

Convenio instrumental entre el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB) y la Fundación Universidad Emprendida de las Islas Baleares (FUEIB) para concretar las obligaciones derivadas de la concesión de una subvención nominativa para llevar a cabo la atención integral de los estudiantes y titulados universitarios en materia de información, orientación laboral e intermediación con empresas para favorecer su inserción laboral

Partes

Iago Negueruela Vázquez, consejero de Trabajo, Comercio e Industria y presidente del Servicio de Empleo de las Islas Baleares, actúa en virtud del nombramiento efectuado por el Decreto 9/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Islas Baleares, en el ejercicio de las facultades que le atribuyen la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Llorenç Huguet Rotger, Rector de la Universidad de las Islas Baleares (UIB), actúa en virtud del nombramiento efectuado por el Decreto 30/2017, de 9 de junio, en el ejercicio de las facultades que le atribuyen la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades y el Decreto 64/2010, de 14 de mayo, en el que se aprueban los Estatutos de la UIB, y también en calidad de presidente del Patronato de la Fundación Universidad Emprendida de las Islas Baleares (FUEIB), haciendo uso de las facultades que le concede el artículo 29 de los Estatutos de la fundación indicada.

Intervienen en el ejercicio de sus respectivos cargos y en la representación que ocupan, se reconocen recíprocamente la capacidad para obligarse en los términos del presente documento

Antecedentes

1. El artículo 27.1 del Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, aprobado para la Ley orgánica 2/1983, de 25 de febrero, modificada por la Ley orgánica 1/2007, de 28 de febrero, dispone que en el ámbito de sus competencias, las administraciones públicas de las Islas Baleares tienen que impulsar la formación permanente, el acceso gratuito a los servicios públicos de empleo y al empleo estable y de calidad, en la cual se garanticen la seguridad, la dignidad y la salud en el trabajo.

La comunidad autónoma de las Islas Baleares ha asumido, intercedido el decreto 136/2001, de 14 de diciembre (BOIB nº. 155, de 27 de diciembre), las competencias transferidas para la Administración del Estado en materia de gestión de trabajo, del

empleo y de la formación que le serían traspasadas por el Real decreto 1268/2001, de 29 de noviembre (BOE nº. 291, de 5 de diciembre), competencias que son ejercidas por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares, organismo autonómico, dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar creada por Ley 7/2000, de 15 de junio (BOIB nº. 80, de 29 de junio, modificada por 8/2004, de 23 de diciembre (BOIB nº. 186, de 30 de diciembre), para la ley 9/2009, de 21 de diciembre, de presupuestos generales de la CAIB para el año 2010 (BOIB nº. 189, de 29 de diciembre), para el Decreto ley 4/2011, de 5 de agosto (BOIB nº. 119, de 6 de agosto) y para la Ley 13/2014, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la CAIB para el año 2015 (BOIB nº. 178, de 30 de diciembre de 2014).

2. El artículo 1.3 de la Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Empleo de las Islas Baleares, establece que la finalidad de la entidad es planificar, gestionar y coordinar las políticas activas de empleo, con funciones concretas de información, orientación y mediación en el mercado laboral, y también fomentar el empleo en todas sus vertientes y desarrollar la formación profesional para el empleo.

3. De acuerdo con los estatutos del SOIB aprobados por el Decreto 37/2015, de 22 de mayo, tiene como funciones la gestión de las políticas activas de empleo; gestionar el conjunto de programas y medidas de orientación, empleo, formación y formación con alternancia con el empleo, que tienen por objeto mejorar las posibilidades de acceso a la colocación de las personas, desocupadas en el mercado de trabajo, por cuenta propia o ajena; la adaptación de la formación y recalificación para el empleo de los trabajadores, así como las otras acciones destinadas a fomentar el espíritu empresarial, la economía social y a mejorar las condiciones de los trabajadores.

4. El artículo 3.4 *h)* y *y)* de la Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Empleo de las Islas Baleares, dispone que corresponde al Presidente del SOIB, la atribución siguiente: suscribir convenios en las materias de competencia del SOIB y conceder ayudas y subvenciones.

De acuerdo con el artículo 8.1.*a* del Texto refundido de la Ley de Subvenciones, aprobado mediante el Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, el consejero de Trabajo, Comercio e Industria y presidente del Servicio de Empleo de las Islas Baleares, es el órgano competente para la concesión de la subvención.

5. La Fundación Universidad Emprendida de las Islas Baleares es una fundación cultural privada de carácter permanente, constituida por la Universidad de las Islas Baleares y promovida mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la UIB del día 26 de febrero de

1996 y acuerdo del Consejo Social de la UIB del día 29 de febrero de 1996 y es una agencia de colocación autorizada, con el número de identificador 0400000007.

6. El artículo 12 de los Estatutos de la Fundación Universidad Emprendida de las Islas Baleares, establece que *el presidente del Patronato es el Rector de la UIB y el artículo 2 de los Estatutos, establece que el objeto y la finalidad de la Fundación son fomentar, promover y llevar a cabo actividades dirigidas de forma genérica al fomento de la educación, la investigación, la innovación, la cultura y el deporte en todos los aspectos de la vida económica y social que puedan contribuir a mejorar a la sociedad en que se inserta la Fundación dirigida a personas que de manera eventual o permanentemente se relacionan con la Universidad y viven, entendiéndose que son actividades fundamentales de la formación integral de la persona y señala como objetivo de la FUEIB: dar apoyo a la Administración pública en tareas de coordinación, seguimiento, control y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos, así como a todo tipo de operaciones llevadas a cabo con la participación de fondos públicos, entre otros, y sin carácter limitativo, acciones formativas, servicios de orientación e inserción profesional, congresos y otros en relación a las finalidades de la Fundación.*

7. La Universidad de las Islas Baleares, tiene como uno de sus objetivos la contribución al desarrollo técnico, científico, cultural y social de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y quiere buscar la máxima coordinación y unir esfuerzos por promover el empleo entre los jóvenes universitarios. Por eso, cuenta con el Departamento de Orientación e Inserción Profesional (DOIP) de la Fundación Universidad Emprendida de las Islas Baleares (FUEIB), agencia de colocación donde se hace intermediación laboral, así como la gestión de las prácticas extra curriculares, la organización anual del Foro del empleo, la orientación profesional a los estudiantes universitarios, formación, y todo aquello relacionado con la inserción laborales de los titulados universitarios.

8. El artículo 2.1 del Real decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el cual se regulan las agencias de colocación, establece que *se entenderá para agencias de colocación aquellas entidades públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, que, en coordinación y, si pega, colaboración con el servicio público de empleo correspondiente, realicen actividades de intermediación laboral que tengan como finalidad proporcionar a las personas trabajadoras un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores a las personas trabajadoras más apropiadas a sus requerimientos y necesidades.*

Las agencias de colocación valorarán *los perfiles, aptitudes, conocimientos y calificación profesionales de las personas trabajadoras que requieran sus servicios para la busca de empleo y los requerimientos y características de los puestos de trabajo ofrecidos. Estas*

agencias de colocación podrán desarrollar también actuaciones relacionadas con la busca de empleo, tales como orientación e información profesional, y con la selección de personal.

