XUNTA DE GALICIA

ESCRITO PARA REMITIR DOCUMENTACIÓN

Nombre:	FUND. PÚBLICA GALEGA DA FORMACIÓN PARA O TRABALLO			DNI/CIF:	G70141924
Con dirección para efectos de notificaciones:					
EDIF. DOTORES. S. USERO, S/N - CONSELL. ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA -					
Localidad:	SANTIAGO		Provincia:	A CORUÑA	
Código postal	15781	Teléfono de contacto:	881995370	Correo electrónico:	

Entrega en este registro lo(s) documento(s) que a continuación se relaciona(n) para (asunto):

PRESENTACIÓN DO PLAN DE ACTUACIÓN 2020 DA FPGFT.

Documentos entregados:

1.- ESCRITO DE PRESENTACIÓN.-
2.- CERTIFICADO APROBATORIO DA APROBACIÓN DO PLAN DE ACTUACIÓN 2020.-
3.- PLAN DE ACTUACIÓN EXERCICIO 2020.-

Fundación Pública Galega de Formación para o Traballo
DATA: 02 / 01 / 2020
ENTRADA Nº | SAÍDA Nº 0926

REXISTRO XERAL DA XUNTA DE GALICIA
Rexistro da Secretaría Xeral de Emprego
SANTIAGO DE COMPOSTELA
Data 02/01/2020 10:41:47
ENTRADA 23 / RX 2135

En SANTIAGO DE COMPOSTELA, 2 de XANEIRO de 20 20.

Firma

P.O.

Destinatario C.E.D.I. - SERVIZO TÉCNICO XURÍDICO - II

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@fpgft.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.: 0926

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 2020 da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo.

En Santiago de Compostela a 30 de decembre de 2020

A secretaria da FPGFT

Dna. Rosanna López Salgueiro

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@fpgft.org
Portal web: www.fpgft.org

CERTIFICADO ACREDITATIVO DA APROBACIÓN DO PLAN DE ACTUACIÓN

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

CERTIFICA:

1º.- Que con data 26 de decembro de 2019 debidamente convocada para o efecto, se celebrou reunión do Padroado, coa asistencia dos seguintes membros:

1.Pablo Casal Espido
2.Covadonga Toca Carús
3.Juan Carlos Pernas Maques
4.Marta Amate López
5. Oliver Álvarez Barranco
6. Maica Bouza Seoane
7. José Luís Fernández Celis

2º.- Pablo Casal Espido foi depositario das delegacións de voto de, Juan Cividanes Roger, Patricia Argerey Villar, Lourdes Ledo Moure e Marisa Mallo Fernández.
Jesús Castiñeira Diz, e Jaime Luis López Vázquez, representantes da CEG, excusan a súa asistencia por motivos persoais no último momento.

3º.- Que na acta da reunión consta que foi adoptado por maioría o acordo de APROBAR O PLAN DE ACTUACIÓN elaborado para o exercicio 2020.

4º.- Que o plan de actuación aprobado se xunta en anexo a esta certificación e foi asinado en todas as súas follas pola secretaria do padroado, co visto e prace do presidente.

E para que así conste, expido a presente certificación en Santiago de Compostela, 26 de decembro de 2019

A SECRETARIA

Asdo: Rosanna López Salgueiro

Vº Pr. O PRESIDENTE

Asdo: Pablo Casal Espido

PLAN DE ACTUACIÓN 2020

ENTIDADE: **Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo.**

CIF: **G-70141924**

Nº DE REXISTRO: **2008/11**

EXERCICIO: **2020**

DATOS DA ENTIDADE:

Domicilio:	**Edificios Administrativos San Lázaro s/n, Consellería de Economía, Emprego e Industria.**
Localidade:	**Santiago de Compostela.**
Código postal:	**15781.**
Provincia:	**A Coruña.**
Correo electrónico:	**administracion@fpgft.gal**
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 das convocatorias 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 2020 **Previsión de remate: decembro 2020**

Xustificación:

A xestión das convocatorias de subvencións para o financiamento de Programas 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 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 memento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir técnicamente 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 dá 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.

No exercicio 2019, 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.
- Fase de "Análise de solicitudes" da Convocatoria 2019/2020.

Débese ter en conta que estas Convocatorias 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 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 da Dirección Xeral e/ou Padroado da FPGFT.

TR302A - Programas de Formación de OFERTA para Ocupados

Descrición da actividade prevista en 2020:

A actividade do procedemento **TR302A** para o exercicio 2020 afectará á seguinte convocatoria: Orde do 02 de maio de 2019 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 (convocatoria PF2019/2020), cunha subvención en convocatoria de **5.000.000€**. As funcións de seguimento 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.

