MANUAL DE PROCEDIMIENTO
2010 - 2011

Orden 1705/2010, de 17 mayo de la Consejería de Empleo y Mujer

CENTROS INTEGRADOS DE EMPLEO

Servicio Regional de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, MUJER
E INMIGRACIÓN
Comunidad de Madrid

UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Índice

INTRODUCCIÓN

Introducción 3

NORMATIVA APLICABLE

Normativa general 5

Normativa Centros Integrados de Empleo 5

Normativa Comunitaria 6

PUESTA EN MARCHA DEL CIE

Recursos humanos 7

Recursos materiales 7

Otros aspectos 8

IDENTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD

Identificación interna y externa del C.I.E. 9

Identificación material papelería 9

Utilización de un lenguaje que garantice la igualdad entre hombres y mujeres 9

Cofinanciación C.I.E. 11

Autorización del Servicio Regional de Empleo 11

SOLICITUD ANTICIPO

Solicitud anticipo 12

INTERMEDIACIÓN LABORAL

Captación de ofertas de empleo 14

Registro de ofertas de empleo en el Servicio Regional Empleo 15

Sondeo y citación de demandantes de empleo 16

Recogida de datos de demandantes de empleo 19

Recepción de demandantes citados en CIE y envío a la empresa 20

Seguimiento y resultado del proceso de selección 21

Contratación 21

ORIENTACIÓN LABORAL Y FOMENTO DE LA VOCACIÓN EMPRENDEDORA

Convocatoria a las actividades 23

Realización de actividades 24

Mecanización de resultados en aplicación del S.R.E. 25

JUSTIFICACIÓN

Período de justificación 26

Presentación de documentación 27

Justificación actuaciones de Intermediación Laboral 27

- Documentación a aportar 27
- Cumplimentación de modelos 28

Justificación de la orientación laboral y del fomento de la vocación emprendedora 29

- Documentación a aportar 29
- Cumplimentación de modelos 30

Justificación de gastos de personal 32

- Gastos subvencionables 32
- Criterios de imputación 32
- Cumplimentación de modelos 33

Justificación de Gastos Corrientes y de Funcionamiento 34

- Gastos subvencionables 35
- Criterios de imputación 36
- Cumplimentación de modelos 40
- Documentación a presentar para la justificación de los gastos subvencionables 41

Archivo y custodia de documentación 42

RESUMEN LIQUIDACIÓN FINAL

Resumen liquidación final 43

LEVANTAMIENTO AVAL

Entidades que no tengan que reintegrar 45

Entidades que tengan que reintegrar 45

RELACIÓN TELÉFONOS S.R.E.

Relación teléfonos S.R.E. 46

ANEXOS 48

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Gestión para los Centros Integrados de Empleo, lo realiza el Servicio Regional de Empleo para facilitar unos criterios que permitan orientar la realización de las acciones y los gastos de funcionamiento objeto de la subvención, así como, los modelos normalizados de gestión y de justificación según se recoge en la Orden 4686/2005 de 30 de diciembre de la Consejería de Empleo y Mujer, y en la Orden modificadora de las citadas bases reguladoras 1705/2010 de 17 de mayo de la Consejería de Empleo y Mujer e Inmigración.

Este programa está **cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo** en el marco del Programa Operativo 2007-2013 **: Competitividad Regional y Empleo**, en el **Eje 2**, **Tema Prioritario 66**.

El manual se estructura de la siguiente manera:

- Normativa aplicable, en este apartado se recoge la normativa de aplicación a los Centros Integrados de Empleo a nivel general, especifica y comunitaria.

- Identificación y publicidad, en este apartado se dan las pautas para una homogeneización de la identificación de los centros, así como de la cartelería y papelería.

- Solicitud de anticipo, en este apartado se explica cual es el procedimiento y modelos a utilizar para solicitar el anticipo de la subvención.

- Intermediación Laboral, en este apartado se explica cual es el procedimiento de gestión para la gestión de las ofertas de empleo, la convocatoria de las personas desempleadas a dichas ofertas de empleo, su posterior derivación a las empresas en caso de cumplir el perfil solicitado por estas, el seguimiento y resultado del proceso de selección, así como, los modelos normalizados a utilizar para la gestión de las ofertas de empleo.

- Orientación laboral y Fomento de la Vocación Emprendedora, en este apartado se dan las pautas para la convocatoria de las personas desempleadas, la mecanización de los resultados, así como, de los modelos normalizados a utilizar para la gestión.

- Justificación, en este apartado se explican los modelos normalizados para la justificación de las actuaciones y de los gastos de funcionamiento en los que haya incurrido el centro, así como, se dan pautas y criterios para orientar la justificación.

- Levantamiento de aval, en este apartado se explica el procedimiento que realiza el Servicio Regional de Empleo para proceder al levantamiento del aval de los centros, y el procedimiento

que han de seguir las entidades para reintegrar o no las cantidades no justificadas y poder así levantar el aval en la Tesorería de la Comunidad de Madrid.

- Anexos, en este apartado se recogen de manera estructurada todos los modelos normalizados a utilizar por los Centros Integrados de Empleo.

Se aconseja que, tras la lectura/consulta de las órdenes citadas y el presente manual de procedimiento, se consulte al Coordinador o Coordinadora del S.R.E. asignado/a a su centro, en el caso de duda.

NORMATIVA APLICABLE

La normativa en la que se enmarca el desarrollo del convenio entre el Servicio Regional de Empleo y los Centros Integrados de Empleo es la siguiente:

- **Normativa general**:

  - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

  - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

  - Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

  - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

  - Ley 8/1999, de 9 de abril, de Adecuación de la Normativa de la Comunidad de Madrid a la Ley Estatal 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

  - Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

  - Decreto 4/2004, de 15 de enero, por el que establecen las normas para la ejecución de las intervenciones cofinanciadas por Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

- **Normativa Centros Integrados de Empleo**:

  - Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se regula la colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y los Centros Integrados de Empleo.

  - Orden 4686/2005, de 30 de diciembre, de la Consejería de Empleo y Mujer, por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan para el año 2006 subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en el ámbito de los Centros Integrados de Empleo, estableciéndose las cuantías de las ayudas como compensación por gastos de funcionamiento y los criterios prioritarios para sus actuaciones.

- Orden 1295/2006 de 6 de Junio de 2006, del Consejero de Empleo y Mujer, por la que se modifica la Orden 4686/2005 de 30 de diciembre, de la Consejería de Empleo y Mujer, por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan para el año 2006 subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en el ámbito de los Centros Integrados de Empleo, estableciéndose las cuantías de las ayudas como compensación por gastos de funcionamiento y los criterios prioritarios para sus actuaciones.

- Orden 1705/2010, de 17 de mayo por la que se modifica la Orden 4686/2005, de 30 de diciembre, de la Consejería de Empleo y Mujer, por la que se establecen las bases reguladoras que regulan las subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, estableciéndose las cuantías de las ayudas como compensación por gastos de funcionamiento y los criterios prioritarios para sus actuaciones y el artículo único de la Orden 1295/2006, de 6 de junio, del Consejero de Empleo y Mujer y se convocan dichas ayudas para el año 2010.

☐ **Normativa Comunitaria**

- Reglamento (UE) nº 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de junio de 2010, que modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo , por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.

- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006, relativo Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999.

PUESTA EN MARCHA DEL C.I.E.

El desarrollo de las actuaciones previstas en cada Centro Integrado de Empleo, debe contar con los recursos materiales, humanos y con la capacidad organizativa descrita en el Art. 6 de la Orden 4686/2005, de 30 de diciembre, de la Consejería de Empleo y Mujer.

❑ RECURSOS HUMANOS

Con carácter previo a la contratación o adscripción de personal al C.I.E., la entidad gestora deberá comunicar al Servicio Regional de Empleo los datos de ese personal, para que el Servicio Regional de Empleo proceda a valorar y en su caso autorizarlo. Para ello, la entidad facilitará al Servicio Regional de Empleo:

- Currículum Vitae de cada persona.
- Para valorar la experiencia se aportara:
  - Copia compulsada del contrato de trabajo, donde se explicite los servicios prestados. (En caso de no quedar recogidas las funciones y el período en el contrato, estos se acreditaran además mediante certificado de la empresa).
  - En el supuesto de haber adquirido esta experiencia a través de una relación de colaboración, voluntariado, etc. se requerirá un certificado de la entidad en la que se especifiquen las funciones y los periodos en el que se han realizado.

La entidad una vez recibido el informe de validación de personal emitido por el S.R.E., presentará al S.R.E. el Anexo V "Relación de Personal Técnico y Personal de Apoyo" junto con los contratos de trabajo. En el caso de que el personal validado esté contratado con anterioridad a la fecha de inicio de actividad, la entidad entregará un Certificado de Adscripción de Personal.

Si a lo largo de las actuaciones se produjeran **cambios de personal**, la **entidad** gestora del C.I.E. procederá a **informar con carácter previo a su incorporación**, para **validar su idoneidad**, y presentará al Servicio Regional Empleo el Anexo V.

Asimismo, la Entidad deberá **comunicar cualquier cambio** referido al **personal del CIE**: cambios de jornada, funciones, etc.

❑ RECURSOS MATERIALES

El desarrollo de las acciones del C.I.E. debe contar con los recursos descritos en el Artículo 6 de la Orden 4686/2005, de 30 de diciembre de la Conserjería de Empleo y Mujer, y aquellos otros recursos que hubiera aportado en su proyecto.

Para solicitar un cambio de ubicación de las dependencias físicas del C.I.E. autorizadas, la entidad gestora presentará previamente al Servicio Regional de Empleo un escrito de solicitud justificando los motivos según se establece en el Art. 13, apartado m) del Decreto 65/2003 de 8 de mayo por el que se regula la colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y los Centros Integrados de Empleo. El Servicio Regional de Empleo podrá autorizar o denegar dicho cambio.

- **OTROS ASPECTOS**

  - El Centro Integrado de Empleo debe disponer de cartel identificativo con las características que se describen en el apartado de "IDENTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD" de este manual.
    Deberán estar expuestos en lugar visible, disponiendo para ello el C.I.E. de un plazo de 30 días, desde la firma del Convenio.
    Una vez instalada la cartelería exterior e interior, se **enviará documento fotográfico** al **coordinador/a** del **S.R.E.** asignado a su entidad.

  - Las acciones previstas deberán iniciarse, salvo causas debidamente justificadas, en el plazo de un mes desde la firma del Convenio y dentro del ejercicio presupuestario en el que se concedió.

  - Previo al inicio de las actuaciones y una vez contratado el personal, la entidad cumplimentará el modelo **Datos identificativos del centro (Mod. DI)** y lo enviará al Servicio Regional de Empleo al nº de fax: 91 420 67 17, o por correo electrónico a su coordinadora.

  - Siempre que se hayan iniciado las actuaciones, la Entidad gestora del C.I.E podrá solicitar el pago de la subvención como **anticipo a cuenta** para los gastos de personal y funcionamiento. En el apartado "SOLICITUD DE ANTICIPO" de este manual se describe el procedimiento, plazos y los modelos a cumplimentar para las solicitudes de anticipo de la subvención.

  - Los Centros Integrados de Empleo deberán realizar una **Programación General** de las acciones a desarrollar. Dicha programación deberá ser entregada a las Coordinadoras, para su posterior revisión en los seguimiento que se realizarán en los CIEs durante la vigencia del Convenio.

IDENTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD

En este apartado se desarrollan aquellos aspectos a tener en cuenta para la identificación y publicidad según establece la Orden 4686/2005, de 30 de diciembre, de la Consejería de Empleo y Mujer en su art. 17.

❑ Identificación interna y externa del C.I.E.

Con el fin de unificar la identidad corporativa, cada Centro Integrado de Empleo debe disponer de un cartel identificativo colocado en un lugar visible en el exterior e interior del local.

Las dimensiones mínimas de los carteles serán de 42 cm. x 29,7 cm., pudiendo incrementarlas siempre que se mantenga la proporcionalidad de las medidas mínimas.

En los Anexos se especifican las instrucciones precisas para la elaboración y colocación de los carteles interiores y exteriores, de acuerdo con la normativa utilizada en la Comunidad de Madrid. La cartelería está accesible en el portal de empleo de la Comunidad de Madrid: http://www.madrid.org (accesos directos/portal de empleo/agentes colaboradores/Centros Integrados de empleo y finalmente área de descargas).

Una vez instalada la cartelería exterior e interior, se **enviará documento fotográfico** al **coordinador/a** del **S.R.E.** asignado a su entidad.

❑ Identificación material papelería

Con el fin de unificar la identidad corporativa, cada Centro Integrado de Empleo podrá realizar papel del CIE, sobres y tarjetas de visita siguiendo las directrices indicadas en el anexo. La identificación del material de papelería podrá descargarse desde el portal de empleo de la Comunidad de Madrid: http://www.madrid.org (accesos directos/portal de empleo/agentes colaboradores/Centros Integrados de empleo y finalmente área de descargas).

❑ Utilización de un lenguaje que garantice la igualdad entre mujeres y hombres

En cualquier canal de difusión (anuncios, páginas web, folletos, materiales didácticos, notas de prensa…) que se utilice se deberá cuidar el lenguaje, usando un lenguaje no sexista que visibilice a mujeres y hombres nombrándolos explícitamente.

Para poder visibilizar a las mujeres y hombres a los que se dirigen los recursos públicos, lo primero que se necesita es nombrarlos explícitamente, equilibrando las referencias de mujeres y hombres en toda la producción documental. Un lenguaje no excluyente permite crear referentes femeninos, y romper estereotipos y expectativas de género.
El uso de un lenguaje no sexista, es compatible con las normas gramaticales, así pues, es necesario:

- Evitar el uso del genérico gramatical masculino como universal, que oculte a las mujeres (los participantes, los discapacitados, los parados…).

  - Se emplearán sustantivos que hagan referencia a los colectivos en los que mujeres y hombres se insertan dentro del contexto: *el alumnado, la ciudadanía…*

  - Sustitución por perífrasis del tipo, *las personas participantes, las personas con discapacidad, las personas en paro, el personal investigador, la población madrileña…*

  - Emplear estructuras verbales con el "se" impersonal omitiendo el sexo del sujeto: *se seleccionará, se beneficiarán de estas acciones…*

  - Empleando formas impersonales del verbo o gerundios: *es necesario haber presentado, presentando…*

  - Con sustantivos en los que el artículo determina el género gramatical: *el solicitante, el participante…* se puede:

    - Omitir el artículo: *solicitantes de actividades, cada solicitud, cada solicitante, cada participante…*
    - Usar un pronombre: *quién solicite, recurra…*

  - Empleando construcciones que aludan al cargo o profesión: *la dirección, la jefatura…*

- El uso de barras (a/o) debe quedar limitado a formularios no utilizándose en ningún caso fuera de este contexto.

- La arroba no debe emplearse porque no es un signo lingüístico.

También se debe prestar atención al lenguaje visual, evitando el uso de imágenes con referencias de mujeres y hombres en el ejercicio de roles estereotipados o vinculados al rol de género tradicional.

(1) Fuente: Protocolo para integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en actuaciones F.S.E. Dirección General de Cooperación con el Estado y Asuntos Europeos Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid.

- **Cofinanciación del C.I.E.**

La publicidad que se realice de las acciones subvencionadas se hará conforme a la normativa europea aplicable -Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006- cualquiera que sea el soporte de información y publicidad (publicaciones, páginas web, folletos, material audiovisual, carteles, materiales didácticos que se elaboren, conferencias, seminarios,…), la entidad hará constar la **cofinanciación** de las mismas y deberá incluir de modo destacado los logotipos de la Consejería de Empleo y Mujer e Inmigración , del Servicio Regional de Empleo, el Fondo Social Europeo y el de la propia entidad, así como, la siguiente declaración: "El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro".

- **Autorización del Servicio Regional de Empleo**

Todas las campañas de promoción y publicidad realizadas al amparo de esta subvención deberán ser autorizadas previamente por el Servicio Regional de Empleo, tal y como se indica en el art. 17.2 de la Orden 4686/2005, de 30 de diciembre, de la Consejería de Empleo y Mujer e Inmigración.

El Centro enviará al personal de coordinación asignado, los textos que quieran difundir y la información sobre el soporte que se va a utilizar para su difusión, para que desde el S.R.E. se proceda a revisar y en su caso autorizar.

SOLICITUD DE ANTICIPO

Según establecen el DECRETO 65/2003 en su artículo 18 punto 1 y la ORDEN 4686/2005, de 30 de diciembre de la Consejería de Empleo y Mujer en su artículo 11, las entidades gestoras podrán solicitar, siempre que se hayan iniciado las actuaciones, el 100 por 100 del pago de la subvención como anticipo a cuenta para los gastos de funcionamiento en el plazo de tres meses desde la resolución de la concesión de la ayuda y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1.b) de la Ley de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Dicho pago, deberá garantizarse mediante la **presentación de aval solidario** prestado en la forma y condiciones reglamentarias por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito y sociedades de garantía recíprocas autorizados para operar en España, por el importe total de anticipo a cuenta, más los intereses de demora.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

La Entidad beneficiaria deberá cumplimentar un impreso de aval ajustado al Modelo del Anexo de la Orden de 10 de noviembre de 2006 de la Consejería de Hacienda. Dicho modelo puede descargarse desde http://www.madrid.org una vez allí, entrar en la Consejería de Hacienda y una vez dentro de esta entrar en la Dirección General de Política Financiera y Tesorería, en Caja de Depósitos, en Modelos Aval y en Subvenciones, finalmente descargar el modelo que aparece en formato de Word.

Una vez cumplimentado y firmado el aval por la entidad financiera correspondiente, la entidad beneficiaria deberá depositarlo en la **Tesorería de la Comunidad de Madrid, Área de Caja, en la siguiente dirección: Plaza de Chamberí, nº 8 (Tfno: 91.420.88.31/32).**

Para la tramitación del anticipo de la subvención, la entidad beneficiaria presentará al Servicio Regional de Empleo la siguiente relación de documentos:

- Solicitud de anticipo (Anexo IV de la ORDEN 1705/2010).
- Comunicación de inicio de las acciones (Anexo II del Convenio).
- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite estar al corriente de pago.
- Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de estar al corriente de pago.
- Certificado que se obtendrá de oficio sin que sea necesario que lo aporte la entidad beneficiaria, de la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid que acredite la no existencia de deudas de naturaleza tributaria con la Hacienda Autonómica en periodo ejecutivo.
- Relación de técnicos/as y personal de apoyo (Anexo V de la ORDEN 1705/2010), adjuntando fotocopia compulsada de los contratos correspondientes.

- Si en la solicitud no se ha declarado por el responsable de la misma el haber realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales se deberá acreditar con carácter previo al cobro de la subvención el haberlo realizado.

El Servicio Regional de Empleo, antes de proceder al reconocimiento de la obligación de pago, comprobará que dicho aval ha sido efectivamente depositado. Finalizado este proceso se procederá al pago anticipado de la subvención.

INTERMEDIACIÓN LABORAL

La colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y los Centros Integrados de Empleo, regulada en la Orden 4686/2005, de 30 de diciembre, en su artículo 6, punto 2 establece que los Centros Integrados de Empleo desarrollarán actuaciones en materia de Intermediación Laboral.

Así mismo, el artículo 22 de la mencionada Orden, establece que los objetivos mínimos en intermediación laboral serán: "…se deberán captar, al menos 100 puestos de trabajo, con un mínimo de 10 ofertas."

El C.I.E. llevará un registro de firma de todas las personas que acceden al centro para las distintas actividades que se desarrollan. Para las personas atendidas en Intermediación Laboral el modelo es Mod. CE. Para las personas atendidas en Tutorías de Orientación / Emprendedores el modelo es Mod. FTP. Para las personas atendidas en Actividades Grupales de Orientación / Emprendedores el modelo es Mod. FAG.

- **CAPTACIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO**

El C.I.E., como instrumento de captación activa de ofertas de empleo, una vez que ha contactado con la empresa y ésta le solicita sus servicios para la cobertura de puestos de trabajo, procederá con las empresas oferentes de la siguiente manera:

Facilitará a la empresa el **modelo de Oferta de Empleo (Mod. OE**), para su cumplimentación.

La recogida de datos en este documento es un paso muy importante para el proceso que se va a iniciar ya que supone plasmar, con exactitud, todos aquellos datos que van a facilitar y ajustar el sondeo de las personas candidatas, así como la información que posteriormente facilitemos a éstas sobre la oferta de empleo.

El contacto con la empresa es por consiguiente esencial, de tal manera que una vez remitida la oferta cumplimentada al C.I.E., el centro se pondrá en contacto con esta para ajustar el perfil profesional necesario para cubrir la oferta y asesorar a la empresa.

Si del contacto con la empresa, se desprende que puede haber requisitos que puedan ser modificables, se recogerán en la Oferta de Empleo de cara a la realización de sondeos.

Es importante recoger en este contacto el plazo para la preselección, de qué manera se va a hacer llegar a las personas candidatas y como va a ser el proceso de selección que van a realizar.

Para la recogida de la oferta de empleo se utilizará el modelo normalizado, facilitado por el Servicio Regional de Empleo. Este modelo deberá llevar cumplimentado **el Número de Inscripción en la Seguridad Social, la Clasificación de Ocupaciones** del puesto, además de todos los datos de la oferta que nos haya facilitado la empresa. El modelo deberá **ser firmado y sellado por la empresa.**

El C.I.E. se asegurará que la empresa que presenta la oferta (en concreto ese Nº de Seguridad Social) es la que realizará la contratación, para que el C.I.E. pueda justificar esa/s contrataciones y proceder el Servicio Regional a su comprobación.

Por cada ocupación solicitada se cumplimentará un modelo de oferta.

Ej.: Una empresa solicita: 3 fontaneros, 10 auxiliares administrativos, 2 pintores. En este caso habrá que cumplimentar un modelo por cada una de las ocupaciones.

- **REGISTRO DE OFERTAS DE EMPLEO EN EL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO**

Cuando el C.I.E. ha cumplimentado la oferta, debe enviarla al Servicio Regional de Empleo por fax, para que éste proceda al registro de esa oferta y facilite al C.I.E. el **Número Identificador de Oferta**. En este momento el C.I.E. abrirá un expediente donde irá incluyendo todos los documentos relativos a la misma.

Para facilitar el registro de ofertas, los C.I.E. deberán rotular el fax de su centro con el nombre del centro, la fecha y la hora. Para el envío de ofertas se acompañará a la oferta una comunicación, Comunicación gestión de ofertas (Mod FAX), donde se especifique el nº de ofertas que se envían, si se requiere sondeo para ellas,… Esta comunicación se utilizará también para comunicar que se solicita sondeo de una oferta ya registrada, así como la comunicación de anulación y ampliación de ofertas.