9. El artículo 36.1 del Texto refundido de la ley de empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, define las políticas activas de empleo como el conjunto de servicios y programas de orientación, empleo y formación profesional para el ámbito laboral dirigidas a mejorar las posibilidades de acceso al empleo, por cuenta ajena o propia, de las personas desocupadas, al mantenimiento del empleo y a la promoción profesional de las personas ocupadas y al fomento del espíritu empresarial y de la economía social. Asimismo, en el apartado 3 se pone de manifiesto que estos servicios y programas podrán ser gestionados mediante la concesión de subvenciones públicas, contratación administrativa, suscripción de convenios, gestión directa o cualquier otra forma jurídica ajustada a derecho.

10. La Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia, crea y regula el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, establece nuevas medidas de apoyo a la formación y contratación para el colectivo de jóvenes no ocupados ni integrados en los sistemas de educación o formación.

Entre las medidas y acciones que regula el artículo 106.a) de la mencionada Ley para alcanzar los objetivos del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, establece que en cumplimiento del objetivo de intermediación, hace falta llevar a cabo las actuaciones o medidas que contribuyan a la mejora de la activación temprana y del perfeccionamiento de los procesos de intermediación y movilidad laboral, que pueden consistir en actuaciones de orientación profesional, información laboral y acompañamiento en la investigación de trabajo, actuaciones con agencias de colocación, programas de movilidad y programas de intermediación educación-empleo, o cualquier otra de carácter similar.

11. En relación al programa para llevar a cabo la atención integral estudiantes y titulados universitarios en materia de información, orientación laboral, captación e inscripción a la Garantía Juvenil e intermediación con empresas para favorecer su inserción laboral, la Ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el año 2018 prevé una asignación nominativa a favor de la FUEIB por importe de 338.993,60 € con cargo en la partida presupuestaria 76101/G/322D08/48078/00.

12. De conformidad con lo que prevé el artículo 7.1 a) del Texto refundido de la Ley de Subvenciones, aprobado mediante el Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre,

no se han aplicar a la subvención que el SOIB otorga a la FUEIB, los principios de publicidad y concurrencia.

13. Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de día 6 de abril de 2018 , se autoriza al consejero de Trabajo, Comercio e Industria y presidente del Servicio de Empleo de las Islas Baleares a hacer el pago anticipado de la subvención con la exención de constitución de garantías a favor de la FUEIB por importe de 338.993,60 €, para llevar a cabo las actuaciones mencionadas, sin la exigencia previa de garantía, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 75/2004, de 27 de agosto, por el cual se desarrollan determinados aspectos de la Ley de Finanzas y de las Leyes de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y según el que determina el artículo 37 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.

14. De acuerdo con lo que dispone el artículo 21.2 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, la Administración y los beneficiarios pueden formalizar convenios instrumentales con el fin de concretar los compromisos asumidos por ambas partes.

15. El presente convenio instrumental contempla el contenido mínimo previsto en el artículo 18.2 del Real decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el cual se regulan las agencias de colocación.

Por todo eso, ambas partes acuerdan suscribir el presente convenio, que se registrá por las siguientes

Cláusulas

1. Objeto

Este convenio tiene por objeto instrumentar los compromisos asumidos como consecuencia de la concesión de una subvención por parte del SOIB en la FUEIB por la ejecución de las actuaciones en materia de atención integral de estudiantes y titulados universitarios en materia de información, orientación laboral, captación e inscripción a la Garantía Juvenil y prospección empresarial para favorecer su inserción laboral.

El objeto del presente convenio es establecer el marco instrumental entre las dos partes para crear un servicio integral de atención, información, orientación y prospección empresarial dirigido a las personas con estudios universitarios de nuestra comunidad autónoma donde la especialización en la atención a las especiales necesidades del colectivo de jóvenes calificados será la característica fundamental.

Se trata de ofrecer un dispositivo de inserción laboral, tanto físico como a virtual, con personal técnico especializado desde donde se ofrecerá un servicio de información y orientación profesional de calidad a los universitarios que finalicen o estén, preferentemente, en vías de finalizar sus estudios.

2. Actuaciones que se tienen que llevar a cabo en el marco de la subvención otorgada

Este convenio instrumental tendrá una duración de 12 meses desde la fecha de firma, no obstante, el servicio de orientación laboral del DOIP iniciará sus acciones de atención al público 55 días hábiles después de la fecha de firma del convenio. Antes del inicio del servicio, la FUEIB presentará un proyecto con una planificación detallada de las actuaciones previstas. Este proyecto, que tendrá que ser acordado y aprobado previamente por el SOIB, incluirá:

- Ubicación del servicio /direcciones.
- Organización de los procesos internos de la entidad para la ejecución del servicio siguiendo el modelo propuesto por el SOIB.
- Relación del personal: técnicos que realizan las acciones de información, orientación e intermediación y personal de apoyo y sus datos (nombre y linajes, categoría profesional, cargo y funciones) (adjuntar currículum vitae).
- Habilitación de infraestructuras y medios técnicos necesarios.
- Gestión y seguridad de la información, y protección de datos de carácter personal.
- Recursos que la entidad tiene previsto incorporar en el transcurso de la nueva actuación y los materiales didácticos y de apoyo que se utilizarán en el transcurso de la acción.
- Plan de difusión y el calendario de lo mismo.
- Temporalización: Fecha de inicio y de finalización. Temporalización de las actuaciones. Horario del servicio y horario de atención a usuarios.

Las personas usuarias del servicio se tendrán que inscribir en el SOIB. Sólo se contarán como personas beneficiarias las que consten inscritas. A fin de que la FUEIB pueda gestionar la inscripción de los usuarios como demandantes de empleo del SOIB, se

facilitará el acceso a la aplicación informática SILCOI WEB así como el apoyo necesario en los procedimientos que comporta esta gestión informatizada.

Con el objetivo que las personas usuarias del servicio sean beneficiarias de unos elementos metodológicos mínimos comunes, las actuaciones que a continuación se relacionan se desarrollarán según las especificaciones metodológicas establecidas en el anexo 1 que se corresponden con el establecido en el Real Decreto 7/2015, de 16 de enero, por el cual se aprueba la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, en concreto el relativo al servicio de orientación profesional y prospección empresarial.

