

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

14410 Orden ESS/1193/2017, de 4 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el desarrollo de espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo.

El Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, a través del Servicio Público de Empleo de Cataluña, tiene como objetivo gestionar e integrar el conjunto de actuaciones y de servicios ocupacionales para mantener y fomentar el empleo estable y de calidad y el emprendimiento; ejercer la intermediación en el mercado de trabajo y también la orientación profesional y la readaptación profesional permanente con la finalidad de alcanzar la mejora de la empleabilidad de las personas trabajadoras y una mayor competitividad del tejido empresarial mediante la gestión, la organización, la planificación, la programación, la ejecución y la evaluación eficientes y eficaces del sistema.

La Ley 13/2015, del 9 de julio, de ordenación del sistema de empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña, establece la orientación profesional como uno de los ámbitos que tienen que cubrir los servicios ocupacionales dentro del cual el Plan de Desarrollo de Políticas Activas de Empleo de Cataluña 2017-2018 prevé el ofrecimiento de servicios de información y asesoramiento de ámbito laboral y de búsqueda organizada y sistemática de empleo.

En este marco, el Servicio Público de Empleo de Cataluña dispone de una red de espacios de búsqueda de empleo en diferentes municipios de Cataluña desarrollados por entidades públicas y privadas colaboradoras en el ámbito de la orientación para el empleo. En los espacios de búsqueda de empleo se promueve la incorporación al mercado laboral de las personas demandantes de empleo mediante la búsqueda organizada y sistemática de trabajo, optimizando el uso de canales, recursos y herramientas, y adaptando las candidaturas a las ofertas del mercado de trabajo adecuadas a su perfil profesional. Este servicio se refuerza con el asesoramiento del personal técnico orientador de los espacios de búsqueda que permite a las personas participantes adquirir y entrenar las competencias necesarias para realizar con autonomía y mayor efectividad el proceso de búsqueda de trabajo.

En la implementación del programa se han puesto de manifiesto aspectos de carácter metodológico que el Servicio Público de Empleo de Cataluña considera conveniente mejorar para alcanzar la flexibilidad necesaria que permita dar a la persona participante un servicio más eficaz y adaptado a sus necesidades. Por una parte se incorpora un nuevo servicio en el desarrollo de los espacios de búsqueda de empleo que tiene como objetivo reforzar el uso de las herramientas informáticas necesarias para la búsqueda de trabajo y optimizar su efectividad en el transcurso de la participación en el programa, adaptando su temporalización a cada persona. Por otra parte, se amplía el número de sesiones del servicio búsqueda activa de empleo en que pueden participar las personas candidatas con la finalidad de aumentar las opciones de encontrar un puesto de trabajo adecuado a su objetivo profesional.

Visto el Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) núm. 1083/2006 del Consejo;

Visto el Reglamento (UE) núm. 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el cual se deroga el Reglamento (CE) núm. 1081/2006 del Consejo;

Visto el Programa Operativo FSE de Cataluña 2014-2020, núm. CCI2014ES05SFOP007, aprobado por Decisión de ejecución de la Comisión de 17 de diciembre de 2015;

Vista la Ley 13/2015, de 9 de julio, de ordenación del sistema de empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña;

Visto el Acuerdo GOV/85/2016, de 28 de junio, por el que se aprueba la modificación del modelo tipo de bases reguladoras aprobado por el Acuerdo GOV/110/2014, de 22 de julio, por el que se aprueba el modelo tipo de bases reguladoras de los procedimientos para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, tramitados por la Administración de la Generalidad y su sector público, y se aprueba el texto íntegro;

Vista la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno;

Vista la Ley 17/2015, de 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres;

Vista la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia;

Vista la Orden ECO/172/2015, de 3 de junio, sobre las formas de justificación de subvenciones;

A esta Orden le es aplicable el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Finanzas Públicas de Cataluña; y en aquello que tenga la consideración de normativa básica, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Reglamento que la desarrolla, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Vistos los informes del Área Jurídica de Trabajo y Relaciones Laborales y de la Intervención Delegada, habiendo informado previamente al Consejo de Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña, a propuesta de la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña y en uso de las facultades que me son conferidas de acuerdo con el artículo 27 e) bis de la Ley 13/2015, del 9 de julio, de Ordenación del Sistema de Empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña y el artículo 12 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña; y de acuerdo con el Real Decreto 944/2017, de 27 de octubre, por el que se designa a órganos y autoridades encargados de dar cumplimiento a las medidas dirigidas al Gobierno y a la Administración de la Generalitat de Cataluña, autorizadas por acuerdo del Pleno del Senado, de 27 de octubre de 2017, por el que se aprueban las medidas requeridas por el Gobierno, al amparo del artículo 155 de la Constitución;

Ordeno:

Artículo único.

Aprobar las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a la financiación y desarrollo de espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo. Las bases reguladoras se detallan en el anexo 1.

Disposición adicional primera.

Esta Orden de bases se entenderá automáticamente modificada por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que con posterioridad a su entrada en vigor se pueda promulgar.

Las referencias a la normativa de concreta aplicación se entenderán hechas por remisión a la normativa que las pueda sustituir en el futuro.

Disposición adicional segunda.

Se autoriza a la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña a dictar las resoluciones de convocatoria correspondientes y las disposiciones que considere oportunas para el desarrollo de esta Orden.

Disposición transitoria.

Las subvenciones otorgadas de acuerdo con la disposición que deroga esta Orden se seguirán rigiendo por las bases reguladoras al amparo de las cuales se otorgaron.

Disposición derogatoria.

Queda derogada la Orden TSF/273/2016, de 10 de octubre, por la cual se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el desarrollo de espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los diarios oficiales que corresponda.

Madrid, 4 de diciembre de 2017.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, Fátima Báñez García.

ANEXO 1

Bases reguladoras

Base 1. *Objeto*

El objeto de estas bases es regular el desarrollo de espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo.

En caso de cofinanciación del Fondo Social Europeo (FSE), esta actuación contribuye a alcanzar los siguientes resultados definidos por el objetivo específico:

- Que las personas desocupadas dispongan de recursos que las sitúen en una mejor posición para la búsqueda de trabajo.
- Que las personas desempleadas desarrollen estrategias para mejorar sus competencias profesionales.
- Que las personas desempleadas detecten oportunidades y pongan en marcha iniciativas de autoempleo.
- Que las personas desocupadas incrementen su acceso al mercado de trabajo, en particular aquellas que llevan más tiempo en paro, alcanzando unas tasas de empleo más elevadas y próximas a las fijadas por la Estrategia Europa 2020.

Base 2. *Entidades beneficiarias*

Podrán ser entidades beneficiarias de las subvenciones que prevé esta Orden:

a) Los ayuntamientos de municipios de más de 10.000 habitantes, o sus entidades dependientes o vinculadas con competencias en materia de empleo de acuerdo con lo que establece el Decreto legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña.

b) Las entidades privadas con personalidad jurídica propia con o sin ánimo de lucro constituidas legalmente y con establecimiento operativo en Cataluña, con un mínimo de dos años de experiencia en selección de personal, valoración de puestos de trabajo y/u orientación profesional.

c) Excepcionalmente, podrán ser entidades beneficiarias las entidades locales que abarquen un territorio de intervención supralocal de más de 10.000 habitantes y que presenten un documento de planificación estratégica en el ámbito del empleo y el desarrollo local concertado con otros agentes del territorio objeto de actuación.

Base 3. *Cuantía*

3.1 El importe de la subvención se calculará en función del número de espacios de búsqueda de empleo autorizados, y la duración del plazo de ejecución determinado en cada convocatoria.

3.2 Para cada espacio de búsqueda de empleo se subvencionarán los gastos correspondientes a dos personas técnicas a jornada completa, los gastos generales y materiales vinculados al desarrollo de la acción subvencionada y el seguro de accidentes personales previsto en la base 15.4.c) de esta Orden, por los importes máximos siguientes:

a) Para cada persona técnica a jornada completa: hasta un máximo de 33.000,00 euros correspondientes a la retribución anual bruta y a la cotización empresarial a la Seguridad Social. En caso de que la prestación de servicio sea por un plazo inferior al año, se ajustará la retribución proporcionalmente a los días del periodo trabajado.

b) Para gastos generales y materiales: se subvencionará un tipo fijo del 15% calculado sobre los gastos directos de personal.

c) Para el seguro de accidentes personales: se subvencionará hasta un máximo de 1.920,00 euros para un periodo de ejecución de un año o el importe proporcional que corresponda en caso de periodos de ejecución inferiores.

Si procede, la retribución máxima correspondiente al personal, a los gastos generales y materiales y/o al gasto correspondiente al seguro de accidentes personales, se actualizará mediante Resolución de la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

3.3 En caso de que el coste final efectivo de la actividad subvencionada sea inferior al coste inicialmente presupuestado, el gasto mínimo, realizado y justificado, de la actividad subvencionada exigible para poder considerar cumplido el objeto y la finalidad de la subvención será la correspondiente al 70 % del importe otorgado siempre que se haya atendido el número mínimo de personas previsto en la base 17 del anexo 1 de esta Orden. El incumplimiento de este gasto mínimo establecido comportará la revocación total de la subvención otorgada.

3.4 Los criterios que se tendrán en cuenta para determinar la cuantía de las subvenciones son la puntuación obtenida en los criterios de valoración, las disponibilidades presupuestarias y la previsión de espacios de búsqueda de empleo por comarca que se establezca en la correspondiente convocatoria de subvención.

Base 4. *Requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria*

4.1 Las entidades solicitantes tendrán que cumplir los requisitos siguientes:

a) Cumplir con la cuota legal de reserva de puestos de trabajo en la plantilla de la empresa prevista en el artículo 42.1 del Texto refundido de la Ley general de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o con las medidas alternativas de carácter excepcional previstas por el Real decreto 364/2005, de 8 de abril, y por el Decreto 86/2015, de 2 de junio, sobre la aplicación de la cuota de reserva del 2% a favor de personas con discapacidad en empresas de 50 o más personas trabajadoras y de las medidas alternativas de carácter excepcional a su cumplimiento.

b) Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Generalidad y las obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) No encontrarse en ninguna de las circunstancias que impiden adquirir la condición de beneficiario previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

d) Cumplir con la obligación de indicar, de acuerdo con los agentes sociales, los medios que utilizan para prevenir y detectar casos de acoso sexual y de acoso por razón de sexo y de intervenir en sus centros de trabajo, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 5/2008, de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista, para aquellas entidades beneficiarias que sean empresas con 25 o más personas trabajadoras.

e) Cumplir con la obligación establecida en el artículo 11 de la Ley 17/2015, del 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres de no haber sido sancionadas con sanciones graves o muy graves o condenadas porque han ejercido o tolerado prácticas laborales consideradas discriminatorias por razón de sexo o de género, sancionadas por resolución administrativa firme o condenadas por sentencia judicial firme, siempre y cuando la sanción sea vigente.

f) Cumplir los requisitos establecidos en los artículos 32.1, 32.3 y 36.4 de la Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística.

g) No haber sido sancionadas con la sanción accesoria de pérdida o exclusión al acceso de ayudas, bonificaciones y beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo o formación profesional para el empleo prevista en el artículo 46 y 46 bis del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones del orden social siempre y cuando la sanción sea firme y vigente.

h) Disponer de un sistema de organización y de gestión de la prevención, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

i) Cumplir con la obligación de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad adoptar medidas destinadas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres. En caso de empresas con más de 250 personas trabajadoras y aquellas cuyo convenio colectivo lo establezca tendrán que elaborar y aplicar con carácter obligatorio un Plan de Igualdad de acuerdo con lo que establecen el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y el artículo 36 de la Ley 17/2015, de 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

j) En caso de entidades sin ánimo de lucro, estar legalmente constituidas e inscritas en el registro correspondiente.

k) En caso de asociaciones y fundaciones ya constituidas sujetas a las disposiciones del Código Civil de Cataluña, disponer de los estatutos adaptados e inscritos antes del 31 de diciembre de 2012, de acuerdo con la disposición transitoria primera de la Ley 4/2008, del libro tercero del Código Civil de Cataluña, relativo a las personas jurídicas, modificada por la Ley 5/2011, de 19 de julio, y haber elaborado las cuentas anuales y hacerlas accesibles al público de acuerdo con el artículo 322.15 de la Ley 4/2008, de 24 de abril, del libro tercero del Código Civil.

l) En caso de fundaciones, además del punto anterior, tienen que cumplir el deber de presentar las cuentas anuales ante el protectorado, de acuerdo con el artículo 336.3 del libro tercero del Código Civil de Cataluña, aprobado por la Ley 4/2008, de 24 de abril.

m) Disponer de la acreditación mediante certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales, de que las personas que trabajan para la entidad beneficiaria y que en el ejercicio de sus funciones tienen contacto habitual con menores, no han sido condenados en sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, tal como establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

n) Disponer de las instalaciones y de los recursos materiales y técnicos que prevé el anexo 2 de esta Orden.

o) Disponer de los certificados de solidez correspondientes a los puntos de actuación solicitados, expedidos en los cuatro años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de subvención.

p) Respetar el derecho de accesibilidad para las personas con discapacidad de acuerdo con la Ley 13/2014, de 30 de octubre, de accesibilidad.

q) Respetar la normativa vigente en materia de desarrollo sostenible.

r) Cumplir cualquier otra obligación legal o reglamentaria que les pueda afectar en relación a esta Orden.

4.2 El cumplimiento de estos requisitos se deberá acreditar mediante la firma de las declaraciones responsables que incluirá la solicitud de la ayuda.

Base 5. Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias

5.1 Son obligaciones de las entidades beneficiarias de estas subvenciones:

a) Cumplir el objetivo y la finalidad, ejecutar el proyecto, realizar la actividad y adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, y acreditarlo ante el Servicio Público de Empleo de Cataluña en la forma y plazo que se establece en la base 20 del anexo 1 de esta Orden.

b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y las condiciones que determinan la concesión o el disfrute de la subvención, mediante los justificantes de los gastos o la actividad que tiene que cubrir el importe financiado, o subvención, o bien, si la subvención consiste en un porcentaje del coste de la actividad o la inversión, el coste total correspondiente, sin perjuicio de otros medios de comprobación que se hayan establecido en esta Orden.

c) Conservar los justificantes originales (papel y electrónicos), y la otra documentación relacionada con la subvención otorgada, durante un periodo mínimo de cinco años a contar desde la fecha de finalización del plazo de justificación del objeto de la subvención o bien desde la fecha de presentación de los justificantes correspondientes, si es anterior.

