

Sistema Único de Rexistro

Xustificante de envío N°: 2021/83451

De: Consellería de Emprego e Igualdade
A12017374 - Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo

Número: 2021/83451

Data envío: 22/01/2021 12:42:56

Para: Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación
A12X01544 - Servizo Técnico-Xurídico

Información do envío

Asunto: PLAN DE ACTUACIÓN PARA O ANO 2021 DA FUNDACIÓN PÚBLICA GALEGA DA FORMACIÓN PARA O TRABALLO

Documentación achegada

(*) Algoritmo para o resumo electrónico dos arquivos: SHA1

Nome do arquivo	Descrición	Validez	Resumo electrónico do arquivo (*)
Plan_actuacion_Protectorado-2021.pdf		Orixinal	4f03be4b10353f2626f242adc836d0ae72b74925



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Trabalho

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

Consellería de Emprego e
Igualdade

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

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

VICEPRESIDENCIA SEGUNDA E CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESA E
INNOVACIÓN

Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa

Protectorado de Fundacións (Antigo Servizo Técnico Xurídico II)

Á att. Natividad Pérez Vázquez

Edificio Administrativo San Caetano, s/n – Bloque 5 – 4ª Planta

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 2021 da Fundación Pública Galega da Formación para o Trabalho.

En Santiago de Compostela a 14 de xaneiro de 2021

A secretaria da FPGFT

Dña. Rosanna López Salgueiro

Asinado por: LOPEZ SALGUEIRO, ROSANNA
Cargo: Directora Xeral de
Data e hora: 18/01/2021 12:27:08

CVE: 7u7D0hT19
Verificación: <https://sede.xunta.gal/cve>



CERTIFICADO ACREDITATIVO DA APROBACIÓN DO PLAN DE ACTUACIÓN

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

CERTIFICA

1º Que con data de 22 de decembro de 2020 debidamente convocada para o efecto, se celebrou a reunión do Padroado, coa asistencia dos seguintes membros:

1. Zeltia Lado Lago
2. José Ramón Pardo Cabarcos
3. Susana López Abella
4. Elena Mancha Montero de Espinosa
5. Covadonga Toca Carús
6. Antía Guillén García
7. Jesús Sanjurjo Paz
8. Jesús Castiñeiras Díz
9. Maica Bouza Seoane
10. José Luis López Celis
11. Oliver Álvarez Barranco

2º Zeltia Lado Lago foi depositaria da delegación de voto de Jaime Luis López Vázquez, representante da CEG.

3º Que na acta de reunión consta que foi aprobado por maioría o acordó de APROBAR O PLAN DE ACTUACIÓN elaborado para o exercicio 2021

4º Que o Plan de actuación aprobado se adxunta en anexo a esta certificación e foi asinado en todas as súas follas pola Presidenta.

E para que así conste, expido a presente certificación en Santiago de Compostela a 23 de decembro de 2020

A SECRETARIA



Asdo. Rosanna López Salgueiro

A PRESIDENTA



Asdo: Zeltia Lado Lago

PLAN DE ACTUACIÓN 2021

ENTIDADE: Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo.

CIF: G-70141924

Nº DE REXISTRO: 2008/11

EXERCICIO: 2021

DATOS DA ENTIDADE:

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

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 da convocatoria das 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 Emprego e Igualdade – 15781 Santiago de Compostela

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: febreiro 2021

Previsión de remate: decembro 2021

Xestión da convocatoria das axudas de programas de formación de ocupados (formación de oferta) → TR302A

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 orixe e fundamento tanto no Real Decreto 552/2006, como na Orde do 27/01/2009 da Consellería de Traballo (actual Consellería de Emprego e Igualdade) 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 pola que se lle encomenda á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das Convocatorias da Dirección Xeral de Emprego e Formación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndaselle á FPGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, coa tramitación de expedientes:

- Revisión e xestión administrativa das solicitudes de subvención que lle sexan remitidas pola Dirección Xeral de Emprego e Formación.
- Ao remate da revisión e xestión administrativa dos expedientes, a Fundación remitirlos 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 técnicaamente 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.

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.

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

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

No exercicio 2011, o apoio técnico da Fundación abarcou novas fases da tramitación das Convocatorias dos Plans de Formación, tal e como pode observarse de seguido.

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



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

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

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

- Fase de “Execución das Accións Formativas subvencionadas” da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de “Xustificación de custos e liquidación” da Convocatoria 2012/2013.
- Fase de “Análise de solicitudes” da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de “Execución das Accións Formativas subvencionadas” da Convocatoria 2013/2014.
- Fase de “Xustificación de custos e liquidación” da Convocatoria 2013/2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTA: o xoves, 31 de agosto de 2017 **publicouse** a ORDE do 22 de agosto pola que se convocaban as subvencións para a financiación 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.

No exercicio 2020, o apoio técnico da Fundación previsto mantívose todo o exercicio para as fases que completaban a totalidade da xestión, pero non tivo lugar, xa que finalmente non foron Resoltas as solicitudes da Convocatoria 2019/2020.



NOTA: No exercicio 2020 prodúcese unha modificación na estrutura da Xunta de Galicia, desagregando a Consellería de Economía, Emprego e Industria e pasando as competencias de Formación á Consellería de Emprego e Igualdade. Na estrutura desta Consellería a Fundación figura asignada á Dirección Xeral de Formación e Colocación.