La tipología de actuaciones objeto de este Convenio, diferencia entre las actuaciones de orientación profesional para la mejora de la empleabilidad y de prospección empresarial y las actuaciones de carácter transversal y de gestión y coordinación del proyecto:

2.1. Actuaciones de orientación para la mejora de la empleabilidad

Las actuaciones de orientación para la mejora de la empleabilidad integran acciones de información, acompañamiento, motivación y asesoramiento que faciliten el conocimiento de las propias capacidades, intereses, perfil ocupacional, y la gestión de un itinerario en la investigación de empleo o la puesta en marcha de iniciativas empresariales. Las actuaciones que puede desarrollar el servicio de orientación universitario a la largo de la vigencia del Convenio se estructuran entorno en los ámbitos siguientes:

2.1.a. Orientación profesional

Entendida como actuaciones de orientación para la carrera profesional y en la investigación de trabajo y desarrollo competencial. Estas actuaciones pueden ser tanto individuales como grupales, y principalmente incluyen las siguientes actividades:

- Información, difusión y captación de jóvenes para su inscripción al Sistema Nacional de Garantía Juvenil y al SOIB. Inscripción de los jóvenes captados.
- Desarrollo de itinerarios de orientación personalizados e individualizados que contemplarían acciones diagnósticas, de establecimiento y de seguimiento del itinerario de orientación. Registro de las actuaciones realizadas.
- Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario.
- Asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de las herramientas de busca de trabajo y en el entrenamiento de habilidades y competencia de investigación activa de empleo.

- Actividades de formación y talleres para la investigación de feina
- Información y asesoramiento adicional sobre la situación del mercado laboral, las oportunidades de formación complementaria y las oportunidades de movilidad.
- Formación en competencias transversales y básicas
- Actividades informativas sobre salidas profesionales por enseñanzas, sobre estudios y publicaciones de la UIB
- Programas de mentoría.
- Asesoramiento y orientación en la investigación de oportunidades profesionales, tanto para puestos de trabajo como para prácticas profesionales internacionales
- Detección de vocaciones emprendedoras y derivación para su asesoramiento especializado en el Club de emprendedores de la UIB e Instituto de Innovación Empresarial de las Islas Baleares.

2.1.b. Prospección empresarial:

- Prospección empresarial, detección de necesidades de personal, necesidades de formación y/o de gestión de prácticas profesionales no laborales.
- Visitas a empresas a partir de la coordinación con las visitas que también realiza el personal propio del SOIB.
- Colaboración en la organización de ferias de empleo.
- Presentaciones y visitas a empresas y/o programas de captación de talento.

2.1.c. Otros programas de fomento de empleabilidad de las personas jóvenes en el mundo universitario, mediante políticas activas del Servicio de Empleo de las Islas Baleares

Las actuaciones de orientación y mejora de la empleabilidad subvencionadas se dirigen prioritariamente a estudiantes de últimos cursos, que estén realizando estudios de grado, master o doctorado, y a personas con titulación universitaria reciente, teniendo en cuenta la dimensión de género y la promoción de igualdad de oportunidades.

Asimismo, se podrán dirigir actuaciones específicas a personas jóvenes estudiantes que salen del sistema universitario durante los primeros años de iniciar los estudios. Especialmente aquellas que tengan relación con la formación dual en el ámbito de la formación profesional ocupacional.

Se contarán como personas beneficiarias las que consten inscritas como demandantes de empleo al servicio de empleo de las Islas Baleares. La FUEIB tendrá que registrar el alta de los demandantes que no estén inscritos en el SOIB. También tendrá que registrar el servicios de orientación prestados a los usuarios en la plataforma SILCOI WEB por lo cual se facilitará el accés en la plataforma y el apoyo técnico necesario para la realización de esta acción telemática.

2.2. Actuaciones de carácter transversal, de gestión y coordinación del proyecto,

- Difusión y promoción del proyecto para dar a conocer los servicios que ofrecen las universidades, mediante el portal de la FUEIB o de otras acciones de carácter transversal que sean necesarias.
- Seguimiento y apoyo de las actuaciones de orientación y mejora de la empleabilidad.
- Seguimiento del grado de ejecución de las actuaciones de orientación y mejora de la empleabilidad.
- Análisis de los resultados obtenidos en cuanto a ejecución, herramientas de gestión utilizadas, procesos de orientación realizados.
- Aportación de información relativa a los procesos de análisis y evaluación sobre empleo de los titulados,
- Revisión y preparación de la totalidad de la justificación económica de los gastos derivados del Convenio.

Para ejecutar estas actuaciones se subvencionará un servicio de orientación profesional que tendrá en cuenta la dimensión territorial de las Islas Baleares, por lo cual se tendrá que contar con puntos de atención física en Mallorca, Menorca y Eivissa donde aquell/s de Eivissa tienen que dar cobertura en la isla de Formentera. De la misma forma tendrá que contar con un número de personal especilitzat suficiente para poder desarrollar las acciones.

3. Objetivos específicos

Los objetivos cuantitativos con respecto a la atención al colectivo de universitarios en un periodo de 12 meses serían los siguientes:

- 2.000 demandantes atendidos en el marco de un itinerario de orientación

- 1.000 jóvenes captados para su inscripción al Sistema Nacional de Garantía Juvenil y en el SOIB

Dado que el objeto del presente convenio instrumental se poner en funcionamiento por primera vez, lo cual justificará la necesidad de establecer un conjunto de actuaciones preparatorias del servicio (selección de profesionales y formación, adecuación de espacios e infraestructuras, compra de materiales, etc.), se establece un plazo de 55 días hábiles por estas actuaciones preparatorias. Teniendo en cuenta eso, por el primer periodo de programación que será de 12 meses desde la firma del presente convenio, se establecen los siguientes objetivos cuantitativos de atención a usuarios:

A-1.400 demandantes atendidos en el marco de un itinerario de orientación

B- 700 jóvenes captados para su inscripción al Sistema Nacional de Garantía Juvenil y en el SOIB

El itinerario individual y personalizado de empleo se realizará de acuerdo con las indicaciones expresadas al anexo 1. A partir de una entrevista de diagnóstico individualizado donde, valorando el perfil profesional, competencias profesionales, necesidades y expectativas de la persona, y referencia a la situación del mercado de trabajo, se establecerán los servicios que requiere para la inserción laboral. Para la realización del itinerario individual de empleo será necesaria la suscripción y firma de un Acuerdo Personal de Empleo. Mediante este acuerdo la persona beneficiaría del itinerario se compromete a participar activamente en las acciones para la mejora de su empleabilidad, y la entidad a su planificación y ejecución.

4. Cuantía de la subvención y forma de pago

La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, a través del SOIB, subvenciona en la FUEIB, con CIF G-07779895, con la cuantía total de 338.993,60 €, con cargo en la partida presupuestaria 76101/G/322D08/48078/00 de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el año 2018, de acuerdo con la distribución económica siguiente:

GASTOS DIRECTOS

Personal: Contratación nueva de un mínimo de 6 Técnicos medios y 1 administrativo, además de una parte proporcional de personal propio de la FUEIB	
Otros gastos directos (desplazamientos, alquileres, renting y difusión, etc.)	
GASTOS INDIRECTOS Hasta un máximo de un 10% del total	
TOTAL	338.993,60 €

Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de día 6 de abril de 2018 , se autoriza al consejero de Trabajo, Comercio e Industria y presidente del Servicio de Empleo de las Islas Baleares a hacer el pago anticipado de la subvención con la exención de constitución de garantías a favor de la FUEIB por importe de 338.993,60 €, para llevar a cabo las actuaciones mencionadas, sin la exigencia previa de garantía, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 75/2004, de 27 de agosto, por el cual se desarrollan determinados aspectos de la Ley de Finanzas y de las Leyes de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y según el que determina el artículo 37 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.

