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo (actual Consellería de Economía, Emprego e Industria) 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 (actual Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral) 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 remitírallos 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 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 elas, se sinalan as seguintes actividades:

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.

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 2017, a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral solicitou, a través da Subdirección xeral de Promoción Laboral, á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo apoio técnico e xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo de diferentes Convocatorias de subvencións para o financiamento das Ordes de Programas de financiamento de Accións Formativas con Compromiso de Contratación inmediata.

Débase ter en conta que as Convocatorias dos Programas de financiamento de Accións Formativas con Compromiso de Contratación inmediata son plurianuais, non coincidentes cós anos naturais, polo que nun mesmo exercicio pódense levar a cabo diversas fases de distintas convocatorias ou en diferentes exercicios desenvólense diferentes fases da mesma convocatoria.

Vinculada coa xestión das diferentes convocatorias dos Programas de financiamento de Accións Formativas con Compromiso de Contratación inmediata, os técnicos da Fundación tamén elaborarán diferentes Informes de situación, Estudos de impacto da formación e Propostas de mellora que teñen como obxectivo dar resposta ás necesidades detectadas de información e/ou formación, solicitadas desde a Dirección Xeral e/ou Padroado da FPGFT.

O día 22/08/2018, a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral solicitou, a través da Subdirección xeral de Promoción Laboral, á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo apoio técnico e xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo da Orde do 07/08/2017 pola que se aprobaron as bases reguladoras do Bono emprego automoción para a formación con contratación de persoas desempregadas no sector da automoción en Galicia e se procedía á súa convocatoria para o ano 2018.

Descrición da actividade prevista en 2019:

TR301P "Programa de financiamento de Accións Formativas con Compromiso de Contratación inmediata"

O obxectivo desta orde é combinar a necesidade da empresa de ter traballadores cualificados adaptados aos seus métodos de produción coa procura activa de emprego por parte dos traballadores desempregados. A empresa, por unha banda, pode satisfacer as súas necesidades máis inmediatas, determinadas pola expansión da súa actividade ou a apertura de novas liñas de negocio, cubrindo a ausencia de persoal o desempeño dun traballo na empresa. Deste xeito, existe un forte vínculo entre a formación e o emprego.

A actividade do persoal da Fundación centrarase no seguimento das subvencións para o financiamento das accións formativas con compromiso de contratación en unidades formativas das empresas, desenvolvendo parcialmente a xestión técnica tanto das solicitudes presentadas como das subvencionadas.

Esta actividade referida á xestión das **Accións Formativas con Compromiso de Contratación inmediata**, pode diferenciarse en 3 fases nas que se poden agrupar as tarefas propias da xestión destas convocatorias:

- Fase 1/3 → “Análise de solicitudes presentadas”
- Fase 2/3 → “Execución das Accións Formativas subvencionadas”
- Fase 3/3 → “Xustificación de custos e liquidación”.

As funcións de seguimento das distintas convocatorias desenvolveranse sempre baixo as directrices do Servizo de Planificación da Promoción Laboral e do Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral. A actividade do procedemento **TR301P** para o exercicio 2019 afectará, como mínimo, a 3 convocatorias distintas:

- Orde do 31/12/2017 pola que se aprobou a primeira convocatoria das subvencións para o financiamento das accións formativas con compromiso de contratación en unidades formativas das empresas e dos incentivos á contratación, cunha Subvención TOTAL en convocatoria de **750.000€**.
- Orde do 26/06/2018 pola que se aprobou a segunda convocatoria das subvencións para o financiamento das accións formativas con compromiso de contratación en unidades formativas das empresas e dos incentivos á contratación, cunha Subvención TOTAL en convocatoria de **1.800.000€**.
- Previsión de publicación no primeiro trimestre de 2019 da terceira convocatoria das subvencións para o financiamento das accións formativas con compromiso de contratación en unidades formativas das empresas e dos incentivos á contratación.

Fase 1/3: ANÁLISE DE SOLICITUDES

No primeiro semestre do exercicio 2019 está prevista a publicación da próxima convocatoria de subvencións para o financiamento de accións formativas con compromiso de contratación, o equipo técnico da Fundación ten previsto participar no desenvolvendo desta fase.

Tarefas do equipo técnico da Fundación na fase de execución:

- **Referidas aos instrumentos de revisión:** O equipo técnico da Fundación creará diferentes instrumentos:
- **Ficha de recollida de información:** Documento Word é un instrumento imprescindible para proceder a unha revisión obxectiva e uniforme das solicitudes de Programas para o financiamento de accións formativas con compromiso de contratación presentados, na ficha recolleranse os requisitos que figuren na convocatoria e figurarán os apartados que poden ser requiridos para a súa subsanación. Na ficha ademais dos datos presentados en solicitude se indicarán as carencias detectadas, cara a un posible requirimento e tamén se empregará para rexistrar a análise das respostas dadas polas entidades.

Esta ferramenta de traballo pasará un proceso de validez e fiabilidade (que serve para cumprir o obxectivo previsto e que sendo empregada por diferentes técnicos o resultado será similar) na proba piloto que fará a totalidade do equipo técnico coa primeira solicitude presentada, co fin de corrixir posibles carencias que se poidan detectar.

Informe de situación: Documento Excel é un instrumento imprescindible para proceder a facer os informes solicitados pola Subdirección Xeral, imprescindibles para a decisión do que debe ser requirido como para que a adopción de decisións referidas ás Resolucións. O informe de situación nútrese dos datos recollidos nas fichas de recollida de información de cada unha das solicitudes presentadas, e vai actualizándose segundo van sendo revisadas as solicitudes presentadas.

Esta ferramenta de traballo será a empregada para a elaboración de informes xerais ou concretos en función dos intereses da Dirección Xeral.

- **Referidas á revisión:**
 - O equipo técnico revisará as solicitudes asignadas, e facilitará a súa ferramenta de traballo “Ficha de recollida de información” aos técnicos da Dirección Xeral que participen nesta fase. Os técnicos

cumprimentarán unha ficha para cada unha das solicitudes cos datos que figuran na solicitude e indicarán os apartados que poden ser requiridos para a súa subsanación. Na ficha, ademais dos datos presentados, se indicarán as carencias detectadas cara a un posible requirimento.