El Servicio Regional de Empleo enviará al C.I.E., mediante fax, el Nº Identificador de Oferta asignado. Este nº de oferta es un dato imprescindible para todo el proceso de gestión de la oferta, deberá figurar en todos los documentos asociados.

El Nº Identificador de Oferta se compone del nº de inscripción en la Seguridad Social de la empresa y un nº de oferta (de cuatro dígitos) asignado por el S.R.E.

El Servicio Regional de Empleo procederá a registrar la oferta, asignándola al C.I.E. que la captó, **siempre que esta no esté registrada ya para otro centro colaborador con el Servicio Regional de Empleo en materia de Intermediación Laboral.** En este caso el Servicio Regional comunicará al C.I.E. que esa oferta ya está siendo gestionada por otro centro, y por consiguiente no podrá ser tramitada por ellos. El C.I.E., estará obligado a informar a la empresa de esta situación.

Según establece la Orden 4686/2005, de 30 de diciembre, en su artículo 6, 2.1 i), no se generará derecho a percibir la subvención, entre otros, en los siguientes supuestos:

- Ofertas en las que la empresa contratante sea el propio Centro Integrado de Empleo o la entidad gestora del C.I.E.
- En el caso de venir **indebidamente cumplimentado el modelo de oferta de empleo**, **no se registrará**, ni tramitará ésta por parte del Servicio Regional de Empleo. No se enviará el nº de registro de la oferta, por lo que el C.I.E. deberá volver a formalizar dicha oferta de empleo debidamente cumplimentada para su registro.

❑ SONDEO Y CITACIÓN DE DEMANDANTES DE EMPLEO

En esta fase, se trataría de localizar, identificar y citar a aquellos posibles demandantes que se adecuan al perfil profesional necesario para cubrir la oferta. Una vez identificados los potenciales demandantes, se citará a estos al centro con una doble finalidad:

- ➢ Informarles de las características y condiciones de la oferta.
- ➢ Comprobar su adecuación y disponibilidad ante la oferta de empleo.

Ambos aspectos son de vital importancia dentro del proceso de gestión de ofertas de empleo, ya que supondrán una mayor eficacia en los procesos de adecuación entre oferta y demanda de empleo, así como un ahorro de tiempo tanto para la persona desempleada como para la empresa, aumentando la credibilidad y fidelización de nuestra gestión ante las empresas.

Para la realización de esta gestión se podrán utilizar dos sistemas:

❑ Gestión realizada conjuntamente C.I.E.–Servicio Regional de Empleo

Para la cobertura de la oferta, a petición del propio C.I.E., el Servicio Regional procederá a realizar un sondeo en el sistema público para la obtención de aquellos demandantes que reúnan los requisitos indicados en la oferta.

Con el objeto de aumentar la eficacia en el sondeo de demandantes es necesario que se especifiquen claramente:

- ➢ **Clasificación de ocupaciones**: Al menos un código (a ocho dígitos), y si es posible incluir más de uno para que sea posible obtener más demandantes. Seleccionar aquellos códigos que sean más generales (si la ocupación lo permite), algunos códigos son tan específicos que los/las demandantes no se inscriben en esos códigos y por tanto no se van a encontrar candidatos/as.

- **Experiencia (meses)**: Indicar el nº de meses, no utilizar referencias subjetivas del tipo: "con algo vale", "cuanto más mejor" etc. En el caso de no ser necesaria es suficiente con que este apartado quede en blanco.

- **Edad**: Hay que indicar un margen de edad (18-30 años) o una edad límite (<35 años) o una edad de partida (>18 años).

- **Titulación Académica**: Hacer referencia a las titulaciones universitarias o académicas (expedidas por el Ministerio de Educación), no es el lugar para indicar la formación ocupacional o complementaria, ni tampoco para los diferentes carnés profesionales. Si requiere F.P. especificar si es I (en los sondeos se incluyen por defecto en la búsqueda Módulos II y Ciclo de Grado Medio) o II (Módulos III y Ciclo de Grado Superior), y si es necesaria, la rama y la especialidad, aplicando el mismo criterio para las titulaciones universitarias.

- **Idiomas**: Aplicar en las casillas correspondientes Habla-Escribe-Traduce algún nivel: M (muy bien), B (bien) o R (regular). No se pueden discriminar demandantes marcando la casilla con una equis o poniendo si-no.

- **Formación Ocupacional**: Indicar el tipo de formación complementaria u ocupacional. Se pueden añadir aquí los carnés profesionales.

En las situaciones en que se requiera un NUEVO SONDEO es necesario enviar un fax indicando el **nº de registro completo de la oferta**, el **nombre de la empresa**, el **puesto de trabajo**, así como es **imprescindible** la modificación de alguno de los requisitos de la oferta previa consulta al empresario (otra clasificación de ocupación, cambio del intervalo de edad, menor nivel académico…).

Una vez realizado el sondeo, el Servicio Regional procederá a enviar al C.I.E., vía fax, el listado de demandantes que reúnen los requisitos de la oferta. En caso de que el sondeo no ofrezca demandantes con los requisitos de la oferta, el Servicio Regional informará al C.I.E. para que junto con la empresa proceda a modificar alguno/s de esos requisitos, si así se considerase.

Los listados de demandantes que reúnen los requisitos de la oferta irán identificados con: Nº de oferta (cuatro últimos dígitos del Nº Identificador de Oferta), C.I.E. que gestiona la oferta, nº de páginas que componen el listado.

Si la oferta estuviese registrada en el Servicio Público de Empleo (con una vigencia menor de un mes), no se realizará el sondeo y se procederá a informar al C.I.E. que no se puede realizar sondeo para esa oferta y que no se puede, por tanto, enviar listado de candidatos/as.

El C.I.E., una vez recibidos los listados, procederá a contactar con las personas demandantes de empleo para informarles de la oferta y citar en el centro, a aquellas personas interesadas, para informarles en detalle de la oferta y comprobar su adecuación a la misma.

Cuando el centro contacte con las personas demandantes de empleo (ver Guión de llamada en Anexos), el C.I.E. se identificará como **Centro Colaborador del Servicio Regional de Empleo.**

Se cumplimentará el modelo de candidatos/as entrevistados/as (modelo CE) con las personas entrevistadas, indicando en el apartado "propuesto por", una "S" de Servicio Regional de Empleo.

En la **justificación de las ofertas** con gestión C.I.E. – Servicio Regional Empleo se incluirá, junto con la documentación de justificación, el **listado de demandantes sondeados** facilitado por el Servicio Regional de Empleo. El **C.I.E. garantizará la no existencia de copias** del listado de demandantes suministrado por el Servicio Regional de Empleo.

- **Gestión realizada exclusivamente por el C.I.E.**

El C.I.E. podrá contar con personas desempleadas participantes en programas de acciones de Orientación, OPEA, cursos de formación ocupacional, contactar con otros C.I.E., C.A.I.L.,… que le facilite la obtención de demandantes adecuados para la oferta de empleo. Una vez identificados estos, el centro les citará para realizar la preselección.

En cualquier fase del proceso el C.I.E. podrá solicitar más demandantes al Servicio Regional de Empleo.

❑ RECOGIDA DE DATOS DE DEMANDANTES DE EMPLEO

Para la justificación al Fondo Social Europeo de las personas que son atendidas desde los Centros, es necesario poner en marcha el siguiente procedimiento de recogida y tratamiento de la información:

➢ Documentación a solicitar a los demandantes:

- **Fotocopia de la Demanda de Empleo**: solicitar a todas las personas que convocamos para realizar una entrevista de disponibilidad que la aporten, en caso de estar inscritos en la oficina de empleo. Debemos asegurarnos que la tarjeta de la demanda de empleo esta **en vigor**. Para ello, hay que comprobar:
  - Si la fecha de renovación de la demanda (aparece abajo) es anterior al día de la entrevista y está sellada, o si fuera posterior y no está sellada. En estos casos la demanda estaría en vigor.
  - Si la fecha de renovación de la demanda es anterior a la fecha de entrevista y no está sellada. En este caso la demanda estaría caducada.

- **Previamente a la realización de la entrevista de disponibilidad los/las demandantes de empleo deberán tener en alta o actualizada la demanda de empleo**.

- **Autorización de cesión de datos (Modelo ACD)**, una vez en el Centro la persona deberá cumplimentar y firmar dicha ficha. Esta ficha debe ser rellenada por **todas las personas entrevistadas** para la oferta de empleo para la que acuden al centro.

  En esta ficha el **personal técnico** deberá **cumplimentar** los datos de la **casilla de situación laboral**, **solamente** en el caso de que la **demanda esté en vigor**.

  Preguntar al demandante si la tarjeta es de mejora de empleo o de desempleo, y ver en la demanda cual es la fecha de inscripción para indicarla en la ficha.

  Antes de sacar las copias de esta ficha, indicar vuestro nombre de CENTRO tal como aparece en la relación de Centros en anexos.

  La fotocopia de la demanda de empleo y la ficha de autorización original será entregada en la justificación de las ofertas de empleo para su custodia por el S.R.E.

➢ Los datos que aparecen en la ficha de autorización de cesión de datos han de ser grabados en la base de datos facilitada por el S.R.E..

➢ Esta base de datos es para **incluir a todas las personas entrevistadas en las ofertas de empleo que se van a justificar. Los datos que se recogen son para su posterior justificación al F.S.E.**

- **RECEPCIÓN DE DEMANDANTES CITADOS EN EL C.I.E. Y ENVÍO A LA EMPRESA**

En esta fase el C.I.E. realizará una entrevista personal a cada demandante, donde analizará su adecuación al puesto ofertado, así como su disponibilidad.

El centro entrega a los candidatos a entrevistar el modelo **autorización cesión de datos (Modelo ACD)** para su cumplimentación y firma del demandante.

El centro cumplimenta el modelo **candidatos/as entrevistados (Modelo CE)**, donde se reflejará para cada demandante el D.N.I., nombre y apellidos, el teléfono, si se ha presentado o no, la fecha de entrevista, y si es o no enviado a la empresa y los motivos.

Es **imprescindible que todas las personas entrevistadas** que han acudido a la citación **firmen** en el lugar asignado para ello, en el modelo mencionado. Para la justificación solamente se contabilizarán aquellas personas que realicen la entrevista quedando acreditada la misma con su firma.

Se recogerá para cada oferta el total de hombres y mujeres que han sido entrevistados, cuya suma será el total de las personas entrevistadas para esa oferta. Así como, en cada página se recogerá el número de entrevistados por hoja, la suma de este dato de cada una de las páginas será igual al total de entrevistados para la oferta.

En el caso de entrevistar a más de 15 demandantes por oferta, se numerarán las páginas en el lugar asignado para ello, indicando en cada una la página y total de páginas.

Para cada oferta, todas las personas entrevistadas serán dadas de alta en la base de datos de facilitada por el S.R.E.

Con aquellas personas que se ajustan a la oferta se puede proceder de dos maneras, en función de las necesidades indicadas por la empresa:

- **El C.I.E. envía directamente la relación de personas preseleccionadas a la empresa:**

  - Envío de la relación de personas preseleccionadas, con número de teléfono para que la empresa les convoque directamente al proceso de selección, en el modelo **candidatos/as presentados a la empresa (Modelo CP).**

  - Las personas preseleccionadas deberán estar informados previamente, que en este caso, será la propia empresa la que contactará con ellos.