5. Compatibilidad

La subvención que se concede de acuerdo con este convenio instrumental es compatible con otras subvenciones, ayudas o ingresos procedentes de cualquier administración o ente público o privado.

De acuerdo con el artículo 20 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, cuando se trate de subvenciones compatibles, concedidas a un mismo beneficiario para la misma finalidad, el importe no puede ser, en ningún caso, de una cuantía que, aisladamente o conjuntamente con subvenciones o ayudas de la misma administración o de otras entidades públicas o privadas, supere el coste de la actividad que el beneficiario tiene que realizar o el valor de la situación objeto de financiación.

6. Obligaciones de la FUEIB

La FUEIB está obligada a cumplir, además de las obligaciones que establece el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, las siguientes:

- a. Cumplir los criterios generales y específicos de gasto.
- b. Acreditar al inicio de la actividad tal como se establece en este Convenio.
- c. Acreditar la realización efectiva de la actividad.
- d. Facilitar las tareas de comprobación que pueda realizar el SOIB y las de control de la actividad económica y financiera que correspondan a los órganos competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando toda la información que les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones establecidas en este Convenio.
- e. Conservar los justificantes originales y/o electrónicos y otra documentación relacionada durante un periodo de 5 años. Los documentos se tienen que conservar en formato original o copia compulsada del original o en versión electrónica de documentos originales.
- f. Mantener una trazabilidad adecuada que permita seguir las pistas de los gastos subvencionables.
- g. Presentar al servicio de Empleo de las Islas Baleares la justificación económica de los gastos derivados del Convenio en el plazo establecido.
- h. Diseñar e implementar el cuestionario de satisfacción de las personas destinatarias a la finalización de las acciones y hacer conocer al SOIB de la evaluación de los cuestionarios de satisfacción de las personas destinatarias de las acciones, formalizados a su finalización.
- i. Informar de los indicadores de ejecución y de resultados, correponentes a la gestión. En este sentido, la FUEIB presentará un informe intermedio al 6 meses del inicio desde la fecha de firma del convenio y un informe final dos meses después de finalizar el periodo de ejecución del convenio.
- j. Llevar a cabo las acciones transversales de difusión y promoción del proyecto que sean necesarias
- k. Facilitar la incorporación a la actividad universitaria de todos aquellos elementos que garanticen la calidad y eficiencia del servicio, con el proposit que hagan de estas actividades un espacio innovador.
- l. Realizar el seguimet de las actuaciones de orientación y mejora de la empleabilidad subvencionadas
- m. Promover la transferencia de buenas prácticas de orientación e inserción laboral para compartirlas con el SOIB
- n. Facilitar información sobre el sistema universitario actual, sistemas de acceso y estudios que posibilite el acceso a información actualizada por parte del personal profesional de las Oficinas de Trabajo del SOIB para el desarrollo de la tarea orientadora a las personas usuarias.
- o. Disponer de los medios técnicos e informáticos adecuados para conectarse a los dispositivos informáticos para la gestión del programa SIICOI WEB del SOIB.

- p. Hacer la inscripción al SOIB de los usuarios que no estén inscritos como demandantes de empleo mediante SILCOI WEB y registrar dentro de esta misma plataforma los servicios de orientación prestados a cada usuario.
- q. Difundir las acciones objeto de subvención y hacer constar la financiación del SOIB en todo el material de difusión de las acciones que puedan derivarse, incorporando su logotipo, con el fin de identificar el origen de las ayudas. Además, toda la publicidad, difusión en redes sociales, documentación escrita, anuncios como también cualquier tipo de información en apoyo electrónico, informático o telemático que se derive de esta actividad, tendrá que estar como mínimo en catalán, y en ellas se tiene que hacer constar la financiación del SOIB, siguiendo los criterios establecidos por el SOIB.
- r. La entidad beneficiaria hará constar en todas las oficinas físicas de atención y en sus espacios virtuales y redes sociales que se trata de un “Centro Colaborador del SOIB”. El logo del SOIB tendrá que estar en un lugar destacado dentro de todos los apoyos comunicativos y de difusió.
- s. La entidad beneficiaria tiene que presentar al SOIB, en el marco de las actuaciones preparatorias, el detalle de su plan de difusión y publicidad, acompañado del calendario de acciones que se tengan que llevar a cabo. El SOIB fijará las guías generales para la publicidad.
- t. Tener a disposición del SOIB el expediente completo de cada usuario o usuaria en formato físico y/o electrónico.
- u. Tanto el personal técnico de orientación como el personal de apoyo del servicio del FUEIB tendrán que participar en las acciones de formación organizadas para el SOIB y a las reuniones que se programen con el objetivo de unificar criterios de intervención y de evaluación del servicio.
- v. Presentar información relativa a las acciones realizadas y su duración, los usuarios atendidos por cada tipo de acción, y la fecha o las fechas de ejecución. La información mencionada se tiene que presentar al SOIB en un informe intermedio por los mecanismos y con la duración que este establezca según los indicadores de eficacia descritos a la cláusula 12.
- w. Respetar las directrices y protocolos que se puedan establecer desde el SOIB relativos al desarrollo de las acciones, sin perjuicio de que la FUEIB utilice metodologías propias supervisadas y aprobadas por el SOIB.

7. Justificación

De acuerdo con el artículo 39.1 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, los beneficiarios tienen la obligación de justificar delante del órgano que la concede la

aplicación de los fondos percibidos y el cumplimiento del resto de condiciones impuestas a la finalidad que haya servido de fundamento a la concesión de la subvención. Por lo tanto la FUEIB, tiene la obligación de justificar la aplicación de los fondos percibidos a las actuaciones objeto de subvención.

La justificación de la subvención se tiene que presentar en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de las acciones, mediante la presentación de los documentos justificativos en forma digital, siempre que el organ competente de la entidad beneficiaría certifique que toda la documentación presentada corresponde a la documentación original.

La justificación económica revestirá la modalidad de la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gastos.

Esta justificación tiene que incluir una memoria justificativa, con los resultados obtenidos, así como una memoria económica, cuyo contenido se detalla al anexo 2 de este Convenio.

La información sobre los gastos subvencionables se especifica al anexo 3.

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

Los criterios de imputación de los gastos se detallan al anexo 4.

10. Seguimiento, control y evaluación

Se tiene que constituir una comisión de seguimiento, integrada por tres miembros del SOIB y tres miembros de la FUEIB, que se tiene que encargar del seguimiento de las actuaciones objeto del convenio.