En el supuesto que se produzca la interrupción del plazo de prescripción para la comprobación de la subvención, también se interrumpirá el cómputo de los plazos que prevé este apartado.

En el caso de cofinanciación por parte del Fondo Social Europeo, tendrá que conservar todos los documentos justificativos de los gastos cofinanciados por el FSE durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre del año siguiente a la presentación a la Comisión Europea de las cuentas en las que se hayan incluido los gastos. El Servicio Público de Empleo de Cataluña informará a las entidades beneficiarias de la fecha de inicio de este periodo. Los documentos se tienen que conservar en forma de original o en versión electrónica de documentos originales.

d) Proponer al órgano competente cualquier cambio que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda producir en el destino de la subvención, sin variar la finalidad. Éste se debe notificar previamente y por escrito al órgano instructor con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución, el cual debe valorar la propuesta de modificación y la puede aceptar, si no comporta cambios sustanciales ni representa un incumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en esta Orden. Los cambios no comunicados o que no hayan estado aceptados pueden dar lugar al reintegro total o parcial de la subvención.

e) Someterse a las actuaciones de comprobación que correspondan al Servicio Público de Empleo de Cataluña y a las de control de la actividad económica y financiera que correspondan a la Intervención General de la Generalidad de Cataluña, a la Sindicatura de Cuentas o a otros órganos competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando toda la información que les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

f) Comunicar al órgano concedente de la subvención otras subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad, los contratos administrativos, laborales u otras

formas de financiación pública o privada que recaigan sobre la misma actividad objeto de la subvención y cualquier otra alteración producida en las ya comunicadas, a fin y efecto que se pueda evaluar su compatibilidad. Esta comunicación se tiene que efectuar tan pronto como se conozca y, en todo caso, antes de la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

g) Disponer de los libros contables, los registros tramitados y otros documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como aquellos estados contables y registros específicos que sean exigidos por esta Orden, con la finalidad de garantizar el ejercicio adecuado de las facultades de comprobación y control.

h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en caso de revocación de la subvención en los términos que se indiquen en la correspondiente resolución.

i) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación en toda aquella inversión o material escrito producto de la actuación subvencionada, de acuerdo con las medidas de difusión contenidas en la base 27 del anexo 1 de esta Orden.

j) Mantener la trazabilidad de toda la documentación técnica y económica que permita verificar, por una parte, la correcta realización de las actividades objeto de esta subvención, y de otra, la adecuación entre los registros contables y los documentos acreditativos de los gastos derivados de la realización de estas actividades.

k) Identificar expresamente en su contabilidad los gastos imputados a cada una de las acciones de forma separada o por cualquier otro medio, que permita verificar el registro contable de estos gastos y, en su caso, la cofinanciación del gasto por el Fondo Social Europeo. Quedan excluidos de esta obligación los gastos que se imputen mediante algún sistema de simplificación.

l) Cumplir las obligaciones que regulan los artículos 90 bis y 92 bis del Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, aprobado por el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre.

m) Cuando el importe del gasto subvencionable supere los umbrales establecidos en la normativa de contratos públicos para la contratación menor, se deben solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la ejecución de la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, a no ser que por sus características especiales no haya en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o a no ser que el gasto se haya hecho con anterioridad a la concesión de la subvención.

Este último supuesto no es de aplicación en caso de cofinanciación del FSE.

La elección entre las ofertas presentadas, que se deben aportar en la justificación, se tiene que hacer de acuerdo con los criterios de eficiencia y economía y se tiene que justificar expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

n) Cumplir con las indicaciones que determinen los procedimientos de gestión, las especificaciones técnicas, la guía para la justificación económica y cualquier otra directriz emitida por el Servicio Público de Empleo de Cataluña que desarrolle esta Orden en relación a la realización, gestión, seguimiento, justificación económica y evaluación de las acciones subvencionadas. Las especificaciones técnicas para la realización de las actuaciones reguladas por esta Orden son las previstas en el anexo 2 de esta Orden. Los procedimientos de gestión y las instrucciones para la justificación económica estarán a disposición de las personas interesadas en el apartado Aportación de documentación del espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat.

o) Disponer de recursos técnicos para la conexión a la red telemática del Servicio Público de Empleo de Cataluña, de acuerdo con lo que disponen las especificaciones técnicas previstas en el anexo 2 de esta Orden.

p) Garantizar la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas y su resultado, mediante las aplicaciones de gestión de acciones del Servicio Público de Empleo de

Cataluña con el objetivo de mejorar la posición de las personas demandantes de empleo en el mercado de trabajo.

q) Facilitar al órgano gestor competente la información y datos que este requiera a efectos de evaluación económica, de implementación y de impacto de las actuaciones llevadas a cabo mediante la subvención otorgada.

r) De acuerdo con lo que se establece en el artículo 15.2 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en caso de que las entidades beneficiarias sean personas jurídicas y el importe a otorgar sea superior a 10.000,00 euros, comunicar la información relativa a las retribuciones de los órganos de dirección o administración, a efectos de hacerlas públicas. Esta información se tiene que comunicar junto con la solicitud de subvención.

s) Las entidades privadas a que se refieren los epígrafes a) y b) del artículo 3.4 de la Ley 19/2014 de 29 de diciembre, tienen que cumplir con las obligaciones de transparencia del título II de la misma Ley que les sean aplicables.

t) De acuerdo con lo que establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en caso de que el personal que lleva a cabo el programa subvencionado pueda tener contacto con menores en el ejercicio de las actividades relacionadas con el programa, la entidad beneficiaria tiene que cumplir con la obligación de disponer de la acreditación mediante certificación negativa del Registro central de delinquentes sexuales, de que estas personas no han sido condenadas en sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

u) Adherirse a los principios éticos y reglas de conducta a los cuales tienen que adecuar la actividad las personas beneficiarias, y que se detallan en el anexo 6 de esta Orden.

5.2 En caso de cofinanciación del FSE también son obligaciones de las entidades beneficiarias las siguientes:

a) Cumplir con las obligaciones que se determinan en la base 27 en relación con la publicidad de las subvenciones.

b) Aceptar su inclusión en la lista de beneficiarios publicada de acuerdo con el artículo 115 apartado 2 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

c) Informar de los indicadores de ejecución y de resultados, tanto comunes como específicos, correspondientes a la gestión de la subvención recibida con el objetivo de cumplir con los requisitos de certificación y/o justificación al Fondo Social Europeo, en la forma y plazos que establezca el órgano competente.

d) Las entidades beneficiarias, contratistas y otros terceros relacionados con el objeto de los proyectos subvencionados, tienen que colaborar y facilitar toda la documentación que les sea requerida durante el ejercicio de las funciones de control y verificación de la Autoridad de Auditoría de Programa operativo, de la Autoridad de Gestión y de Certificación –la Unidad Administradora del FSE– de la Comisión Europea y de otros órganos, que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control y financiero de las ayudas financiadas por el FSE.

e) Las entidades beneficiarias tienen que verificar el cumplimiento de requisitos para participar de acuerdo con las características del programa y, de acuerdo con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, cumplir con la obligación de recopilar los datos de las personas participantes, la custodia de la ficha de participante con las medidas de seguridad correspondientes y la garantía en el envío de los datos.

Base 6. *Personas destinatarias*

Las personas participantes en las actuaciones previstas en esta Orden serán personas demandantes de empleo no ocupadas inscritas en el Servicio Público de Empleo de Cataluña que cumplan los requisitos previstos en el anexo 2 de esta Orden y, en su caso, en las líneas de actuación que se establezcan en la correspondiente convocatoria de subvención.

Base 7. Actuaciones y gastos subvencionables

7.1 Se consideran subvencionables las actuaciones desarrolladas en espacios de búsqueda de empleo que, mediante la búsqueda organizada y sistemática de trabajo, preparan a la persona demandante de empleo para su incorporación al mercado de trabajo. Los contenidos, la definición y la metodología a utilizar en el desarrollo de estas actuaciones se especifican en el anexo 2 de esta Orden. Las líneas de actuación de cada ejercicio se establecerán en la correspondiente convocatoria de subvención.

7.2 Los gastos subvencionables son los correspondientes al personal técnico y los gastos vinculados al desarrollo de la acción que se han producido dentro del periodo de ejecución y hayan sido efectivamente satisfechos con anterioridad a la fecha de presentación de la justificación económica.

7.3 Los requisitos de elegibilidad, la acreditación de los diferentes conceptos de gasto subvencionados y el cálculo de los importes liquidables se especifican en el anexo 4 y 5 de esta Orden y en la Guía para la justificación económica que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Aportación de documentación del espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat.

7.4 Las acciones subvencionables se deben iniciar dentro del año del ejercicio presupuestario de su otorgamiento; el plazo para su ejecución se establecerá en la convocatoria de subvención y será como máximo de 12 meses contados desde la fecha de inicio que prevé el apartado 10 del anexo 2 de esta Orden.

Base 8. Subcontratación

Las actuaciones reguladas por esta Orden no pueden ser objeto de subcontratación.

Base 9. Solicitudes y otros trámites

9.1 Las solicitudes y otros trámites asociados al procedimiento de concesión de las subvenciones y su justificación, se deben presentar según modelos normalizados y siguiendo las indicaciones que estarán disponibles en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat. También se puede encontrar información en la página web del Servicio Público de Empleo de Cataluña (<http://serveiocupacio.gencat.cat/es/>).

9.2 Las solicitudes deben ir dirigidas a la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña y se presentarán exclusivamente por medios telemáticos acompañadas de la documentación que prevén estas bases en el plazo que se establezca en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

9.3 Las personas interesadas se deben autenticar para hacer el resto de transacciones asociadas al procedimiento de concesión y justificación de las ayudas por medios telemáticos a través del sistema de firma electrónica que determine la propia Sede electrónica.

9.4 En caso que las personas o entes sin personalidad jurídica solicitantes no dispongan de mecanismos de autenticación electrónica para la realización de cualquier trámite que requiera hacerse por medios electrónicos, puede ser identificada y autenticada por el personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña y del sector público, que tiene que realizar el trámite en su nombre utilizando los sistemas de firma electrónica que les acredita como funcionarios habilitados. Con esta finalidad, la ciudadanía debe acreditarse y prestar su consentimiento expreso para ser autenticada por el personal habilitado. En la Sede electrónica se relacionan las oficinas de atención al público que ofrecen este servicio (<https://seu.gencat.cat/es/certificats-sistemes-signatura-electronica-seu.html>).

9.5 En el supuesto de interrupción por circunstancias accidentales del funcionamiento de la Sede electrónica, y siempre que sea técnicamente posible, la persona usuaria que

acceda tiene que visualizar un mensaje en que se comunique esta circunstancia, indicándole los registros presenciales dónde se puede presentar la documentación alternativamente e informando de los efectos de esta interrupción del funcionamiento en el cómputo de los plazos. Además, si procede por razón de la materia, se debe proporcionar un acceso directo en las subsedes electrónicas correspondientes. No obstante, cuando no sea técnicamente posible que la persona usuaria acceda a visualizar el mensaje mencionado y se trate de trámites que se debe hacer obligatoriamente por medios telemáticos, si se produce una interrupción no planificada en el funcionamiento de los sistemas electrónicos durante el último día establecido para la realización del trámite correspondiente, este se podrá llevar a cabo durante los tres días hábiles consecutivos.

9.6 La solicitud incluirá la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos y obligaciones recogidos en el anexo 1 de esta Orden, así como aquellas derivadas de la misma presentación. En este sentido, hay que tener en cuenta lo que indica el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que establece que los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

9.7 La presentación de la solicitud de subvención faculta a la Administración para verificar en cualquier momento la veracidad de los datos que constan o se declaran, y a pedir que se aporte la documentación complementaria que considere necesaria para acreditar los datos que figuran en la solicitud.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o documento que acompañe la solicitud de subvenciones o la documentación correspondiente a otros trámites, o que conste en una declaración responsable, dejan sin efecto este trámite, desde el momento en que se conozcan y previa audiencia a la persona interesada, y, en consecuencia, comportan inadmisión de la solicitud de subvención, sin perjuicio que puedan ser causa de revocación de la subvención, si se conocen con posterioridad a la concesión.

9.8 La firma de la solicitud comporta la autorización al Servicio Público de Empleo de Cataluña, y, en su caso, a la Oficina de Gestión Empresarial, para obtener por medios electrónicos los datos relativos a las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Además, también se consultará los datos relativos a la constitución, estatutos y otros documentos fundacionales, mediante la consulta en el Registro de Entidades, en el Registro Mercantil, y en el Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales, siempre que estos datos estén disponibles en los mencionados registros. En caso de que los datos de la entidad no consten en alguno de estos registros se deberá aportar la correspondiente documentación.

En el formulario de solicitud se deberá autorizar la consulta del NIF/NIE de la persona representante legal y en caso de no autorizarlo, se tendrá que presentar la documentación acreditativa correspondiente.

9.9 La solicitud podrá incluir una declaración relativa a la disponibilidad de realizar un plazo de ejecución superior al previsto en la correspondiente convocatoria de subvención, en caso de ampliación del importe máximo previsto en la mencionada convocatoria.

9.10 Con las solicitudes se tiene que adjuntar la documentación que se relaciona a continuación:

a) Para cada punto de actuación, «El anexo detalle Espacio de búsqueda de empleo», según modelo normalizado.

b) Memoria.