Descrición da actividade prevista en 2021:

A actividade do procedemento **TR302A** para o exercicio 2021 afectará á convocatoria das subvencións para a financiamento de programas de formación 2021/2022. 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 Formación e Colocación.

As **tarefas** a desenvolver polo equipo técnico da Fundación para 2021 centraranse desenvolvemento integro das fases de Análise de solicitudes e de Execución das Accións Formativas subvencionadas da Convocatoria 2019/2020, xa que a previsión para a fase de Xustificación de custos e liquidación terá lugar unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas dos Programas subvencionados (data límite de execución prevista o **30 de novembro de 2022**), polo que a previsión é que dita fase desenvolverase en 2022.

Fase 1/3: ANÁLISE DE SOLICITUDES

No primeiro trimestre do exercicio 2021 está prevista a publicación da próxima convocatoria PF2021/22 de subvencións para o financiamento de Programas de Formación, dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas, en materia de formación de oferta, cunha previsión de crédito por importe total de **5.550.000€**, distribuído entre as dúas anualidades.

Tarefas do equipo técnico da Fundación nesta fase:

- **Referidas aos instrumentos de revisión:** O equipo técnico da Fundación creará diferentes instrumentos:

- **Ficha de recollida de información:** Documento Word é un instrumento imprescindible para proceder a unha revisión obxectiva e uniforme das solicitudes de Programas Formativos presentados, na ficha recolleranse os requisitos que figuren na convocatoria e figurarán os apartados que poden ser requiridos para a súa subsanación. Na ficha ademais dos datos presentados en solicitude se indicarán as carencias detectadas, cara a un posible requirimento e tamén se emprega para rexistrar a análise das respostas dadas polas entidades.

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

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

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

- **Referidas á revisión:**

- O equipo técnico revisará cada unha das solicitudes presentadas e cumprimentará unha ficha para cada unha das solicitudes cos datos que figuran na solicitude recibida. Na ficha ademais dos datos presentados e se indicarán as carencias detectadas, cara a un posible requirimento.
- O equipo técnico elaborará as cartas de requirimentos ás entidades, que serán achegadas á aplicacións SIFO3 e posteriormente remitidas á sinatura para proceder finalmente á notificación.
- O equipo técnico revisará as respostas dadas pola entidade solicitante aos requirimentos efectuados e completará a ficha co resultado da análise das respostas.



- **Referidas á información solicitada pola Dirección Xeral de Formación e Colocación:** O equipo técnico manterá actualizado o Informe de Situación das solicitudes revisadas e/ou xa que requiridas e preparará cantos informes sexan solicitados cos datos que sexan necesarios para atender as necesidades solicitadas pola Dirección Xeral ata que remate a tramitación unha vez reunida a Comisión de Avaliación e sexan Resoltas por parte da Dirección Xeral, positiva ou negativamente.

Fase 2/3: EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Unha vez resoltas as solicitudes presentadas dos Programas de Formación da Convocatoria 2021/22, por parte da Dirección Xeral, poderanse executar as accións formativas dos programas de formación, ata o 30 de novembro de 2022.

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 correspondentes. Respecto da documentación da solicitude de anticipo para remitir á Intervención Delegada, o técnico do Programa elaborará informe coa análise efectuada segundo cumpre requisitos para ser atendida a solicitude.
- **Referidas ás autorizacións da Dirección Xeral de Formación e Colocación 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 ao asesoramento ás entidades beneficiarias:** Atenderanse nos distintos momentos do proceso de impartición das distintas Accións Formativas co fin de axilizar a súa xestión e para resolver problemas ou clarear dúbidas da distinta casuística que poidan darse no período de execución.
- **Referidas ao apoio do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral para facer visitas:** prestarase apoio técnico no caso de detección de incidencias nas visitas e/ou dúbidas sobre a documentación obrigatoria na fase de execución.



"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 desenvolver** a análise cualitativa da información obtida polas distintas fontes.
- **Elaborar** estimacións, conclusións, suxestións e propostas.
- **Redactar** os documentos a presentar.
- **Conformar** o informe.
- **Presentar** 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 1	% de gastos previstos	Importe
Xestión da convocatoria de axudas de programas de formación de ocupados (formación de oferta) → TR302A PF2021/22.	24%	153.341,28 €

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.



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 Emprego e Formación.
- 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
Revisar as solicitudes dos Programas de Formación da convocatoria 2021/2022	Volume de xestión de análise de solicitudes dos Programas de Formación.	Xestionaranse o 100% das solicitudes presentadas
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
Facer o seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas dos Programas de Formación da convocatoria 2021/2022.	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas.
Tramitar as solicitudes de anticipos dos Programas de Formación da convocatoria 2021/2022	Volume de solicitudes de anticipos das Accións Formativas	Xestionaranse ao 100% as solicitudes de anticipos.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
	Volume de dúbidas das entidades.	Resolución do 100% das dúbidas recibidas.



ACTIVIDADE 2

A) Identificación.

Denominación da actividade	Xestión da convocatoria de programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE → TR310A
Tipo de actividade*	Propia
Identificación da actividade por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividade	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Edifícios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Emprego e Igualdade – 15781 Santiago de Compostela

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2021

Previsión de remate: decembro 2021

Xestión da convocatoria de programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE → TR310A

Xustificación:

A xestión das Ordes que afectan de Formación para o Emprego dirixida fundamentalmente a persoas traballadoras ocupadas está asignada ao persoal técnico da FPGFT.