As **tarefas** a desenvolver polo equipo técnico da Fundación para 2020 centraranse na fases de "Execución das Accións Formativas subvencionadas" da Convocatoria 2019/2020.

Fase 2/3: EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Unha vez rematada, a finais de decembro de 2019, a xestión da revisión do 100% das respostas a requirimentos das solicitudes dos Programas de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas da Convocatoria 2019/20 presentadas, poderanse executar as accións formativas dos programas de formación, ata o 30 de novembro de 2020.

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 do equipo técnico da Fundación centrarase nas actividades referidas tanto á atención das entidades (telefónica e por e-mail) como á tramitación dás solicitudes, autorizacións e/ou confirmacións imprescindibles para a execución da actividade formativa a través da aplicación SIFO3, así como ao asesoramento do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral para a inspección da documentación remitida pola entidade solicitante e verificación presencial da correcta tramitación e impartición da formación concedida en base ás condicións que sustentan a Resolución da concesión.

Tarefas do equipo técnico da Fundación nesta fase:

- **Referidas á solicitude de anticipos:** tramitar as solicitudes efectuadas polas entidades beneficiarias a través da aplicación informática SIFO, revisando a corrección da documentación obrigatoria e verificando que a conta da xustificación de custos en liquidación non exceda o orzamento concedido para a impartición nos exercicios económicos. Respecto da documentación da solicitude de anticipo para remitir á Intervención Delegada, o técnico do Programa deberá elaborar e asinar un informe coa análise efectuada segundo cumpre requisitos para ser atendida a solicitude.

- **Referidas ás autorizacións da Dirección Xeral sobre solicitudes das entidades**: Elaboraranse informes para a subdirección referidos ás diferentes solicitudes das entidades beneficiarias remitidas por SIFO3 ou 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 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, no caso de afectar a dous exercicios económicos distintos precisaría autorización da Dirección Xeral *(ver punto anterior)*.

- **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, de ser o caso.
  - Respecto 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.
  - Respecto das persoas 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 validarán ditos docentes de teleformación na aplicación.
- **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 clarexar dúbidas da distinta casuística que poidan darse no período de execución.
- **Referidas ao asesoramento do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral:** atenderanse as dúbidas preguntadas sobre a convocatoria e sobre procedementos para o correcto desenvolvemento das tarefas encomendadas, propias desta fase de xestión, anteriormente desenvolvidas pola Fundación.

  Nota→ por indicación da Subdirección Xeral de Promoción Laboral (05/12/2019), no caso de que a cuantificación do traballo encomendado á entidade externa sexa inferior aos datos reais (cando non alcance a totalidade das accións formativas subvencionadas), o seguimento completo das non incluídas na cuantificación encomendada deberá asumirse entre a Fundación e a propia Subdirección.

"Informes, Estudos e Propostas de mellora"

Vinculada a esta actividade principal de xestión das convocatorias de ocupados, terán lugar outras referidas ao tratamento da información obtida, tales como elaboración de Informes, Estudos de impacto e Propostas de mellora.

Esta actividade ten entre os seus obxectivos fundamentais atender as necesidades informativas da Dirección Xeral, así como comunicar os resultados, efectos e impactos dos programas de formación para tomar decisións referidas ás Resolucións, prestando especial atención ás referidas á calidade, a pertinencia e a equidade dos programas, obtendo unha visión real para permitir corrixir nun futuro as "carencias" que puideran detectarse e atender novas necesidades detectadas.

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.

"Formación ao persoal da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, na área de Orientación Laboral"

Por último, vinculada a esta actividade principal de xestión das convocatorias de ocupados, terán lugar tarefas de formación referidas á acreditación e inscrición de entidades de formación na modalidade de teleformación.

Esta actividade ten entre os seus obxectivos fundamentais atender as necesidades formativas na **área de Orientación Laboral**, referida ao curso de formación impartido por persoal do SEPE que terá lugar en Madrid, ao longo do primeiro trimestre de 2020.

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**	**1.792 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 na convocatoria de Programas de Formación PF2019/20.	**14%**	**76.414,38€**

Recursos humanos e económicos:

Os recursos humanos:

- Os técnicos da Fundación desenvolverán todas as tarefas descritas anteriormente.
- Os administrativos da Fundación facilitarán apoio ao equipo técnico, de ser preciso.
- A directora xerente da FPGFT desempeñará a función de coordinación do traballo desenvolvido coa Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

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 (centros de formación solicitantes).
- 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
Atender dúbidas da fase de execución das Accións Formativas subvencionadas dos Programas de Formación da convocatoria 2019/2020.	Volume de dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas.
Tramitar en SIFO3 as solicitudes das entidades da fase de execución das Accións Formativas subvencionadas dos Programas de Formación da convocatoria 2019/2020.	Volume de solicitudes, das entidades, recibidas por SIFO3.	Tramitaranse o 100%.
Xestionar as solicitudes de pagos anticipados, dos Programas de Formación da convocatoria 2019/2020.	Volume de xestión das solicitudes de anticipos dos Programas de Formación.	Tramitación do 100% das solicitudes de anticipos.