El SOIB llevará a cabo todas las comprobaciones que considere oportunas para constatar el cumplimiento del convenio y el grado de eficiencia y de eficacia alcanzado por los servicios ofrecidos, mediante, entre otros, las acciones de evaluación cuantitativa y cualitativa siguientes:

- Análisis del porcentaje de colocaciones que se han producido en relación con el total de demandantes atendidos.
- Encuestas de satisfacción en una muestra significativa de usuarios de los servicios.
- Visitas de seguimiento por parte de los equipos técnicos del SOIB los cuales emitirán un informe.
- Registrar todas las acciones en el SILCOI WEB. En caso de que finalmente no fuera posible por impedimentos técnicos, la FUEIB se tendrá que coordinar con el SOIB para poder introducir los datos de los beneficiarios atendidos, o de los dispositivos estadísticos que se determinen a lo largo de la implantación del proyecto por parte del SOIB.
- Número de usuarios atendidos y medias de horas de atención por usuario.
- Análisis del porcentaje y causas de abandono del programa, en relación con los itinerarios pactados en la entrevista ocupacional inicial.
- En cualquier caso y en relación a las conclusiones del proyecto se podrán introducir a lo largo de este periodo nuevas iniciativas de evaluación del impacto y del proceso.

11. Expediente de la persona usuaria

La FUEIB tiene que tener a disposición del SOIB, el expediente completo en formato electrónico y/o en papel de cada uno de los usuarios, durante un periodo mínimo de 5 años desde la fecha de finalización del proyecto. Este expediente tiene que contener los documentos siguientes:

- Documentación de la persona usuaria, incluyendo la evidencia de la inscripción al Sistema Nacional de Garantía Juvenil
- Diagnóstico inicial del técnico o técnica, en el cual se tienen que especificar las valoraciones efectuadas a partir de las informaciones obtenidas.
- Itinerario de inserción acordado. Plan de actuación, en el cual se tienen que detallar las diferentes acciones que ha llevado a cabo el usuario o usuaria durante el proceso de orientación
- Acuerdo personal de empleo.
- Acreditación inserción, si hay aguda, mediante la copia del contrato de trabajo
- Fecha y motivo de la baja del usuario y valoración técnica de todo el proceso de orientación.
- Fichas resumen de acciones grupales y/o individuales.

12. Indicadores de eficacia.

De acuerdo con la Disposición adicional primera Real decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el cual se regulan las agencias de colocación, los indicadores de eficacia de las agencias de colocación contemplarán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) número de personas captadas e inscritas a la Garantía Juvenil
- b) número de personas inscritas en el SOIB
- c) número de personas atendidas.
- d) número de personas atendidas perceptoras de prestaciones por desocupación
- e) número de personas atendidas pertenecientes a colectivos con dificultades de inserción
- f) número de ofertas y puestos de trabajo captados como resultado de su actividad de prospección empresarial.
- g) número de contratos de trabajo suscritos por las personas atendidas.
- h) número de contratos de trabajo indefinidos suscritos por las personas atendidas.
- i) otros indicadores correspondientes al resto de servicios ofrecidos por la agencia

13. Protección de datos de carácter personal

1. La entidad beneficiaria tiene la obligación de guardar al secreto profesional respecto de los datos contenidos en los ficheros automatizados de titularidad del SOIB registradas en apoyos físicos susceptibles de tratamiento automatizado. Esta obligación tiene que subsistir incluso después de haber acabado la colaboración con el SOIB, de acuerdo con lo que dispone la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, desplegada por el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

2. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento automatizado pueden ser cedidas para el cumplimiento de las finalidades directamente relacionadas con las acciones del SOIB.

3. Las entidades colaboradoras tienen que facilitar información de los beneficiarios de los servicios y/o de las acciones, del estado de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros automatizados, en cualquiera de las formas expresadas en el artículo 15.2 de la Ley orgánica 15/1999.

14. Subcontratación

No se puede subcontratar ni total ni parcialmente la ejecución de las acciones previstas en este convenio.

15. Duración

Este convenio instrumental tiene vigencia desde la fecha de su firma hasta 12 meses después de la fecha de firma.

16. Resolución

Este convenio, y por lo tanto la subvención que regula, se extinguirá, además del plazo fijado en la cláusula anterior, por las causas siguientes:

- a) Por el acuerdo de las partes.
- b) El incumplimiento de las obligaciones que hay establecido de cualquiera de las partes, con los efectos que legalmente correspondan.
- c) La imposibilidad sobrevenida, legal o material, de poder llevar a cabo el objeto de la subvención.
- d) Por cualquiera de los supuestos previstos de revocación, reintegro, total o parcial.
- e) Por renuncia de la subvención.

17. Graduación del incumplimiento de las condiciones impuestas

El artículo 13 *n)* del Texto refundido de la Ley de subvenciones indica que las bases reguladoras establecerán los criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención, y que, de conformidad con el principio de proporcionalidad, tienen que servir para fijar la cuantía que al final tenga que percibir al beneficiario o, si pega, el importe que tenga que reintegrar, los porcentajes de reintegro de la subvención, serán los siguientes:

- a) Por el incumplimiento total del hasta para los cuales se ha otorgado la subvención:100%.
- b) Por demora en la presentación de la justificación o justificación insuficiente o deficiente:10%.
- c) Por el no cumplimiento de los objetivos específicos de atención a usuarios en el marco de itinerarios de orientación del apartado 3ª: 5%.

18. Jurisdicción

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en la interpretación de este Convenio, o el incumplimiento de las obligaciones que se deriven de lo mismo, se someterán a la jurisdicción contenciosa administrativa, de conformidad con lo que se dispone en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Las partes aceptan las estipulaciones precedentes y en prueba de conformidad firman este documento por duplicado, a un solo efecto.

Palma, 8 de mayo de 2018

El consejero de Trabajo, Comercio e Industria

y presidente del SOIB

Iago Negueruela Vázquez

El Rector de la Universidad de las Islas Baleares
(UIB)

Llorenç Huguet Rotger

ANEXO 1. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS SOBRE LAS ACTUACIONES OBJETO DEL CONVENIO

1.- Acciones informativas y de inscripción de la Demanda:

La FUEIB procurará el máximo de inscripciones al SOIB. La inscripción de la demanda es la acción que permite registrar la condición de demandante a través de la plataforma SILCOI-web.

Las acciones a realizar son las relativas a:

- Difusión y presentación de los servicios proporcionados y de las actuaciones que se desarrollan desde el SOIB, en todas las facultades y escuelas universitarias.
- Información sobre el funcionamiento del Servicio de demandas y oficina virtual.
- Inscripción como demandantes de empleo del SOIB de aquellos usuarios del servicio de orientación del DOIP que no estén inscritos en el SOIB.

2.- Acciones de información hacia el programa de Garantía Juvenil:

Realización de acciones de información y sensibilización hacia el Programa de Garantía Juvenil.

Captación de usuarios para los programas que se gestionen dentro del marco de la Garantía Juvenil.

Colaboración en la inscripción de jóvenes a la Plataforma del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

3.- Desarrollo de acciones de información, orientación laboral, apoyo y acompañamiento para la inserción laboral:

3.1. Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil:

Comprenderá la atención específica al usuario con la finalidad de identificar sus habilidades, competencias, formación y experiencia, intereses, situación familiar y posibles oportunidades profesionales así como otras variables que se consideren relevantes. Esta información será utilizada para la elaboración del perfil y su clasificación en función de su empleabilidad.