Esta competencia ten o seu fundamento tanto na Orde do 27/01/2009 da Consellería de Traballo (actual Consellería de Emprego e Igualdade) 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 pola que se lle encomenda á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das Convocatorias da Dirección Xeral de Emprego e Formación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndaselle á FPGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, coa tramitación de expedientes:
 - Revisión e xestión administrativa das solicitudes de subvención que lle sexan remitidas pola Dirección Xeral de Emprego e Formación.
 - Ao remate da revisión e xestión administrativa dos expedientes, a Fundación remitirállos á Dirección Xeral de Emprego e Formación, para seguir coa súa tramitación.
 - Levar a cabo as funcións de seguimento e control das iniciativas de formación. Os datos e información relativos ás actuacións de seguimento e control serán comunicados á Dirección Xeral de Emprego e Formación, a través dos medios habilitados ao efecto.
 - Corresponderá á Dirección Xeral de Emprego e Formación a recepción e rexistro da documentación da liquidación que presenten os beneficiados, que será remitida posteriormente á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo para a súa tramitación por un medio do que quede a debida constancia.

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



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

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 (*actual Dirección Xeral de Emprego e Formación*) 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 2021 a totalidade de tarefas de seguimento da impartición e da liquidación dos Programas de Incentivos á Formación subvencionados ao abeiro 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, cuxo prazo de execución foi ampliado ata metade de maio de 2021.

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”.

Débase 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, aínda que non temos constancia de posible publicación 2ª convocatoria ao abeiro da Orde do 16 de setembro de 2019 nin de publicación de nova Orde de bases para 2021/22. Polo que a xestión referirase ás fases 2 e 3, xa que a xestión técnica da fase 2 xa foi iniciada en 2020 e está ampliada ata metade de maio de 2021, momento no que está previsto iniciar a fase de liquidación.

Vinculada coa xestión da convocatoria 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 2021:

A actividade prevista para este procedemento afectará a unha única convocatoria publicada en 2019 (DOG185 do 30 de setembro de 2019), 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, e se procede á primeira convocatoria, correspondente aos exercicios 2019 -2020) cun crédito por importe total de **5.000.000€**, das solicitudes presentadas foron aprobadas 16, cun orzamento concedido de **2.236.198,50€** distribuído entre as dúas anualidades e que tras a ampliación do período de execución se teñen que pasar parte do orzamento concedido para 2019 e/ou 2020 ao 2021. Débese ter en conta que esta convocatoria estaba en plena execución cando a formación viuse interrompida obrigatoriamente polo estado de alarma orixinado polo COVID-19

Respecto da data de execución, tal e como se adiantou no parágrafo anterior, en principio na convocatoria figuraba ata o 31/10/2020, prazo que tivo que ser ampliado, tras o parón da formación polo estado de alarma, ao 17/02/2021 e posteriormente foi ampliado por segunda vez ao **18 de maio de 2021** (DOG 243), xa que a vixencia da Orde do 16 de setembro de 2019 contempla ata o 31 de outubro de 2021, período durante o cal poderían efectuarse diversas convocatorias rexidas por estas bases reguladoras.

As funcións de seguimento da convocatoria 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 Formación e Colocación.

As **tarefas** para 2021 centraranse no desenvolvendo das fases de Execución das Accións Formativas subvencionadas (impartición iniciada en 2020) e de Xustificación de custos e liquidación dos PF rematados.

Fase 2/3: EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

A Fundación ten previsto que parte do seu equipo técnico continúe a desenvolver integramente a segunda das tres fases nas que se pode diferenciar a xestión técnica de seguimento dos Programas subvencionados.

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

- **Referidas á solicitude de anticipos:** tramitar coa Dirección Xeral as solicitudes efectuadas polas entidades beneficiarias a través da aplicación informática SIFO, revisando a corrección da documentación obrigatoria e verificando 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 de Formación e Colocación 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 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 apoio do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral para facer visitas:** prestarase apoio técnico no caso de detección de incidencias nas visitas e/ou dúbidas sobre a documentación obrigatoria na fase de execución.

Fase 3/3: XUSTIFICACIÓN DE CUSTOS E LIQUIDACIÓN

Unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas dos Programas subvencionados (data límite de execución o 15 de maio de 2021), as entidades inician a fase de xustificación de custos e liquidación a través da aplicación informática da Xunta de Galicia, SIFO3 o prazo máximo para solicitar a liquidación será o día 30 de xuño de 2021 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 Formación e Colocación o equipo técnico da Fundación ten previsto o desenvolvendo integro da terceira das tres fases nas que se pode diferenciar a xestión técnica de seguimento dos Programas de Formación cuxa función principal é o seguimento da xustificación de custos e liquidación.

O cometido nesta fase, propiamente dito, iníciase coa comprobación para detectar posibles incidencias que poderían dar lugar a subsanación ou perda parcial ou total da subvención concedida en Resolución, tales como a comprobación das observacións da execución das accións formativas concedidas nos informes das visitas a todos os cursos realizados pola empresa auditora externa, contratada tanto para a verificación da asistencia ás accións formativas concedidas, como para a comprobación do cumprimento dos requisitos da convocatoria (se son susceptibles de ter consecuencias cara a liquidación económica).

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

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

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

Dito informe elaborado polo técnico da Fundación sobre a actividade desenvolvida en cada un dos Programas de Formación asignados, indicará, de acordo coa Orde da convocatoria, se cumpre ou non os requisitos da Orde e manifesta que a actividade desenvolvida polos técnicos da Fundación segue as directrices da Dirección Xeral de Formación e Colocación.