- **El C.I.E. envía a las personas preseleccionadas a la empresa:**

  - **A la persona preseleccionada:**

    El C.I.E. entrega a la persona preseleccionada una carta de presentación para que se dirija a la empresa, indicando la persona de contacto, el lugar, día y hora, en el modelo **carta de presentación a la empresa (Modelo C).**

  - **A la empresa:**

    El C.I.E. hará llegar la relación de preseleccionados a la empresa en el modelo **candidatos/as presentados a la empresa (Modelo CP).**

En este modelo, se recogerá el total de hombres y mujeres que han sido enviados a la empresa, cuya suma será el total de personas enviadas.

- **SEGUIMIENTO Y RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Una vez enviados los preseleccionados propuestos a la empresa, el C.I.E. realizará el seguimiento de la situación de estos con respecto a la oferta a través del contacto permanente con la misma, de forma que se obtenga información permanente de las personas enviadas, si se han presentado, si son adecuados, si necesita que se le envíen más, o cualquier otra incidencia que pudiera ser de interés en relación con la cobertura de la oferta.

El C.I.E. solicitará la devolución del modelo de candidatos/as presentados/as a la empresa (modelo CP). Esta indicará para cada persona si ha sido contratada o no. En el caso de haber sido contratada reflejará la fecha de contratación. Si la persona no ha sido contratada, recogerá los motivos de rechazo, según los códigos que aparecen en dicho modelo.

Además, en esta fase el centro deberá verificar con la empresa con que nombre y número de la seguridad social han sido contratadas las distintas personas de la oferta. Esto es fundamental para la comprobación por parte del Servicio Regional de las contrataciones realizadas.

Si la empresa pertenece a un grupo de empresas y el nombre o el número de la seguridad social de la empresa no coincidiera con el inicialmente facilitado, el C.I.E. mandará al Servicio Regional de Empleo **un fax de la empresa con el nuevo nombre o número de seguridad social** (y su relación con la empresa que interpuso la oferta) con el que se ha realizado la contratación para la posterior comprobación del contrato.
Una vez enviados por la empresa los resultados del proceso de selección, se procederá a cumplimentar el modelo de **candidatos/as contratados (Modelo CC)**:

- El C.I.E. para cada oferta de empleo gestionada, cumplimentará un solo modelo donde incluirá los datos relativos a: centro, municipio, nombre de la empresa, número de puestos, número identificador de la oferta, denominación del puesto cubierto.

- Además para cada persona contratada se indicará: el NIF – en el caso de extranjeros identificar con la letra-, el nombre y apellidos. En cada hoja pueden incluirse a 20 personas contratadas, en el caso de ser más se procederá a cumplimentar tantas páginas como fueran necesarias, numerando las páginas.

Una vez cumplimentado, lo adjuntará al expediente de esa oferta y lo presentará con la justificación de la oferta.

❑ CONTRATACIÓN

El Servicio Regional de Empleo procederá a comprobar los contratados para cada oferta de empleo en el sistema público y emitirá una certificación anual donde queden reflejados todos los contratos registrados por centro.

Para poder identificar correctamente a la empresa que haya podido contratar a una persona, es necesario tener el Nº de inscripción en la Seguridad Social, verificando aquel con el que la persona ha sido contratada. Si hubiera ofertas de empleo en las que tenemos CIF o NIF, la empresa deberá facilitar el Nº de Seguridad Social.

No se considerará contrato registrado aquel contrato que:

a) El nombre o el número de Seguridad Social no coincida con los datos de la oferta registrada.
b) Aquellos contratos cuya fecha de inicio sea anterior al registro de la oferta.

Una vez realizada la comprobación de la contratación de las ofertas justificadas, el S.R.E. enviará los resultados a través de los siguientes informes:

- **Informe de Contratación Registrada**, este listado recogerá los contratos registrados en la aplicación de Seguridad Social. Este informe incluirá todos los contratos registrados y el tipo de contrato realizado.

- **Contratos no registrados**, en este listado se incluyen aquellas personas que se ha comprobado que no existe contrato registrado.

Es **importante verificar los datos identificativos** de las **personas contratadas** (D.N.I., apellidos y nombre), así como los **datos de la empresa contratante** (nº de seguridad social por el que se ha contratado y nombre de la empresa), ya que en determinadas ocasiones personas de una misma oferta han sido contratadas con distintos nº de seguridad social.

Aquellos contratos que en la comprobación se observe que son anteriores al registro de la oferta, se procederá a anular la oferta.

ORIENTACIÓN LABORAL Y FOMENTO DE LA VOCACIÓN EMPRENDEDORA

La colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y los Centros Integrados de Empleo, regulada en la Orden 4686/2005, de 30 de diciembre, en su artículo 6, punto 2.2 y 2.3 establece que los Centros Integrados de Empleo desarrollarán actuaciones en materia de Orientación Laboral o Fomento de la Vocación Emprendedora.

Así mismo, el artículo 22 de la mencionada Orden, establece que los objetivos mínimos en:

- *Orientación Laboral*:
  - 500 tutorías individuales de una hora cada una y un máximo de cinco tutorías por persona.
  - 10 actividades grupales en las que participen un máximo de 10 personas y un mínimo de 8. Cada grupo tendrá una duración de nueve horas repartidas en tres actividades de tres horas cada una.
- *Fomento de la Vocación Emprendedora*:
  - 100 asesoráis individuales en materia de creación de empresas con una duración mínima de dos horas cada una.
  - 10 actividades grupales de tres horas cada una, de información y procedimientos para la creación de empresas. En estas actividades participarán un máximo de 10 personas y un mínimo de seis.

❑ CONVOCATORIA A LAS ACTIVIDADES

Para gestionar las actividades de Orientación Laboral y Fomento de la Vocación Emprendedora, el Centro Integrado de Empleo contará con una Oficina de Empleo del Servicio Regional de Empleo como centro de referencia, donde poder realizar las funciones que tiene encomendadas para la gestión de la citación de las personas desempleadas y la posterior mecanización de los resultados, en la aplicación informática del Servicio Regional de Empleo.

Para utilizar la aplicación del Servicio Regional de Empleo, cada centro contará con una clave de acceso única que permitirá que en dicha aplicación quede reflejada toda la actividad que han desarrollado en ambas actuaciones, además cuentan con el manual de **"Instrucciones de mecanización de la oferta de servicios"**, que le facilitará la utilización de dicha aplicación.

Para citar a las personas desempleadas a las acciones que va a realizar el centro, este deberá utilizar la aplicación del Servicio Regional de Empleo para:

- *Registrar* previamente la actividad en la aplicación.

- *Sondear*, es decir, la aplicación busca de manera automática a las personas que cumplen el perfil indicado previamente por el centro, posteriormente se asigna a estas a la actividad para convocarlas.

  También el centro puede asignar de manera nominal a una persona que haya ido al centro y solicitado alguno de los servicios de orientación o fomento de la vocación emprendedora, para lo cual comprobará la situación de la persona y la asignará a la actividad. Para realizar esta asignación la persona debe estar inscrita, tener la demanda en alta, y no haber recibido el mismo servicio en los últimos 6 meses.

- *Criterios de sondeo (ver artículo 1.3 de la Orden 1705/2010)*
  Los centros atenderán prioritariamente a los siguientes colectivos:

  - Personas desempleadas mayores de 25 años, antes de que lleven 12 meses en situación de desempleo.
  - Personas desempleadas que lleven más 12 meses en situación de desempleo.
  - Personas jóvenes menores de 25 años demandantes de empleo
  - Mujeres desempleadas

  En todas las acciones se realizarán esfuerzos dirigidos a paliar la situación de desigualdad de las mujeres y de la población en riesgo de exclusión sociolaboral.

- *Convocar*
  La citación se realizará a través de la carta que sale automáticamente de la aplicación o desde el teléfono del C.I.E. o de ambas. En ambos casos se informará del tipo de servicio, del lugar, días y horas de duración, y se les facilitará el teléfono y persona de contacto del centro para cualquier aclaración.

REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Previo a la realización de las actividades grupales será necesario desarrollar una programación que se consignará en el modelo **Programación actividad grupal (Modelo PRG).**

Acompañando a esta, y previo a su realización se presentará al coordinador/a del Servicio Regional de Empleo un cronograma con las actuaciones a desarrollar para facilitar su seguimiento, en el modelo **Cronograma de las actuaciones (Modelo CA)**, donde se indicará el tipo de actividad, a cada actividad se le asignará un código, las fechas de realización, horario y técnico/a que realizará la actividad.

La programación será imprescindible dársela a conocer a las personas participantes del grupo al inicio de la 1ª sesión con el objetivo de que estos, conozcan las actividades que se van a desarrollar a lo largo de las 3 sesiones.

Cada sesión de orientación laboral contará al menos con 10 personas, pudiendo ser más si así lo considera el C.I.E.. El mínimo indispensable para dar por válida cada sesión será de 8 personas. En el caso de que en alguna de las sesiones grupales se produzca alguna baja por debajo del mínimo exigido, deberá ser justificada al S.R.E.

Cada Sesión grupal de emprendedores contará al menos con 8 personas, pudiendo ser mas si así lo considera el C.I.E. El mínimo indispensable para dar por válida cada sesión será de 6 personas.

Para la realización de las tutorías personalizadas se facilitan unos modelos orientativos:

- Modelo Tutoría personalizada para la actividad emprendedora. (Mod. RDTE)
- Modelo Tutoría personalizada para la actividad orientación. (Mod. RDTP)

En cada actividad las personas atendidas deberán firmar la asistencia para que se considere como servicio realizado, para ello el C.I.E. cuenta con los siguientes modelos:

- Modelo Tutoría personalizada para la actividad emprendedora. (Mod. FTP)
- Modelo Tutoría personalizada para la actividad orientación. (Mod. FTP)
- Ficha Control Actividad Grupal Actividad Empresarial/Actividad Orientación. (Mod. FAG).

En estos modelos se indicará el resultado de la actividad para cada participante, indicando alguno de los siguientes códigos:

- **11** Demandante que **abandona** la actividad por **Colocación**.
- **12** Demandante que **abandona** la actividad por **Otras Causas**.
- **20** Demandante que **finaliza** la actividad: **Resultado Positivo**.
- **21** Demandante que **finaliza** la actividad: **Resultado Negativo**.

Los demandantes que abandonen la actividad bien por colocación o por otras causas deberán aportar justificante que acredite tales circunstancias para poder mecanizar estos códigos en la aplicación.

❑ MECANIZACIÓN DE RESULTADOS EN APLICACIÓN DEL S.R.E

Una vez finalizado el servicio se procederá a mecanizar el resultado en la aplicación del Servicio Regional de Empleo para cada demandante de empleo, indicando uno de los códigos recogidos en el apartado anterior, y la duración del servicio, indicando el número de horas que ha recibido. (consultar manual de **"Instrucciones de mecanización de la oferta de servicios").**

JUSTIFICACIÓN

La justificación de las ayudas previstas en la Orden 1705/2010, de 17 de mayo, de la Consejería de Empleo y Mujer e Inmigración se realizará según lo establecido en su artículo 1.6, y en los artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

El personal coordinador del Servicio Regional de Empleo para cada centro, se pondrá en contacto para establecer el lugar, día y hora para la presentación de la documentación de la justificación de la subvención.