3.1.1. Descripción de la actividad:

En función de las competencias tecnicoprofesionales, transversales y personales del demandante, así como de los factores geográficos y laborales, el proceso se podrá llevar a cabo de acuerdo a las siguientes fases:

a). Fase de Acogida e Información: comporta la presentación y saludo del orientador o

Tutor y se facilitará información al demandante de los fines y características de la Entrevista de Diagnóstico.

b). Fase de exploración:

b.1 Valoración del Historial profesional y formativo para conocer la trayectoria profesional y detectar entre otros aspectos, hábitos, motivaciones e intereses.

b.2. Diagnóstico individualizado basado en competencias: para la elaboración del perfil, se podrá utilizar entre otras herramientas un cuestionario de Empleabilidad que tenga en cuenta factores individuales y factores externos del mercado de trabajo, entre los primeros, figuran las competencias tecnicoprofesionales adquiridas a través de la formación y / o la experiencia laboral, las competencias transversales y aspectos personales como disponibilidad para la movilidad geográfica y temporal para la investigación de feina y / o autoempleo, el nivel de información de los empleos en el mercado de trabajo, habilidades por investigación activa de empleo y su nivel de motivación para lo mismo así como la actitud para iniciar acciones formativas.

b.3. Exploración del / s objetivo / s profesional / s del demandante, se podrá acotar el perfil profesional de la persona, en torno a los empleos que puede y desea ejercer a corto / medio plazo.

c). Fase de cierre:

Después del análisis efectuado previamente se identificarán los puntos fuertes y puntos débiles, obteniendo como resultado en esta fase el Perfil actualizado del demandante que podrá servir para la actualización de la demanda y de apoyo para la realización de Itinerario Individualizado y personal de empleo en los cuales se detallara las actuaciones pertinentes y la derivación a otros servicios para la mejora de la empleabilidad

3.2 Diseño del itinerario personalizado para el empleo

Consiste en la elaboración y comunicación al usuario, cuando proceda, del proceso que se considere más adecuado para su inserción laboral de acuerdo con su perfil, necesidades y expectativas. El itinerario incluye las principales actuaciones a realizar, calendario así como elementos de verificación y seguimiento. Para la realización de este itinerario será necesario la suscripción y firma de un acuerdo personal de empleo. Este itinerario tiene que incorporar, como mínimo:

- La identificación de alternativas profesionales a partir del análisis motivado de

oportunidades de empleo para los usuarios, en España, resto de la UE y ámbito internacional, a las que pueda acceder de acuerdo con su perfil profesional.

- La identificación de un itinerario formativo, cuando se precise de acuerdo con el perfil del usuario, mediante la propuesta de las acciones de formación y / o acreditación de experiencia laboral o formación no formal que resulten adecuadas para la mejora de competencias y calificación profesional del usuario.

- La identificación de las actuaciones de investigación activa de empleo que, de acuerdo con su perfil, el usuario quedará obligado a realizar.

3.2.1 Descripción de la actividad

En función de las competencias tecnicoprofesionales, transversales y personales del demandante, así como de los factores geográficos y laborales del demandante, el proceso se podrá llevar a cabo de la siguiente manera:

3.2.1.a. Fases

1. Fase de Acogida e Información: Requiere informar al demandante de las características del itinerario, en cuanto a su carácter dinámico y adaptado a los recursos del demandante y del entorno.

2. Fase de formulación / reformulación de Objetivo / s Profesional / es. Se formularán sobre la base del diagnóstico realizado previamente, conducentes a facilitar la empleabilidad.

3. Fase de Análisis / adecuación de las Políticas Activas de Empleo (PAE) al / s Objetivo / s Profesional / es. Se seleccionarán los programas o acciones que acercan al cumplimiento de los objetivos profesionales, a través de:

3.1 Consulta de la Programación de acciones formativas, de reconocimiento de la experiencia laboral y de empleo a disposición del demandante.

3.2 Consulta de estudios del mercado laboral

3.3 Información de la existencia del tablero de ofertas del DOIP (FUEIB) para el cual puedan acceder a las de su perfil

4. Fase de Propuesta de acciones de Formación, reconocimiento y acreditación de la experiencia laboral y Empleo. De forma consensuada con el demandante se toman las decisiones respecto de los programas a participar teniendo en cuenta el calendario y vías de acceso en los mismos.

5. Fase de Derivación, si pega, a otros recursos para el Empleo. Se llevará a cabo esta acción si no estuvieran programadas medidas de carácter público de formación y empleo que se adecuen al perfil del demandante y a su entorno.
6. Fase de derivación, si pega, de Acciones de Asesoramiento para el Autoempleo. Se podrán incluir acciones para informar, motivar y / o asesorar en materia de emprendeduría.
7. Fase de Fijación calendario. Comporta establecer un calendario (orientativo si no se dispone de fechas prefijadas) para la incorporación a los programas.
8. Fase de Establecimiento de un Acuerdo Personal de Empleo donde se refleja un compromiso de participación en las actividades según calendario del itinerario. Habrá firmarse con carácter previo, archivar en el historial y entregar copia al demandante.
9. Fase de Seguimiento del itinerario. Implica acordar con el demandante las fechas para mantener las entrevistas de seguimiento en que se revisará el cumplimiento de los objetivos, su posible reformulación y propuesta de actividades alternativas si pega.

3.2.1.b. Acciones de orientación, formación y empleo del itinerario individual y personalizado de empleo

Los contenidos del Itinerario variarán en función del perfil del demandante, de los recursos en materia de formación y empleo del entorno del demandante. La propuesta de actividades a desarrollar se hará de forma consensuada con lo mismo y podrá contener entre otras opciones, las siguientes:

Acciones de orientación por en busca de trabajo por cuenta ajeno. Si en el Itinerario se proponen estas acciones, el tutor, tiene que convocar al demandante para que participe en Sesiones informativas / Talleres para trabajar las técnicas e instrumentos de investigación de trabajo ya sea a nivel individual o grupal en diferentes ámbitos geográficos.

Acción de Intermediación Laboral El tutor proporcionará información de los portales públicos y privados de ofertas de empleo y / o podrá derivar al demandante a las ofertas que se gestionan en la oficina de empleo los requisitos cumplan con el perfil laboral del demandante.

Acciones educativas o de formación para el empleo. El tutor informará sobre los diferentes planes educativos de acuerdo con las necesidades del demandante, así como las convocatorias y requisitos de acceso a los mismos. Se informará igualmente de los acciones formativas para el empleo que estén programadas en el ámbito de la Comunidad ya sean de carácter público o privado, así como de las convocatorias para el

reconocimiento de competencias profesionales adquiridas mediante experiencia laboral y / o contenidos no formales de formación.