- Os técnicos elaboraran unha táboa cos cálculos dos importes definitivos, respecto á subvención outorgada do Programa de Formación, para a xefatura de xestión administrativa da promoción laboral (dita táboa conterá todos os datos relevantes sobre posibles anticipos concedidos, posibles minoracións sufridas, posibles rateos por incumprimentos de execución sobre o alumnado previsto, xunto cos custos xustificandos e admitidos).
- En caso de alegacións revisarán a documentación complementaria aportada e farán o borrador de proposta de Resolución, tras contar co visto e prace da Dirección Xeral.
- Por último os técnicos prepararan a documentación da solicitude de liquidación e xunto co cadro dos importes económicos para remitir á Intervención Delegada, como remate da tramitación final dos Programas de Formación subvencionados.

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

Por último, para este procedemento desde a Dirección Xeral solicita a cumprimentación das Listas de comprobacións da aplicación informática Participa 1420, que permite o rexistro de información dos programas formativos con accións formativas impartidas (máis de 100 ítems por Programa Formativo) que van desde a fase de solicitude ata a de liquidación.

“Informes, Estudos e Propostas de mellora”

Vinculada a esta actividade principal de xestión das convocatorias de incentivos para 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.
- Estudiar 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 2	% de gastos previstos	Importe
Xestión da convocatoria de programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE → TR310A 2019/2020.	24%	153.341,28 €

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 Emprego e Formación.
- 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
Continuar coas tarefas do seguimento da 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 as solicitudes de anticipos, presentadas neste exercicio, dos Programas de Formación da convocatoria "2019/2020".	Volume de solicitudes de anticipos das Accións Formativas	Xestionaranse ao 100% as solicitudes de anticipos.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
	Volume de dúbidas das entidades.	Resolución do 100% das dúbidas recibidas.



Iniciar a xestión da fase de xustificación de custos e liquidación, das Accións Formativas dos Programas de Formación da convocatoria "2019/2020".	Volume de xestión das Accións Formativas dos PF con solicitude de liquidación presentada.	Iniciarase a xestión do 100% das Accións Formativas dos PF
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas recibidas.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.



ACTIVIDADE 3

A) Identificación.

Denominación da actividade	Xestión da convocatoria de FORMACIÓN NO CAMIÑO para persoas ocupadas → sen nº asignado
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 Emprego e Igualdade – 15781 Santiago de Compostela

Descrición detallada da actividade prevista.

Inicio: febreiro 2021

Previsión de remate: decembro 2021

Xestión da convocatoria de FORMACIÓN NO CAMIÑO para persoas ocupadas → sen nº asignado

Xustificación:

A xestión das Ordes que afectan de Formación para o Emprego dirixida fundamentalmente a persoas traballadoras ocupadas está asignada ao persoal técnico da FPGFT.

Esta competencia ten o seu fundamento tanto na Orde do 27/01/2009 da Consellería de Traballo (actual Consellería de Emprego e Igualdade) 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 pola que se lle encomenda á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das Convocatorias da Dirección Xeral de Emprego e Formación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndaselle á FPGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, coa tramitación de expedientes:
 - Revisión e xestión administrativa das solicitudes de subvención que lle sexan remitidas pola Dirección Xeral de Emprego e Formación.
 - Ao remate da revisión e xestión administrativa dos expedientes, a Fundación remitirállos á Dirección Xeral de Emprego e Formación, para seguir coa súa tramitación.
 - Levar a cabo as funcións de seguimento e control das iniciativas de formación. Os datos e información relativos ás actuacións de seguimento e control serán comunicados á Dirección Xeral de Emprego e Formación, a través dos medios habilitados ao efecto.
 - Corresponderá á Dirección Xeral de Emprego e Formación a recepción e rexistro da documentación da liquidación que presenten os beneficiados, que será remitida posteriormente á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo para a súa tramitación por un medio do que quede a debida constancia.

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

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



- A) Propoñer criterios orientativos para a elaboración de plans e actuacións de mellora en materia de formación para o emprego e recomendacións para a negociación colectiva.
- E) A realización de todo tipo de estudos, análise e prospectivas, así como a prestación de servizos relacionados e que redunden no cumprimento dos fins fundacionais.
- D) Execución das funcións de xestión, seguimento e apoio técnico en materia de formación para o emprego sen prexuízo das competencias da administración.
- K) Asumir e xestionar cantas actividades deleguen ou encomende a Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Emprego e Formación.
- L) Elevar á Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Emprego e Formación as propostas normativas e procedimentais que considere oportunas en materia de formación profesional, así como elaborar os informes que lles sexan requiridos.

Introdución:

No exercicio 2020, a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral (actual Dirección Xeral de Emprego e Formación) 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 dunha nova convocatoria de subvencións para o financiamento da futura Orde de Formación no Camiño, que ten pensado publicarse no primeiro trimestre de 2021.

O obxectivo desta nova Orde é potenciar a realización de accións formativas naqueles concellos por onde transcorre algún dos diferentes “Camiños de Santiago” e vai dirixida preferentemente a traballadores ocupados, permitindo o acceso de ata un 30% de traballadores en situación de desemprego.