- No caso de facerse requirimentos á solicitude, o equipo técnico revisará as respostas, das entidades solicitantes asignadas, aos requirimentos efectuados (respostas emitidas por sede electrónica) e completará a ficha co resultado da análise das respostas.
- O equipo técnico achegará á aplicación informática SIFO a documentación de resposta a requirimentos emitida polas entidades solicitantes e presentada previamente por sede electrónica da Xunta.
- **Referidas á información solicitada pola Dirección Xeral:** O equipo técnico manterá actualizado o Informe de Situación das solicitudes revisadas e/ou xa que requiridas e preparará cantos informes sexan solicitados cos datos que sexan necesarios para atender as necesidades solicitadas pola Dirección Xeral ata que remate a tramitación unha vez reunida a Comisión de Avaliación e sexan Resoltas por parte da Dirección Xeral, resolucións positivas ou negativas.
- **Referidas ao asesoramento ás entidades beneficiarias:** Atenderanse ás entidades para resolver dúbidas da distinta casuística.

Fase 2/3: EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Unha vez resoltas as solicitudes presentadas iniciase a fase de seguimento das accións formativas, seguimento asignado ás xefaturas territoriais correspondentes para as visitas e seguimento da execución por parte de persoal da subdirección.

A Fundación ten previsto que o seu equipo técnico desenvolva nesta fase as tarefas referidas á xestión das solicitudes de anticipos.

- **Solicitude de anticipos:** tramitará coa Dirección Xeral as solicitudes efectuadas polas entidades beneficiarias a través da aplicación informática SIFO3, revisando a corrección da documentación obrigatoria e verificando, de ser o caso, a presentación do aval pola cantidade do 110% da contía adiantada e comprobando que a cantidade solicitada en concepto de adianto a conta da xustificación de custos en liquidación non exceda o orzamento aprobado para a impartición da formación nese exercicio económico. No caso de observar que as datas das accións formativas foran modificadas previamente á solicitude de anticipos e dita modificación afectara ao orzamento anual que figura na Resolución de concesión, o técnico da Fundación requirirá á entidade que faga unha solicitude achegando o reaxuste definitivo para obter a autorización da Dirección Xeral, reaxuste analizado polo técnico da Fundación, posteriormente se elaborará un informe do caso que será remitido á D.X. coa solicitude de modificación orzamentaria efectuada pola entidade. Parando a tramitación do anticipo ata que non se obteña a autorización pertinente. Respecto da documentación da solicitude de anticipo, o técnico do Programa deberá elaborar e asinar un informe coa análise efectuado segundo cumpre requisitos para ser atendida a solicitude para remitir á Intervención Delegada.
- **Referidas ao asesoramento ás entidades beneficiarias:** Atenderanse ás entidades para resolver dúbidas da distinta casuística.

Fase 3/3: XUSTIFICACIÓN DE CUSTOS E LIQUIDACIÓN

Unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas con compromiso de contratación, as entidades iniciarán a fase de xustificación de custos e liquidación a través da aplicación informática da Xunta de Galicia, SIFO3.

Baixo as directrices do Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral o equipo técnico da Fundación ten previsto o desenvolvendo das tarefas cuxa función principal é o seguimento da xustificación de custos e liquidación.

Revisarase e farase a análise de toda a documentación aportada pola entidade beneficiaria na aplicación SIFO3, esta revisión afectará aos impresos normalizados de liquidación das accións formativas con compromiso de contratación e a todos os xustificantes de gastos elixibles que constan no expediente (facturas, nóminas, xustificantes bancarios, TC2, contratos, presupostos, etc.)

Poñeranse en coñecemento do Servizo de Xestión Administrativa da Promoción Laboral, as posibles carencias ou insuficiencias de documentación detectadas do correspondente Programa de Formación coa intención de facer os requirimentos oportunos ás entidades beneficiarias para corrixir posibles erros ou deficiencias detectadas na documentación de xustificación económica presentada. Tras a revisión da documentación remitida como resposta a requirimento nesta fase de liquidación, o persoal técnico continuará a desenvolver as tarefas correspondentes para finalizar o proceso que desembocará na Resolución final do expediente:

- De ser o caso, redactaranse os textos que darán lugar ás propostas de iniciación do procedemento de perda parcial do dereito ao cobramento da subvención (borradores revisados e complementados xuridicamente pola xefatura do Servizo). Unha vez obtida a conformidade da entidade, iniciarase o proceso de Resolución.
- Para o proceso de Resolución a subdirección xeral precisa da presentación dun informe sobre a actividade desenvolvida, indicará que a xustificación económica está de acordo coa Orde da convocatoria, cumpre as posibles indicacións publicadas na páxina web da Xunta de Galicia, axústase a Encomenda de Xestión e manifesta que a actividade desenvolvida polos técnicos da Fundación sigue as directrices da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
- Os técnicos elaboraran unha táboa cos cálculos dos importes definitivos, respecto á subvención outorgada, para a xefatura de xestión administrativa da promoción laboral (dita táboa conterá todos os datos relevantes sobre posibles anticipos concedidos, posibles minoracións sufridas, xunto cos custos xustificadas e admitidos).
- Por último os técnicos prepararan a documentación da solicitude de liquidación e xunto coa antedita táboa cos importes económicos para remitir á Intervención Delegada, como remate da tramitación final do expediente.

No caso de entidades beneficiarias que presenten recursos por desconformidade coa proposta de resolución da liquidación presentada, os técnicos da Fundación terán que volver a facer unha nova revisión detallada dos conceptos con discrepancia e volverán a informar ao Servizo de Xestión Administrativa de Formación para o Emprego e/ou á Subdirección de Promoción Laboral da Dirección Xeral de O.P.L. e facilitarán toda a información pertinente e resolverán as posibles dúbidas ás persoas responsables de dar resposta aos posibles recursos que se poidan presentar.