ACTIVIDADE 2

A) Identificación.

Denominación da actividade	**Xestión das solicitudes das convocatorias 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). 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 2020 **Previsión de remate: decembro 2020**

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 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:

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 en 2020 a totalidade de tarefas de revisión das solicitudes presentadas dos Programas de Incentivos á Formación e tarefas de seguimento dos Programas de Incentivos á Formación subvencionados. Respecto ao volume da actividade previsto para 2020 será do 100% das convocatorias publicadas, tendo en conta que tanto o número de participantes como o de accións formativas subvencionadas estará en función do financiamento previsto para cada Convocatoria.

Tendo en conta que ao amparo da Orde do 31 de decembro de 2017 pola que se establecían as bases reguladoras do Programa de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas, cofinanciadas polo programa operativo FSE Galicia 2014-2020, se publicaron 3 convocatorias para executar entre 2018 e 2019 (publicacións: primeira o 2 de febreiro de 2018, segunda o 4 de xullo de 2018 e terceira o 27 de decembro de 2018) a previsión para 2020 tras a publicación da Orde do 16 de setembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras do Programa de Unidades Formativas dirixidas á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas para o período 2019-2021, cofinanciadas polo Programa Operativo FSE Galicia 2014-2020 na que se inclúe a primeira convocatoria, poden ter lugar a publicación de novas convocatorias ao longo de 2020 para executar no 2020.

A actividade deste procedemento TR310A pode diferenciarse en 3 fases nas que se poden agrupar as tarefas propias da xestión para cada unha das convocatorias:

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

Débese ter en conta que estas Convocatorias 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 das 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 desde o exercicio 2018, 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, solicitadas desde a Dirección Xeral e/ou Padroado da FPGFT.

Descrición da actividade prevista en 2020:

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 2020 pode afectar, como mínimo, a 3 convocatorias distintas:

- Orde do 16/09/2019 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 **5.000.000€**
- Previsión de publicación no primeiro trimestre de 2020 da 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 por determinar.
- Previsión de publicación no segundo trimestre de 2020 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, cunha subvención por determinar.

"TR310A – 2019 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 ás 2ª e 3ª convocatorias previstas para publicar en 2020.

Para o primeiro semestre do exercicio 2020 está prevista a publicación tanto da segunda como da terceira convocatoria PF2019/2020 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 das tarefas propias 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 nas convocatorias 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 as respostas recibidas, de ser o caso.

- Control de requirimentos: Documento Excel é un instrumento imprescindible para o seguimento dos PF requiridos, e control das datas límites para dar resposta.

- Informe de situación: Documento Excel é un instrumento imprescindible para proceder a facer os informes solicitados pola Subdirección Xeral, necesarios 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 do control de requirimentos, 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 das solicitudes presentadas:

- 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.
- O equipo técnico elaborará as cartas de requirimentos en SIFO3 e as remitirá para sinatura ao xefe de servizo de planificación da promoción laboral.
- O equipo técnico revisará as respostas dadas pola entidade solicitante aos requirimentos efectuados (respostas emitidas en SIFO3) e completará a ficha co resultado da análise das respostas. Levará o control dos PF requiridos, e do cumprimento das datas límites para dar resposta.
- O equipo técnico achegará á aplicación informática SIFO3 a súa ficha de revisión de solicitudes e cumprimentará as pestanas precisas do apartado de Tramitación de SIFO3.

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 o Control de Requirimentos e preparará cantos informes sexan solicitados para atender as necesidades detectadas 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 16/09/2019, DOG185 do 30 de setembro de 2019).
- 2ª convocatoria (prevista a publicación no primeiro trimestre de 2020).
- 3ª convocatoria (prevista a publicación no segundo trimestre de 2020).

Parte das accións de formación recollidas nestas tres convocatorias (Liña 1) están amparadas polo réxime *de* MINIMIS, de modo que terán financiamento as actuacións implementadas desde o 1 de agosto de 2019 e a totalidade de accións formativas terán como data límite de finalización o 31 de outubro de 2020.

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 subvencionados. Neste apartado, débese facer referencia a que a actividade de seguimento do equipo técnico da Fundación centrarase nas actividades referidas tanto á atención das entidades (telefónica e por e-mail) como á tramitación dás solicitudes, autorizacións e/ou confirmacións imprescindibles para a execución da actividade formativa a través da aplicación SIFO3, así como ao asesoramento do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral para a verificación da correcta tramitación da documentación remitida pola entidade solicitante, en base ás condicións que sustentan a Resolución da concesión.