A actividade a desenvolver desde a Fundación, ao igual que para os procedementos referidos anteriormente (TR302A-2021/22 e TR310A-2019/20) diferenciarase en 3 fases nas que se poden agrupar as tarefas propias da xestión:

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

Vinculada coa xestión da convocatoria, os técnicos da Fundación tamén elaborarán diferentes Informes de situación, Estudos de impacto da formación e Propostas de mellora para 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 2021:

As funcións de seguimento a desenvolver polo equipo técnico da Fundación para 2021 faranse 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 Formación e Colocación.

O equipo técnico da Fundación ten previsto o desenvolvemento integro tanto da primeira das tres fases nas que se pode diferenciar a xestión técnica de seguimento dos Programas de Formación como das tarefas outorgadas para a fase de Execución da actividade formativa, para as accións que inicien tras Resolución de Concesión no exercicio 2021, respecto á fase de Xustificación de custos e liquidación terá lugar unha vez finalizada a fase de execución das accións formativas dos Programas subvencionados (data límite de execución prevista para finais de 2021), polo que dita fase está prevista para o exercicio 2022.

Fase 1/3: ANÁLISE DE SOLICITUDES

No primeiro trimestre do exercicio 2021 está prevista a publicación da nova convocatoria de “Formación no Camiño”, subvencións para o financiamento de Programas de Formación, dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas.



Tarefas do equipo técnico da Fundación nesta fase:

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

Informe de situación: Documento Excel é un instrumento necesario para proceder a facer os informes solicitados pola Subdirección Xeral, imprescindibles para a decisión do que debe ser requirido como para que a adopción de decisións referidas ás Resolucións. O informe de situación nítrese dos datos recollidos nas fichas de recollida de información de cada unha das solicitudes presentadas, e vai actualizándose segundo van sendo revisadas as solicitudes presentadas.
Esta ferramenta de traballo será a empregada para a elaboración posteriores de informes xerais ou concretos, en función dos intereses da Dirección Xeral.
- **Referidas á revisión:**
 - O equipo técnico revisará cada unha das solicitudes presentadas e cumprimentará unha ficha para cada unha das solicitudes cos datos que figuran na solicitude recibida. Na ficha ademais dos datos presentados e se indicarán as carencias detectadas, cara a un posible requirimento.
 - O equipo técnico elaborará as cartas de requirimentos ás entidades, que serán achegadas á aplicacións SIFO3 e posteriormente remitidas á sinatura para proceder finalmente á notificación.
 - O equipo técnico revisará as respostas dadas pola entidade solicitante aos requirimentos efectuados e completará a ficha co resultado da análise das respostas.
- **Referidas á información solicitada pola Dirección Xeral de Formación e Colocación:** O equipo técnico manterá actualizado o Informe de Situación das solicitudes revisadas e/ou xa que requiridas e preparará cantos informes sexan solicitados cos datos que sexan necesarios para atender as necesidades solicitadas pola Dirección Xeral ata que remate a tramitación unha vez reunida a Comisión de Avaliación e sexan Resoltas por parte da Dirección Xeral, positiva ou negativamente.

Fase 2/3: EXECUCIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Unha vez realizada, no primeiro semestre de 2021, a Resolución da Dirección Xeral sobre as solicitudes presentadas dos Programas de Formación no Camiño, poderanse executar as accións formativas dos programas de formación, de forma previsible ata finais de 2021.

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 en SIFO3 das solicitudes realizadas polas entidades beneficiarias (xestión de anticipos económicos, cambios de datas, etc), autorizacións (exemplo de exencións), validacións de datos de inicio ou de docentes e/ou confirmacións imprescindibles para a execución da actividade formativa a través da aplicación SIFO3.

Tarefas do equipo técnico da Fundación nesta fase:

- **Referidas á solicitude de anticipos:** de ser o caso, 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 correspondentes. Respecto da documentación da solicitude de anticipo para remitir á Intervención Delegada, o técnico do Programa elaborará informe coa análise efectuada segundo cumpre requisitos para ser atendida a solicitude.



- **Referidas ás autorizacións da Dirección Xeral de Formación e Colocación 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.
- **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.
- **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 na Orde.
 - 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 ao asesoramento ás entidades beneficiarias:** Atenderanse nos distintos momentos do proceso de impartición das distintas Accións Formativas co fin de axilizar a súa xestión e para resolver problemas ou clarear dúbidas da distinta casuística que poidan darse no período de execución.
- **Referidas ao apoio do persoal técnico que será designado pola Dirección Xeral para facer visitas:** prestarase apoio técnico no caso de detección de incidencias nas visitas e/ou dúbidas sobre a documentación obrigatoria na fase de execución.

“Informes, Estudos e Propostas de mellora”

Vinculada a esta actividade principal de xestión, terán lugar outras referidas ao tratamento da información obtida, tales como elaboración de Informes, Estudos de impacto e, de ser o caso, 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.

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 3	% de gastos previstos	Importe
Xestión da convocatoria FORMACIÓN NO CAMIÑO para persoas ocupadas → sen nº asignado	14%	89.449,08 €

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 Emprego e Formación.
- Os membros do Padroado da Fundación.
- As entidades beneficiarias.
- Os traballadores/as participantes

Indirectos: Os traballadores/as galegos e as empresas do tecido industrial correspondente aos diferentes "camiños de Santiago".