Por último, unha vez rematadas todas as actividades finais da revisión da xustificación de custos e liquidación, na dirección xeral de Orientación e Promoción Laboral poderá rematarse o proceso de Resolución.

Peché da xestión: Unha vez resolta a liquidación os técnicos da fundación arquivaran definitivamente a documentación xerada ao longo de todo o seguimento.

“Informes, Estudos e Propostas de mellora”

Por último, dentro da actividade habitual de xestión das convocatorias terá lugar prioritario a elaboración de Informes, Estudos de impacto e Propostas de mellora. En función do tipo de estudo, informe ou comunicado podería ser necesario o desenvolvemento dalgunhas ou todas as tarefas que se relacionan a continuación:

- Detectar a necesidade e utilidade do estudo, proposta, etc.
- 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.

TR301Y “Bono emprego automoción”

A Xunta ten como un dos obxectivos principais impulsar o emprego estable e de calidade e acadar un novo modelo produtivo de Galicia baseado no crecemento e no coñecemento e dentro da política industrial presta unha especial atención a aqueles sectores estratéxicos que veñen mostrando a súa capacidade de contribuír ao progreso da economía galega. Dentro do mapa dos sectores prioritarios para Galicia atópase o sector da automoción, o obxectivo desta orde é convocar axudas para a formación neste sector referidas ao ano 2018.

Nesta liña de actuación aprobouse a convocatoria de Bono emprego automoción que consiste nunha subvención ás empresas para a formación vinculada á contratación por conta allea de persoas en situación de desemprego que leven a cabo accións formativas para mellorar os coñecementos e habilidades no posto de traballo. A subvención deste programa é de aplicación ás contratacións de persoas desempregadas, vinculadas á formación, que se formalizaron desde o 1 de xaneiro de 2018 ata o 30 de setembro do ano 2018.

As funcións de seguimento da convocatoria desenvolveranse sempre baixo as directrices do Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral. A actividade a desenvolver do procedemento TR301Y para o exercicio 2019 afectará a Orde do 07/08/2017 pola que se aprobaron as bases reguladoras do Bono emprego automoción para a formación con contratación de persoas desempregadas no sector da automoción en Galicia e se procedía á súa convocatoria para o ano 2018, cunha Subvención TOTAL en convocatoria de 3.000.000€.

XUSTIFICACIÓN DE EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS E DOS CUSTOS ECONÓMICOS

Unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas dos Programas subvencionados (data límite de execución 15 de decembro de 2018), as entidades inician a fase de xustificación tanto da execución como da xustificación de custos e liquidación.

A actividade do persoal da Fundación centrarase tanto na revisión documental do seguimento da execución como da solicitude de liquidación das solicitudes concedidas do Bono Emprego.

O cometido nesta fase, propiamente dito, iníciase coa verificación do correcto desenvolvemento das accións formativas por modalidade presencial en horario laboral establecida no contrato e comprobación do cumprimento dos requisitos esixidos nesta orde e demais normas vixentes que resulten de aplicación, tales como o mantemento de emprego da persoa traballadora pola cal se solicitou a axuda, para detectar posibles incidencias que poderían dar lugar a subsanación ou perda parcial ou total da subvención concedida en Resolución. A revisión da documentación afectará a un total de máis de 630 participantes nesta convocatoria.

Respecto ao pagamento da subvención concedida nesta convocatoria queda condicionado á correcta presentación da documentación xustificativa que será revisada polo persoal técnico da Fundación. Dentro desta documentación figura tanto a referida á fase de execución da formación subvencionada como a xustificación de custos.

- Plan formativo xustificativo da formación. O equipo técnico deberá revisar o Plan formativo das accións formativas subvencionadas e desenvolvidas no anterior exercicio económico 2018.
- Partes de sinaturas. O equipo técnico revisará e analizará a asistencia dos traballadores para comprobar que cumpre os requisitos indicados por convocatoria e que están asinados pola persoa titora e pola persoa traballadora por cada sesión diaria de formación.
- Informe de aproveitamento asinado pola persoa titora e pola persoa traballadora. O equipo técnico fará estudo do antedito informe para comprobar e cotexar os diferentes documentos, especialmente verificará que neste informe de aproveitamento se detallan tanto os contidos do plan formativo na empresa, coa descrición do programa de actividades e servizos que a empresa puxese á disposición do formando para familiarizarse coa empresa, os seus coñecementos e habilidades melloradas como que se detallan as tarefas desenvolvidas pola persoa titora e/ou docente e estimación horaria por cada unha.

- Xustificación dos custos subvencionados, segundo a orde de acordo. O equipo técnico da Fundación, tras comprobar a antedita documentación referida á execución das accións formativas, fará a revisión e análise de toda a documentación aportada pola entidade beneficiaria por sede electrónica, esta revisión afectará a todos os xustificantes de gastos elixibles que constan no expediente (facturas, nóminas, xustificantes bancarios, TC2, contratos, presupostos, etc.)

Unha vez realizadas as tarefas enumeradas con anterioridade, de ser o caso, poñerase en coñecemento do Servizo de Xestión Administrativa da Promoción Laboral, as carencias ou insuficiencias da documentación perceptiva detectadas coa intención de facer os requirimentos oportunos ás entidades beneficiarias para corrixir ditos erros ou deficiencias detectadas o que implicará unha posterior revisión da documentación remitida como resposta a requirimento nesta fase.

Para o inicio do proceso de Resolución o equipo técnico da Fundación elaborará un informe da revisión efectuada para a xefatura do servizo correspondente. No informe se indicará que a revisión desenvolveuse de acordo coa Orde da convocatoria, cumprindo as posibles indicacións publicadas na páxina web da Xunta de Galicia, sigue as directrices da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, tarefas desenvolvidas en base á Encomenda de Xestión.

No caso de entidades beneficiarias que presenten recursos por desconformidade coa proposta de resolución da liquidación presentada, os técnicos da Fundación terán que volver a facer unha nova revisión detallada dos conceptos con discrepancia afectados e volverán a informar á xefatura do servizo correspondente da Dirección Xeral de O.P.L. cara ao remate do proceso de Resolución.