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 que a conta da xustificación de custos en liquidación non exceda o orzamento concedido para a impartición nos exercicios económicos. 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.

Referidas aos 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, a acreditación da formación e/ou experiencia profesional requirida.
- 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, comprobarase 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.
- Respecto das persoas 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 validarán 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, 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 clarexar dúbidas da distinta casuística que poidan darse no período de execución.

Referidas ao asesoramento do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral: atenderanse as dúbidas preguntadas sobre a convocatoria e sobre procedementos para o correcto desenvolvemento das tarefas encomendadas nesta fase de xestión, anteriormente desenvolvidas pola Fundación.

Nota→ por indicación da Subdirección Xeral de Promoción Laboral (05/12/2019), no caso de que a cuantificación do traballo encomendado á entidade externa sexa inferior aos datos reais (cando non alcance a totalidade das accións formativas subvencionadas), o seguimento completo das non incluídas na cuantificación encomendada deberá asumirse entre a Fundación e a propia Subdirección.

Fase 3/3: XUSTIFICACIÓN DE CUSTOS E LIQUIDACIÓN

Esta fase afectará ás seguintes convocatorias:

- 1ª convocatoria (Orde do 16/09/2019, DOG185 do 30 de setembro de 2019).
- 2ª convocatoria (prevista a publicación no primeiro trimestre de 2020).
- 3ª convocatoria (prevista a publicación no segundo trimestre de 2020).

Unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas dos Programas subvencionados (data límite de execución o 31 de outubro de 2020), 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 asesoramento das entidades que o demanden para solventar dúbidas de interpretación da convocatoria referidas á fase do seguimento da xustificación de custos e liquidación.

Tarefas referidas ao asesoramento do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral: atenderanse as dúbidas preguntadas sobre a convocatoria e sobre procedementos para o correcto desenvolvemento das tarefas encomendadas, anteriormente desenvolvidas pola Fundación. Tamén prestarase colaboración para o desbloqueo das solicitudes de liquidación presentadas para que as entidades podan dar resposta aos requirimentos que reciban nesta fase final da subvención concedida para a formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE.

Nota→ por indicación da Subdirección Xeral de Promoción Laboral (05/12/2019), no caso de que a cuantificación do traballo encomendado á entidade externa sexa inferior aos datos reais (cando non alcance a totalidade das xustificacións de custos e liquidación da totalidade das accións formativas subvencionadas), o seguimento completo das non incluídas na cuantificación encomendada deberá asumirse entre a Fundación e a propia Subdirección.

"Informes, Estudos e Propostas de mellora"

Vinculada a esta actividade principal de xestión das convocatorias de incentivos a persoas traballadoras de sectores estratéxicos terán lugar outras referidas ao tratamento da información obtida, tales como elaboración de Informes, Estudos de impacto e Propostas de mellora.

Esta actividade ten entre os seus obxectivos fundamentais atender as necesidades informativas da Dirección Xeral, así como comunicar os resultados, efectos e impactos dos programas de formación para tomar decisións referidas ás Resolucións, prestando especial atención ás referidas á calidade, a pertinencia e a equidade dos programas , obtendo unha visión real para permitir corrixir nun futuro as "carencias" 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.

"Formación ao persoal da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, na área de Orientación Laboral"

Por último, vinculada a esta actividade principal de xestión das convocatorias de ocupados, terán lugar tarefas de formación referidas á acreditación e inscrición de entidades de formación na modalidade de teleformación.

Esta actividade ten entre os seus obxectivos fundamentais atender as necesidades formativas na **área de Orientación Laboral**, referida ao curso de formación impartido por persoal do SEPE que terá lugar en Madrid, ao longo do primeiro trimestre de 2020.

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	3.072 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 2019/2020.	24%	130.996,08€

Recursos humanos e económicos:

Os recursos humanos:

- Os técnicos da Fundación desenvolverán todas as tarefas descritas anteriormente.
- Os administrativos da Fundación facilitarán apoio aos técnicos, de ser preciso.
- 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 (empresas galegas dos sectores estratéxicos solicitantes desta subvención).
- Os traballadores/as participantes (persoas traballadoras ocupadas das empresas galegas de sectores estratéxicos beneficiarias).