La memoria tiene que incluir como mínimo lo siguiente:

b.1.1) Experiencia de la entidad en el desarrollo de actividades de orientación profesional, selección de personal, valoración de puestos de trabajo y/o en aulas activas/ espacios de búsqueda de empleo subvencionados por el Servicio Público de Empleo de Cataluña.

b.1.2) Acreditación documental de la experiencia en orientación laboral y/o búsqueda intensiva de empleo en cada municipio donde solicita el espacio de búsqueda.

b.2) Descripción de las actividades a desarrollar en el espacio de búsqueda de empleo en la fase inicial: acogida en el espacio de búsqueda, identificación del objetivo profesional de la persona participante y acuerdo de las pautas de trabajo; análisis de la estrategia previa de búsqueda de empleo e identificación de estrategias nuevas.

b.3) Para cada punto de actuación, descripción detallada de la distribución de cada espacio de búsqueda de empleo solicitado (distribución de mesas, espacio para consultar recursos, espacio para el personal orientador).

b.4) Para cada punto de actuación, indicación de los accesos y adaptaciones para personas con movilidad reducida de cada espacio de búsqueda solicitado.

La memoria debe tener un máximo de 20 páginas si la entidad solicita hasta 5 puntos de actuación y un máximo de 35 páginas si solicita más de 5 puntos de actuación; la documentación acreditativa prevista en el apartado b.1.2) se podrá presentar al final de la memoria en formato de anexo.

- c) Plano a escala de cada espacio que incluya la distribución del mobiliario.
- d) Material técnico.

– Material que se utilizará durante el desarrollo del programa en las actividades formativas de corta duración (proceso de selección, canales y herramientas de búsqueda de empleo, recursos personales en la búsqueda de trabajo...).

– Relación clasificada y descripción de los diferentes portales de empleo (generales, por sectores de ocupación, por ámbito territorial del punto de actuación...)

– Relación, descripción y datos de contacto de las empresas más significativas del ámbito territorial del punto de actuación que tengan bolsa de trabajo propia, clasificados por sectores.

e) Acreditación de disponibilidad inmediata del local o locales en que se solicita hacer las actuaciones, de las instalaciones a disposición del programa, de cobertura del periodo de ejecución del programa y de disponibilidad horaria para desarrollarlo, según modelo normalizado.

f) Declaración responsable sobre las retribuciones de los órganos de dirección o administración, según modelo normalizado.

g) En caso de sociedades civiles privadas (SCP), copia de la escritura pública o contrato de constitución.

h) Cuando la firma electrónica de la persona que firma la solicitud acredite la representatividad con la que actúa no es necesario aportar más documentación en relación a la representación. En caso de que la firma electrónica no acredite la representatividad, el órgano instructor comprobará de oficio la inscripción en un registro público o en el Registro electrónico general de representación. En caso de que la representación esté inscrita en los mencionados registros, no hay que aportar ninguna documentación adicional.

No obstante, cuando no se dé ninguno de los casos anteriores, se debe aportar la documentación acreditativa de la representación con la que se actúa.

i) Hoja de domiciliación bancaria debidamente cumplimentada, de acuerdo con el modelo del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda.

Sólo se debe aportar en caso de cambio de datos, si es la primera vez que se solicita una ayuda al Servicio Público de Empleo de Cataluña, si han transcurrido más de 5 años o se ha modificado su contenido.

9.11 La documentación presentada junto con la solicitud o con los otros trámites asociados al procedimiento de concesión puede ser una copia auténtica, o bien una copia simple, siempre que, en este último caso, se manifieste a través de una declaración que los documentos adjuntados son copias idénticas a los documentos originales.

9.12 En caso de documentos que ya se encuentren en poder de cualesquiera de los departamentos de la Generalidad de Cataluña, su aportación se puede sustituir por una declaración de la persona o entidad solicitante conforme no ha habido modificaciones en la fecha de presentación de la solicitud, haciendo constar el lugar, la fecha y el órgano o

dependencia ante el que se presentó la documentación. Esta declaración se incluirá en el formulario de solicitud.

En caso de que se hubieran producido modificaciones en la documentación presentada, haya prescrito su periodo de vigencia o hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento para el que se entregó, se deberá presentar necesariamente la nueva documentación.

Si el órgano instructor, por causas ajenas a su actuación, no puede conseguir los documentos, se requerirá a la entidad beneficiaria que los aporte en el plazo de 10 días hábiles.

9.13 Las entidades que tengan negociada con la Administración una prórroga, aplazamiento, moratoria o cualquier otra condición especial en relación con las deudas tributarias y/o de Seguridad Social, deberán aportar documentación acreditativa de esta prerrogativa especial.

Base 10. *Inadmisión y desistimiento*

10.1 El incumplimiento de los requisitos no subsanables o del plazo de presentación de solicitudes que establece esta Orden comporta la inadmisión de la solicitud.

10.2 La falta de presentación de cualquiera de los documentos que prevé la base 9 de esta Orden o la falta de subsanación de los requisitos subsanables en el plazo de 10 días hábiles y con el requerimiento previo comporta el desistimiento de la solicitud, de acuerdo con lo que establece el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

10.3 Cualquier persona solicitante puede desistir expresamente de su solicitud de subvención presentando un escrito de desistimiento y la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña debe aceptar el desistimiento con la resolución correspondiente.

10.4 Previamente a la concesión de las subvenciones, la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña debe resolver sobre la inadmisión o el desistimiento de las solicitudes. Esta resolución se notificará a la persona o entidad interesada mediante su publicación en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalidad de Cataluña (<https://seu.gencat.cat/es/informacio-publica.html>), sin perjuicio que se pueda utilizar adicionalmente otros medios electrónicos. Esta publicación sustituye la notificación individual y tiene los mismos efectos.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el secretario general del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación o notificación.

Base 11. *Procedimiento de concesión*

11.1 El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en esta Orden es el de concurrencia competitiva. El procedimiento de concesión de subvenciones se inicia el día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria ordinaria.

11.2 El órgano competente para la instrucción del procedimiento es la persona titular de la Subdirección general de Empleo y Territorio.

11.3 La valoración de las solicitudes se realizará de acuerdo con los criterios objetivos de valoración indicados en la base 12 del anexo 1 de esta Orden.

11.4 Una vez valoradas las solicitudes, éstas serán examinadas por un órgano colegiado, cuya composición será:

La persona titular de la Subdirección General de Empleo y Territorio.

La persona titular del Servicio de Información y de Orientación Profesional.

La persona titular de un Servicio Territorial de Empleo del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Asimismo, asistirá la persona titular del Servicio Jurídico del Servicio Público de Empleo de Cataluña como asesor/a.

El órgano colegiado elaborará un acta en la cual se concretará el resultado de la concurrencia y el órgano instructor formulará la propuesta de resolución de otorgamiento al órgano concedente.

Base 12. *Criterios de valoración*

12.1 Los criterios de valoración de las solicitudes serán los siguientes:

Criterio a) Experiencia de la entidad. Puntuación del criterio: máximo 20 puntos.

a.1) Se valorará la experiencia de la entidad en orientación laboral y/o búsqueda intensiva de trabajo en el municipio donde solicita el espacio de búsqueda: máximo 10 puntos.

- La entidad acredita documentalmente cuatro o más años de experiencia: 10 puntos.
- La entidad acredita documentalmente dos o tres años de experiencia: 5 puntos.
- La entidad acredita documentalmente un año de experiencia: 2 puntos.

a.2) Se valorará la trayectoria de las entidades que han colaborado con el Servicio Público de Empleo de Cataluña como espacio de búsqueda de empleo y/o aula activa en el municipio donde solicita el espacio de búsqueda: máximo 10 puntos (puntuación excluyente).

- La entidad ha colaborado un ejercicio: 2 puntos.
- La entidad ha colaborado dos o tres ejercicios en los 4 anteriores a la convocatoria: 5 puntos.
- La entidad ha colaborado los 4 ejercicios anteriores a la convocatoria: 10 puntos.

Criterio b) Actividades a desarrollar en el espacio de búsqueda. Puntuación del criterio: máximo 30 puntos.

b.1) Descripción de las actividades a desarrollar en la fase inicial. Puntuación del criterio: máximo 10 puntos.

Para la valoración de este criterio se tendrá en cuenta la descripción de los siguientes aspectos:

- Acogida en el espacio de búsqueda, identificación del objetivo profesional de la persona participante y acuerdo de las pautas de trabajo: máximo 4 puntos.
- Análisis de la estrategia previa de búsqueda de empleo e identificación de estrategias nuevas: máximo 6 puntos.

Se valorará la claridad de la descripción y la adecuación a los contenidos previstos en el apartado 11.1 del anexo 2, de especificaciones técnicas, de esta Orden.

b.2) Material para las actividades informativas de corta duración. Puntuación del criterio: máximo 20 puntos.

Actividades de corta duración (20-30 minutos) que podrán desarrollarse en grupo sobre los diferentes canales y herramientas de búsqueda de empleo, el proceso de selección y los recursos personales implicados en la búsqueda de trabajo.

Para la valoración de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Información de los diferentes canales de búsqueda de empleo:

- Autocandidatura: máximo 1,5 puntos.
- Redes 2.0 y de contactos: máximo 2,5 puntos.
- Bolsas de trabajo, portales de empleo: máximo 1,5 puntos.
- Otros medios: máximo 0,5 puntos.

Información sobre las herramientas de búsqueda de empleo y el proceso de selección:

- Currículum y carta de presentación: máximo 3 puntos.
- Entrevista de trabajo: máximo 3 puntos.
- Pruebas de selección: máximo 2,5 puntos.
- Otros: máximo 0,5 puntos.

Información sobre recursos personales en la búsqueda de empleo:

- Gestión del cambio: máximo 1,5 puntos.
- Intereses y motivaciones: máximo 1,5 puntos.
- Organización del tiempo: máximo 1,5 puntos.
- Otros: máximo 0,5 puntos.

Se valorará la adecuación del material a los objetivos y a la duración, y la claridad y concreción de los contenidos.

Criterio c) Recursos para la persona participante. Puntuación del criterio: máximo 15 puntos. Para la valoración de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Relación clasificada y descripción de diferentes portales de empleo (generales, por sectores de ocupación, por ámbito territorial del punto de actuación...): máximo 10 puntos.
- Relación, descripción y datos de contacto de empresas que disponen de bolsa de trabajo del ámbito territorial de cada punto de actuación, clasificados por sectores: máximo 5 puntos.

Criterio d) Disponibilidad del punto de actuación. Puntuación del criterio: máximo 10 puntos. Para cada punto de actuación, se valorará la disponibilidad para desarrollar en horario preferente la línea o líneas de actuación previstas en la convocatoria de subvención.

d.1) Para convocatorias con una línea de actuación:

- El punto de actuación dispone de instalaciones y recursos para desarrollar la línea de actuación en horario preferente: 10 puntos.
- El punto de actuación dispone de instalaciones y recursos para desarrollar la línea de actuación en horario diferente al preferente: 0 puntos.

d.2) Para convocatorias con más de una línea de actuación:

- El punto de actuación dispone de instalaciones y recursos para desarrollar más de una línea de actuación en horario preferente: 10 puntos.
- El punto de actuación dispone de instalaciones y recursos para desarrollar una línea de actuación en horario preferente y una línea de actuación en horario diferente al preferente: 8 puntos.
- El punto de actuación dispone de instalaciones y recursos para desarrollar una línea de actuación en horario preferente: 6 puntos.
- El punto de actuación dispone de instalaciones y recursos para desarrollar más de una línea de actuación en horario diferente al preferente: 2 puntos.
- El punto de actuación dispone de instalaciones y recursos para desarrollar una línea de actuación en horario diferente al preferente: 0 puntos.

Criterio e) Distribución y adaptabilidad de los espacios. Puntuación del criterio: máximo 10 puntos.

Se valorará que la distribución del mobiliario para las personas participantes favorezca la práctica de una metodología activa y participativa y la interacción con el personal orientador, y que el espacio de búsqueda esté adaptado con el fin de permitir el acceso y la movilidad:

- El mobiliario del espacio de búsqueda de empleo está distribuido en filas y columnas o en forma de U: 5 puntos.

– El espacio de búsqueda de empleo está adaptado para personas con movilidad reducida: 5 puntos.

Criterio f) Cobertura territorial. Puntuación del criterio: máximo 15 puntos.

Se valorará la cobertura de los municipios con mayor paro registrado de las comarcas que se publicarán en la correspondiente convocatoria de subvenciones, de acuerdo con la puntuación que conste para cada municipio.

El municipio con más paro registrado de cada comarca tendrá una puntuación de 15 puntos y la puntuación de los otros municipios publicados será proporcional al paro registrado.

12.2 Para cada línea de actuación, el otorgamiento de la subvención se realizará en función de la puntuación obtenida en cada punto de actuación, siempre que se alcance una puntuación mínima de 8 puntos en el criterio b.2) y una puntuación mínima total de 50 puntos, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y la previsión de espacios de búsqueda de empleo por comarca detallada en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

En caso de empate en la puntuación obtenida, se dará prioridad a las entidades que obtengan más puntuación en los siguientes criterios y por este orden: criterio de las actividades a desarrollar en el espacio de búsqueda, criterio de experiencia de la entidad y criterio de recursos para la persona participante.

De producirse nuevos empates, se dará prioridad al punto de actuación solicitado que haya colaborado más ejercicios en el programa espacios de búsqueda de empleo.

Base 13. Resolución y notificación

13.1 El órgano competente para dictar la resolución es la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña, a propuesta de la persona titular de la Subdirección general de Empleo y Territorio.

13.2 El plazo máximo para emitir la resolución y notificarla será de 3 meses, a contar desde la fecha de la publicación de la convocatoria.

13.3 La resolución de otorgamiento debe ser debidamente motivada y debe contener, como mínimo, la identificación de la persona o personas solicitantes a las cuales se concede la subvención, el importe y, en su caso, el porcentaje subvencionado del presupuesto de la actividad, y en caso que se autoricen anticipos la justificación de la ejecución del objeto de la subvención y la forma y la cuantía de las garantías que, si procede, tiene que presentar la entidad beneficiaria.

13.4 Esta resolución se notificará a la persona o entidad interesada mediante su publicación en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalidad de Cataluña (<https://seu.gencat.cat/es/informacio-publica.html>), sin perjuicio que se pueda utilizar adicionalmente otros medios electrónicos. Esta publicación sustituye la notificación individual y tiene los mismos efectos.

13.5 En caso de que el órgano competente no dicte y notifique la resolución en el plazo de 3 meses, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada, de acuerdo con el artículo 54.2 e) de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

13.6 La resolución de otorgamiento o de denegación de las subvenciones, que no agota la vía administrativa, puede ser objeto de recurso de alzada ante el secretario general del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la notificación de la resolución, según lo que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 76 de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña. Las subvenciones que se puedan conceder no generan ningún derecho a la concesión de otras subvenciones en ejercicios futuros.