Acciones de programas para el empleo de carácter público. Se tiene que informar sobre las vías de acceso a cada programa, informante sobre convocatorias, plazos de solicitud y requisitos de participación. Proponer directamente su incorporación a los programas de formación y / o empleo (si pega).

Acciones de asesoramiento para el autoempleo. El tutor convocará al demandante o derivará a servicios especializados en materia de emprendeduría, para informar y asesorar sobre los mecanismos necesarios para la puesta en marcha de una empresa

3.3 Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el cumplimiento del compromiso de actividad

Seguimiento individual y personalizado por parte del orientador de las actuaciones que el usuario vaya llevando a cabo durante la ejecución de su itinerario, la revisión y actualización de lo mismo, la fijación y supervisión del cumplimiento de hitos, etapas y obligaciones, así como del compromiso de actividad y cuántas otras funciones de asesoramiento, información y apoyo sean precisas para facilitar la activación del usuario y mejorar su empleabilidad.

3.3.1 Descripción de la actividad

En función de las características personales y laborales del demandante, el proceso se podrá llevar a cabo de la siguiente manera:

El acompañamiento vendrá determinado por las diferentes acciones que se configuran en el Itinerario y el Seguimiento de este se llevará a cabo a través de varias entrevistas con una periodicidad en función de la duración de las actividades programadas, todo eso con la finalidad de:

Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el demandante en el Acuerdo Personal de Empleo.

Determinar si el demandante se ha incorporado en los diferentes actuaciones establecidas en el Itinerario, entre otros, acciones de Orientación por en busca de trabajo por cuenta ajena, intermediación laboral, acciones educativas o de formación par el empleo, programas para el empleo y asesoramiento para el autoempleo. En caso contrario, se estudiarán las causas y se propondrá la participación en otros programas alternativos y acompañamiento en el proceso de investigación de trabajo.

El grado de cumplimiento de los objetivos profesionales con la participación en las actividades propuestas en el Itinerario. En caso contrario, se reformularán el / los objetivos profesionales con la finalidad de incrementar la empleabilidad del demandante.

3.4 Asesoramiento y ayuda técnica adicional por:

La definición del currículum. Asesoramiento en la elaboración de un currículum adaptado a los objetivos profesionales del demandante y que refleje su perfil profesional en términos de competencias profesionales. Puede ser tanto individual como grupal.

La aplicación de técnicas para la investigación activa de trabajo. La selección de contenidos de la sesión estará adaptado al perfil del demandante y contemplará la provisión de información y manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la investigación de empleo, incluyendo los medios telemáticos y el uso de las redes sociales. Puede ser tanto individual como grupal. Se derivará , cuando procediexi, al servicio de Orientación para el autoempleo.

3.4.1 Descripción de la actividad

En función de las características personales y laborales del demandante, el proceso se podrá llevar a cabo de la siguiente manera:

a) Fases en la definición del Currículum El punto de partida es el Diagnóstico individualizado del demandante cuando proceda:

1. Fase de Conocimiento y / o exploración de las competencias del / s demandantes adquiridas por la formación formal / no formal y por la experiencia profesional, así como de las competencias transversales y personales.

2. Fase de Información y asesoramiento sobre herramientas de comunicación escrita, cartas y mensaje de presentación, así como los tipos de currículum, los suyos diferentes formatos, digital, videocurrículum y entornos profesionales o trabara de la web para su presentación.

3. Fase de Elaboración del currículum adaptado a los objetivos profesionales del demandante con el asesoramiento y / o acompañamiento del tutor / orientador.

b) Fases en la aplicación de técnicas para la investigación activa de empleo La selección de contenidos para esta fase tanto si se realiza a nivel individual o grupal estará adaptada a los diferentes perfiles profesionales de los demandantes atendidos.

1. Fase de Identificación de fuentes y canales de Información por en busca de empleo, a través de entidades colaboradoras, publicaciones, portales web de empleo públicos y privados, red de contactos, redes sociales profesionales u otros
2. Fase de Asesoramiento y entrenamiento sobre técnicas, herramientas y recursos para la investigación de feina. De acuerdo con el perfil del demandante o del grupo participante. Entre otros, destacan las siguientes:

Mecanismos de acceso y/o derivación a servicios especializados a la:

- Empresa privada: Autocandidatura y ofertas de empleo.
- Administración Pública: Convocatorias y Programas de empleo públicos, Bolsas de empleo.
- Autoempleo y emprendeduría.

Proceso de selección:

- Reclutamiento
- Preselección curricular
- Tipo de prueba: profesionales y psicotécnicas, dinámicas grupales.
- Entrevistas de selección

3. Fase de Desarrollo de aspectos personales para el Empleo: Desarrollar las habilidades para mejorar la empleabilidad. Incluir aspectos como habilidades sociales y de comunicación, motivación, toma de decisiones y resolución de problemas.

3.5 Información y asesoramiento adicional sobre:

La situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y oferta de los servicios comunes y complementarios de la cartera.

Comprenderá la comunicación sobre los datos o las circunstancias relativas al mercado de trabajo y las políticas activas de empleo que puedan resultar de utilidad para incrementar las oportunidades de empleo de los usuarios, incluida la información sobre los servicios comunes y complementarios de la Cartera. Podrá realizarse con carácter personal, grupal o general, en forma presencial o mediante la utilización de medios telemáticos.

La oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y calificación europeas.

Comprenderá las actuaciones de asesoramiento especializado en los usuarios respecto de la oferta de formación. Podrá prestarse de forma presencial o mediante las tecnologías de la información y comunicación, de forma individual o colectiva, atendiendo a las necesidades de los sectores productivos y de las personas y a las posibilidades existentes a nivel europeo.

3.6 Apoyo a la gestión de la movilidad laboral:

Comprenderá acciones de información, asesoramiento y apoyo a la movilidad geográfica, tanto en el ámbito nacional, europeo e internacional de los usuarios con el fin de aprovechar las ofertas de empleo adecuadas a las que pueden tener acceso, incluyendo el acceso a la información disponible en trabas de la Red Eures.

3.6.1 Descripción de la actividad

En función de las características personales y laborales del demandante y de las condiciones de la oferta de empleo, se proporcionan diferentes modalidades de prestación de servicios:

1. Atención individualizada.

Fase primera: Detectar el interés por trabajar en el ámbito europeo o el perfil de movilidad del demandante

Fase segunda: Facilitar información sobre el servicio EURES y sobre las herramientas y programas de ayuda a la movilidad. Así como, derivar hacia procesos de selección, ferias o actividades que se estén realizando.

Fase tercera: Asesoramiento individual ante situaciones concretas donde se valoren aspectos como la disponibilidad geográfica y temporal por en busca de trabajo, el nivel de información de los empleos en el mercado de trabajo del país en cuestión, habilidades por investigación activa de empleo, su nivel de motivación para lo mismo así como su nivel de idioma extranjero. Se procede a facilitar al demandante la información y herramientas necesarias para conseguir el objetivo profesional definido, (se le hace consciente de las diferencias culturales con respecto a la fase de aplicación a una oferta y modelos de aplicaciones, se le facilita información sobre las particularidades de la suya sector en el país escogido, requerimientos legales y / o culturales y se le dan recursos para la investigación de feina.