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 das diferentes convocatorias de Programas de incentivos á formación "2019/2020".	Volume de xestión de análise de solicitudes dos Programas de incentivos á formación en cada unha das convocatorias publicadas.	Xestionaranse o 100% nos prazos asignados pola subdirección.
	Número de informes solicitados, por convocatoria.	Elaboración e presentación do 100% dos informes solicitados.
Tramitar en SIFO3 as solicitudes das entidades beneficiarias na fase de execución das Accións Formativas subvencionadas dos Programas de incentivos á formación das diferentes convocatorias "2019/2020".	Volume de solicitudes, das entidades, recibidas por SIFO3.	Tramitaranse o 100%.
Atender dúbidas da fase de execución das Accións Formativas subvencionadas dos Programas de incentivos á formación das diferentes convocatorias "2019/2020".	Volume de dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas.
Xestionar as solicitudes de pagos anticipados, dos Programas de incentivos á formación das diferentes convocatorias "2019/2020".	Volume de xestión das solicitudes de pagos anticipados dos Programas de Formación.	Tramitación do 100% das solicitudes de anticipos.

ACTIVIDADE 3

A) Identificación.

Denominación da actividade	**Xestión das solicitudes das convocatorias de formación con contratación de persoas desempregadas → TR301P**
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.

Inicio: xaneiro 2020 **Previsión de remate: decembro 2020**

Xustificación:

A xestión parcial da **Orde de Formación para o Emprego referida á contratación de persoas desempregadas (TR301P)** 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 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:

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.

Débese 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 desenvólvense 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.

Descrición da actividade prevista en 2020:

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.

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" (non asignada á Fundación)
- Fase 2/3→ "Execución das Accións Formativas subvencionadas"
- Fase 3/3→ "Xustificación de custos e liquidación".

A actividade do persoal da Fundación desenvolverá parcialmente a xestión técnica tanto das solicitudes presentadas como das subvencións concedidas para o financiamento das accións formativas con compromiso de contratación en unidades formativas das empresas (fase 2: tramitación dos anticipos da 1ª convocatoria de 2019 e fase 3: a revisión de liquidacións da 1ª e 2ª convocatoria de 2018).

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 2020 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, e Orde do 07/06/2018 (na que se amplía o importe de créditos ás axudas concedidas á orde do 31/12/2017) cunha Subvención TOTAL en convocatoria de **2.373.861,50€.**
- 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 **1.800.000,00€.**
- Orde do 07/12/2018 pola que se aprobou a terceira 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 **1.500.000,00€.**
- Orde do 13/08/2019 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 **3.000.000,00€.**

Fase 2/3: EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Unha vez resoltas as solicitudes presentadas ao abeiro da Orde do 13/08/2019 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 e asesoramento.

- **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

Respecto ás Ordes do 31/12/2017 e do 26/06/2018:

Unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas con compromiso de contratación, as entidades solicitaron a 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 das convocatorias anteriormente referidas.

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 la 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 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 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.

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

Tarefas referidas ao asesoramento de entidades: o equipo técnico da Fundación ten previsto o asesoramento das entidades que o demanden para solventar dúbidas de interpretación da convocatoria referidas á fase do seguimento da xustificación de custos e liquidación.

Para o resto de Ordes:

O equipo técnico da Fundación ten previsto o asesoramento do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral: atenderanse as dúbidas preguntadas sobre a convocatoria e sobre procedementos para o correcto desenvolvemento das tarefas encomendadas, anteriormente desenvolvidas pola Fundación. Tamén prestarase colaboración para o desbloqueo das solicitudes de liquidación presentadas para que as entidades podan dar resposta aos requirimentos que reciban nesta fase final da subvención concedida para a formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE.

Nota→ por indicación da Subdirección Xeral de Promoción Laboral (05/12/2019), no caso de que a cuantificación do traballo encomendado á entidade externa, referida a Ordes posteriores, sexa inferior aos datos reais (cando non alcance a totalidade das xustificacións de custos e liquidación da totalidade das accións formativas subvencionadas), o seguimento completo das non incluídas na cuantificación encomendada deberá asumirse entre a Fundación e a propia Subdirección.

"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.

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**	**3.072 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	**24%**	**130.996,08€**

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
Rematar a xestión da fase de xustificación de custos e liquidación, das Accións Formativas con compromiso de contratación das convocatorias 1ª e 2ª de 2018.	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 dás dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas recibidas.
Tramitar as solicitudes de anticipos das convocatorias para as Accións Formativas con compromiso de contratación de 2019-20 e atender as entidades beneficiarias.	Volume de solicitudes de anticipos das Accións Formativas con compromiso de contratación.	Xestionaranse ao 100% as solicitudes de anticipos.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
	Volume de dúbidas dás entidades.	Resolución do 100% das dúbidas recibidas.

ACTIVIDADE 4

A) Identificación.

Denominación da actividade	**Xestión das solicitudes de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego → 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). Edificios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Economía, Emprego e Industria – 15781 Santiago de Compostela

Descrición detallada da actividade prevista.

Inicio: xaneiro 2020 **Previsión de remate: decembro 2020**

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 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 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 de Traballadores.