13.7 El otorgamiento de las subvenciones está supeditado a la posibilidad de reducción parcial o total de la subvención, antes de que se dicte la resolución de otorgamiento, como consecuencia de las restricciones que deriven del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Base 14. *Publicidad de las subvenciones otorgadas*

14.1 Se hará publicidad de las subvenciones concedidas mediante la exposición de su relación en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalitat (<https://seu.gencat.cat/es/informacio-publica.html>), y en el portal de la transparencia (<http://transparencia.gencat.cat/es/>). En caso que el importe de las subvenciones otorgadas, individualmente consideradas, sea iguales o superiores a 3.000,00 euros, se dará publicidad a través de la publicación en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», indicando la convocatoria, el programa y el crédito presupuestario al que se ha imputado, las entidades beneficiarias, la cantidad concedida y la/s finalidad/es de la subvención.

14.2 En el supuesto de actuaciones cofinanciadas por el FSE, y de acuerdo con el artículo 115 apartado 2 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, se informa de que la lista de entidades beneficiarias se publicará en un portal de Internet único, con los datos de las operaciones cofinanciadas.

Base 15. *Inicio de las actuaciones*

15.1 Las actuaciones deberán iniciarse en el plazo previsto en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

15.2 Las entidades beneficiarias deberán comunicar el inicio de las actuaciones al servicio de Información y de Orientación Profesional con la presentación de la documentación prevista en el apartado 4 de esta base en el plazo previsto en la convocatoria de subvención.

15.3 Las entidades que estén llevando a cabo el programa de espacios de búsqueda de empleo del ejercicio anterior podrán iniciar el nuevo ejercicio a partir del día siguiente de la finalización del anterior siempre que hayan presentado correctamente la documentación prevista en el apartado 4 de esta base.

15.4 Las entidades beneficiarias deben presentar para el inicio de las actuaciones la siguiente documentación:

- a) Relación de documentación del personal técnico, según modelo normalizado.
- b) Impreso de comunicación de la fecha de inicio del programa espacios de búsqueda de empleo, según modelo normalizado.
- c) Copia de la póliza de seguros de accidentes personales que cubra para cada una de las personas participantes en las acciones un capital de 23.432,25 euros en caso de muerte, y un capital de 46.864,52 euros en caso de invalidez, los dos derivados del riesgo de accidente durante el desplazamiento por cualquier medio y durante la asistencia a los puntos de actuación autorizados. La póliza de seguros debe dar cobertura a todo el periodo de ejecución.

La entidad beneficiaria puede presentar el certificado de seguro de accidentes personales, según modelo normalizado, de acuerdo con la Circular de 6 de febrero de 2004, sobre la acreditación de cobertura de seguros de contratación obligatoria de la Dirección General de Política Financiera y Seguros del Departamento de Economía y Finanzas.

- d) Documentación del personal técnico.

d.1) Currículum, donde deberá constar la titulación universitaria y la experiencia en la impartición de módulos de búsqueda de empleo y/o inserción laboral en alguno de los 7 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

d.2) Alta a la Seguridad Social (en caso de nueva contratación) o último TC-2 si la persona técnica forma parte de la plantilla de la entidad beneficiaria. En el supuesto de que se trate de profesionales autónomos, se debe presentar el documento-contrato entre el personal técnico y la persona responsable de la entidad beneficiaria. En caso de presentar alta a la Seguridad Social, la fecha de alta tendrá que ser igual o anterior a la fecha de inicio indicada en el impreso de comunicación de fecha de inicio.

d.3) Acreditación de la titulación universitaria alegada en el currículum del personal técnico.

En caso de que el título se haya expedido a partir del 1 de octubre de 1991 se acreditará mediante el documento de autorización de la persona técnica, según modelo normalizado, para consultar a través de la Plataforma de Integración y Colaboración Administrativa (PICA) los datos relativos a su titulación; si la entidad beneficiaria ha presentado este documento con anterioridad al Servicio Público de Empleo de Cataluña se podrá sustituir su presentación por una declaración de la entidad, que diga que no ha habido modificaciones, haciendo constar la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación, según modelo normalizado.

En caso de que el título se haya expedido antes del 1 de octubre de 1991 se acreditará mediante copia de la titulación universitaria alegada en el currículum del personal. En caso de que la entidad beneficiaria haya presentado con anterioridad una copia de la titulación universitaria al Servicio Público de Empleo de Cataluña se podrá sustituir su presentación por una declaración de la entidad, según modelo normalizado, que diga que no ha habido modificaciones, haciendo constar la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación.

En caso de que sí se hayan producido modificaciones en la documentación presentada o hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento para el que se entregó, se deberá presentar necesariamente la nueva documentación.

d.4) El personal técnico que disponga de una licenciatura o título de grado universitario diferente a los requeridos (psicología, pedagogía o psicopedagogía) y haya sido autorizado en el Programa de espacios de búsqueda de empleo en alguno de los 3 ejercicios anteriores al de la convocatoria de subvención deberá acreditar por una parte la titulación universitaria alegada en el currículum de acuerdo con lo previsto en el apartado d.3), y por otra, la experiencia mediante el documento «Acreditación experiencia personal técnico», según modelo normalizado.

e) Impreso de alta del personal en el programa de espacios de búsqueda de empleo, según modelo normalizado.

f) Las administraciones públicas que propongan personal propio para el desarrollo del programa, tendrán que presentar un documento de designación formal de este personal, según modelo normalizado.

g) Declaración responsable en relación a la autenticidad del documento presentado, según modelo normalizado, en caso de que se presente la copia de la póliza de seguros prevista en el apartado c), la copia de la titulación universitaria prevista en el apartado d.3) o cualquier otro documento que sea copia idéntica del documento original.

Los documentos normalizados correspondientes a los apartados a), b), c), d.3), d.4), e), f) y g) están disponibles en el apartado Aportación de documentación del espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat.

15.5 Si la entidad no aporta ninguno de los documentos indicados en el apartado anterior en el plazo previsto en el apartado 2 de esta base, la resolución de otorgamiento quedará sin efecto, previa notificación de la resolución correspondiente.

15.6 El órgano gestor verificará que la entidad beneficiaria ha presentado correctamente la documentación relacionada en esta base. En caso de que detecte errores o carencias en la documentación presentada por la entidad beneficiaria para el inicio de

las actuaciones, se requerirá a la persona interesada a fin de que subsane los defectos o aporte la documentación preceptiva.

Si la entidad no aporta la documentación requerida en el plazo dado a tal efecto, la resolución de otorgamiento quedará sin efecto, previa notificación de la resolución correspondiente.

Base 16. *Pago*

16.1 Previamente al reconocimiento de la obligación de cada uno de los pagos, el Servicio Público de Empleo de Cataluña comprobará de oficio si la entidad beneficiaria está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. La firma de la solicitud de subvención por parte de la entidad beneficiaria implica la autorización para hacer la comprobación.

En caso de que la entidad beneficiaria no tenga la residencia fiscal en territorio español, debe presentar un certificado emitido por las autoridades competentes del país de residencia.

16.2 El pago de la subvención se tramitará mediante un anticipo del 80% del importe otorgado, siempre que la entidad beneficiaria haya presentado correctamente la documentación establecida en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden, para lo cual no se exigen garantías. Este anticipo se podrá fraccionar y la ordenación del pago correspondiente y su pago material se efectuará de manera sucesiva de acuerdo con el Plan de Tesorería del Servicio Público de Empleo de Cataluña y sus disponibilidades.

16.3 La persona titular de la Subdirección General de Empleo y Territorio firmará la propuesta de pago del anticipo previsto en el apartado 2 de esta base.

16.4 La propuesta de pago del 20% restante quedará condicionada a que la entidad beneficiaria haya certificado la realización de la totalidad de las acciones previstas en la concesión de la subvención, haya justificado la actividad subvencionada de acuerdo con lo que establece la base 20 del anexo 1 de esta Orden y el Servicio de Control y Justificación Económica haya revisado la justificación económica presentada.

Base 17. *Número de personas participantes*

Las cuantías subvencionables quedan condicionadas al cumplimiento de un mínimo de personas atendidas en cada espacio de búsqueda de empleo a lo largo de la duración del programa.

El número mínimo de personas atendidas en cada espacio de búsqueda de empleo será de 150 para un periodo de ejecución de un año o el número proporcional que corresponda en caso de periodos de ejecución inferiores.

Se considerarán personas atendidas las que hayan iniciado el servicio búsqueda activa de empleo previsto en el apartado 11.1 del anexo 2 de esta Orden o bien las personas que hayan participado en un mínimo de 4 sesiones del servicio herramientas informáticas previsto en el apartado 11.2 del anexo 2 de esta Orden; para ambos servicios deberá constar en la aplicación de gestión del programa la sesión o sesiones en las que han participado. Las personas que participen en los dos servicios que ofrece el espacio de búsqueda de empleo se contarán una vez a los efectos del cumplimiento del mínimo mencionado.

Excepcionalmente, por causas no imputables a la entidad, se aceptará un número de personas atendidas inferior al mínimo previsto. En caso de que el número de personas derivadas al espacio de búsqueda por las oficinas de Trabajo, minorado en el porcentaje de rechazo del programa, sea inferior al número mínimo de personas a atender, se considerará que no es causa imputable a la entidad debido a que el espacio de búsqueda no ha dispuesto de un número suficiente de personas para alcanzar el número mínimo establecido.

El porcentaje de rechazo se determinará una vez finalizado el programa, con los datos informados en la aplicación de gestión por todos los espacios de búsqueda de empleo autorizados en el programa, y se corresponderá con el número total de personas con

resultado informado que no han iniciado ningún servicio respecto al número total de personas con resultado informado.

El Servicio Público de Empleo de Cataluña verificará el número de personas derivadas por las oficinas de Trabajo y el número de personas atendidas en cada espacio de búsqueda de empleo.

El procedimiento de minoración de la subvención se especifica en la Guía para la justificación económica de las subvenciones para el desarrollo de espacios de búsqueda de empleo que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Aportación de documentación del espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat.

En su caso, el número mínimo de personas a atender anualmente en cada espacio de búsqueda, se modificará mediante Resolución de la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Base 18. *Revisión y variaciones en el destino de la subvención*

18.1 De acuerdo con el artículo 19.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras subvenciones fuera de los casos permitidos en estas bases, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de otorgamiento.

Para las actuaciones reguladas en esta Orden, se considerarán circunstancias que alteran las condiciones de la concesión las que afecten a cualquiera de los requisitos establecidos para obtener las subvenciones, las que afecten, sin autorización previa, a las instalaciones, ubicación de los puntos de actuación y personal autorizado para el desarrollo del programa, y la obtención concurrente de otras subvenciones.

18.2 La entidad beneficiaria tiene la obligación de proponer al órgano concedente cualquier cambio que, dentro de la misma finalidad, se pueda producir en el destino de la subvención que, en su caso, tiene que ser expresamente autorizado por el órgano concedente, en los términos del artículo 95 e) del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña.

Base 19. *Indicadores*

19.1 El Servicio Público de Empleo de Cataluña establecerá los medios y los plazos para el registro de información de los datos, de manera estandarizada y sistematizada, correspondientes a la gestión de la subvención recibida con el objetivo de cumplir con los requisitos de certificación y/o justificación al Fondo Social Europeo para el periodo 2014-2020, a la Conferencia sectorial de Empleo y Asuntos Laborales –Plan Anual de Políticas de Empleo, PAPE– y al mismo SOC, Plan de desarrollo de políticas activas de empleo, PDPA, y los presupuestos de la Generalidad de Cataluña. El registro tendrá que realizarse como mínimo trimestralmente.

19.2 Los indicadores y los mecanismos de recogida de estos se establecerán en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

Base 20. *Justificación*

20.1 Las entidades beneficiarias de las subvenciones tendrán que justificar la aplicación de los fondos de acuerdo con los artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, el artículo 98.1 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña y la Orden ECO/172/2015, de 3 de junio, sobre las formas de justificación de subvenciones.

En el supuesto de actuaciones cofinanciadas por el FSE la documentación justificativa tendrá que cumplir los requisitos que determina la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables para el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.

20.2 Una vez finalizadas las actuaciones, la entidad beneficiaria tendrá que presentar la documentación justificativa de la subvención según modelos normalizados y siguiendo las indicaciones que estarán disponibles en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat; en caso de que se otorgue más de una línea de actuación, tendrá que presentar la documentación correspondiente a cada línea. La modalidad de justificación será la de cuenta justificativa con aportación de justificantes gastos.

20.3 La cuenta justificativa debe contener la documentación siguiente:

1. Una memoria explicativa del cumplimiento de la finalidad de la actuación, actividad o proyecto subvencionado, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2. Una memoria económica sobre el coste de las actividades realizadas. En el anexo 3 de esta Orden se detalla el contenido de la memoria económica. Asimismo, en el anexo 4 de esta Orden se detallan los gastos subvencionables y al anexo 5 de esta Orden los criterios de imputación de los gastos. Los requisitos de elegibilidad, la acreditación de los diferentes conceptos de gastos subvencionados y el cálculo de los importes liquidables, se especifican en la Guía para la justificación económica de las subvenciones para el desarrollo de espacios de búsqueda de empleo que estará a disposición de las personas interesadas en el apartado Aportación de documentación del espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat.

20.4 En caso de cofinanciación del FSE, para la justificación de las actuaciones previstas en esta Orden se aplicará como opción de simplificación de costes, un tipo fijo del 15 % calculado sobre los gastos directos de personal, para imputar los gastos indirectos de la operación (gastos generales y materiales). Esta opción está prevista en el artículo 68.1.b) del Reglamento (UE) núm. 1303/2013.

En caso de que las actuaciones subvencionadas se financien con cargo a fondos no comunitarios, para la justificación de las actuaciones previstas en esta Orden se aplicará como opción de simplificación de costes, un tipo fijo del 15 % calculado sobre los gastos directos de personal, para imputar los gastos indirectos de la operación (gastos generales y materiales). Esta opción está prevista en el artículo 83.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en el punto 6.3 del Acuerdo GOV/85/2016 de 28 de junio. El valor del tipo fijo viene determinado por un estudio económico realizado al respeto.