D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Revisar as solicitudes dos Programas de Formación da convocatoria Formación no Camiño.	Volume de xestión de análise de solicitudes dos Programas de Formación.	Xestionaranse o 100% das solicitudes presentadas
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
Facer o seguimento da execución das Accións Formativas subvencionadas dos Programas de Formación da convocatoria Formación no Camiño.	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas.
Tramitar as solicitudes de anticipos dos Programas de financiamento de Formación no Camiño.	Volume de solicitudes de anticipos das Accións Formativas	Xestionaranse ao 100% as solicitudes de anticipos.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.
	Volume de dúbidas das entidades.	Resolución do 100% das dúbidas recibidas.
Iniciar a xestión da fase de xustificación de custos e liquidación, das Accións Formativas dos Programas de financiamento de Formación no Camiño	Volume de xestión de seguimento das Accións Formativas.	Iniciar a xestión do 100% das Accións Formativas dos PF con solicitude de liquidación
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias.	Resolución do 100% das dúbidas recibidas.
	Entrega dos informes solicitados pola DX.	100% dos informes solicitados.



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). Edifícios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Emprego e Igualdade – 15781 Santiago de Compostela

Descrición detallada da actividade prevista.

Inicio: marzo 2021

Previsión de remate: decembro 2021

Xestión das solicitudes de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego → TR301V

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 (actual Consellería de Emprego e Igualdade) 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 pola que se lle encomenda á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das convocatorias da Dirección Xeral de Emprego e Formación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade.

Na disposición nº 1 encoméndaselle á FPGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, coa tramitación de expedientes:

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

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



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

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 (actual Dirección Xeral de Emprego e Formación) 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 2021:

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 2021 VEN DETERMINADA pola Orde do 17 de novembro de 2020 pola que se establecen as bases reguladoras e procédese á convocatoria 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 correspondentes aos exercicios 2020 e 2021 (DOG nº 235 do 20 de novembro de 2020), cunha subvención en convocatoria para 2021 de **6.500.000€**.

O obxecto desta orde é regular o réxime da concesión directa de subvencións por parte da Consellería de Emprego e Igualdade 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 Formación e Colocación.

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 Formación e Colocación. Neste apartado, débese facer referencia a que o volume desta actividade repartirase entre o persoal administrativo da fundación xunto có persoal das xefaturas territoriais (TR301K) e o propio persoal administrativo da Fundación.

Por tanto, o persoal da Fundación desenvolverá parcialmente a xestión das bolsas e axudas que no seu caso afectará ao procedemento TR302-A 2021/22 e posiblemente ao da Formación no Camiño, nestes procedementos a actividade centrarase na tramitación das AAF executadas en 2021. 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.



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

- Recepción e rexistro da documentación.
- Na xestión da solicitude desenvolveranse as seguintes tarefas:
 - Comprobación na aplicación PASAXE dos datos de identificación, empadramento e, de ser o caso, discapacidade, dos traballadores afectados,
 - Comprobación na aplicación SIFO das datas e horarios das horas presenciais das accións formativas e das asistencias dos traballadores afectados,
 - Revisión do anexo I e da documentación axunta da solicitude,
 - Actualización de documento de datos da formación e requisitos obrigatorios do alumnado afectado, detección de documentación susceptible de requirir,
 - Actualización de documentos de control da xestión,
 - 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
 - Revisase 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
 - Elaboración do documento da proposta de resolución.
 - Elaboración da resolución

Outras tarefas referidas á información: Atenderanse as consultas de dúbidas ou peticións do alumnado

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%	89.449,08 €



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 Emprego e Formación.
 - 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
Facer o seguimento das solicitudes de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas Accións Formativas no exercicio 2021 (TR302-A 2021/22).	Volume de xestión de seguimento e tramitación das solicitudes bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas AAFF executadas no exercicio 2021.	Tramitarase o 100% das bolsas correspondentes ao 2021.
	Resolución das dúbidas suscitadas polas entidades beneficiarias, alumnos...	Resolución do 100% das dúbidas.
Facer a xestión dos trámites de pago das bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas Accións Formativas no exercicio 2020 (Formación no Camiño).	Volume de xestión de seguimento e tramitación das solicitudes bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas participantes nas AAFF no exercicio 2021.	Tramitarase o 100% das bolsas correspondentes ao 2021.
	Resolución das 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). Edifícios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Emprego e Igualdade – 15781 Santiago de Compostela, sendo desenvolvido o servizo técnico nas instalacións da entidade externa.

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2021

Previsión de remate: decembro 2021

**Asesoramento, difusión do Sistema de Formación para o Emprego,
xestión dos proxectos e administración da páxina web da FPGFT**

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 2021 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 2020 experimentouse un notable enriquecemento de responsabilidades referidas a un maior número de Ordes da Dirección Xeral que supuxo un crecemento na actividade desenvolvida, pero ademais a Fundación continuou co desenvolvemento de diferentes proxectos e actividades, encamiñados á mellora da formación das persoas traballadoras galegas, en situación de desemprego ou ocupadas, que complementan e poñen en valor o conxunto da actividade da Fundación.

Na súa labor de difusión e acercamento á poboación interesada a páxina web da Fundación é a vía de comunicación directa. Unha boa páxina web ten unha xerarquía clara, unha ordenación e diferenciación de cada unha das súas actividades. Debe orientarse perfectamente ao seu público obxectivo e ofrecer un valor engadido ao internauta. Respetar os estándares web actualizados. Ser sinxela, directa, interesante e ofrecer unha navegación clara, brindándolle ao usuario un espazo para a interacción sen discriminación.