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 2020:

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. A actividade do procedemento **TR301V** para o exercicio 2020 afectará á convocatoria da **Orde do 10 de decembro de 2019** 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 2020, cunha subvención en convocatoria de **6.500.000€.**

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 da antedita convocatoria 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. Neste apartado, débese facer referencia a que o volume desta actividade repartirase entre o novo persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral, xunto con persoal das xefaturas territoriais e o propio persoal administrativo da Fundación.

Por tanto, o persoal da Fundación desenvolverá parcialmente a xestión dás bolsas e axudas e afectará aos seguintes procedementos:

- TR302-A 2019/20 neste procedemento a actividade centrarase na tramitación das AAFF executadas en 2020. A tramitación 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 o 100% do encargado.

- TR301-P 2019-20 neste procedemento a actividade centrarase en rematar a xestión dos trámites de pago das bolsas e axudas, revisadas nas xefaturas territoriais e rematadas na Fundación para pasar as propostas aos servizos centrais da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, correspondente ao exercicio 2020. Respecto ao volume da actividade previsto será o 100% do encargado.

Tarefas que deberá desempeñar o persoal administrativo da Fundación referidas á actividade encomendada:

- Recepción, impresión e rexistro da documentación.
- Na xestión da solicitude desenvolveranse as seguintes tarefas:
  - comprobación na aplicación PASAXE dos datos de identificación, empadroamento 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
  - Revísase 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

Outras tarefas referidas á información: Atenderanse as consultas de dúbidas ou peticións do alumnado e informarán sobre a situación das bolsas ao persoal das xefaturas territoriais.

Nota→ por indicación da Subdirección Xeral de Promoción Laboral (05/12/2019), no caso de que a cuantificación do traballo encomendado á entidade externa (bolsas non automáticas) sexa inferior aos datos reais (cando non alcance a totalidade das bolsas non automáticas), o seguimento completo das non incluídas na cuantificación encomendada deberá asumirse entre a Fundación e as Unidades Administrativas competentes e colaborar na coordinación e supervisión da actividade encomendada.

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	**1.792 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 solicitudes de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego → TR301V	**14%**	**76.414,38€**

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:**
  - Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
  - Os membros do Padroado da Fundación.
  - 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 2020 (TR302-A 2019/20).	Volume de xestión de seguimento e tramitación das solicitudes bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas AAFF executadas no exercicio 2020.	Tramitarase o 100% das bolsas correspondentes ao 2020.
	Resolución dás dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias, alumnos...	Resolución do 100% das dúbidas.
Rematar a xestión dos trámites de pago das bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas Accións Formativas no exercicio 2020 (TR301-P 2019-20).	Volume de xestión de seguimento e tramitación das solicitudes bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas AAFF no exercicio 2020.	Tramitarase o 100% das bolsas correspondentes ao 2020.
	Resolución dás dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias, alumnos...	Resolución do 100% das dúbidas.

ACTIVIDADE 5

A) Identificación.

Denominación da actividade	**Asesoramento, difusión do Sistema de Formación para o Emprego, xestión dos proxectos e administración 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 2020 **Previsión de remate: decembro 2020**

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 2020 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 2019, 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. Respectar 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 2020, 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 de Formación para o Emprego

Respecto da difusión do Sistema, tanto o asesoramento facilitado aos usuarios, patróns e patroas, así 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; o calquera outra que debido á razóns de relevancia e urxencia, precise da implicación da Fundación.

- **Implementación da metodoloxía para a "Detección de Necesidades Formativas" (proxecto iniciado en 2018 e rematado en 2019)**:

  O obxectivo principal do estudo para a "Detección de Necesidades Formativas" foi o de planificar en próximas convocatorias a futura formación atendendo a necesidades reais galegas.

No 2019 fíxose unha análise dos resultados e se elaboraron unhas conclusións para poder mellorar a coherencia entre a oferta pública de formación para o emprego respecto dás necesidades do mercado laboral. O resultado do estudo terá neste 2020 será publicado na sede electrónica da Fundación.

- Xestión dos proxectos incluídos na páxina web da FPGFT

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 da velocidade de procesamento e almacenamento de datos.
- Ampliación da oferta de actividades adaptadas aos dous idiomas oficiais (galego e castelán).
- Implementación nas Redes Sociais de noticias, programas e actividades vinculadas de especial interese para persoas traballadoras de "**+ 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, como por exemplo: o desenvolvemento dun proxecto sobre **o papel das "competencias blandas" na formación para o emprego**, e o **deseño dunha ferramenta intelixente para implementar a estratexia da "Detección de Necesidades Formativas".**
- Melloras no servizo **"Mapa de Recursos Formativos".**
- Ampliación de servizos da **"app - formación"**, ferramenta para teléfono móbil.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	**8**	**1.792 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 implementaición das actividades de difusión do sistema e desenvolverá tamén o control e supervisión directa do estado da páxina web, a dirección dos proxectos.
- Os técnicos da Fundación, de forma indistinta, realizarán as tarefas propias do asesoramento (resposta a dúbidas e incorporación de consultas aos documentos de calidade, ou preparación de relatorios e a súa exposición, e/ou preparación de documentación para a páxina web).
- Os administrativos da Fundación levaran a cabo a recollida de datos, a adaptación de textos a formato da Fundación e a subida dos contidos e actualización á web, segundo instrucións recibidas.