B) Recursos humanos e económicos empregados na actividade.

Recursos humanos empregados na actividade para a súa realización

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	8	2.592 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade 3	% de gastos previstos	Importe
Xestión das solicitudes dos Programas de financiamento de Accións Formativas con Compromiso de Contratación inmediata e do Bono emprego automoción para a formación con contratación de persoas desempregadas no sector da automoción en Galicia	18%	95.101,74€

Recursos humanos e económicos:

Os recursos humanos:

- os técnicos da Fundación desenvolverán todas as tarefas descritas anteriormente
- o persoal administrativo da Fundación facilitará apoio ao equipo técnico
- a directora xerente da FPGFT coordinará o traballo da Fundación coa Dirección Xeral.

Os recursos materiais empregados:

- os propios das oficinas e
- a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.

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 beneficiarias.
- Os traballadores/as participantes (en situación de desemprego), especialmente do sector da automoción de Galicia

Indirectos: Os traballadores/as galegos e as empresas do tecido industrial de Galicia.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Analizar as solicitudes da 3ª convocatoria para as Accións Formativas con compromiso de contratación	Volume de xestión de análise de solicitudes das Accións Formativas con compromiso de contratación	Xestionaranse ao 100% as solicitudes asignadas.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
Xestionar a fase de xustificación de custos e liquidación, das Accións Formativas con compromiso de contratación	Volume de xestión de seguimento das Accións Formativas con compromiso de contratación asignados.	Xestionarase o 100% das Accións Formativas con compromiso de contratación 2018.
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas.
Seguimento da formación referida ao Bono emprego	Volume de execución da formación subvencionada por Bono Emprego	Xestionaranse ao 100%.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
Xestionar a fase de xustificación de custos e liquidación, da formación referida ao Bono emprego	Volume de xestión de seguimento da execución das Accións Formativas da formación referida ao Bono emprego	Xestionarase o 100% o seguimento da execución das Accións Formativas do Bono emprego
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas.

ACTIVIDADE 4

A) Identificación.

Denominación da actividade	XESTIÓN DAS ORDES DE CONCESIÓN DAS BOLSAS → TR301V
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.

Início: xaneiro 2019

Previsión de remate: decembro 2019

Xustificación: ..

A xestión das Convocatorias de subvencións para a concesión directa de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de Formación Profesional para o Emprego está asignada ao persoal administrativo da FPGFT.

Esta competencia ten o seu fundamento tanto na Orde do 27/01/2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á FPGFT 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 Galega, como nos propios Estatutos da FPGFT.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo (actual Consellería de Economía, Emprego e Industria) 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 (actual Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral) 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.

- o 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:

Esta actividade afecta a distinto tipo de convocatorias de Formación.

No exercicio 2017, a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral solicitou, a través da Subdirección xeral de Promoción Laboral, á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo apoio técnico e xestión das solicitudes de concesión das Bolsas e Axudas: “Bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego” TR301V

Descrición da actividade prevista en 2019:

TR301V - Bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego

Nesta actividade poden agruparse as tarefas propias da xestión segundo a Convocatoria das correspondentes Ordes da que se faga o seguimento, sendo as seguintes as encomendadas en decembro de 2017. A actividade do procedemento TR301V para o exercicio 2019 afectará a 2 convocatorias distintas:

- o Orde do 08 de marzo de 2017 pola que se convocaban as subvencións para a concesión directa de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego, correspondentes ao exercicio 2017 e 2018, cunha subvención en convocatoria de **2.321.040€**
- o Orde do 31 de maio de 2018 pola que se convocaban as subvencións para a concesión directa de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego, correspondentes ao exercicio 2018 e 2019, cunha subvención en convocatoria de **4.183.624€**

O obxecto desta orde é regular o réxime da concesión directa de subvencións por parte da Consellería de Economía, Emprego e Industria en concepto de bolsas e axudas para as persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas dirixidas prioritariamente ás persoas traballadoras desempregadas, así como nas accións formativas dirixidas prioritariamente ás persoas traballadoras ocupadas, no marco da formación de oferta da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

As actividades de xestión de bolsas das anteditas convocatorias desenvolverase sempre baixo as directrices do Servizo de Planificación da Promoción Laboral e do Servizo de Xestión Administrativa de Orientación e Promoción Laboral, da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

A xestión do persoal administrativo da Fundación centrarase na tramitación que inclúe tanto a verificación dos requisitos esixidos ás persoas traballadoras desempregadas que participen nas anteditas accións formativas para cada tipo de bolsa ou axuda como a comprobación da asistencia do alumnado na correspondente acción formativa para ter dereito a percibir a bolsa ou axuda.

Respecto ao volume da actividade previsto será do rematar a xestión das bolsas e axudas, anteriormente tramitadas en servizos centrais da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, correspondente ao exercicio 2018, e será do 100% para a convocatoria publicada en 2018. Analizando as convocatorias de formación afectadas pódese apreciar o volume de actividade previsto para 2019:

- Programas de formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas, en materia de formación de oferta e se establecen as bases reguladoras para a súa concesión PF2017/2018.
- Programas de formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas, en materia de formación de oferta e se establecen as bases reguladoras para a súa concesión PF2019/2020.
- Primeira convocatoria das subvencións para o financiamento das accións formativas con compromiso de contratación en unidades formativas das empresas e dos incentivos á contratación.