Los Centros Integrados para el Empleo deberán llevar **contabilidad separada de la subvención** que perciban de conformidad con el artículo 1.6.1 de la Orden 1705/2010, así como tener una **cuenta bancaria independiente y exclusiva** para todos los gastos e ingresos derivados del Centro Integrado de Empleo como se recoge en la cláusula octava del convenio.

Cada C.I.E. justificará el total de la subvención otorgada en la resolución de concesión, la cuantía máxima por Centro Integrado de Empleo es de 165.920 €. Para realizar la justificación tanto de las actuaciones de intermediación laboral, Orientación laboral y fomento de la vocación emprendedora como de los gastos de personal y funcionamiento, el Servicio Regional de Empleo facilitará a todas las entidades los modelos estandarizados a utilizar, que deberán acompañarse de los distintos documentos que justifican el gasto y que se indican en cada apartado. Estos **modelos** vendrán **sellados** y **firmados** por el/la **representante legal acreditado/a de la entidad**, del cual el S.R.E. deberá tener previamente documentación acreditativa de estar autorizado/a para la firma.

Acompañando a esta documentación se presentará certificación actualizada de estar al corriente de las obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social. Asimismo el S.R.E. solicitará de oficio certificado de inexistencia de deudas en período ejecutivo con la Comunidad de Madrid.

Si en la solicitud no se ha declarado por el responsable de la misma el haber realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y no se ha presentado aval se deberá acreditar con carácter previo al cobro de la subvención el haberlo realizado.

❑ PERIODO DE JUSTIFICACIÓN

La Entidad gestora llevará a cabo justificaciones parciales de la actividad realizada en las fechas que se acuerden con el Servicio Regional de Empleo. Para la justificación de los gastos de personal y funcionamiento la Entidad dispondrá de un plazo máximo de 45 días naturales a partir de la fecha de finalización de la vigencia del Convenio, para presentar la documentación justificativa del total de de los gastos subvencionados.

❑ PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación para justificar la subvención deberá presentarse:

- Debidamente ordenada e identificada en carpetas.

- Será obligatorio presentar en soporte papel todos los documentos que requieran sello y firma original del representante legal acreditado, así como, los impresos y documentos que justifican los costes y los objetivos realizados.

- Disquete debidamente identificado y que contenga el fichero de las personas demandantes de empleo atendidas en intermediación laboral, tal como se indica en el anexo de la aplicación de demandantes de empleo.

- Introducidos los resultados de las personas atendidas en orientación laboral y/o fomento de la vocación emprendedora en la aplicación Sispe-CEUS.

❑ JUSTIFICACIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL

El C.I.E. procederá a justificar en cada período aquellas ofertas en las que el proceso de gestión haya finalizado. Se justificarán aquellas ofertas que estén **totalmente cerradas**, es decir, que la fase de **captación, disponibilidad y contratación (en su caso) haya finalizado.**

La justificación de las ofertas se realizará, según la cláusula novena del Convenio, en justificaciones parciales en las fechas que se acuerden con el S.R.E..

a) Documentación a aportar

- Por cada Oferta de Empleo cerrada, aportar original de:
  - Modelo de oferta de empleo (Modelo OE)
  - Modelo de candidatos/as entrevistados (Modelo CE), con al menos tres candidatos/as entrevistados/as por puesto.
  - Modelo de candidatos/as presentados/as a la empresa (Modelo CP) con al menos una persona enviada por puesto.
  - Fax o documento acreditativo de haber enviado a la empresa el listado de candidatos/as.
  - Modelo de Candidatos/as contratados/as (Modelo CC)
  - Autorizaciones de cesión de datos de las personas entrevistadas y fotocopia de la demanda de empleo. (Modelo ACD)
  - Listado de candidatos/as sondeados/as (si la gestión ha sido C.I.E. – Servicio Regional Empleo).
  - Si la contratación realizada se ha producido con otra cuenta de cotización a la Seguridad Social o ha contratado otra empresa del mismo grupo, la empresa facilitará al centro

documento acreditativo (fax o e-mail) que justifique la vinculación del contrato con la oferta justificada.

- Modelos RIL y RA de justificación de ofertas cumplimentados:
  - Relación actuaciones de Intermediación Laboral (Modelo RIL)
  - Certificación actuaciones Centro Integrado de Empleo (Modelo RA)

b) Cumplimentación de los modelos

Para la justificación de las ofertas de empleo cada C.I.E. utilizará los modelos facilitados por el S.R.E.

Los siguientes datos son comunes a todos los modelos:

- *Fecha*, indicar fecha en que se realiza la justificación con el coordinador/a del S.R.E.
- *Entidad*, indicar nombre completo de la entidad, no siglas.
- *C.I.E.*, nombre identificativo del centro.
- *Municipio,* indicar municipio donde se ubica el C.I.E.

➢ **Relación de actuaciones de Intermediación Laboral.**

Para realizar la justificación de las ofertas gestionadas por cada centro, se utilizará el modelo **Relación actuaciones de intermediación laboral (Modelo RIL),** donde quedarán reflejadas todas las ofertas que se justifican. Estas deberán ordenarse, numéricamente de menor a mayor, de la misma manera en que se han relacionado en dicho documento.

En este modelo se indicarán los datos relativos a:

Para cada oferta se indicará:

- *Nº de oferta*, relacionar el nº identificador de la oferta.
- *Nº de puestos captados*, indicar número de puestos ofertados.
- *Nº de entrevistas realizadas*, indicar nº de hombres, nº de mujeres y total de personas entrevistadas, dato que ha de coincidir con las personas grabadas en la base de datos.
- *Nº de personas enviadas,* indicar nº de hombres, nº de mujeres y total de personas.

Una vez introducida esta información, la hoja realizará automáticamente la suma de los distintos conceptos.

En cada hoja se podrán indicar hasta 20 ofertas, de tal forma que si se justifican más de 20 se cumplimentarán tantas páginas como fueran necesarias. Este modelo realiza un subtotal por cada 20 ofertas, debiendo indicar el número de páginas que presentamos (Pág. 1 de 5, Pág. 2 de 5, etc.). Todas las páginas vendrán selladas y firmadas por el/la representante legal.

- **Certificación actuaciones por C.I.E.**

Para certificar el total de actuaciones realizadas por centro, se trasladará la suma de los subtotales de todas las páginas del modelo RIL, al modelo de **Relación actuaciones Centro Integrado de Empleo (Modelo RA).** En este modelo quedará reflejado el total justificado en ese período, así como los datos acumulados de justificaciones anteriores, si las hubiera.

En este modelo se indicarán los datos relativos a:

- *Nº de ofertas*, total de ofertas de empleo que se justifican para ese C.I.E., en ese período.
- *Nº de puestos*, total de puestos, en ese período.
- *Nº de entrevistas de disponibilidad,* total de personas entrevistadas en ese periodo, diferenciando nº de hombres y nº de mujeres.
- *Nº de contratos,* solamente se cumplimentará este dato **cuando haya sido facilitado por el S.R.E**. antes de la justificación y previa comprobación por el Servicio Regional de Empleo, de los contratos informados por el C.I.E. en la justificación anterior.

JUSTIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN LABORAL Y DEL FOMENTO DE LA VOCACIÓN EMPRENDEDORA

La justificación de la actividad de orientación laboral y de fomento de la vocación emprendedora se realizará, en justificaciones parciales en las fechas que se acuerden con el S.R.E..

El C.I.E. procederá a justificar en cada período la actividad finalizada. Previamente a su justificación deberá tener mecanizados los resultados para cada persona atendida en la aplicación del Servicio Regional de Empleo.

a) Documentación a aportar

- Para las acciones de tutoría individualizada, aportar original de:
  - Ficha de control de tutoría personalizada (Mod. FTP)
  - Relación actuaciones tutoría personalizada (Mod. RTP)

- Para las acciones grupales, aportar original de:
  - Ficha de control actividad grupal (Mod. FAG)
  - Relación actuaciones actividad grupal (Mod. RAG)

- Para las empresas constituidas, aportar original de:
  - Ficha Proyectos Empresariales (Mod FPE)

- Para la justificación de toda la actividad se presentará el original de:
  - Certificación actuaciones Centro Integrado de Empleo (Mod. RA)

b) Cumplimentación de los modelos

Para la justificación cada C.I.E. presentará los siguientes modelos:

➢ **Relación de actuaciones de Tutoría Personalizada.**

Para realizar la justificación de las tutorías personalizadas cada centro, utilizará el modelo **Relación actuaciones tutoría personalizada (Modelo RTP),** donde quedarán reflejadas todas las tutorías que se justifican. Se cumplimentará un modelo para las tutorías de orientación laboral y otro para las de fomento de la vocación emprendedora.

En este modelo se indicarán los datos relativos a:

- Indicar *tipo de actividad*, se marcará la casilla con una **X**, para indicar si los datos que se van a indicar corresponden a las acciones de orientación laboral o a las de fomento de la vocación emprendedora.
- *En número de entrevistas,* indicar en 1ª entrevista el número de primeras entrevistas justificadas en ese período, en 2ª entrevista el número de segundas justificadas en ese período, y así sucesivamente, diferenciando entre hombres y mujeres, se calcularán automáticamente todos los totales.

  Ej: Persona que hemos entrevistada cuatro veces, indicaremos en 1ª entrevista 1, en 2ª entrevista 1, en 3ª entrevista 1 y en 4ª entrevista 1.

- *En total entrevistas*, la hoja calcula automáticamente el total de entrevistas que hemos justificado para un período concreto, y el total de entrevistas justificadas en los distintos períodos. Por lo tanto en cada justificación se indicarán también los datos de las entrevistas justificadas en los períodos anteriores.

- *Total acumulado*, la hoja calcula automáticamente el número de personas que se han justificado que han realizado una sola entrevista, dos entrevistas, etc. y el total de entrevistas, diferenciando entre hombres y mujeres.

Este modelo vendrá sellado y firmado por el/la representante legal de la entidad.

➢ **Relación actuaciones Actividad Grupal.**

Para realizar la justificación de las actividades grupales cada centro, utilizará el modelo **Relación actuaciones actividad grupal (Modelo RAG),** donde quedarán reflejadas todas las acciones que se justifican. Se cumplimentará un modelo para las acciones grupales de orientación laboral y otro para las de fomento de la vocación emprendedora.

En este modelo se indicarán los datos relativos a:

- Indicar *tipo de actividad*, se marcará la casilla con una **X**, para indicar si los datos que se van a indicar corresponden a las acciones de orientación laboral o a las de fomento de la vocación emprendedora.

Para cada actividad se indicará:

- *Código actividad*, el C.I.E. deberá indicar el código de cada una de las actividades.
- *Fechas sesiones*, indicar las fechas de realización de cada sesión para cada actividad.
- *Nº Hombres, Mujeres*, indicar el numero de hombres, mujeres que participan en la acción, la hoja de cálculo sumará automáticamente el total de personas, dato que ha de coincidir con las personas grabadas en la base de datos.
- *Técnico/a, indicar nombre y apellidos.*

En cada hoja se podrán indicar hasta 10 acciones grupales, de tal forma que si se justifican más de 10 se cumplimentarán tantas páginas como fueran necesarias, debiendo indicar el número de páginas que presentamos (Pág. 1 de 5, Pág. 2 de 5, etc.).

Todas las páginas vendrán selladas y firmadas por el/la representante legal de la entidad.