- 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 Directora Xerente (asistida, se o precisa, polo persoal que precise da Fundación).

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade 5	% de gastos previstos	Importe
Asesoramento, difusión do Sistema de Formación para o Emprego, xestión dos proxectos e administración da páxina web da FPGFT	**14%**	**76.414,38€**

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:

- Secretaría Xeral de Emprego.
- Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.
- Presidente e demais 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	5
	Nº de servizos novos	2
	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	2
	Servizos modificados	0
	Tempo medio de actualización de contidos	1
Actualización dos contidos do Mapa de Recursos Formativos	Prazo para actualización dos contidos	100% cumprimento de prazos establecidos.
Ampliación servizos da "app - formación"	Implementación da "app - formación"	Presentación da ampliación 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	**Xestión da Fundación, Sistema de Calidade e Plan de 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

* Indíquese se se trata dunha actividade propia ou mercantil
** Véxase clasificación en anexo

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2020 **Previsión remate: decembro 2020**

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 desta actividade nº 6 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 dá Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

  No artigo 3 dos seus Estatutos establecese 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.

Tamén no artigo 19: Facultades do Padroado, punto 2 contémplase:

- 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".

Por último, no Artigo 24: Director/Directora Xerente da Fundación, baséanse as actividades xerais da Fundación.

- 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"
    - o Alínea 1: a contabilidade debe permitir un seguimento cronolóxico das operación realizadas, para o que levaran un libro diario e un libro de inventarios e contas anuais.
    - o Alíneas 2,3 e 7: o Padroado elaborará os documentos referidos ás contas anuais do exercicio económico anterior (que debe incluír o balance de situación, a conta de resultados e a memoria). Ditos documento deben seguir os modelos, normas e criterios do Plan Xeral de Contabilidade para entidades sen fins lucrativos e teñen que ser legalizados polo Rexistro de Fundacións de Interese Galego dentro do prazo de presentación das contas anuais.
  - ✓ No artigo 38 "Aprobación e presentación das contas" As Contas Anuais serán aprobadas polo Padroado dentro dos seis meses seguintes á data de pechamento do exercicio (finais de xuño) e posteriormente presentar no 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 xenerais 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 derrogación 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, 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.

Por outro lado, 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. Esta actividade precisa do emprego dunha significativa porcentaxe tanto de recursos humanos como económicos asignados, que deben ser cuantificados dentro do plan de actuación, a súa relevancia basease na concienciación dun desempeño das tarefas desenvolvidas pola Fundación seguindo uns procedementos de calidade recoñecidos.

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.

Descrición da actividade:

Referida á xestión xeral da Fundación:

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

Documentación do exercicio 2019

A Fundación elaborará as Contas Anuais 2019 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 2020) 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 2020

- Contabilidade 2020.
  Envorcado de datos da contabilidade (mensual, trimestral e anual) no soporte informático XUMCO para pór a disposición dá Consellería de Facenda.

- Nóminas 2020.
  Envorcado de datos das nóminas dos traballadores no soporte informático BREIXO.

Documentación do exercicio 2021

- Elaborar o Plan de Actuación 2021 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 2020), e posteriormente o Protectorado o depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

- Elaborar os Orzamentos 2021 para integralos nos presupostos xerais 2021 de Galicia.

Para a correcta elaboración da antedita documentación é preciso o desempeño de numerosas tarefas, sendo as máis relevantes as seguintes:

- Estudio 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 a actividade 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 .

As tarefas a desenvolver polo equipo administrativo da Fundación nas anteditas plataformas serán:

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

Referidas 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 2020 é a de renovación do certificado.

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, có obxectivo de superar a auditoría interna e a auditoría externa, previstas ambas para o primeiro semestre de 2020.

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

- Primeiro borrador do plan: Redactarase un primeiro borrador que englobará os datos analizados, os obxectivos a acadar e as áreas a desenvolve. 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, que será presentado ao Padroado da Fundación para a súa aprobación definitiva

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	5	**1.280 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.
- Honorarios da empresa auditora.