Cualquier corrección financiera que se aplique sobre los gastos que sirven de base de cálculo del tanto fijo, en virtud de las verificaciones y controles que puedan efectuarse, dará lugar a una minoración del importe de los costes imputados.

La opción del tanto fijo para la imputación de los gastos indirectos es obligatoria para todas las entidades beneficiarias de las acciones concedidas, durante todo el proceso de ejecución y liquidación, y no se puede cambiar este sistema de justificación.

20.5 Los gastos se tienen que justificar mediante facturas, nóminas y otros documentos de valor probatorio equivalente, con validez jurídica en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa. Los gastos tienen que estar pagados antes de la fecha de justificación económica.

Los justificantes originales se marcarán con un sello, indicando la subvención que se justifica, la cofinanciación del Fondo Social Europeo, en su caso, y el importe o porcentaje que se imputa. No se sellarán las facturas electrónicas.

En caso de justificación de gastos indirectos con la aplicación de tipo fijo previsto en el apartado anterior, no se deberá acreditar documentalmente estos gastos.

20.6 Las entidades beneficiarias de las subvenciones están obligadas a presentar la justificación en el plazo máximo de 2 meses ante el Servicio de Control y Justificación Económica.

20.7 El órgano concedente de la subvención podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación, que no exceda de la mitad del plazo previamente otorgado y siempre que no se perjudiquen los derechos de terceros, de acuerdo con lo que prevé el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Base 21. Verificación de las acciones subvencionables

21.1 Las actuaciones de verificación por parte del Servicio Público de Empleo de Cataluña de las acciones subvencionables serán de dos tipos:

a) Verificaciones administrativas. Tienen por objeto verificar la ejecución de las actuaciones y asegurar que esta está soportada por los correspondientes documentos justificativos, y garantizar que las declaraciones justificativas de gastos presentados por las entidades beneficiarias estén soportadas por documentación justificativa (facturas, nóminas, extractos bancarios, etc.).

b) Verificaciones *in situ* o sobre el terreno. Tienen por objeto comprobar la efectiva realización de la acción subvencionada y/o el cumplimiento de las obligaciones de las entidades beneficiarias.

Las verificaciones sobre el terreno se efectuarán durante la realización de la acción subvencionada.

21.2 Las entidades beneficiarias de las subvenciones se deben someter a las actuaciones de verificación administrativa y sobre el terreno que realice el Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Base 22. Control de las acciones subvencionables

El Servicio Público de Empleo de Cataluña realizará actuaciones específicas de control a raíz de denuncias o de la existencia de indicios de fraude o irregularidades en la ejecución de la actividad financiada al amparo de esta Orden.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones se deben someter a las actuaciones de control que el Servicio Público de Empleo de Cataluña considere necesarias y a las de control efectuadas por los organismos competentes de la administración autonómica, estatal y comunitaria.

Base 23. Revocación

23.1 Son causas de revocación las previstas por los artículos 92 bis y 99 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, que aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, y el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. También será causa de revocación el incumplimiento y la falsedad en la declaración de los requisitos previstos en la base 4 del anexo 1 de esta Orden.

23.2 Será causa de revocación el incumplimiento de la obligación de poner a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña la totalidad del personal otorgado durante todo el periodo de ejecución del programa, el incumplimiento de la obligación de facilitar la asistencia del personal técnico a las acciones formativas programadas por el Servicio Público de Empleo de Cataluña así como el incumplimiento de la obligación del personal técnico de asistir, de acuerdo con lo previsto en el anexo 2 de esta Orden, y el acceso a información relativa a personas que no participen en el programa mediante las aplicaciones informáticas que proporciona el Servicio Público de Empleo de Cataluña.

23.3 Si el órgano concedente, como consecuencia de su actuación de comprobación o la Intervención General, en el marco del procedimiento de control, aprecian la concurrencia de alguna causa de revocación de la subvención concedida deberán instar el inicio del correspondiente procedimiento, de acuerdo con lo que prevé la sección cuarta del capítulo IX de la Ley de finanzas públicas de Cataluña o, si aprecian algún motivo de infracción, tendrán que instar el inicio del procedimiento sancionador, de acuerdo con lo que prevé la sección quinta del mencionado capítulo IX de la Ley de finanzas públicas de Cataluña y lo que prevé la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Asimismo, si la Intervención General durante los controles que lleve a cabo se encuentra con una conducta por parte del sujeto controlado tendente a entorpecer, dilatar o impedir su actuación, propondrá al órgano competente el inicio del procedimiento de revocación y sancionador.

23.4 Los incumplimientos parciales de los requisitos o las obligaciones de las entidades beneficiarias, la ejecución incorrecta de las acciones que se pongan de manifiesto en la verificación administrativa o *in situ* de las acciones subvencionadas, así como también la justificación de una cuantía inferior a la otorgada inicialmente, implicarán el inicio de un procedimiento de revocación parcial de las subvenciones concedidas, que puede comportar la minoración del importe pendiente de pago y/o el reintegro parcial, por parte de la entidad beneficiaria, de las cantidades pagadas (anticipos) con los intereses de demora correspondientes.

23.5 Los criterios y fórmulas que se aplicarán para calcular los importes a revocar se indicarán en la Guía para la justificación económica de las subvenciones para el desarrollo de espacios de búsqueda de empleo que estará disponible en el apartado Aportación de documentación del espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat.

23.6 En cumplimiento de lo que establece el artículo 100 del Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, aprobado por el Decreto legislativo 3/2002, del 24 de diciembre, el Servicio Público de Empleo de Cataluña debe iniciar los procesos de revocación cuando proceda. Quedan excluidos los supuestos de revocaciones que impliquen el reintegro de un importe inferior a 60 euros en los términos previstos por el artículo 40 de la Ley 13/2015, de 9 de julio, de ordenación del sistema de empleo y del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Base 24. *Renuncia*

24.1 Las entidades beneficiarias pueden renunciar sólo por causas justificadas y de forma expresa, totalmente o parcialmente, a las subvenciones otorgadas mediante un escrito motivado dirigido al órgano competente para resolver y, a este efecto, el órgano que la concedió dictará la resolución correspondiente, y deberán reingresar la cantidad indebidamente percibida más los intereses de demora correspondientes.

24.2 En caso de que la cantidad correspondiente al total de gastos justificados sea inferior a la cantidad otorgada, la entidad beneficiaria podrá renunciar de forma expresa a su derecho de percibir la parte de la subvención percibida indebidamente. A este efecto, el órgano que la concedió dictará la resolución correspondiente.

Base 25. *Régimen de compatibilidad de las ayudas*

25.1 Las ayudas reguladas en estas bases son incompatibles con cualquier otra ayuda obtenida por la entidad solicitante para la realización de la misma acción, excepto cuando se trate de la financiación parcial del proyecto y se haya definido de manera precisa en la petición de la ayuda la parte subvencionada por el Servicio Público de Empleo de Cataluña y la parte financiada con cargo a otros fondos públicos o privados.

25.2 El importe de las ayudas concedidas en ningún caso puede ser de una cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones de otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por la entidad beneficiaria.

Base 26. *Infracciones y sanciones*

En caso de incumplimiento de las obligaciones que prevén estas bases les será aplicable el régimen de infracciones y sanciones que establecen los capítulos I y II del título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, los capítulos II y VI del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden social, así como lo que establecen los artículos 101 y siguientes del Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, aprobado por el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, en todo lo que no se oponga, con independencia del reintegro total o parcial de la subvención.

Base 27. *Publicidad de las subvenciones por parte de la persona o entidad beneficiaria*

27.1 La entidad beneficiaria de la subvención tiene que dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación del programa, actividad, inversión o actuación objeto de subvención según lo que se establece en la base 5 del anexo 1 de esta Orden, sobre las obligaciones de las personas y entidades beneficiarias y de acuerdo con lo que prevé el artículo 31 del Reglamento de la Ley general de subvenciones aprobado por el Real decreto 887/2006, de 21 de julio.

27.2 Las medidas de publicidad que tienen que adoptar las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones son las siguientes:

- Fuentes de financiación pública.
- Inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente.
- Leyenda relativa a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales imprimidos, medios electrónicos o audiovisuales o bien noticias realizadas en los medios de comunicación.

27.3 En caso de cofinanciación del FSE, la entidad beneficiaria tendrá que adoptar las siguientes medidas de publicidad e información:

- En todas las medidas de información y comunicación que realice, tendrá que incluir el emblema de la Unión, una referencia a la Unión Europea, una referencia al Fondo Social Europeo y el lema «El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro».
- Durante la realización de la operación, tendrá que informar al público de la cofinanciación de la actuación, en su espacio web, si dispone, y mediante un cartel visible por el público, de tamaño A3 mínimo.
- Las características técnicas de las medidas de información y de los carteles se tienen que adecuar a lo que determinan los artículos 4 y 5 del Reglamento (UE) núm. 821/2014, de 28 de julio, de la Comisión.
- Se deberá asegurar de que las personas destinatarias de la actuación han sido informadas de la cofinanciación del Fondo Social Europeo. Concretamente, hará constar la cofinanciación del Fondo Social Europeo en cualquier documento que se entregue a las personas participantes o que forme parte del expediente de la actuación cofinanciada, por ejemplo, los certificados de asistencia, los convenios de prácticas, los contratos, el anuncio del aula, etc.

Base 28. *Publicación*

En cuanto a la publicación de las bases y convocatorias hay que atenerse a lo que establece el artículo 68.5 del Estatuto de autonomía de Cataluña y la normativa en materia de subvenciones.

Base 29. *Normativa aplicable*

En todo lo que no prevén expresamente estas bases, son de aplicación los preceptos contenidos en el capítulo IX de la Ley de finanzas públicas de Cataluña en todo aquello

que no se oponga a la normativa básica estatal; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y el Reglamento de la Ley general de subvenciones aprobado por el Real decreto 887/2006, de 21 de julio; la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas catalanas; la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como lo que dispone la Ley de presupuestos de la Generalidad de Cataluña de cada ejercicio, así como otra normativa comunitaria, estatal y autonómica que pueda ser de aplicación.

Base 30. *Protección de datos de carácter personal*

Los datos de carácter personal que las personas interesadas tienen que facilitar con el fin de obtener la subvención se incluyen en el fichero «Base de datos de subvenciones y ayudas» regulado en la Orden TRE/199/2010, de 12 de marzo, de creación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal en el ámbito del Servicio Público de Empleo de Cataluña, con la finalidad de gestionar los expedientes de subvenciones y ayudas del Servicio Público de Empleo de Cataluña. El órgano administrativo responsable de este fichero es la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a este órgano administrativo responsable del fichero, en la calle Lull, 297-307, 08019-Barcelona, dirección electrónica: protecciondades.soc@gencat.cat.

Las entidades beneficiarias deben cumplir con la normativa de protección de datos de carácter personal, adoptando e implementando las medidas de seguridad previstas por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, desplegada por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Las entidades establecerán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los datos a los que acceda como consecuencia de las actuaciones que son objeto de esta Orden. En especial, adoptará las medidas adecuadas para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos mencionados.

ANEXO 2

Especificaciones técnicas

1. *Espacios de búsqueda de empleo*

La experiencia de la implementación de los espacios de búsqueda de empleo avala la calidad de un servicio que da un valor añadido a la búsqueda de trabajo tradicional basado en:

- El aumento de la efectividad en el uso de los canales, recursos y herramientas en función del objetivo profesional de cada persona.
- La orientación laboral desarrollada a partir de una metodología participativa e inclusiva.
- La mejora de la organización y planificación en la búsqueda de trabajo.
- La información y asesoramiento para la mejora competencial.
- La efectividad del espacio en cuanto a la inserción de las personas participantes.

2. *Objetivo*

Los espacios de búsqueda de empleo tienen como objetivo promover la búsqueda organizada y sistemática de trabajo con el fin de preparar a la persona demandante de empleo para su incorporación al mercado laboral, mediante la puesta en contacto de las personas participantes en el espacio con ofertas de empleo que les permitan encontrar un puesto de trabajo adecuado a su objetivo profesional.

Para conseguir este objetivo se trabajará la búsqueda de trabajo a través de los diversos portales de empleo de la red, y también mediante la optimización de las candidaturas de las personas participantes.

Cada persona participante enviará su candidatura a todas las ofertas de puestos de trabajo que se adecúen a su perfil profesional teniendo en cuenta que el currículum que se presenta tiene que estar adaptado al puesto de trabajo al que se opta; además, en el currículum tiene que quedar reflejado aquel valor añadido de la persona candidata en relación con otras candidaturas.

Estos aspectos y la autonomía de la persona participante son los ejes en torno a los cuales gira el trabajo que se desarrolla en un espacio de búsqueda de empleo.

3. *¿Qué ofrece un espacio de búsqueda de empleo?*

Los espacios de búsqueda de empleo ofrecen:

- Atención personalizada.
- Preparación en técnicas y elementos activos en la búsqueda.
- Un espacio de intercambio entre las personas participantes y entre estas y las personas profesionales de la orientación.
- Acceso directo a diferentes portales de empleo.
- Personal técnico que asesora a la persona participante en todo lo que necesita.

Cada espacio estará conducido por 2 personas orientadoras que intervendrán para dar información, aumentar la eficacia de la búsqueda o cuestionar, en la medida de lo posible, actitudes o estados emocionales que dificultan la consecución del objetivo que se persigue. Se trata de hacer a las personas participantes responsables de su propio proceso. Con este fin, se promueve la adquisición y entrenamiento de competencias necesarias para seguir realizando, una vez finalizado el servicio, una búsqueda autónoma de trabajo.

4. *Requisitos de instalaciones y recursos técnicos. Aplicaciones informáticas*

El espacio de búsqueda de empleo deberá tener un aula grupal de una superficie igual o superior a 40 m² y un despacho para las entrevistas individuales.