- **Relación actuaciones C.I.E.**

Para certificar el total de actuaciones realizadas por centro, se trasladarán los datos de los modelos *RTP-Relación de actuaciones tutoría personalizada y RAG-Relación actuaciones actividad grupal*, al modelo de **Relación actuaciones Centro Integrado de Empleo (Modelo RA).**

En este modelo se indicará la actividad total justificada en ese período, y la justificada con anterioridad para que en cada justificación queden reflejados tanto los datos que se justifican en ese período, como el número total de actividades realizadas y el número total de participantes que se llevan atendidos.

En este modelo se indicarán los datos relativos a las acciones de orientación laboral y a las de fomento de la vocación emprendedora, indicando el número de acciones y los datos de las personas participantes, diferenciado entre hombres y mujeres. Estos datos están recogidos en los modelos RAG y RTP.

Este modelo vendrá sellado y firmado por el/la representante legal de la entidad.

❑ JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

En el Artículo séptimo de la Orden 1705/2010 de 17 de mayo, se recoge la cuantía de las ayudas de la subvención otorgada para los gastos de personal. Así mismo el Artículo 1.6 de la Orden 1705/2010 de 17 de mayo, indica los documentos que hay que presentar para justificar los gastos de personal.

a) Gastos subvencionables

Se subvencionaran las retribuciones totales y la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos del personal necesario para la ejecución de las acciones, en función de las normas legales y reglamentarias del convenio colectivo aplicable, o de acuerdo con la normativa de aplicación en las Administraciones Públicas para funcionarios. Estas cuantías se refieren a la prestación de servicios a jornada completa, según se recoge en el art. 6 de la Orden 4686/2005 de 30 de diciembre.

- Técnico: 30.904,86 €
- Coordinación: 30.904,86 €
- Personal de Apoyo: 21.633,40 €

b) Criterios de imputación

- A efectos de justificación se tomarán como fecha de inicio y final de Convenio aquellas que figuren en el Anexo II del Convenio suscrito, teniendo en cuenta que:

  - Se imputarán los gastos de personal a partir de la fecha de contratación del mismo o en caso de adscripción será desde esta fecha de adscripción. En ambos casos la fecha será igual o superior a la fecha en la cual el S.R.E. ha dado el visto bueno al personal del C.I.E., tal y como se recoge en el artículo 6, apartado 1.a. de la Orden 4686/2005.

- A la hora de hacer los cálculos se considerará siempre la duración mensual de 30 días, independientemente de la duración real del mes (28, 30 ó 31 días).

- El concepto de "Paga extraordinaria" se imputará en su totalidad, para ello se tendrá en cuenta la fecha de contratación del personal o adscripción al C.I.E.

- Si la Entidad solicita a la Tesorería de la Seguridad Social un aplazamiento en el pago, no podrá imputarse como gasto los costes añadidos derivados de tal aplazamiento.

- Solo se contemplarán aquellos gastos cuyos pagos ya hayan sido efectuados.

- En el caso de que la Entidad no disponga de los documentos TC1 y TC2 en la fecha de justificación, deberá aportar el borrador del documento, y un certificado en el que se compromete a aportar dicha documentación en cuanto disponga de ella. Posteriormente se presentarán dichos documentos.

- Estampillado de los documentos originales de nóminas, recibo de liquidación de cotizaciones (TC1) y TC2 y justificantes de pago con la cuantía exacta imputada a la subvención. Para ello, la Entidad debe utilizar un sello que contenga la siguiente información:

(FECHA) **Se imputa un ….. € con cargo a la Orden de subvención……, de la Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración.**

- Los costes laborales y sociales se justificarán conjuntamente.

c) Cumplimentación de modelos

Para la justificación de los gastos de personal se utilizarán los siguientes modelos facilitados por el S.R.E.:

- Los gastos de personal deberán venir detallados en el modelo de **"Certificación Gastos Personal por Trabajador/a y Centro" (Modelo GP)**. En dicho modelo se reflejará el gasto de personal por trabajador/a y C.I.E..

- Además se presentará el modelo de "**Certificación Total Gastos de Personal CIE" (Modelo RGP)**, donde se indicará el total de gastos de personal por trabajador/a y puesto ocupado en el C.I.E..

- Los gastos de personal del Modelo RGP, se trasladarán al modelo "**Certificación Total Gastos e Ingresos CIE (Modelo RGT)**".

Los siguientes datos son comunes a todos los modelos:

- *Fecha*, indicar fecha en que se realiza la justificación con el coordinador/a del S.R.E.
- *Entidad*, indicar nombre completo de la entidad, no siglas.
- *C.I.E.*, nombre identificativo del centro.
- *Municipio,* indicar municipio donde se ubica el C.I.E.

- Los gastos de personal se reflejarán en la **Certificación gastos de personal por trabajador/a y centro (Modelo GP)**. En este modelo se indicarán los siguientes datos:

  - *Apellidos y nombre del trabajador*/a.
  - *Puesto que desempeña en el C.I.E..*

- *Fecha de alta* del trabajador/a en la actividad (indicar día, mes y año).
- *Fecha de baja* del trabajador/a en la actividad (indicar día, mes y año en aquellos casos que el trabajador haya causado baja, si no, consignar la fecha de finalización del Convenio).
- *Concepto* al que se refiere el pago (Nóminas o paga extraordinaria).
- *Mes* que se imputa. Cuando el periodo temporal sea inferior al mes completo, la Entidad ha de señalar el número de días que se imputan. Tener en cuenta que los cálculos se harán siempre tomando como referencia los 30 días de una nómina.
- *Costes laborales* del trabajador/a para la empresa. Aquellos que estén sujetos a retención de IRPF y correspondan al período de vigencia del convenio.
- *Costes sociales* del trabajador/a para la empresa, en los que se descontarán las bonificaciones a la Seguridad Social, si las hubiere.
- *Porcentaje de imputación* del trabajador/a al Convenio suscrito. Se indicará el porcentaje de dedicación del/la trabajador/a a la actividad objeto del convenio.
- *Total del gasto por cada trabajador/a y mes.* El total del cálculo lo realiza de forma automático el modelo facilitado.
- *Total del gasto por cada trabajador/a en todo el período*. El total del cálculo lo realiza de forma automático el modelo facilitado.

❑ PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS CORRIENTES Y FUNCIONAMIENTO

En el Artículo Séptimo, apartado 2 de la Orden 1705/2010 de 17 de mayo se recoge que el importe de los gastos de funcionamiento recogidos en el Artículo 1.6. del Capítulo I de la citada Orden, **no sobrepasará el 25 por ciento de la subvención.**

Para la justificación de los gastos de funcionamiento, éstos han de ser previamente consignados en el **"Informe de Recursos e Infraestructura" (IR)**, que será visado por el Servicio Regional de Empleo con anterioridad a la justificación. En dicho informe se recogerán todos los recursos materiales, el porcentaje de imputación de cada uno y los criterios que se han seguido para determinar dichos porcentajes por el C.I.E. y que han de ser contrastados por el S.R.E. En el caso de que se prevea la posibilidad de justificar los gastos mediante el procedimiento de prorrata, la Entidad beneficiaria deberá aportar documento-explicativo en el que conste el sistema de cálculo empleado.

Los gastos justificados vendrán desagregados por conceptos en los modelos facilitados por el Servicio Regional de Empleo, y se justificarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio, en original o fotocopia compulsada previo estampillado del original, con la cuantía que se imputa a la subvención. De modo que, tanto el original como las copias de las facturas, han de ir sellados por la Entidad antes de su presentación al Servicio Regional de Empleo. Para ello, la Entidad debe utilizar un sello que contenga la siguiente información:

(FECHA) **Se imputa ….. € con cargo a la Orden de subvención……, del Consejero de Empleo, Mujer e Inmigración .**

Cada factura se acompañará de su correspondiente justificante de pago. Las facturas se presentarán teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Numero y en su caso serie.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario/a de la operación.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor/a como del receptor/a.
- Descripción de la operación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido. Si la factura comprende entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo.

Para justificar los gastos corrientes y de funcionamiento cada Centro Integrado de Empleo deberá cumplimentar el modelo **Certificación de gastos de funcionamiento por C.I.E. (Modelo GF)**. Este modelo deberá cumplimentarse por cada tipo de gasto que contempla la subvención.

a) Gastos subvencionables

La Orden 1705/2010, de 17 de mayo, en su artículo 1.6.2 apartado b) señala la relación de los gastos subvencionables para los que deberán presentarse las facturas con sus correspondientes justificantes de pago por cada C.I.E. estos, son:

- Arrendamientos (excluido el "leasing") de : edificios, mobiliario y equipos.
- Mantenimiento si no está incluido en el arrendamiento.
- Suministros de: energía eléctrica, agua, calefacción (si no está incluidos en el arrendamiento).
- Material de oficina, reprografía.
- Comunicaciones: teléfonos, correos,…
- Limpieza (si no está incluida en el arrendamiento).
- Seguridad y vigilancia (si no está incluida en el arrendamiento).
- Seguros de responsabilidad civil (si no está incluida en el arrendamiento).
- Publicidad, con carácter previo ha de ser comunicada al Servicio Regional de Empleo para su autorización.
- Amortizaciones de mobiliario, instalaciones y equipos para tratamiento de la información y sistemas y programas informáticos.

- Para aquellos otros gastos de funcionamiento no descritos anteriormente, será necesario presentar memoria justificativa. Valorada la misma, el SRE procederá a su autorización o denegación. Estos gastos serán aquellos que supongan un valor añadido al funcionamiento del Centro Integrado de Empleo y al desarrollo de la actividad y que previamente han sido autorizados por el Servicio Regional de Empleo.
- Si la cuantía correspondiente a los gastos generales de funcionamiento no fuese empleada en este concepto, podrá acumularse a la cuantía correspondiente a los gastos de personal.

b) Criterios de imputación

- Cada factura deberá venir acompañada de su justificante de pago, se presentarán ordenadas por conceptos y numeradas de forma correlativa por cada periodo de justificación.

- En el caso de que el gasto imputable sea menor al que aparece en la factura se reflejarán las cifras obtenidas, tras los cálculos pertinentes:

  - Cuando la factura presentada se refiere a un periodo temporal superior al contemplado como imputable, se han de realizar los descuentos de las cantidades que corresponden al periodo no imputable. Se aconseja aplicar una simple regla de tres considerando el número de días que tenga cada mes: 28, 30 ó 31 días. Esto se aplicará siempre y cuando las facturas se vean afectadas por los consumos producidos en función del número de días correspondientes de cada mes. En el caso de que los importes de las facturas sean los mismos independientemente del mes (ej.: arrendamientos de equipos informáticos), los cálculos se realizarán haciendo la proporción tomando como referencia 30 días.

  - Cuando no sean imputables todos los conceptos que aparecen en la factura, se hará la suma de los conceptos imputables y se sacará el IVA correspondiente a la cantidad de la suma anterior.

- Aquellas facturas que estén pagadas en el período que se está justificando y que tengan un carácter temporal superior al que se esta justificando, se presentarán una sola vez durante la vigencia de la subvención, en el período en el que haya sido abonada.

- El IVA no es un gasto subvencionable a no ser que la Entidad esté exenta de declararlo.

  - **Entidad exentas de IVA**

    La Entidad, para su acreditación, deberá presentar los documentos que se detallan a continuación:

    - Exención de IVA emitido por la Agencia Tributaria para esta Actividad.
    - Declaración censal en la que se indique la actividad exenta.

- Certificado emitido por el Responsable de la Entidad, en el que conste que no ejercitará el derecho a la deducción de las cuotas de IVA soportado en el presente ejercicio, durante los próximos cuatro años.