Os recursos humanos:

- Para xestión xeral:
  - Xestión supervisada e coordinada pola directora xerente da Fundación.
  - Un técnico da Fundación.
  - Os administrativos da Fundación.
  - Xestoría Administrativa externa.
- Para Calidade:
  - Xestión supervisada e coordinada pola directora xerente da Fundación.
  - Un técnico da Fundación, responsable de calidade, traballará seguindo os criterios marcados pola empresa externa para a preparación do proceso de auditoría e fará o control e seguimento 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:
  - Xestión supervisada e coordinada pola directora xerente da Fundación.
  - A representante dos traballadores, colaborará seguindo os criterios marcados pola empresa externa para a elaboración do novo Plan de Igualdade.
  - 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
Xestión da Fundación, Sistema de Calidade e Plan de Igualdade	**10%**	**54.581,70€**

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

- **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 -≥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.
Manter o proceso de auto/avaliación como estratexia de mellora do rendemento, examinando periodicamente as actividade 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
Implantación do novo Plan de Igualdade da Fundación	Presentación para avaliación da proposta final do redactado	Revisar o borrador definitivo do novo Plan de Igualdade, no primeiro trimestre de 2020
	Establecemento do novo plan de igualdade	Aprobación do novo Plan de Igualdade da Fundación, no primeiro trimestre de 2020

2.- PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE EMPREGARÁ A ENTIDADE

GASTOS / INVESTIMENTOS	Actividade 1	Actividade 2	Actividade 3	Actividade 4	Actividade 5	Actividade 6	Total actividades	Non imputados ás actividades	TOTAL
Gastos por axudas e outros									
a) Axudas monetarias									
b) Axudas non monetarias									
c) Gastos por colaboracións e órganos de goberno									
Variación de existencias de produtos terminados e en curso de fabricación									
Aprovisionamentos	840,00 €	1.440,00 €	1.440,00 €	840,00 €	840,00 €	600,00 €	6.000,00 €		**6.000,00 €**
Gastos de persoal	55.455,40 €	95.066,40 €	95.066,40 €	55.455,40 €	55.455,40 €	39.611,00 €	396.110,00 €		**396.110,00 €**
Outros gastos de explotación	17.627,40 €	30.218,40 €	30.218,40 €	17.627,40 €	17.627,40 €	12.591,00 €	125.910,00 €		**125.910,00 €**
Amortización do inmobilizado	2.491,58 €	4.271,28 €	4.271,28 €	2.491,58 €	2.491,58 €	1.779,70 €	17.797,00 €		**17.797,00 €**
Deterioración e resultado por alleamento de inmobilizado									
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	**76.414,38 €**	**130.996,08 €**	**130.996,08 €**	**76.414,38 €**	**76.414,38 €**	**54.581,70 €**	**545.817,00 €**	**0,00€**	**545.817,00 €**
Adquisicións de inmobilizado (agás bens patrimonio histórico)									
Adquisicións bens patrimonio histórico									
Cancelación débeda non comercial									
Sub/total investimentos	**0,00€**	**0,00€**	**0,00€**	**0,00€**	**0,00€**	**0,00€**	**0,00€**	**0,00€**	**0,00€**
TOTAL RECURSOS EMPREGADOS	**76.414,38 €**	**130.996,08 €**	**130.996,08 €**	**76.414,38 €**	**76.414,38 €**	**54.581,70 €**	**545.817,00 €**	**0,00€**	**545.817,00 €**

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€**

Nota → *o importe de ingresos previstos (528.343€) non é coincidente co total de recursos empregados (545.817,00€) que figura no punto 2 deste Plan de Actuación, xa que coa achega da Consellería débense financiar só gastos correntes e investimentos pero non amortizacións –esas amortizacións corresponden a investimentos que realizou a Fundación con achegas doutros anos da propia Consellería-.*

3.2) Previsión doutros recursos económicos que obterá a entidade

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

Táboa Anexa:

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

ACTIVIDADES	% DE GASTOS PREVISTOS	IMPORTE
1.- Xestión das solicitudes das convocatorias de axudas de programas de formación de ocupados (formación de oferta) → TR302A	14%	76.414,38€
2.- Xestión das solicitudes das convocatorias de programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE → TR310A	24%	130.996,08€
3.- Xestión das solicitudes das convocatorias de formación con contratación de persoas desempregadas → TR301P	24%	130.996,08€
4.- Xestión das solicitudes de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego → TR301V	14%	76.414,38€
5.- Asesoramento, difusión do Sistema de Formación para o Emprego, xestión dos proxectos e administración da páxina web da FPGFT	14%	76.414,38 €
6.- Xestión da Fundación, Sistema de Calidade e Plan de Igualdade	10%	54.581,70 €
TOTAL →	100,00%	545.817,00 €