El aula grupal deberá disponer de:

- Un mínimo de 10 y un máximo de 20 ordenadores para las personas participantes.
- Mesa de un mínimo de 1 metro de longitud para cada ordenador.
- 2 ordenadores para el personal técnico.
- Conexión a Internet en todos los ordenadores, tanto en los de las personas participantes como en los del personal técnico.
- Proyector.
- Teléfono a disposición de las personas participantes.
- Impresora a disposición de las personas participantes.
- Mobiliario para las personas participantes, preferiblemente distribuido en formato filas y columnas o en forma de U, y mobiliario para las dos personas orientadoras. No se admitirá una distribución de mobiliario en la cual las personas participantes queden encaradas a una pared.
- Dos plafones de pared para poner noticias e información que ayuden a dinamizar el espacio de búsqueda.
- Un espacio (mesa, repisas, mostrador...) a disposición de las personas participantes para la consulta de materiales: listados de empresas por sectores, bolsas de trabajo, ofertas de trabajo.
- Las aulas grupales deberán tener espacios de paso de un mínimo de un metro; asimismo, la distancia de separación entre las filas de mesas y entre la última fila y la pared debe ser mínimo de un metro.

Los espacios que las entidades pongan a disposición del programa deben garantizar las condiciones higiénicas, de acondicionamiento y de seguridad exigibles por la legislación vigente, y el correcto desarrollo de las acciones subvencionadas.

Los recursos materiales para el desarrollo técnico de las actuaciones que la entidad disponga al inicio de las actuaciones (mobiliario, ordenadores...) permanecerán en los espacios de búsqueda de empleo autorizados durante todo el periodo de ejecución del programa subvencionado y no podrán encontrarse en dependencias o edificios separados.

Recursos técnicos.

Los recursos técnicos necesarios para la conexión a la red telemática para la gestión del programa son:

- Disponer de un ancho de banda en cada punto de actuación suficiente para poder soportar las aplicaciones y gestionar el programa: ADSL o fibra óptica.
- Navegador: Internet Explorer v9 o superior, Firefox, Chrome...
- Resolución mínima de la pantalla soportada debe ser de 1280 × 1024.
- Lector de documentos PDF Adobe Acrobat 7.0 o superior.
- Máquina virtual Java 1.5 o superior.
- Cada técnico/a del espacio de búsqueda de empleo debe tener una dirección de correo electrónico única y propia.

Aplicaciones informáticas.

Para gestionar, informar y hacer el seguimiento de las actuaciones que se llevan a cabo, las entidades beneficiarias dispondrán de dos aplicaciones informáticas:

- GIA (Gestión Integrada de Acciones): mediante esta aplicación el personal técnico de las entidades planificará las sesiones que llevarán a cabo las personas participantes e informará de su resultado, y las oficinas de trabajo derivarán a aquellas personas que tengan el perfil adecuado a las entidades beneficiarias.
- GALILEO: es la aplicación a través de la cual se recoge la información cualitativa del proceso.

La aplicación Galileo permitirá acceder a la información que está disponible en las diferentes aplicaciones del Servicio Público de Empleo de Cataluña, a los indicadores del mercado de trabajo, a los recursos necesarios en la tarea orientadora y a la información cualitativa de los procesos de orientación de las personas participantes. Esta aplicación permite compartir la información entre las personas profesionales de las oficinas de trabajo y las entidades beneficiarias, y facilitar de esta manera la trazabilidad del proceso realizado por la persona participante en el programa.

Los accesos a las aplicaciones informáticas que proporciona el Servicio Público de Empleo de Cataluña con el fin de gestionar las acciones del programa se entienden exclusivos para la actuación sobre las personas participantes vinculadas al programa; se verificará de forma sistemática el cumplimiento de esta obligación y el buen uso de estos medios, y será motivo de revocación de la subvención el incumplimiento de esta instrucción.

5. Personal técnico

El espacio de búsqueda de empleo de cada línea de actuación estará conducido por 2 personas orientadoras.

El personal técnico de los espacios de búsqueda de empleo deberá disponer de una licenciatura o título universitario de grado en psicología, pedagogía o psicopedagogía, y de experiencia, en alguno de los 7 años anteriores a la publicación de la convocatoria de la subvención, en la impartición de módulos de búsqueda de empleo y/o inserción laboral.

Se podrá autorizar al personal técnico que disponga de una licenciatura o título de grado universitario diferente siempre que acredite la experiencia en el Programa de

espacios de búsqueda de empleo en alguno de los 3 ejercicios anteriores al de la convocatoria de la subvención.

Sólo se autorizará al personal técnico propuesto por la entidad subvencionada que garantice una calidad técnica y profesional en el desarrollo de las actuaciones y que haya asistido a las sesiones formativas programadas por el SOC.

Con el fin de poder autorizar al personal propuesto por la entidad, ésta debe facilitar de forma previa al inicio efectivo de las actuaciones la documentación prevista en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden.

En caso de que una persona técnica cause baja durante la ejecución del programa por finalización de la relación laboral, por incapacidad laboral temporal, por maternidad o por otras causas la entidad beneficiaria tendrá que sustituirla en un periodo máximo de 30 días naturales desde el momento de la baja.

Antes de que el nuevo personal técnico empiece a llevar a cabo acciones, la entidad informará de esta nueva incorporación al órgano gestor mediante la presentación de la siguiente documentación preceptiva con el fin de validar su idoneidad:

a) Currículum del personal técnico, donde deberá constar la titulación universitaria y la experiencia en la impartición de módulos de búsqueda de empleo y/o inserción laboral en alguno de los 7 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

b) Alta en la Seguridad Social (en el caso de nueva contratación) o último TC-2 si la persona técnica forma parte de la plantilla de la entidad. En el supuesto de que se trate de profesionales autónomos, hay que presentar el documento-contrato entre la persona técnica y la persona responsable de la entidad.

c) Acreditación de la titulación universitaria alegada en el currículum del personal técnico:

En caso de que el título se haya expedido a partir del 1 de octubre de 1991 se acreditará mediante el documento de autorización de la persona técnica, según modelo normalizado, para consultar a través de la Plataforma de Integración y Colaboración Administrativa (PICA) los datos relativos a su titulación; si la entidad beneficiaria ha presentado este documento con anterioridad al Servicio Público de Empleo de Cataluña se podrá sustituir su presentación por una declaración de la entidad, que diga que no ha habido modificaciones, haciendo constar la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación, según modelo normalizado.

En caso de que el título se haya expedido antes del 1 de octubre de 1991 se acreditará mediante copia de la titulación universitaria alegada en el currículum del personal. En caso de que la entidad beneficiaria haya presentado con anterioridad una copia de la titulación universitaria al Servicio Público de Empleo de Cataluña se podrá sustituir su presentación por una declaración de la entidad, según modelo normalizado, que diga que no ha habido modificaciones, haciendo constar la fecha y el órgano ante el que se presentó la documentación.

En caso de que sí se hayan producido modificaciones en la documentación presentada o hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento para el que se entregó, se deberá presentar necesariamente la nueva documentación.

d) En caso de personal técnico que disponga de una licenciatura o título de grado universitario diferente a los requeridos (psicología, pedagogía o psicopedagogía) y haya sido autorizado en el Programa de espacios de búsqueda de empleo en alguno de los 3 ejercicios anteriores al de la convocatoria de subvención tendrá que acreditar por una parte la titulación universitaria alegada en el currículum de acuerdo con lo previsto en el punto c) de este apartado, y por otra, la experiencia mediante el documento «Acreditación experiencia personal técnico» según modelo normalizado.

e) Las administraciones públicas que propongan personal propio para el desarrollo del programa, tendrán que presentar un documento de designación formal de este personal, según modelo normalizado.

f) Impreso de solicitud de cambio de personal (alta), según modelo normalizado. Este impreso además de registrarlo, se deberá enviar por correo electrónico a la dirección serveorientacio.soc@gencat.cat.

g) Impreso de solicitud de cambio de personal (baja), según modelo normalizado. Este impreso además de registrarlo, se deberá enviar por correo electrónico a la dirección serveorientacio.soc@gencat.cat.

h) Declaración responsable en relación con la autenticidad del documento presentado, según modelo normalizado, en caso de que se presente la copia de la titulación universitaria prevista en el apartado c) o cualquier otro documento que sea copia idéntica del documento original.

Los documentos normalizados correspondientes a los apartados c), d), e), f), g) y h) están disponibles en el apartado Aportación de documentación del espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat.

Todo el personal técnico presentado por las entidades será estudiado caso por caso para comprobar que sus datos curriculares son compatibles con el desarrollo del programa y, en caso de que el perfil de la persona técnica se adecúe a los requisitos exigidos será autorizada para la realización de la actuación subvencionada.

En caso de que el órgano gestor detecte errores o carencias en la documentación presentada por la entidad beneficiaria para nuevas incorporaciones de personal a lo largo del programa, se requerirá a la persona interesada a fin de que subsane los defectos o aporte la documentación preceptiva.

Si la entidad no aporta la documentación requerida en el plazo dado a tal efecto, se considerará que desiste de la solicitud y tendrá que volver a presentar la documentación preceptiva para dar de alta a una persona técnica.

La entidad tiene la obligación de poner a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña dos personas orientadoras a jornada completa en cada espacio de búsqueda de empleo durante todo el periodo de ejecución del programa. El incumplimiento de esta obligación será causa de revocación de la subvención otorgada por el importe correspondiente a la retribución de la persona técnica durante los días en que no se ha incorporado o sustituido y, en caso de que el periodo sea superior a 30 días naturales, se revocará también la parte proporcional de los gastos generales y materiales.

6. *Formación del personal técnico*

El Servicio Público de Empleo de Cataluña podrá realizar acciones formativas dirigidas al personal técnico.

La entidad beneficiaria de la subvención tiene la obligación de facilitar el acceso de su personal y el incumplimiento de esta obligación será causa de revocación de la subvención otorgada.

El personal técnico de los espacios de búsqueda de empleo tiene la obligación de asistir a todas las sesiones formativas a las que esté convocado. En caso de que no se presente a una sesión formativa sin motivo justificado, debidamente acreditado y comunicado al Servicio de Información y de Orientación Profesional, no será dado de alta al programa, o será dado de baja si ya estaba autorizado, y la entidad tendrá que volver a presentar la documentación preceptiva para dar de alta a una persona técnica.

El incumplimiento de la obligación de asistir a las sesiones formativas será causa de revocación por el importe correspondiente a los gastos de personal durante el periodo que el espacio de búsqueda haya estado sin la persona técnica autorizada; en caso de que el periodo sea superior a 30 días naturales, se revocará también la parte proporcional de los gastos generales y materiales.

7. *Tareas del personal técnico*

De lunes a jueves, el personal técnico atenderá a las personas participantes en el servicio búsqueda activa de empleo durante 4 horas diarias en horario continuado y realizará las siguientes tareas:

- Concretar con la persona participante su objetivo profesional.
- Revisar y/o reformular el currículum de la persona participante.
- Acompañar a la persona participante en la búsqueda de canales de búsqueda de empleo y portales de empleo.
- Mejorar la motivación de la persona demandante de empleo y fomentar la presentación de su candidatura a las ofertas de trabajo que se adecuen a su perfil.
- Revisar y mejorar la demanda en el sistema de apoyo a la orientación (Galileo), en su caso.
- Registrar en la aplicación GIA y en la aplicación Galileo aquella información que permite la trazabilidad de las acciones realizadas por la persona usuaria.
- Dinamizar el grupo.
- Realizar «inputs» de información específica.
- Gestionar información.

En caso de que la persona que se tiene que incorporar necesite un refuerzo para alcanzar la autonomía suficiente en informática e Internet que requiere el servicio búsqueda activa de empleo, participará en el servicio herramientas informáticas que se llevará a cabo los viernes, de acuerdo con lo previsto en el apartado 11.2 de este anexo.

El resto de la jornada el personal técnico realizará las tareas de gestión que comporta el funcionamiento del espacio de búsqueda de empleo y la búsqueda de recursos de inserción.

De acuerdo con las líneas de actuación previstas en las convocatorias de subvención se podrán determinar otras tareas a realizar por el personal técnico en el desarrollo de los espacios de búsqueda de empleo.

8. *Personas participantes: requisitos y horario de participación*

Las personas que acceden a los espacios de búsqueda de empleo son demandantes de empleo con una firme voluntad de incorporación a un puesto de trabajo, que cumplen los siguientes requisitos:

- Tener un proyecto profesional definido y viable.
- Estar inscritas en el Servicio Público de Empleo de Cataluña con la demanda activa.
- Tener disponibilidad e interés por participar.
- Tener conocimientos de catalán/castellano.
- Tener conocimientos de informática e Internet.
- Tener disponibilidad horaria para asistir un mínimo de 8 sesiones.

A estos requisitos se podrán añadir otros específicos mediante las correspondientes convocatorias de subvención.

La utilización de este servicio no implica, por parte de la persona participante, disponer de un nivel formativo y/o profesional determinado; la metodología que se utiliza se adecúa a cualquier persona que reúna las características antes mencionadas.

Horario de las actuaciones con las personas participantes.

Las actuaciones que el personal técnico tiene que llevar a cabo con las personas participantes, se tendrán que desarrollar bien en horario preferente, comprendido entre las 8 y las 15 horas, o bien en horario no preferente, comprendido entre las 14 y las 21 horas. En su caso, se modificará la franja horaria correspondiente al horario preferente y/o no preferente mediante la correspondiente convocatoria de subvenciones.

El horario que se autorice mediante la resolución de otorgamiento a cada espacio de búsqueda para desarrollar las actuaciones con las personas participantes (preferente o no preferente) se tendrá que llevar a cabo durante todo el periodo de ejecución del programa.

9. Circuito de derivación de participantes

Todas las personas que participan en un espacio de búsqueda de empleo provienen de las oficinas de Trabajo de la Generalidad.

El circuito de derivación es el siguiente:

a) La oficina de Trabajo detecta demandantes que reúnen el perfil para participar en un espacio de búsqueda de empleo y les ofrece este servicio.

b) En caso de que la persona esté interesada, el personal técnico de la oficina, mediante la aplicación GIA, la derivará a la lista de espera del servicio búsqueda activa de empleo o del servicio herramientas informáticas y registrará el ofrecimiento del servicio con el código correspondiente en la aplicación Galileo.

c) El personal orientador del espacio de búsqueda citará, por orden de inscripción, a las personas que están en cada lista de espera para hacer la entrevista inicial e incorporarlas al servicio búsqueda activa de empleo o al servicio herramientas informáticas en caso de que cumplan los requisitos.

d) En el momento de la incorporación el/la orientador/a evolucionará el servicio a iniciado en la aplicación Galileo.

e) Al finalizar la participación en el espacio el/la orientador/a evolucionará el servicio a recibido.