Tarefas que se deberán desempeñar para o desenvolvemento da actividade encomendada:

- Recepción, impresión e rexistro da documentación.
- Na xestión da solicitude desenvolveranse as seguintes tarefas:
 - comprobación na aplicación PASAXE dos datos de identificación, empadramento e, de ser o caso, discapacidade, dos traballadores afectados,
 - comprobación na aplicación SIFO das datas e horarios das horas presenciais das accións formativas e das asistencias dos traballadores afectados,
 - revisión do anexo I e da documentación axunta da solicitude,
 - actualización de documento de datos da formación e requisitos obrigatorios do alumnado afectado, detección de documentación susceptible de requirir,
 - actualización de documentos de control da xestión,
 - introducir na aplicación SIFO os datos da solicitude, tipo de axuda, estado da solicitude achegando a documentación escaneada previamente á aplicación informática,
 - verificar que a información que aparece na aplicación SICAS está correcta previo á notificación á Dirección Xeral,
 - arquivo e clasificación da documentación xerada.
- Na xestión dos requirimentos, desenvolveranse as seguintes tarefas:
 - Unha vez detectada a documentación insuficiente ou esixible que debe ser requirida, remítese informe de requirimentos a emitir á Dirección Xeral
 - Révisase a documentación remitida como resposta aos requirimentos efectuados
 - actualización de documentos de control da xestión
- Na xestión dos pagos, desenvolveranse as seguintes tarefas:
 - Preparar documento para levar o control dos pagos (datas, entidade, Plan de Formación, número de asistencias do alumno, datas das asistencias, etc e importe a transferir),
 - arquivo e clasificación da documentación xerada
- **Referidas as consultas:** Atenderanse as consultas de dúbidas ou peticións do alumnado e de territoriais.

B) Recursos humanos e económicos empregados na actividade.

Recursos humanos empregados na actividade para a súa realización

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	3	1.800 horas anuais
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade 4	% de gastos previstos	Importe
Xestión das ordes de concesión das bolsas → TR301V	12,50%	66.042,87€

Recursos humanos e económicos:

Os recursos humanos:

- O persoal administrativo da Fundación desenvolverá todas as tarefas correspondentes a esta actividade
- A directora xerente da FPGFT desempeñará a función de coordinación do traballo do departamento administrativo da Fundación coa Dirección Xeral.

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

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

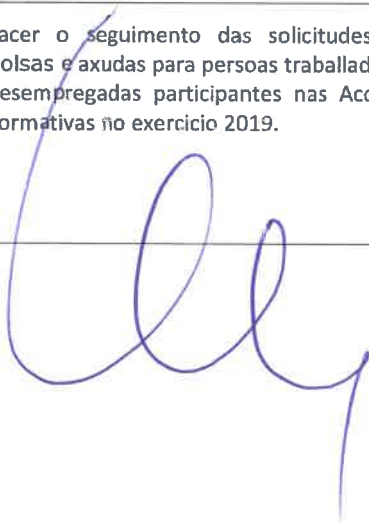
Tipo	Número
	Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- **Directos:**
 - o Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
 - o Os membros do Padroado da Fundación.
 - o As persoas traballadoras desempregadas con dereito ao cobro de bolsas e axudas
- **Indirectos:** Os traballadores/as (en situación de desemprego).

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Rematar o seguimento das solicitudes de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas Accións Formativas no exercicio 2018.	Volume de xestión de seguimento e tramitación das solicitudes bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas AAFB no exercicio 2018.	Tramitarse o 100% das bolsas correspondentes ao 2018.
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias, alumnos...	Resolución do 100% das dúbidas.
Facer o seguimento das solicitudes de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas Accións Formativas no exercicio 2019.	Volume de xestión de seguimento e tramitación das solicitudes bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas AAFB no exercicio 2018.	Tramitarse o 100% das bolsas correspondentes ao 2018.
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias, alumnos...	Resolución do 100% das dúbidas.



ACTIVIDADE 5

A) Identificación.

Denominación da actividade	DIFUSIÓN DO SISTEMA E DESENVOLVEMENTO DA PÁXINA WEB 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 2018

Previsión de remate: decembro 2018

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:

A previsión para o exercicio 2019 é a continuación da actividade iniciada no ano 2010 e desenvolvida ininterrompidamente nos seguintes exercicios.

Tendo en conta a necesidade actual dun proceso formativo continuo para as persoas traballadoras (en situación de desempregado ou ocupados) 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 como primordial o reforzamento da páxina web como sede electrónica da FPGFT para seguir difundindo tanto a información do sistema de formación como para ofrecer a través dela os servizos que se desenvolven dende a Fundación a un maior número de destinatarios/usuarios, na procura da mellora da súa calidade.

No pasado exercicio 2018, experimentouse un notable enriquecemento de responsabilidades referidas a un maior número de Ordes da Dirección Xeral que supuxo un crecemento na actividade desenvolvida, pero ademais a Fundación continuou co desenvolvemento de diferentes proxectos e actividades, encamiñados á mellora da formación das persoas traballadoras galegas, en situación de desemprego ou ocupadas, que complementan e poñen en valor o conxunto da actividade da Fundación.

Na súa labor de difusión e acercamento á poboación interesada a páxina web da Fundación é a vía de comunicación directa. 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.

Segundo o antedito é preciso unha ampliación permanente da capacidade da páxina web, sendo necesario que os servizos ofertados da páxina web como sede virtual deben medrar ao mesmo tempo que crecen os servizos e prestacións que dende a FPGFT se ofrecen ao público obxectivo. Nesta liña continuarase coa súa posta en valor ao longo do exercicio 2019, sendo o soporte preciso para todos os Proxectos e Investigacións que serán desenvolvidos e/ou ampliados pola Fundación.

Descrición da actividade:

- **Accións de difusión do Sistema**

Respecto da difusión do sistema, tanto o asesoramento facilitado aos usuarios como a participación en grupos ou mesas de traballo, afectan ás diferentes Iniciativas de Formación para o Emprego que comprende tanto á formación dirixida prioritariamente a traballadores ocupados como a dirixida aos traballadores en situación de desemprego. O obxectivo fundamental é avanzar para poder ofrecer información e orientación para obter a formación precisa que capacite para o desempeño cualificado das profesións e o acceso ao emprego, de ser o caso. As accións principais, a desenvolver pola Fundación, serán as seguintes:

- **Atención de consultas:**

Continuarase coa atención de consultas recibidas telefonicamente como pola web da fundación. A temática das consultas recibidas e atendidas pola Fundación céntranse especialmente nas seguintes:

- Información sobre as diferentes convocatorias de subvencións vinculadas coa formación.
- Resolución de dúbidas referidas ás diferentes iniciativas de formación para o emprego.
- Orientación nos procedementos.
- Información sobre procedemento de certificados de profesionalidade.