Segundo o antedito é preciso unha ampliación permanente da capacidade da páxina web, sendo necesario que os servizos ofertados da páxina web como sede virtual deben medrar ao mesmo tempo que crecen os servizos e prestacións que dende a FPGFT se ofrecen ao público obxectivo. Nesta liña continuarase coa súa posta en valor ao longo do exercicio 2021, 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 "Detección de Necesidades Formativas"**

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 das necesidades do mercado laboral. O resultado do estudo, publicado en 2020 na sede electrónica da Fundación, será ampliado en 2021 xunto co deseño dunha ferramenta intelixente para implementar a estratexia da "Detección de Necesidades Formativas".



- **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).
- Ampliación de recursos web a través de aplicación informática
- Busca e actualización diaria de información específica e noticias, envío masivo de comunicacións.
- Melloras no servizo "Mapa de Recursos Formativos".
- Ampliación de contidos da "app - formación", ferramenta para teléfono móbil.
- Implementación nas Redes Sociais de noticias, programas e actividades vinculadas de especial interese para persoas traballadoras de "+ 45", con xestión propia da FPGFT.

- **Proxectos de execución propia da FPGFT**

- **Re - 4.Orientache**

- ✓ Proxecto piloto baseado na implementación dunha ferramenta de IA, a través da que será posible o deseño personalizado dun abanico de itinerarios formativos, adecuando a cada persoa o mellor para ela, o que permitirá poñer en valor o seu talento e mellorar de forma exponencial a súa empregabilidade, converténdose en un dos perfís que as empresas de hoxe día pelexan por ter nos seus equipos.
 - ✓ Consistirá en dúas fases 2 fases, e iniciárase en 2021

- **AULA DIXITAL**

- ✓ Proxecto "FORMACIÓN EN COMPETENCIAS BRANDAS" na formación para o emprego, que terá 2 programas:
 - **Para maiores de 45 anos e desempregados de longa duración**

Espazo temático de contido e entreno en competencias brandas, a través da metodoloxía do coaching comprobada e probada durante anos, acompañarase a tomar conciencia e marcar obxectivos cara mellorar as competencias que precisen para mellorar a súa situación laboral
 - **Para menores de 30 anos**

Deseñar, organizar e executar un programa formativo integral e de acompañamento, dinámico, áxil e especialmente útil que de apoio ás necesidades da incorporación no mercado laboral, potenciando a empregabilidade de moz@s desempregad@s rexistrad@s como demandantes de emprego, estudantes de últimos cursos da Universidade e FP, así como perfís máis sénior con experiencia profesional, que na actualidade atópanse en situación de desemprego tras a crise da COVID-19



✓ Programa de **FORMACIÓN DE FORMADORES**

- Programa de formación profesional para o emprego onde o obxectivo é do formar para o cambio de docencia dende o espazo físico ao espazo virtual, programa que formara parte do paquete de formación dixital (Aula Dixital) para mellorar os coñecementos e habilidades de 100 persoas que dedican a súa actividade profesional no campo da formación para o y traballo.

• **Outros proxectos**

- **Presentación e difusión dos proxectos e programas.**
- **Xornadas informativas**

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 supervisión 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 xerencia (asistida 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%	89.449,08 €



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 Emprego e Formación.
- 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 (organizacions 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.
	Actualización de contidos da páxina web.	≥2 días actualización.



contidos da páxina web e programación, organización e participación como relatores en Xornadas ou eventos de difusión do Sistema (internos ou externos)	Organización de Xornada de difusión	Acadar unha porcentaxe do $\geq 98\%$ 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 $\geq 98\%$ 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.	$\geq 95\%$ será a porcentaxe de consultas atendidas de modo inmediato
	Avaliación da satisfacción dos usuarios coas respostas obtidas.	Considerarase idóneo unha porcentaxe do $\geq 98\%$ 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). Edifícios Administrativos San Lázaro, s/n – Consellería de Emprego e Igualdade – 15781 Santiago de Compostela

* Indíquesse se se trata dunha actividade propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descrición detallada da actividade prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2021

Previsión remate: decembro 2021

Xestión da Fundación, Sistema de Calidade e Plan de Igualdade

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 da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

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

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

No artigo 8 de Actividades da Fundación establécese o seguinte: “para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/presidenta, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen” Entre as distintas actividades, se sinala a seguinte: n) Prestar apoio técnico nos procesos de mellora da calidade, así como elaborar o correspondente informe anual.



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

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

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"
 - Aínea 1: a contabilidade debe permitir un seguimento cronolóxico das operacións realizadas, para o que levaran un libro diario e un libro de inventarios e contas anuais.
 - Aíneas 2,3 e 7: o Padroado elaborará os documentos referidos ás contas anuais do exercicio económico anterior (que debe incluír o balance de situación, a conta de resultados e a memoria). Ditos documento deben seguir os modelos, normas e criterios do Plan Xeral de Contabilidade para entidades sen fins lucrativos e teñen que ser legalizados polo Rexistro de Fundacións de Interese Galego dentro do prazo de presentación das contas anuais.
 - ✓ No artigo 38 "Aprobación e presentación das contas" As Contas Anuais serán aprobadas polo Padroado dentro dos seis meses seguintes á data de pechamento do exercicio (finais de xuño) e posteriormente presentar no Protectorado no prazo de dos vinte días hábiles contados desde a súa aprobación polo padroado e despois de examinar e comprobar a súa adecuación formal á normativa vixente o protectorado as depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego
 - ✓ No artigo 39 "Plan de actuación" O Plan de Actuación será elaborado polo Padroado e remitíralo ao Protectorado nos últimos tres meses de cada exercicio que a súa vez as depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.
- Lei de presupostos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia. No artigo 1 de Aprobación e ámbito dos presupostos xerais figuran na alínea "h" os presupostos de explotación e capital das fundacións do sector público autonómico.
- Marco Legal.
 - ✓ Lexislatura europea → Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública e derogación da anterior directiva.
 - ✓ Lexislatura estatal → Lei 9/2017 que traspon 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, en 2017 e novamente renovado en 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 2020