Cuando una persona participante cause baja, ya sea por colocación, por finalización, por baja voluntaria o por no asistencia, el personal técnico del espacio de búsqueda citará a otra persona de la lista de espera del servicio que corresponda, de tal manera que en el grupo constantemente haya nuevas incorporaciones.

En caso de espacios de búsqueda de empleo autorizados para desarrollar líneas de actuación para colectivos específicos se podrán seguir otros circuitos de derivación que se especificarán en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

10. Fecha de inicio de las actuaciones

La fecha de inicio será la indicada por la entidad en el impreso de comunicación de fecha de inicio del programa previsto en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden, siempre que esté comprendida en el plazo previsto en la correspondiente convocatoria de subvenciones y que la entidad haya presentado correctamente la documentación preceptiva indicada en la mencionada base. Todo el personal del espacio o espacios de búsqueda de empleo otorgados deberá estar de alta en la Seguridad Social en la fecha que la entidad indique en el mencionado impreso.

En ningún caso se autorizará una fecha de inicio anterior a la fecha comunicada por la entidad ni anterior a la fecha en que la entidad registre la documentación prevista en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden.

– Fecha de inicio en el supuesto de requerimiento de documentación.

En caso de que el Servicio Público de Empleo de Cataluña detecte errores o carencias en la documentación presentada por la entidad beneficiaria para el inicio de las actuaciones, se requerirá a la persona interesada a fin de que subsane los defectos o aporte la documentación preceptiva.

El Servicio Público de Empleo de Cataluña comprobará que la entidad beneficiaria ha presentado correctamente la documentación requerida y, en estos casos, la fecha de inicio será la fecha en que la entidad beneficiaria registre la documentación requerida, o la fecha de alta del personal técnico en la Seguridad Social si ésta es posterior, en caso de que se presente esta alta con la documentación requerida.

La entidad beneficiaria tendrá que verificar que la póliza de seguros de accidentes personales cubre la totalidad del periodo de ejecución teniendo en cuenta la fecha de inicio. Si no cubre todo el periodo de ejecución la entidad deberá aportar, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de inicio, la documentación que acredite la cobertura; en caso contrario se considerará que la entidad finaliza el programa en la fecha en que acaba la cobertura de la póliza presentada.

Asimismo, la entidad deberá verificar que el documento Acreditación de disponibilidad inmediata del local de cada punto de actuación autorizado en la resolución de otorgamiento cubre la totalidad del periodo de ejecución teniendo en cuenta la fecha de inicio. Si no lo cubre, la entidad deberá aportar, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de inicio, un nuevo documento, según modelo normalizado, que acredite la cobertura; en caso contrario se considerará que el punto de actuación finaliza el programa en la fecha en que acaba la vigencia del derecho de uso del local.

11. Metodología

La búsqueda de trabajo tiene que responder a un proceso sistematizado, metódico y ordenado que permita optimizar todos los recursos que se ponen al alcance de las personas.

Aunque en el espacio de búsqueda se lleva a cabo un trabajo principalmente individualizado, se puede hablar de grupo porque todas las personas tienen un objetivo común y se establecen unas sinergias entre las personas participantes, entre sí y con el personal técnico, que implica la transferencia de información entre todos y un apoyo colectivo en la búsqueda de trabajo, haciendo uso también, del capital competencial del grupo y facilitando la gestión del conocimiento.

Los espacios de búsqueda de empleo ofrecen dos servicios: búsqueda activa de empleo y herramientas informáticas. Las oficinas de Trabajo derivarán las personas candidatas que cumplan los requisitos previstos en el apartado 8 de este anexo al servicio búsqueda activa de empleo o, en caso de que cumplan los requisitos y necesiten reforzar los conocimientos de informática e Internet requeridos para participar, las derivarán al servicio herramientas informáticas.

11.1 Servicio búsqueda activa de empleo.

El objetivo de este servicio es la inserción laboral de las personas participantes utilizando una metodología activa en la que se fomenta la autonomía de cada persona y se incentiva y se motiva a las personas participantes para presentar el máximo de candidaturas, atendiendo a su objetivo profesional y a la adecuación de su perfil a las demandas de las empresas.

El personal técnico del espacio de búsqueda citará a las personas de la lista de espera del servicio búsqueda activa de empleo para hacer una entrevista individual en la que les dará a conocer con más profundidad las características y el funcionamiento del servicio y confirmará que reúnen los requisitos previstos en el apartado 8 de este anexo.

Una vez comprobado que la persona cumple los requisitos se incorporará al servicio; en caso de que los cumpla, pero no disponga de suficientes conocimientos en informática e Internet para participar de forma autónoma en este servicio, el personal técnico le explicará el funcionamiento del servicio herramientas informáticas y la derivará a la lista de espera de este servicio. En este caso la persona participante no deberá volver a hacer la entrevista individual para incorporarse al servicio herramientas informáticas. Igualmente, no lo tendrán que volver a hacer las personas que provienen del servicio herramientas informáticas y se incorporan al servicio búsqueda activa de empleo.

Las personas que inicien el servicio búsqueda activa de empleo podrán interrumpir la participación en este servicio e iniciar el servicio herramientas informáticas si el personal técnico lo considera conveniente. En este caso, el personal técnico les explicará el funcionamiento del servicio herramientas informáticas y las derivará a la lista de espera de este servicio.

Cuando una persona se incorpore al servicio búsqueda activa de empleo, en primer lugar, deberá trabajar el currículum para adaptarlo a su perfil y a las características del puesto de trabajo al que quiere optar, incluyendo aquellos aspectos que dan un valor añadido a la candidatura. El currículum no es un documento estándar, sino que hay que adaptarlo al puesto de trabajo al que se presenta.

Con el currículum a punto, cada persona tendrá que disponer de un correo personal a través del cual enviará y recibirá respuesta a sus candidaturas.

A partir de aquí se iniciará la búsqueda a través de los diversos portales de empleo que hay en la red y se empezarán a enviar las candidaturas a aquellas ofertas cuyos requisitos se ajustan al perfil de la persona candidata; también se trabajará la autocandidatura y la búsqueda de trabajo a través de las redes sociales.

En paralelo cada persona gestionará su agenda para tener un control de las candidaturas enviadas, de las respuestas obtenidas y de las entrevistas concertadas. Cada jornada se iniciará con la revisión del correo para ver si hay respuestas a los currículums enviados y con una revisión de la agenda para actualizarla si es necesario.

El servicio búsqueda activa de empleo constará de un mínimo de 8 sesiones y un máximo de 12 sesiones con la siguiente distribución de contenidos:

Día 1.

- Entrevista individual con la persona candidata para darle a conocer con más profundidad las características y el funcionamiento del espacio de búsqueda y para confirmar que reúne los requisitos.

- Identificar los objetivos profesionales (máximo 3 objetivos).
- Acuerdo de las pautas de trabajo (rutina diaria).
- Presentación en el grupo.
- Análisis de la estrategia previa (herramientas y canales utilizados) e identificación de estrategias nuevas.
- Revisión y/o creación del currículum personal y mejora de los datos en la aplicación Galileo, en su caso.
- Identificación y priorización de los nuevos canales de búsqueda de empleo.

Día 2.

- Visita «guiada» al portal Feina Activa: alta en el portal, introducción de datos curriculares, tipo y nivel de visibilidad, actualización de datos, búsqueda simple y avanzada de ofertas, creación de alertas y periodicidad, seguimiento de candidaturas.

- Identificar y diferenciar bolsas de trabajo, metabuscadores y anuncios, ETT y empresas de selección, portales públicos y privados, buscadores de empresas, redes sociales y profesionales.
- Registro en portales genéricos, áreas de promoción económica, ETT, empresas de selección, bolsas de trabajo.

Día 3 y siguientes.

- Registro en portales específicos.
- Búsqueda de ofertas de trabajo.
- Preparación de la carta de presentación y adaptación del currículum en respuesta a un anuncio.
- Presentación de candidaturas, inscripción.
- Seguimiento y acciones posinscripción.

Es imprescindible que diariamente se consulten los portales más importantes y que publiquen más ofertas del perfil de la persona candidata y utilizar los metabuscadores para buscar otras ofertas y portales para inscribirse.

De forma transversal, cuando en el espacio de búsqueda haya un número determinado de personas que se encuentran en una dificultad o cualquier otra circunstancia que el

personal técnico considera oportuno clarificar relacionada con canales de búsqueda de empleo, carta de presentación, autocandidatura, red de contactos, la entrevista de selección..., el grupo participará en una sesión breve (20-30 minutos) sobre el tema de que se trate.

La participación de cada persona es de 4 horas diarias en horario continuado, respetando el horario autorizado en la resolución de otorgamiento, dos días a la semana (lunes y miércoles o martes y jueves). Los dos días semanales de participación deberán tener el mismo horario. El número máximo de personas participantes en cada turno se corresponderá con el número de ordenadores autorizados en la resolución de otorgamiento.

Al finalizar la participación en el espacio de búsqueda de empleo la entidad informará a las personas participantes de que tienen a su disposición un cuestionario para evaluar el grado de satisfacción y utilidad por el servicio recibido.

11.2 Servicio herramientas informáticas.

Es un servicio dirigido a las personas que cumplen los requisitos exigidos para participar en el espacio de búsqueda de empleo y tiene como objetivo la consecución de la autonomía necesaria en el uso de las herramientas informáticas utilizadas en la búsqueda de trabajo para optimizar su participación.

Este servicio se llevará a cabo los viernes en dos sesiones de dos horas y media en horario continuado, respetando el horario autorizado en la resolución de otorgamiento. En cada sesión podrán participar un máximo de 6 personas; no obstante, las personas que lleven más de 15 días en la lista de espera de este servicio se podrán incorporar, siempre que cumplan los requisitos exigidos, hasta llegar a un máximo de 10 personas por sesión.

El personal técnico citará a las personas de la lista de espera de este servicio para hacer una entrevista individual en la que les dará a conocer con más profundidad las características y el funcionamiento del servicio búsqueda activa de empleo y confirmará que reúnen los requisitos previstos en el apartado 8 de este anexo.

Una vez comprobado que la persona cumple los requisitos, cuando no disponga de conocimientos suficientes en informática e Internet para participar de forma autónoma en el servicio búsqueda activa de empleo, el personal técnico le explicará el funcionamiento del servicio herramientas informáticas y se incorporará a este servicio.

En caso de que disponga de conocimientos suficientes en informática e Internet, el personal técnico del espacio de búsqueda la derivará a la lista de espera del servicio búsqueda activa de empleo; en este caso, la persona participante no deberá volver a hacer la entrevista individual para incorporarse a este servicio. Igualmente, no la deberán volver a hacer las personas que provienen del servicio búsqueda activa de empleo y se incorporan al servicio herramientas informáticas.

En el desarrollo del servicio herramientas informáticas, el personal técnico, de forma individualizada, complementará el conocimiento y reforzará el uso de las herramientas informáticas necesarias para la búsqueda de empleo (tratamiento de textos, aplicaciones de correo electrónico, archivo y recuperación de la información, navegación por Internet...) hasta que la persona participante disponga del nivel que le permita realizar la búsqueda de trabajo de manera fluida y autónoma. Cada persona asistirá a las sesiones que sean necesarias para acceder al servicio búsqueda activa de empleo.

Cuando el personal técnico detecte una dificultad u otra circunstancia que considere oportuno clarificar para todo el grupo, se detendrá la actividad individual y el personal técnico puntualizará los aspectos del tema de que se trate.

La persona participante podrá añadir el material utilizado en este servicio a la documentación correspondiente al servicio búsqueda activa de empleo previsto en el apartado 12 de este anexo.

Cuando finalice la participación en este servicio, el personal técnico del espacio de búsqueda derivará a la persona participante a la lista de espera del servicio búsqueda activa de empleo.

12. *Materiales para las personas participantes*

Cada participante en el servicio búsqueda activa de empleo dispondrá de una carpeta con la siguiente documentación, adaptada a su situación y ocupación:

- Documento de registro y seguimiento de ofertas y candidaturas.
- Documento de registro y seguimiento de autocandidaturas, en su caso.
- Dossier sobre la elaboración del currículum y cartas de presentación: definición, recomendaciones y tipología.
- Listado de portales de búsqueda de empleo en Internet, tanto los generales como por sectores de ocupación, en función del objetivo laboral de cada persona.
- Documentos de las diversas sesiones informativas realizadas.

13. *Expediente individual*

La entidad tiene la obligación de crear un expediente individual que acompañe a la persona demandante durante su participación en el espacio de búsqueda de empleo.

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

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

Los documentos que tienen que constar en el expediente son:

- Control de asistencia, según modelo normalizado. La persona participante firmará cada uno de los días que asista al espacio de búsqueda y siempre con posterioridad a la finalización de la sesión en la que ha participado.
- Copia del DNI/NIE de la persona participante.
- Copia del Documento de registro y seguimiento de ofertas y candidaturas (sólo para el servicio búsqueda activa de empleo), según modelo normalizado.
- En su caso, copia del Documento de registro y seguimiento de autocandidaturas (sólo para el servicio búsqueda activa de empleo), según modelo normalizado.
- Documento informativo FSE (sólo para las personas participantes en acciones cofinanciadas por el FSE), según modelo normalizado.

Los documentos normalizados están disponibles en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat, y no pueden ser objeto de enmienda o modificación.

En caso de espacios de búsqueda de empleo autorizados para desarrollar líneas de actuación para colectivos específicos se podrán incorporar a los expedientes de las personas participantes otros documentos que se especificarán en los procedimientos de gestión del programa de la correspondiente convocatoria.

El original de este expediente individual tiene que permanecer en el punto de actuación autorizado de la entidad subvencionada a disposición del Servicio Público de Empleo de Cataluña durante todo el periodo de desarrollo del programa y guardado durante un plazo mínimo de 5 años, junto con cualquier otro tipo de documentación aportada por la persona participante (justificantes, certificados médicos, etc.). Este plazo se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la justificación económica por parte de la entidad beneficiaria.