- Participación de persoal da Fundación como relatores ou participantes en grupos ou 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 para a difusión do sistema.

- Análise do resultado do estudo “Detección de Necesidades Formativas” desenvolvido en 2018:

O obxectivo principal deste estudo era o de planificar en próximas convocatorias a futura formación atendendo a necesidades reais galegas. Para o 2019 farase unha análise dos resultados e conclusións para poder mellorar a coherencia entre a oferta pública de formación para o emprego dirixida prioritariamente aos traballadores ocupados respecto das necesidades do mercado laboral. O resultado do estudo terá unha difusión xeral, será publicado na sede electrónica da Fundación.

- Páxina web

Continuarase coa actualización e mantemento de dita páxina, como o medio principal de difusión do Sistema da Formación para o Emprego e de achegamento das actividades desde a Fundación aos usuarios potenciais.

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.

Hardware:

- Soporte técnico, mantemento e aloxamento anual da páxina web.

Software:

- Ampliación de almacenamento de datos.
- Ampliación na velocidade de procesamento de datos.
- Ampliación da oferta de actividades a tres idiomas básicos (galego, castelán e inglés).
- Adaptación da páxina web para persoas con discapacidade.
- Implementación nas Redes Sociais do “**proxecto + 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.
- Ampliación do servizo “**Mapa de Recursos Formativos**”.
- Deseño da “**app - formación**”, ferramenta para teléfono móbil.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	8	1.900,80 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 oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- Os propios das empresas externas contratadas, para a realización de traballos puntuais

Os recursos humanos:

- Dirección Xerencia da Fundación será a responsable da supervisión das actividades de difusión do sistema e desenvolverá tamén 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 levarán 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.
- O persoal das empresas contratadas serán os responsables de materializar as especificacións que figuren no seu contrato, sempre baixo a supervisión, control e dirección da xerencia (asistida polo persoal que precise da Fundación).

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade 5	% de gastos previstos	Importe
Difusión do sistema e desenvolvemento da páxina web da FPGFT	13,20%	69.741,28€

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
- Usuarios do sistema de formación e emprego (organizacións empresariais e sindicais, centros de formación, empresas en xeral, traballadores en situación de desemprego ou empregados implicados e sensibilizados coa formación permanente).

Indirectos:

- Os traballadores/as (empregados ou en situación de desemprego) e as empresas do tecido laboral de Galicia.
- 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
Mantemento da sede electrónica da FPGFT	Nº de servizos modificados	4
	Nº de servizos novos	4
	Nº usuarios – visitas	400.000
	Tempo medio de actualización de contidos, en días	1
Implementación dunha rede social /laboral de formación de maiores de 45 anos	Nº usuarios rexistrados (total)	2.500
	Nº usuarios rexistrados (mulleres)	1.500
	Servizos novos	3
	Servizos modificados	0
	Tempo medio de actualización de contidos	3
Actualización dos contidos do Mapa de Recursos Formativos	Prazo para actualización dos contidos	100% cumprimento de prazos establecidos.
Creación da “app - formación”	Presentación da “app - formación”	Presentación da “app - formación” en prazo.
Difusión do sistema: mantemento dos contidos da páxina web e programación, organización e participación como relatores en Xornadas ou eventos de difusión do Sistema (internos ou externos)	Actualización de contidos da páxina web.	≥2 días actualización.
	Organización de Xornada de difusión	Acadar unha porcentaxe do ≥ 98% na valoración positiva dos asistentes..
	Participación como relatores en actividades de difusión de outras actividades	Atender o 100% das invitacións recibidas.
	Resultados de satisfacción dos clientes coa exposición dos relatores da Fundación.	Acadar unha porcentaxe do ≥ 98% na valoración positiva dos asistentes.
Informar e resolver todas as dúbidas aos usuarios do sistema de formación para o emprego	Consultas atendidas.	Atenderanse o 100 % das consultas recibidas.
	Rapidez na atención das consultas atendidas.	≥95% será a porcentaxe de consultas atendidas de modo inmediato
	Avaliación da satisfacción dos usuarios coas respostas obtidas.	Considerarase idóneo unha porcentaxe do ≥98% na satisfacción dos usuarios.
Participar activamente nas mesas ou grupos de traballo	Cantidade de reunións nas que participará a Fundación	Atenderanse o 100 % das reunións convocadas
	Cantidade de propostas ou documentación a aportar nos grupos de traballo	A totalidade solicitada nos diferentes grupos de traballo

ACTIVIDADE 6

A) Identificación.

Denominación da actividade	CALIDADE E IGUALDADE
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

* Indíquesse se se trata dunha actividade propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión inicio: xaneiro 2019

Previsión de remate: decembro 2019

Xustificación:

Ditas actividades teñen o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT, concretamente no Artigo 24: Director/Directora Xerente da Fundación.

Introdución:

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

Dita implantación do Sistema de Xestión da Calidade Norma UNE-EN-ISO 9001: 2008 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 e novamente renovado en 2017 con validez ata xuño do ano 2020.

Ademais a Fundación está concienciada, desde o seu inicio, tanto da relevancia da igualdade entre homes e mulleres como un principio xurídico de carácter universal, como da relevancia dentro das relacións laborais, polo que desde xullo de 2010 conta co seu plan de igualdade no que figuran tanto o diagnóstico de situación, feito no seu día, como as medidas adoptadas para a eliminación dunha posible discriminación por razón de sexo.

Tras máis de 8 anos de implantación, dende a Fundación, detectouse a necesidade de renovar o seu plan de igualdade, para axustalo ao momento actual da nosa Fundación producida e seguir avanzando cara ao obxectivo fundamental que se resume na superación dos obstáculos que impiden a igualdade real entre os sexos nas distintas facetas da vida das persoas tendo sempre como obxectivo favorecer tanto a conciliación da vida persoal, laboral e familiar como a mellora na xestión da calidade, xa que a aplicación das medidas de igualdade supoñen unha mellora na calidade dos servizos ofertados.