Estas Entidades deberán cumplimentar en este modelo**:**

- Importe IVA Factura: el importe correspondiente al IVA de la factura.
- Porcentaje de prorrata de IVA: se indicará **100.**

- **Entidades no exentas de IVA**

Estas Entidades deberán cumplimentar en este modelo:

- Importe IVA Factura: el importe correspondiente al IVA de la factura.
- Porcentaje de prorrata de IVA: se indicará **0.**

- **Entidades exentas parcialmente de IVA**

Las Entidades que tienen exención parcial de IVA podrán, aplicar el porcentaje de prorrata de IVA correspondiente para esa actividad. Esto se acreditará mediante el resumen anual de IVA presentado ante la Agencia Tributaria, para conocer la prorrata aplicable a cada ejercicio.

Estas Entidades, en el caso de incluir la prorrata de IVA, deberán cumplimentar en este modelo:

- Importe IVA Factura: el importe correspondiente al IVA de la factura.
- Porcentaje de prorrata de IVA: se calculará utilizando la formula: **100 menos el porcentaje correspondiente de prorrata.**

Ej.: Porcentaje de prorrata 32 %, entonces, 100-32=68. Se indicará 68.

➢ Para acreditar el pago, los soportes justificativos deberán venir acompañados de sus correspondientes justificantes de pago, ya sea por transferencia bancaria, adeudo en cuenta o al contado:

- Los justificantes bancarios de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido. Si no es así, la Entidad aportará una explicación por escrito aclarando este hecho.
- Se considerarán como justificantes válidos, cheques y talones si van acompañados de su correspondiente movimiento bancario.
- Para aquellos gastos que han sido abonados en metálico se adjuntará el recibí firmado y/o sellado por el emisor/a de la factura y el CIF/NIF.
- Las letras de cambio y los pagarés no serán válidos como justificantes de pago hasta que no se haya producido realmente el pago y vengan acompañadas de su comprobante bancario.

➢ Arrendamientos de edificios, mobiliario y equipos.

Cuando la justificación de los gastos se documente a través de una operación de arrendamiento financiero, es preciso aportar copia del contrato y de los recibos de pago, teniendo en cuenta que:

- La cuota de alquiler debe desglosar el valor neto del bien y los gastos derivados de la operación de arrendamiento financiero, como intereses, IVA y costes de seguros, los cuales no son elegibles. Solo será elegible la parte de alquiler correspondiente.

➢ Comunicaciones:

- Para el abono del consumo de teléfono del centro, deberá aportar la factura telefónica detallada, en donde aparece el resumen de llamadas efectuadas.

  Hay que tener en cuenta que**:**

  - Cuando se ha de descontar algún período temporal, el centro realizará los cálculos oportunos para determinar la cuantía del gasto imputable.
  - En casos excepcionales en que sea preciso efectuar llamadas interprovinciales e internacionales deberán estar acreditadas a través de la actividad realizada, para su abono, en caso contrario dichas llamadas no se abonarán.

- No se incluirá el gasto en concepto de cartas certificadas o urgentes, paquetes ni telegramas, salvo autorización previa por parte del S.R.E.

➢ Limpieza:

Si el centro contrata directamente personal para realizar las tareas de limpieza del local, deberá consignar en el **Modelo GP** los costes laborales y sociales. Se debe adjuntar el contrato de cada empleado/a, las nóminas con sus justificantes de pago y los documentos recibo de liquidación de cotizaciones (TC1) y TC2.

Si por el contrario el centro contrata a una empresa el modelo en el que quedará reflejado dicho gasto será en el **Modelo GF**, indicando en tipo de gasto limpieza.

➢ Material de oficina y reprografía

El material de Oficina y reprografía han de derivarse de la actividad realizada y por consiguiente su gasto estará en proporción con dicha actividad

➢ Otros gastos de funcionamiento autorizados previamente por el Servicio Regional de Empleo:

- La suscripción a revistas y boletines relacionados con el tipo de actuaciones a desarrollar.

- Elaboración del material didáctico: se podrán imputar por este concepto los costes derivados de la elaboración del material didáctico. El coste estará en función de los contenidos del mismo y de la duración de las acciones impartidas.

- Compra del material didáctico: el número de unidades facturadas deberá corresponderse con el número de participantes de las acciones impartidas. Este

material deberá ser entregado a los participantes quedando reflejada dicha entrega en el modelo RMD (Recibo material didáctico). Se podrá facturar igualmente un manual por técnico por cada tipo de actuación.

- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 € en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario/a deberá solicitar como mínimo tres ofertas, con carácter previo a la contratación. La elección entre las ofertas presentadas que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa (Ley 38/2003 General de Subvenciones en su artículo 31.3).

- Si el centro cierra en período vacacional, se abonarán las cuotas de abono de las líneas telefónicas imputadas, el pago del alquiler del local y otros suministros, entendiendo que el consumo será mínimo al permanecer el Centro cerrado para la actividad prevista. No se incluirán importes de llamadas telefónicas efectuadas en el periodo temporal en el que el C.I.E. esté cerrado.

- Amortización

Se consideran elementos amortizables el mobiliario, instalaciones y equipos para tratamiento de la información y sistemas y programas informáticos.

Este concepto se justificará presentando las facturas, y en su caso los contratos de la adquisición de los elementos que son objeto de amortización en la presente subvención.

Las facturas deben ir correctamente cumplimentadas a nombre del C.I.E. correspondiente.

Los elementos se amortizarán en función de la Tabla de Coeficientes lineales de Amortización fijados para los mismos en su correspondiente grupo (Real Decreto 537/1997, de 14 de Abril del Reglamento de Impuesto sobre Sociedades).

Todos los bienes amortizables que se presenten deberán relacionarse en el modelo modelo "**Certificación de Amortizaciones por CIE (Modelo AMRT)**". En todos los casos se incluirá el cálculo efectuado para hallar el coste de amortización imputable al convenio. Dichos cálculos se adjuntarán en el.

En este modelo se indicarán aquellos bienes que son objeto de la amortización, reflejando: el proveedor, el CIF/NIF, la fecha de adquisición, el nº de la factura con su importe correspondiente, así como el porcentaje de amortización anual calculado para cada elemento con los años de amortización y la imputación al convenio CIE.

No obstante, el carácter subvencionable del gasto de amortización estará sujeto a las siguientes condiciones (artículo 31.6 de la Ley 38/2003):

- Que la subvención no haya contribuido a la compra del bien.
- Que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

c) Cumplimentación de modelos

➢ **Certificación gastos de funcionamiento (Modelo GF)**

Se Cumplimentar un modelo por cada tipo de gastos. En este modelo se indicaran los siguientes datos:

- *Tipo de gasto: indicar arrendamiento (incluyendo en la misma hoja mobiliario y equipo), mantenimiento, suministros (incluyendo energía eléctrica, agua, calefacción), comunicaciones (incluyendo teléfono, correos…), limpieza, seguridad y vigilancia, seguro de responsabilidad civil y otros gastos previamente autorizados.*
- *Concepto: indicar concepto al que se refiere la factura.*
- *Fecha: indicar fecha de la factura.*
- *Número de Orden*: ordenar las facturas y asignarles un número de orden. En cada justificación parcial para cada tipo de gasto se iniciará una numeración de menor a mayor independiente para cada justificación.
- *Proveedor:* indicar nombre del proveedor que emite la factura.
- *CIF / NIF del proveedor.*
- *Importe de la factura sin IVA y cantidad correspondiente al IVA.*
- *Porcentaje de prorrata de IVA.*
- *Porcentaje de imputación* de ese gasto. Este porcentaje será el recogido en el Informe de Infraestructuras y Recursos (Modelo IR).
- La suma total por cada tipo de gasto consignada en los **Modelo GF**, deberá indicarse en el modelo "**Certificación Total Gastos e Ingresos CIE (Modelo RGT)**".

➢ **Certificación Total Gastos e Ingresos (RGT)**

Este modelo permitirá llevar un seguimiento de la subvención concedida, en cuanto a los gastos de personal y funcionamiento realizados, según se van justificando y tener un estado de la contabilidad rápido de las cantidades pendientes de justificación. Se indicarán los totales de los gastos recogidos en los modelos: **RPG**, **GF** y **AMRT**, así como la subvención otorgada y el anticipo percibido.

➢ **Certificación final por Centro Integrado de Empleo (CF)**

En este modelo de liquidación final de la subvención se recoge los objetivos conseguidos y el total de gastos justificados:

- ***Actividad Justificada**:* Se indicará el número de acciones desarrolladas en intermediación laboral, en orientación laboral o en Fomento de Vocación Emprendedora.
- ***Gastos Justificados**:* Se indicarán los Gastos Justificados y la Subvención concedida.
- ***Liquidación:*** Se indicará el anticipo percibido.

❑ DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES

En el artículo 1.6. apartado 2 de la Orden 1705/2010, de 17 mayo de la Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración , se recogen los documentos que hay que presentar para la justificación de los gastos de personal y funcionamiento. Esta documentación se presentará en archivadores, debidamente ordenada:

- **Certificación Gastos de Personal por Trabajador/a y CIE (Modelo GP)** por cada trabajador/a y centro, al que se adjuntarán las copias compulsadas y ordenadas las nóminas estampilladas con la cuantía exacta imputada y los documentos acreditativos de pago, acompañado de los justificantes bancarios de las nóminas presentadas o certificación del banco en la que se haga constar la emisión de las transferencias en concepto de abono de haberes de los trabajadores/as. Así como, copia compulsada de los contratos de trabajo y/o certificación de adscripción.

- **Certificación Total Gastos de Personal (Modelo RGP)**, acompañado de las copias compulsadas de los recibos de liquidación de cotizaciones (TC1); y TC2 en el que se marcarán las personas que se justifican, indicando la cuantía exacta imputada a la subvención por cada trabajador/a.

- Copia compulsada de los contratos de trabajo y/o certificación de adscripción.

- **Certificación gastos de funcionamiento por CIE (Modelo GF)**, acompañadas de copias compulsadas, numeradas y ordenadas de las facturas estampilladas con la cuantía exacta imputada y los documentos acreditativos de pago.

- **Certificación Amortizaciones por CIE (Modelo AMRT)**.

- **Certificación Total Gastos e Ingresos por CIE (Modelo RGT)**

- **Certificación final por CIE (Modelo CF)**.

- **Documento explicativo**, en el que se detallen los **cálculos** realizados para obtener los datos que se presentan.

- **Certificación actualizada** de estar al corriente de las **obligaciones Tributarias** y con la **Seguridad Social**. Asimismo el S.R.E. solicitará de oficio certificado de inexistencia de deudas en período ejecutivo con la Comunidad de Madrid.

❑ ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La entidad beneficiaria de la subvención estará obligada a conservar los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos. La documentación deberá estar a disposición de los órganos administrativos y de control, según lo establecido en el Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo De Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, y al Fondo de Cohesión.