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

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

14. *Indicadores de gestión*

- Número de personas que han participado en el servicio
- Grado de satisfacción de las personas participantes

15. *Indicador de resultados*

Porcentaje de inserciones en relación con el número de participantes.

ANEXO 3

Documentación que debe contener la memoria económica de la cuenta justificativa

1. Una relación clasificada de todos los gastos imputables al desarrollo de la acción, de acuerdo con la estructura de costes establecida para el programa según modelo normalizado, con identificación del acreedor y el documento, el importe, la fecha de emisión, la fecha de pago y la forma de pago.

2. En su caso, una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y la procedencia. Cuando los justificantes de los gastos se imputen parcialmente a otras subvenciones, habrá que indicar la cuantía exacta o el porcentaje imputado a cada una, con indicación de los órganos concedentes.

3. Una declaración firmada por la persona representante legal de la entidad beneficiaria de finalización de las acciones subvencionadas.

4. Una declaración firmada por la persona representante legal de la entidad beneficiaria conforme los pagos corresponden a actuaciones correctamente realizadas y justificadas mediante facturas pagadas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente y conforme los gastos se han pagado antes de la presentación de la justificación económica.

5. En el caso de las administraciones públicas que justifiquen gastos de personal en nómina, documento de designación formal del personal imputado al proyecto (funcionario o laboral fijo).

6. Una declaración firmada por la persona representante legal de la entidad beneficiaria del compromiso de mantener en archivo los documentos originales correspondientes a los gastos de personal técnico que justifican la subvención en cumplimiento de la obligación que establece la base 5.1 c) del anexo 1 de esta Orden.

7. Declaración responsable de los importes liquidados con Hacienda con respecto a la retención del IRPF de las personas trabajadoras propias imputadas como gasto, con indicación del perceptor, los importes liquidados, las fechas y la forma de pago, con el objetivo de facilitar el seguimiento de la pista de auditoría, según modelo normalizado.

8. Originales, debidamente estampillados, o copias compulsadas de estos originales, de todos los documentos justificativos de los gastos de personal técnico, y también originales o copias compulsadas de estos originales de los comprobantes de pago (los comprobantes de pago no se estampillan). En caso de que se presente la documentación original y la entidad no tenga competencia para compulsar, además de esta documentación, se tendrá que presentar una fotocopia de cada original, para su correspondiente compulsar.

9. En su caso, carta de pago de reintegro de la subvención en el supuesto de fondos públicos percibidos como anticipo y no aplicados al objeto subvencionable.

Los modelos de esta documentación estarán a disposición de las entidades en el espacio Trámites de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña (<http://web.gencat.cat/es/tramits>), concretamente buscando el trámite Espacios de búsqueda de empleo en el ámbito de la orientación para el empleo en el buscador de Trámites Gencat.

ANEXO 4

Gastos subvencionables

Son subvencionables los gastos estrictamente necesarios para el desarrollo del programa subvencionado y que estén directamente e inequívocamente vinculados.

Todos los gastos se deben haber producido dentro del periodo de ejecución y tienen que estar pagados antes de la fecha de presentación de la justificación económica.

Sólo serán considerados gastos elegibles a los efectos de la subvención otorgada, aquellos que se acrediten respetando la normativa aplicable en cada caso (laboral, mercantil, fiscal, etc.).

En cualquier caso, los gastos deben estar acreditadamente satisfechos por la entidad subvencionada y deben hacer referencia, en el caso de los gastos generales, a los espacios de búsqueda de empleo autorizados para el desarrollo de las actuaciones (relacionados en la resolución de otorgamiento).

Los pagos de los gastos se acreditarán mediante extractos bancarios. En caso de pagos en efectivo se tendrá que presentar la documentación acreditativa del recibo por parte del acreedor, debidamente firmado y fechado, y en la cual se identificará el sujeto deudor que efectúa el pago. Se acompañará con la copia del asiento contable del pago. Sólo se aceptará la imputación de pagos en efectivo por un importe máximo de 1.000,00 euros (IVA incluido) respecto del total de subvención correctamente justificado. Los cheques al portador son considerados pagos en efectivo.

Los importes a justificar, correspondientes a los 3 conceptos de gasto que incluye la subvención, no son compensables entre sí.

En el supuesto de que la entidad no pueda acreditar correctamente alguno de los importes correspondientes a la subvención otorgada, se procederá a minorar la subvención por el importe que la entidad no haya acreditado correctamente.

A los efectos de esta Orden se considerarán gastos subvencionables los siguientes:

a) Gastos del personal de cada espacio de búsqueda de empleo:

Gastos correspondientes a las retribuciones totales y la cotización empresarial en la Seguridad Social por todos los conceptos, en función de las normas legales y reglamentarias del convenio colectivo aplicable, o de acuerdo con la normativa de aplicación a las administraciones públicas para funcionarios o personal laboral.

b) Gastos indirectos: gastos generales y materiales

- Impresos, fotocopias y material fungible.
- Material didáctico.
- Suscripción prensa laboral.
- Alquileres de los locales autorizados en la resolución de otorgamiento donde se desarrollan las actuaciones con las personas participantes.
- Alquiler de mobiliario y/o equipos informáticos para las personas participantes y para el personal técnico.
- Mantenimiento (si no está incluido al alquiler).
- Suministro de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción (si no está incluido en el alquiler). Sólo serán elegibles los consumos que se produzcan dentro del periodo comprendido entre la fecha de inicio de las actuaciones y la fecha de presentación de la justificación económica
- Comunicaciones (teléfono, correos).
- Limpieza.
- Seguridad y vigilancia.
- Amortizaciones.

c) Seguros previstos en la base 15 del anexo 1 de esta Orden.

Gastos no subvencionables:

No son subvencionables los siguientes gastos:

- Intereses deudores de cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Gastos de procedimientos legales y judiciales.
- Impuesto sobre el valor añadido recuperable.
- Otros impuestos o tasas. No se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando son susceptibles de recuperación, ni los impuestos personales sobre la renta del beneficiario.
 - Adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, tanto si son adquisiciones nuevas como de segunda mano. Sólo se podrán subvencionar las amortizaciones de estos bienes cuando cumplan los requisitos establecidos para las amortizaciones.
 - Gastos de transacciones financieras.
 - Comisiones y pérdidas de cambio y de otros gastos puramente financieros, como, comisiones por mantenimiento de cuentas o transferencias.
 - Gastos salariales y de seguridad social de la persona trabajadora durante los periodos de baja laboral, tanto si es por enfermedad o accidente común, como por enfermedad o accidente profesional o por maternidad o paternidad. En cualquier caso, serán subvencionables los gastos de la persona que lo sustituya, pero no los de la persona trabajadora de baja.
 - Las horas extraordinarias, los pagos por beneficios, los pagos en especie, las vacaciones no efectuadas, las dietas, el plus de transporte, los gastos de locomoción, las indemnizaciones por muerte, y los traslados correspondientes; las indemnizaciones por suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato, las percepciones por matrimonio.
 - Los complementos o pluses salariales (antigüedad, conocimientos especiales, complementos de lugar, complementos en función del resultado de la empresa, complementos cantidad y calidad) no serán subvencionables, excepto que se encuentren fijados en el convenio colectivo o en el contrato del trabajador o trabajadora.
 - Los gastos correspondientes a teléfonos móviles que no se encuentren contratados a nombre de la entidad subvencionada; las tarjetas de carga de móviles, ni la concurrencia del gasto de telefonía móvil y fijo en el mismo punto de actuación (en este caso, se entiende que no es necesario para el desarrollo de la actuación subvencionada).
 - Gastos relacionados con el cumplimiento de los requisitos para obtener la subvención.
 - Gastos de formación y/o obtención de títulos no autorizados por el Servicio Público de Empleo de Cataluña.
 - Cuotas de colegios profesionales.
 - Los gastos imputados que hayan sido documentados con facturas que no cumplan los requisitos legales aplicables.
 - Cualquier otro tipo de gasto que el Servicio Público de Empleo de Cataluña considere que no es imputable por su naturaleza o relación con la actuación subvencionada.

ANEXO 5

Crterios de imputación de los gastos

a) Gastos del personal técnico.

La validación del importe máximo liquidable por cada persona técnica se hará teniendo en cuenta los días del periodo trabajado.

En ningún caso la retribución del personal técnico podrá superar individualmente el máximo de 33.000 euros anuales, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social, a jornada completa.

Esta retribución máxima se podrá actualizar mediante Resolución de la persona titular de la Dirección del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

La suma de los importes imputados de todo el personal técnico no puede superar el importe máximo liquidable por este concepto que consta en la resolución de otorgamiento de la subvención.

Coste salarial (subvencionable): Se considera concepto subvencionable el salario base (incluye las pagas extraordinarias), que se recoge en términos brutos.

Los complementos o pluses salariales serán subvencionables si se encuentran fijados en el convenio colectivo o en el contrato de la persona trabajadora.

El resto de conceptos que integran la nómina no son subvencionables tal y como se menciona en el apartado de gastos no subvencionables.

Sólo será elegible el gasto del personal técnico a jornada completa, del cual se haya presentado al inicio y/o durante la ejecución del programa la documentación preceptiva prevista en el apartado 5 del anexo 2 de esta Orden y haya asistido a las sesiones formativas programadas por el SOC.

b) Gastos indirectos: gastos generales y materiales.

Los gastos indirectos se imputarán mediante la aplicación de un tipo fijo del 15%, calculado sobre los gastos de personal, correctamente verificados. No será necesario acreditar documentalmente estos gastos.

c) Seguro de accidentes personales.

Se admitirá la imputación del 100 % del gasto correspondiente a la póliza de seguros de accidentes personales prevista en la base 15.4 del anexo 1 de esta Orden para estar vinculada únicamente al programa subvencionado.

El importe máximo liquidable por este concepto será el que conste en la resolución de otorgamiento de la subvención.

d) Pagos en efectivo.

Se acepta la imputación de pagos en efectivo por un importe máximo de 1.000,00 euros (IVA incluido) respecto del total de subvención correctamente justificado.

Los cheques al portador son considerados pagos en efectivo.

e) Obligatoriedad de presentar un mínimo de tres ofertas.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere los umbrales establecidos en la normativa de contratos públicos para la contratación menor, se tienen que solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la ejecución de la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, a no ser que por sus características especiales no haya en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o a no ser que el gasto se haya hecho con anterioridad a la concesión de la subvención. Este último supuesto no es de aplicación en caso de cofinanciación del FSE.

La elección entre las ofertas presentadas, que se deben aportar en la justificación, debe llevarse a cabo de acuerdo con los criterios de eficiencia y economía y debe justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

f) IVA.

Será subvencionable el importe del IVA efectivamente soportado y no recuperable.

Las entidades beneficiarias tendrán que declarar la situación en que se encuentran respecto a este impuesto.

En caso de que estén sujetos a régimen de prorrata general o especial, sólo se podrán imputar el porcentaje que legalmente les corresponde.

ANEXO 6

Principios éticos y reglas de conducta a los que las personas beneficiarias de subvenciones o ayudas tienen que adecuar su actividad, y efectos de un eventual incumplimiento de estos principios

De acuerdo con el artículo 55.2 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las administraciones y los organismos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ley tienen que incluir, en las bases de convocatorias de subvenciones o ayudas, los principios éticos y las reglas de conducta a los que tienen que adecuar la actividad las personas beneficiarias, y los efectos de un eventual incumplimiento de estos principios.

En cumplimiento de esta previsión legal, se hacen públicos los principios éticos y las reglas de conducta a los que las personas beneficiarias de subvenciones o ayudas tienen que adecuar su actividad y los efectos de un eventual incumplimiento de estos.

Estos principios y reglas de conducta tienen la consideración de estándares mínimos y podrán ser completados en sus niveles de exigencia, en función de la cuantía de la subvención o de la ayuda y/o de la tipología y características de las personas beneficiarias, en las bases de la correspondiente convocatoria de subvención o ayuda.

Principios éticos y reglas de conducta.

1. Las personas beneficiarias de ayudas públicas tienen que adoptar una conducta éticamente ejemplar, abstenerse de realizar, fomentar, proponer o promover cualquier tipo de práctica corrupta y poner en conocimiento de los órganos competentes cualquier manifestación de estas prácticas que, a su parecer, esté presente o pueda afectar al procedimiento. Particularmente se abstendrán de realizar cualquier acción que pueda vulnerar los principios de igualdad de oportunidades y de libre concurrencia.

2. Con carácter general, las personas beneficiarias de ayudas públicas en el ejercicio de su actividad, asumen las obligaciones siguientes:

- a) Observar los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y/o las profesiones correspondientes a la actividad objeto de subvención o ayuda pública.
- b) No realizar acciones que pongan en riesgo el interés público.
- c) Denunciar las situaciones irregulares que se puedan presentar en las convocatorias de subvenciones o ayudas o en los procesos derivados de estas convocatorias.

3. En particular, las personas beneficiarias de subvenciones o ayudas públicas asumen las obligaciones siguientes:

- a) Comunicar inmediatamente al órgano competente las posibles situaciones de conflicto de intereses.
- b) No solicitar, directamente o indirectamente, que un cargo o empleado público influya en la adjudicación de la subvención o ayuda.
- c) No ofrecer ni facilitar a cargos o empleados públicos ventajas personales o materiales, ni para ellos mismos ni para terceras personas con la voluntad de incidir en un procedimiento de adjudicación de subvención o ayuda.
- d) Colaborar con el órgano competente en las actuaciones que este realice para el seguimiento y/o la evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases de la convocatoria, particularmente facilitando la información que les sea solicitada para estas finalidades relacionadas con la percepción de fondos públicos.
- e) Cumplir las obligaciones de facilitar información que la legislación de transparencia impone a los adjudicatarios en relación con la Administración o administraciones de referencia, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que les correspondan de forma directa por previsión legal, en los supuestos establecidos en el apartado cuarto del artículo 3 de la Ley de transparencia.

Efectos de un eventual incumplimiento de los principios éticos y reglas de conducta.

En caso de incumplimiento de los principios éticos y reglas de conducta será de aplicación el régimen sancionador previsto en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, y las sanciones que prevé el artículo 84 con respecto a beneficiarios de ayudas públicas, sin perjuicio de aquellas otras posibles consecuencias previstas en la legislación vigente en materia de subvenciones.