A Fundación elaborará as Contas Anuais 2020 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 2021) 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 2021

- Contabilidade 2021.
Envorcado de datos da contabilidade (mensual, trimestral e anual) no soporte informático XUMCO para pór a disposición da Consellería de Facenda.
- Nóminas 2021.
Envorcado de datos das nóminas dos traballadores no soporte informático BREIXO.

Documentación do exercicio 2022

- Elaborar o Plan de Actuación 2022 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 2021), e posteriormente o Protectorado o depositará no Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

- Elaborar os Orzamentos 2022 para integralos nos presupostos xerais 2022 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 2021 é a revisión 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 2021.

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

- Primeiro borrador do plan: Redactouse en 2020 un primeiro borrador que engloba os datos analizados, os obxectivos a acadar e as áreas a desenvolver. Este borrador será analizado coas persoas responsables da Fundación para asegurar a súa aprobación e posta en marcha.
- Redacción definitiva: Por último, tras acadar o consenso de todas as partes implicadas, e de realizar as correccións ou axustes necesarios, levarase a cabo a redacción definitiva do plan, 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.
 - Un técnico da Fundación, traballará 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%	63.892,20 €

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 Emprego e Formación
 - 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 $\geq 98\%$ na idoneidade dos documentos
Garantir a puntualidade tanto na publicación das ofertas como na resolución das distintas licitacións	Puntualidade da presentación da Oferta coa antelación mínima ao fin de prazo estipulado	Cumprimento do 100 % da puntualidade na presentación.
	Puntualidade na publicación da adxudicación coa antelación mínima ao fin de prazo estipulado	Cumprimento do 100 % da puntualidade na información.
Manter o proceso de auto/avaliación como estratexia de mellora do rendemento, examinando periodicamente as actividades e resultados da Fundación	As accións de Mellora	Elaborar e avaliar o 100 % das accións contidas no plan de mellora
	As accións correctoras	Non superar o límite de 3 accións correctoras
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 2021
	Establecemento do novo plan de igualdade	Aprobación do novo Plan de Igualdade da Fundación, no primeiro trimestre de 2021



2.- PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE EMPLEGARÁ A ENTIDADE

GASTOS / INVERSIÓN	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	1.928,88 €	1.928,88 €	1.125,18 €	1.125,18 €	1.125,18 €	803,70 €	8.037,00 €		8.037,00 €
Gastos de persoal	95.563,44 €	95.563,44 €	55.745,34 €	55.745,34 €	55.745,34 €	39.818,10 €	398.181,00 €		398.181,00 €
Outros gastos de explotación	53.070,00 €	53.070,00 €	30.957,50 €	30.957,50 €	30.957,50 €	22.112,50 €	221.125,00 €		221.125,00 €
Amortización do inmovilizado	2.778,96 €	2.778,96 €	1.621,06 €	1.621,06 €	1.621,06 €	1.157,90 €	11.579,00 €		11.579,00 €
Deterioración e resultado por alleamento de inmovilizado									
Gastos financeiros									
Variacións de valor razoable en instrumentos financeiros									
Diferenzas de cambio									
Deterioración e resultado por alleamentos de instrumentos financeiros									
Impostos sobre beneficios									
Sub/total gastos	153.341,28 €	153.341,28 €	89.449,08 €	89.449,08 €	89.449,08 €	63.892,20 €	638.922,00 €	0,00€	638.922,00 €
Adquisicións de inmovilizado (agás bens patrimoniais históricos)									
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	153.341,280 €	153.341,280 €	89.449,080 €	89.449,080 €	89.449,080 €	63.892,200 €	638.922,00 €	0,00€	638.922,00 €



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	628.093€
Achegas privadas	
Outros tipos de ingresos	
TOTAL INGRESOS PREVISTOS	628.343€

Nota → o importe de ingresos previstos (628.343€) non é coincidente co total de recursos empregados (638.922,00€) 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, cantidade estimada. Ademais, neste exercicio, o presuposto pechouse cunha diminución de 1.000€ na cantidade de perda estimada (pasando de 11.579€ a 10.579€).

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

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>% DE GASTOS PREVISTOS</u>	<u>IMPORTE</u>
1.- Xestión da convocatoria de axudas de programas de formación de ocupados (formación de oferta) → TR302A	24%	153.341,28 €
2.- Xestión da convocatoria de programas de incentivos á formación de persoas traballadoras ocupadas en sectores estratéxicos para as empresas galegas cofinanciados polo FSE → TR310A	24%	153.341,28 €
3.- Xestión da convocatoria FORMACIÓN NO CAMIÑO para persoas ocupadas → sen nº asignado	14%	89.449,08 €
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%	89.449,08 €
5.- Asesoramento, difusión do Sistema de Formación para o Emprego, xestión dos proxectos e administración da páxina web da FPGFT	14%	89.449,08 €
6.- Xestión da Fundación, Sistema de Calidade e Plan de Igualdade	10%	63.892,20 €
TOTAL →	100,00%	638.922,00 €