RESUMEN LIQUIDACIÓN FINAL

Período de Ejecución de las acciones	**1 Año**
Período de Justificación	**Plazo máximo de 45 días naturales a partir de la fecha de la finalización de la vigencia del convenio. (Art. 1.6.2 de la Orden 1705/2010)**
Documentación a presentar	➢ Para la justificación de los **Objetivos mínimos**, presentar originales de: a. **Intermediación Laboral**: – (Mod. RIL) Relación actuaciones de intermediación laboral. – (Mod. OE) Oferta de Empleo – (Mod. CE) Candidatos/as entrevistados/as – (Mod. CP) Candidatos/as presentados a la empresa – (Mod. CC) Candidatos/as contratados/as – (Mod. ACD) Autorización cesión de datos – Listados de sondeo b. **Orientación Profesional**: – (Mod. PRG) Programación actividad grupal – (Mod. CA) Cronograma de actuaciones – (Mod. RAG) Relación actuaciones actividad grupal – (Mod. RTP) Relación actuaciones tutoría personalizada – (Mod. RDTP) Recogida datos tutoría personalizada orientación laboral (Custodia y archivo C.I.E) – (Mod. FTP) Ficha control tutoría personalizada – (Mod. FAG) Ficha control actividad grupal – (Mod. RMD) Recibo material didáctico – (Mod. IEAG) Informe de evaluación de las actividades grupales c. **Fomento vocación Emprendedora**: – (Mod. PRG) Programación actividad grupal – (Mod. CA) Cronograma de actuaciones – (Mod. RAG) Relación actuaciones actividad grupal – (Mod. RTP) Relación actuaciones tutoría personalizada – (Mod. RDTE) Recogida datos tutoría personalizada emprendedores (Custodia y archivo C.I.E) – (Mod. FTP) Ficha control tutoría personalizada – (Mod. FAG) Ficha control actividad grupal – (Mod. RMD) Recibo material didáctico – (Mod. IEAG) Informe de evaluación de las actividades grupales ➢ Para la justificación de **Gastos de Funcionamiento** y **Personal**: – (Mod. RGP) Certificación total gastos de personal CIE – (Mod. GP) Certificación gastos personal C.I.E. ▪ Copia compulsada de nóminas. ▪ Copia compulsada de TC1 y TC2 de las personas trabajadoras contratadas. ▪ Justificantes bancarios de las nóminas o una certificación del banco en la que se haga constar la emisión de las transferencias en concepto de abono de haberes de los trabajadores/as. ▪ Copia compulsada de los contratos de trabajo y/o certificación de

	adscripción. – (Mod. GF) Certificación gastos funcionamiento ▪ Fotocopia de las facturas donde venga indicado el porcentaje de imputación a la subvención y su justificante de pago. – (Mod. AMRT) certificación de amortizaciones por CIE – (Mod. RGT) Certificación total gastos e ingresos CIE – (Mod. CF) Certificación final C.I.E. ➢ (Mod. RA) Certificación actuaciones Centro Integrado de Empleo
Firma de la documentación	**Los documentos** Mod. **RA**, **GP, RGP, GF, RGT, AMRT y CF** estarán **firmados** por el **Representante Legal acreditado**.
Presentación de la documentación	– La **documentación** se presentará debidamente **ordenada en archivadores.** – Será **obligatorio** presentar en **soporte papel** todos los **documentos** que **requieran firma original**, así como los **impresos y documentos** que **justifican** los **costes** y los **objetivos realizados**. – **Aplicación informática** donde se incluyen las **personas demandantes de empleo** atendidas en **intermediación laboral**. – Introducidos los **resultados de las personas atendidas** en orientación laboral y/o fomento de la vocación emprendedora en la **aplicación Sispe-CEUS**.
Levantamiento de aval	– Analizada y comprobada la documentación aportada: a. Si es de **conformidad**, – Entidades que **justifiquen la totalidad del gasto anticipado** y **no** tengan que **reintegrar** ninguna cantidad, se procederá a **iniciar el trámite de levantamiento de aval**. – Entidades que **no justifiquen la totalidad del gasto anticipado** y que tengan que **reintegrar**, el S.R.E. se pondrá en contacto con la entidad para que realice el ingreso: ▪ Si **realiza ingreso,** la entidad **enviará a**l **S.R.E. resguardo** del mismo y se procederá a **iniciar los trámites de levantamiento de aval**. ▪ Si **no realiza ingreso**, se iniciará la reclamación por **vía de apremio** (cantidad adeudada más los intereses de demora al interés legal del dinero). b. En caso de **disconformidad**, el S.R.E. pondrá en conocimiento de la entidad las insuficiencias observadas para que sean subsanadas. Examinada la documentación aportada para la subsanación fuera insuficiente o transcurriera el plazo sin que se hubiera presentado, el S.R.E. dictará el **acuerdo de iniciación del procedimiento de reintegro**.
Cuantías de la subvención no anticipadas	Analizada y comprobada la documentación aportada, si es de **conformidad,** con las Entidades que **justifiquen la totalidad o no del gasto no anticipado** se procederá a realizar el **pago** de la cuantía correspondiente al **finalizar la subvención**.

Esta fase de Levantamiento de Aval y/o Reintegro, constituye la fase final del convenio de colaboración en el que la Entidad, finalizado todo el proceso que a continuación se detalla, retira su Aval de la Tesorería Central. Para conseguir esto, es absolutamente imprescindible que todas las justificaciones presentadas por la Entidad avalada, tanto las referidas a la actividad, como las relativas a los de gastos de funcionamiento del C.I.E., no hayan sufrido ningún reparo o informe fiscal desfavorable por parte de la Intervención Delegada, ya que de ser así, no sería posible que la Entidad afectada retirase su Aval o realizase reintegro alguno si es el caso, hasta que el reparo no haya sido subsanado.

Llegado este momento, las Entidades pueden encontrarse ante dos posibles situaciones:

- Entidades que justifiquen la totalidad del gasto del anticipo (Aval) y no tengan que reintegrar ninguna cantidad de dinero a la Comunidad de Madrid.

- Y el caso de aquellas Entidades que no justifiquen la totalidad del gasto del anticipo (Aval) y tengan que reintegrar alguna cantidad de dinero a la Comunidad de Madrid.

- **ENTIDADES QUE NO TENGAN QUE REINTEGRAR NINGUNA CANTIDAD**

  - La Entidad presenta ante el Servicio Regional de Empleo la última justificación económica.

  - Una vez revisado el expediente y si no existe ningún reparo, el S.R.E. notificará a la Entidad la Resolución de Devolución de Garantía, adjuntando una nota informativa, especificando la documentación que tiene que presentar el representante de la Entidad, ante la Tesorería Central para retirar el Aval, así como los teléfonos y la dirección de la misma.

- **ENTIDADES QUE TENGAN QUE REINTEGRAR ALGUNA CANTIDAD**

La Entidad presenta ante el S.R.E. la última justificación económica. Una vez revisada, y si no encuentra ningún reparo, la Unidad Promotora (S.R.E.) se pondrá en contacto con la Entidad para notificarle la cantidad a reintegrar. La cantidad a reintegrar será la diferencia entre la cantidad avalada y la cantidad justificada más los intereses de demora. Asimismo, se informará de los datos bancarios y del plazo del que disponen para realizar el ingreso.

Si la Entidad, no realiza el ingreso en el plazo establecido, el S.R.E., pondrá en marcha un proceso de reclamación de cantidad por vía de apremio.

Una vez reintegrada la cuantía, el S.R.E. notificará a la Entidad la Resolución de Devolución de Garantía, adjuntando una nota informativa, especificando la documentación que tiene que presentar el representante de la Entidad, ante la Tesorería Central para retirar el Aval, así como los teléfonos y la dirección de la misma.

COORDINADORA CENTRO

Encarna Ruiz	**91 580 97 28**			
			Fax	91 580 97 29
Rosa Martín	91 420 73 74			
Asun García-Mochales	91 420 73 75			
Begoña González	91 580 97 15			

GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO

Mercedes Robles	**91 420 73 77**			
			Fax	91 580 97 18
Jesús Hidalgo	91 420 73 76			
Alicia Jiménez	91 580 53 85			
	91 580 19 85			
Ana Jiménez	91 420 74 01			

SERVICIOS CENTRALES. *Coordinación de Centros*

Asunción Guardo	**91 580 27 14**			
			Fax	91 580 97 18
Concha Morillo	91 420 73 98			
Lola Díaz	91 580 25 66			

JEFATURA DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Fermín Fernández	**91 420 67 10**			
			Fax	91 420 73 65
Ángela Bravo	91 420 67 10			

SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO

Servicio de Intermediación Laboral

Vía Lusitana, 21 – 3ª planta (28025 Madrid)

COORDINADORA CENTRO

Elena Pulgar	**91 420 74 04**			
			Fax	91 420 67 17
Mª Carmen Holgado	91 420 70 05			
Begoña González	91 580 97 15			

GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO

Mercedes Robles	**91 420 73 77**			
			Fax	91 580 97 18
Jesús Hidalgo	91 420 73 76			
Alicia Jiménez	91 580 53 85			
	91 580 19 85			
Ana Jiménez	91 420 74 01			

SERVICIOS CENTRALES. *Coordinación de Centros*

Asunción Guardo	**91 580 27 14**			
			Fax	91 580 97 18
Concha Morillo	91 420 73 98			
Lola Díaz	91 580 25 66			

JEFATURA DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Fermín Fernández	**91 420 67 10**			
			Fax	91 420 73 65
Ángela Bravo	91 420 67 10			

Anexos

MODELOS PARA SOLICITUD ANTICIPO

- (Anexo IV) Solicitud anticipo
- (Anexo V) Relación Técnicos/as y personal de apoyo.doc
- Modelo de Aval

MODELOS PARA LA PUESTA EN MARCHA

- (Modelo DI) Datos Identificativos CIE.doc
- Modelo identidad corporativa y material de papelería para Centros Integrados de Empleo

MODELOS PARA LAS ACTUACIONES Y JUSTIFICACIÓNDE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL, ORIENTACIÓN LABORAL, FOMENTO DE LA VOCACION EMPRENDEDORA

- (Mod. ACD) Autorización cesión de datos.doc
- (Mod. OE) Oferta de empleo.doc
- (Mod. FAX) Comunicación Gestión Ofertas.doc
- (Mod. CE) Candidatos/as entrevistados/as.doc
- (Mod. CP) Candidatos/as presentados/as a la empresa.doc
- (Mod. C) Carta de presentación a la empresa.doc
- (Mod. G) Guión de llamada.
- (Mod. CC) Candidatos/as contratados/as.doc

- (Mod. RDTP) Recogida datos tutoría personalizada Orientacion.doc
- (Mod. RDTE) Recogida datos tutoría personalizada Emprendedores.doc
- (Mod. PRG) Programación Actividad Grupal.doc
- (Mod. CA) Cronograma de Actuaciones.doc
- (Mod. IEAG) Informe de evaluación de las actividades grupales.doc

- (Mod. FTP) Ficha control tutoría personalizada.doc
- (Mod. FAG) Ficha control actividad grupal.doc

- (Mod. RTP) Relación actuaciones tutoría personalizada.xls
- (Mod. RAG) Relación actuaciones actividad grupal.xls
- (Mod. RIL) Relación actuaciones de intermediación laboral.xls
- (Mod. FPE) Ficha proyectos Empresariales.doc
- (Mod. RA) Certificación actuaciones centro integrado de empleo.xls
- (Mod. RMD) Recibo material didactico.doc

MODELOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL Y FUNCIONAMIENTO

- (Mod. IR) Infraestructuras y recursos.doc
- (Mod. AMRT) Certificación de amortizaciones por CIE.xls
- (Mod. GP) Certificación gastos personal por trabajador/a y CIE.xls
- (Mod. RGP) Certificación total gastos de personal CIE.xls
- (Mod. GF) Certificación gastos funcionamiento por CIE.xls
- (Mod. RGT) Certificación total gastos e ingresos CIE.xls
- (Mod. CF) Certificación final CIE.xls