Para a elaboración do plan de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes da Fundación teranse en conta as recomendacións legislativas en materia de igualdade proporcionadas por diferentes organismos nos seguintes ámbitos: internacional, da Unión Europea, do Estado Español e Autonómico. Centrandonos ámbito Autonómico débense destacar as seguintes:

- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.
- Pacto Galego de emprego.
- Plan de Fomento da corresponsabilidade.
- VI Plan Galego para a igualdade entre mulleres e homes. (2013-2015)
- Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a promoción e o tratamento integral na violencia de xénero.
- Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade

Descrición da actividade:

Respecto ao sistema de xestión de calidade, é de destacar que a actividade ten como obxectivo principal obter os seguintes fins:

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

Unha vez adaptado o sistema de xestión da calidade da **Norma UNE-EN-ISO 9001: 2008** á nova versión 2015 "**Norma UNE-EN-ISO 9001: 2015**" a previsión para 2019 é a de superar a auditoría, prevista para o primeiro semestre de 2019.

As tarefas a desenvolver baséanse no cumprimento de todos os requisitos da certificación que afectan ás actividades que figuran no "Sistema de Xestión da Calidade.

Respecto ao plan de igualdade, unha vez detectada a necesidade de renovalo, para contar cun Plan axustado á evolución das necesidades e das características da nosa Fundación producida ao longo deste tempo para incrementar a nosa eficacia, desenvolveranse as seguintes tarefas:

- Diagnóstico previo: Farase unha análise pormenorizada da realidade da organización encamiñada a obter información sobre as necesidades do persoal para, posteriormente, determinar as actuacións que se deban poñer en marcha para a eliminación das necesidades detectadas.
- Análise de datos: Clasifícase e farase unha análise en profundidade dos datos extraídos durante a primeira fase do proceso. Para a clasificación, os datos serán divididos en áreas e todos aqueles que sexan cuantificados serán tratados co programa informático máis axeitado.
- Diagnóstico cualitativo: Farase a sistematización dos datos relacionados con aspectos non determinables, pero de especial relevancia, xa que se analizará a opinión e as experiencias persoais de traballadores e traballadoras e do persoal directivo.
- Determinación de obxectivos e áreas: Determinaranse os obxectivos e as áreas de actuación en función dos datos extraídos nas primeiras fases, buscándose por tanto o establecemento de obxectivos reais e necesarios destinados á corrección dos erros detectados, derivados da xestión empresarial realizada ata o momento.
- Primeiro borrador do plan: Redactarase un primeiro borrador que englobará os datos analizados, os obxectivos a acadar e as áreas a desenvolver. Este borrador será analizado coas persoas responsables da Fundación para asegurar a súa aprobación e posta en marcha.
- Redacción definitiva: Por último, tras acadar o consenso de todas as partes implicadas, e de realizar as correccións ou axustes necesarios, levarase a cabo a redacción definitiva do plan.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas /ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	4	619,2 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 imputable da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade. Honorarios da empresa auditora.

Os recursos humanos:

○ Para Calidade:

- A directora xerente 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 para que os procesos establecidos no sistema de calidade se cumpran por parte de todo o persoal da Fundación.
- Para as tarefas administrativas, contará con apoio dun administrativo da Fundación.
- Persoal da empresa externa consultora.

○ Para Igualdade:

- Un técnico da Fundación, traballará seguindo os criterios marcados pola empresa externa para a elaboración do novo Plan de Igualdade. Xestión supervisada e coordinada pola directora xerente da Fundación.
- Para as tarefas administrativas, contarase con apoio dun administrativo da Fundación.
- Persoal da empresa externa consultora.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade 6	% de gastos previstos	Importe
Calidade e Igualdade	4,30%	22.718,75€

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:**

- Os usuarios da Fundación.
- A Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral
- Os membros do Padroado da Fundación
- Todo o persoal da Fundación

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Manter o proceso de auto/avaliación como estratexia de mellora do rendemento, examinando periodicamente as actividades e resultados da Fundación	As accións de Mellora	Elaborar e avaliar o 100 % das accións contidas no plan de mellora
	As accións correctoras	Non superar o límite de 3 accións correctoras
Elaboración do novo Plan de Igualdade da Fundación	Fases previas ao redactado do novo Plan de Igualdade	Desenvolver o 100% das fases previas para o establecemento do novo Plan de Igualdade
	Establecemento do novo plan de igualdade	Aprobación do novo Plan de Igualdade da Fundación a finais do exercicio 2019



ACTIVIDADE 7

A) Identificación.

Denominación da actividade	XESTIÓN DA FUNDACIÓN
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 2019

Previsión remate: decembro 2019

Xustificación:

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

Por último, cumpre indicar que no artigo 19: Facultades do Padroado. No punto 2 contéplase:

- Letra "f" "Aprobar periodicamente 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 documentos 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 Protetorado 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.

- Marco Legal.

- Lexislatura europea → Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública e derogación da anterior directiva
- Lexislatura estatal → Lei 9/2017 que traspón ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo
- Lexislatura autonómica → Decreto 3/2010 que regula a factura electrónica e a utilización de medios electrónicos, informáticos e telemáticos en materia de contratación pública da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 28/07/2010 que aproba o sistema de licitación electrónica da Xunta de Galicia e regula o seu procedemento

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, actividade que precisa do emprego dunha significativa porcentaxe tanto de recursos humanos como económicos asignados (7%), que deben ser cuantificados dentro do plan de actuación, a súa relevancia basease no feito de que sen eles non poderían cumprirse as actuacións desenvolvidas pola Fundación e descritas nos apartados anteriores.

Tamén débese destacar que a previsión para o exercicio 2019 aumentará coa asignación por parte da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral das actuacións de xestión da licitación, actividade non asignada á Fundación en exercicios anteriores.

Descrición da actividade:

Respecto da documentación que se elabora na Fundación cabe destacar a seguinte, agrupada polo exercicio do que se trate:

Documentación do exercicio 2018

A Fundación elaborará as Contas Anuais 2018 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 2019) 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 2019

- Contabilidade 2019.
Envorcado de datos da contabilidade (mensual, trimestral e anual) no soporte informático XUMCO para pór a disposición da Consellería de Facenda.
- Nóminas 2019.
Envorcado de datos das nóminas dos traballadores no soporte informático BREIXO.

Documentación do exercicio 2020

- Elaborar o Plan de Actuación 2020 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 2019), e posteriormente o Protectorado o depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

- Elaborar os Orzamentos 2020 para integralos nos presupostos xerais 2020 de Galicia.

Para a correcta elaboración da antedita documentación é preciso o desempeño 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.

Respecto ás actuacións de xestión da licitación centraranse na xestión de contratación a través de diferentes plataformas da Xunta de Galicia que garanten tanto a integridade e a autenticidade, como o secreto da oferta.

A tramitación dos diferentes tipos de contratación (tipos de procedementos: abertos, negociados, restrinxidos, contratos menores) terá lugar a través de diferentes plataformas:

A) PLATAFORMA SILEX (ferramenta de licitación electrónica da Xunta de Galicia).

B) PLATAFORMA DE CONTRATOS DE GALICIA.

C) PLATAFORMA PLATION (programa para a xestión da totalidade de expedientes de contratación, non operativa en 2018, prevista a súa posta en marcha para o 2019).

Tarefas a desenvolver polo equipo administrativo da Fundación nas anteditas plataformas:

- Dar de alta as correspondentes ofertas.
- Xestionar cada un dos correspondentes contratos na plataforma.
- Comunicar o resultado da licitación dos respectivos contratos.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	4	1.008 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 na 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 7	% de gastos previstos	Importe
XESTIÓN DA FUNDACIÓN	7,00%	36.984,01€

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:** Entidades interesadas nos servizos ofertados
- **Indirectos:** Entidades potencialmente contratantes dos servizos ofertados

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Elaborar toda a documentación precisa como Fundación para cumprir a normativa reguladora que afecta á FPGFT	Documentación requirida pola normativa	Redactar e presentar o 100% da documentación
	Prazos asignados para a elaboración de toda a documentación	Cumprimento de prazos ao 100%
	Idoneidade da documentación presentada	Considerarase idóneo unha porcentaxe de $\geq 98\%$ na idoneidade dos documentos
Garantir a puntualidade tanto na publicación das ofertas como na resolución das distintas licitacións	Puntualidade da presentación da Oferta coa antelación mínima ao fin de prazo estipulado	Cumprimento do 100 % da puntualidade na presentación.
	Puntualidade na publicación da adxudicación coa antelación mínima ao fin de prazo estipulado	Cumprimento do 100 % da puntualidade na información.

2. PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE EMPREGARÁ A ENTIDADE

GASTOS / INVESTIMENTOS	Actividade 1	Actividade 2	Actividade 3	Actividade 4	Actividade 5	Actividade 6	Actividade 7	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	1.450,00 €	1.160,00 €	1.044,00 €	725,00 €	765,60 €	249,40 €	406,00 €	5.800,00 €		5.800,00 €
Gastos de persoal	96.389,02 €	77.111,21 €	69.400,09 €	48.194,51 €	50.893,40 €	16.578,91 €	26.988,92 €	385.556,06 €		385.556,06 €
Outros gastos de explotación	23.846,62 €	19.077,29 €	17.169,56 €	11.923,31 €	12.591,01 €	4.101,62 €	6.677,05 €	95.386,47 €		95.386,47 €
Amortización do inmovilizado	7.677,62 €	6.142,09 €	5.527,88 €	3.838,81 €	4.053,78 €	1.320,55 €	2.149,73 €	30.710,46 €		30.710,46 €
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	129.363,25 €	103.490,60 €	93.141,54 €	64.681,62 €	68.303,79 €	22.250,48 €	36.221,71 €	517.452,99 €		517.452,99 €
Adquisicións de inmovilizado (agás bens patrimonio histórico)	2.722,50 €	2.178,00 €	1.960,20 €	1.361,25 €	1.437,48 €	468,27 €	762,30 €	10.890,01 €		10.890,01 €
Adquisicións bens patrimonio histórico										
Cancelación débeda non comercial										
Sub/total investimentos	2.722,50 €	2.178,00 €	1.960,20 €	1.361,25 €	1.437,48 €	468,27 €	762,30 €	10.890,01 €		10.890,01 €
TOTAL RECURSOS EMPREGADOS	132.085,750 €	105.668,600 €	95.101,740 €	66.042,875 €	69.741,276 €	22.718,749 €	36.984,010 €	528.343,00 €		528.343,00 €

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	250€
Vendas e prestacións de servizos das actividades propias	
Ingresos ordinarios das actividades mercantís	
Subvencións do sector público	528.093€
Achegas privadas	
Outros tipos de ingresos	
TOTAL INGRESOS PREVISTOS	528.343€

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

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>% DE GASTOS PREVISTOS</u>	<u>IMPORTE</u>
1.- XESTIÓN DAS SOLICITUDES DE AXUDAS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE OCUPADOS (formación de oferta) → TR302A	25,00%	132.085,75 €
2.- XESTIÓN DAS ORDES DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS Á FORMACIÓN DE PERSOAS TRABALLADORAS OCUPADAS EN SECTORES ESTRATÉXICOS PARA AS EMPRESAS GALEGAS COFINANCIADOS POLO FSE → TR310A	20,00%	105.668,60 €
3.- XESTIÓN DAS ORDES DE FORMACIÓN CON CONTRATACIÓN DE PERSOAS DESEMPREGADAS → TR301P + TR301Y	18,00%	95.101,74 €
4.- XESTIÓN DAS ORDES DE FORMACIÓN PARA O EMPREGO E DE CONCESIÓN DAS BOLSAS → TR301V	12,50%	66.042,87 €
5.- DIFUSIÓN DO SISTEMA E DESENVOLVEMENTO DA PÁXINA WEB DA FPGFT	13,20%	69.741,28 €
6.- CALIDADE E IGUALDADE	4,30%	22.718,75 €
7.- XESTIÓN DA FUNDACIÓN	7,00%	36.984,01 €
TOTAL →	100,00%	528.343€