Fase cuarta: en función del análisis efectuado previamente, se procederá a la actualización de los datos en el historial del demandante y/o a la derivación a procesos de selección y/o ofertas gestionadas o difundidos por EURES.

2. Atención en sesión grupal o taller temático

Fase preparatoria: Se difunde la actividad a través las diferentes plataformas, páginas web y redes sociales; se cita a los demandantes interesados; se facilita información sobre los fines, características y temática de los "talleres" o "sesiones grupales".

Fase de Información / asesoramiento: Se procede a facilitar al demandante la información y herramientas necesarias para conseguir el objetivo profesional del taller / sesión grupal, de acuerdo a las diferencias culturales del país objeto del taller / sesión grupal, se los facilita información sobre las particularidades del sector, requerimientos legales y / o culturales y se le dan recursos para la investigación de feina. Se los informa sobre las ayudas a la movilidad vigentes. Como punto final los demandantes se postulan como candidatos a las diferentes ofertas.

3. Atención en Ferias de empleo presenciales y / virtuales

Fase preparatoria: Se difunde la actividad entre los colectivos relevantes para el acontecimiento. Se facilitará información a los demandantes de empleo y a los empleadores de los fines, características y procedimientos de la Feria de Empleo.

Fase de información: Se invita a los demandantes de empleo y a los empleadores a asistir a las sesiones informativas de los países participantes con información útil para vivir y trabajar en cada país y para informar de cómo postularse a las ofertas.

Fase de asesoramiento: El personal EURES, invitado de otros países, informa y evalúa si el perfil del candidato es adecuado para las ofertas que están gestionando.

Fase de intermediación: Los empleadores participantes entrevistan candidatos que consideren relevantes para estudiar su adecuación a las vacantes ofrecidas, como se contempla en el protocolo de colocación.

4. Prospección empresarial

Este servicio incluirá las acciones de prospección para la captación de necesidades de personal de las empresas, tanto actuales como a medio plazo, las necesidades de formación.

Estas acciones se llevarán a cabo en colaboración con el SOIB con el fin de coordinar las visitas a empresas.

5. Información sobre autoempleo y emprendeduría

Acciones de información y sensibilización con el fin de promover el autoempleo y emprendeduría entre el colectivo de titulados universitarios.

También incluirá las acciones de derivación al servicio correspondiente especializado.

ANEXO 2. DOCUMENTACIÓN QUE TIENE QUE CONTENER LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La cuenta justificativa tendrá que incluir la siguiente documentación:

1. Una relación clasificada de todos los gastos subvencionables que se imputen al desarrollo de la acción, de acuerdo con la estructura de costes establecida en el anexo 3, según modelo normalizado con identificación del acreedor y el documento, concepto, el importe, la fecha de emisión, la fecha de pago y la forma de pago.
2. Para justificar los gastos de personal en nómina de la entidad habrá que indicar el cálculo del coste/hora según modelo normalizado, calculado tal como se indica al anexo 4 criterios de imputación.
3. Declaración responsable con Respecto a los importes liquidados con Hacienda por lo que hace con respecto a de la retención del IRPF de las personas trabajadoras propias imputadas como gasto, con indicación del perceptor, los importes liquidados, las fechas y la forma de pago. Se presentarán los Modelos adecuados (110, 111 y 190).
4. En relación con los gastos directos, cuando estas se imputen en base a un porcentaje, documento que explique cómo se justifica el porcentaje imputado.
5. Para justificar gastos de alquiler indicar el detalle de los cálculos efectuados para la determinación del gasto imputable; contrato de alquiler; acreditación del pago.
6. En relación a los gastos indirectos, indicación del criterio o criterios definidos para la imputación de estos gastos, considerando que los cálculos que soportan estos criterios se tienen que poder comprobar. Por otra parte, en caso de que se reparta un gasto indirecto en la justificación de diferentes líneas y actuaciones/acciones, se tiene que indicar el criterio de repartimentent entre estas.
7. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y la procedencia.
8. Una declaración de la entidad beneficiaria conforme los pagos corresponden a actuaciones correctamente realizadas y justificadas mediante facturas pagadas u otros documentos contables de valor provatori o equivalente
9. Para justificar los gastos de personal propio, se adjuntará un documento resumen (timesheets mensuales) y las nóminas. En esta temporalización se hará constar la

descripción de cada una de las tareas desarrolladas y tendrá que estar firmada tanto por la entidad beneficiaria como por la persona responsable de su área.

10. Declaración relativa a la elección entre las ofertas presentadas, cuando concurra el supuesto establecido en el apartado b) del anexo 4 criterios de imputación.
11. Original o fotocopia compulsada de los justificantes de gasto, estampillados con sello que indique la subvención que se justifica y el importe que se imputa (en caso de que el importe del justificante se impute parcialmente, se indicará la cantidad exacta que resulta afectada por la subvención).

ANEXO 3. GASTOS SUBVENCIONABLES

Son subvencionables aquellos gastos que se imputan al despliegue de las acciones para responder de manera inequívoca a su naturaleza, que se hayan realizado durante el periodo de ejecución de la actuación y hayan estado efectivamente pagadas por la entidad beneficiaria antes de la presentación de la justificación económica.

Son gastos directos aquellos que, inequívocamente, se identifican con las operaciones subvencionadas y el nexo con ellas se puede demostrar sin lugar a dudas.

Son gastos indirectos todas aquellas que no se puedan vincular directamente a una actuación del proyecto subvencionado, pero que son necesarias para la realización de la actuación.

Los gastos indirectos no podrán superar el 10% del total de la subvención asignada a la FUEIB y se tendrán que aportar los justificantes de gasto y pago.

Todas y cada una de los gastos tienen que tener el apoyo de facturas pagadas u otros documentos contables de valor probatorio o equivalente.

A los efectos de este Convenio se consideran gastos subvencionables los siguientes:

Gastos directos:

- Gastos salariales del personal técnico, coordinador y de apoyo.
- Dietas con y sin pernoctación, hoteles y desplazamientos del personal técnico y coordinador que se tenga que desplazar entre los diferentes puntos de actuación de servicios de orientación, relacionados con el objeto de la subvención.
- Dietas con y sin pernoctación, hoteles y desplazamientos del personal técnico y coordinador que se tenga que desplazar para la realización de reuniones de seguimiento del Convenio.

- Gastos para la organización, promoción y difusión de las actuaciones relacionadas con el objeto principal de la subvención con respecto a la atención de usuarios en itinerarios de orientación y que, como tal, requieren del contacto entre el orientador y el usuario.
- Alquiler o leasing de equipos o espacios durante el periodo de ejecución.
- El alquiler o amortización de las Licencias de uso de software: firma electrónica, gestión de usuarios y otros., relacionados con el objeto de la subvención.

Gastos indirectos:

- Gastos generales: suministros de energía eléctrica, agua, calefacción, comunicaciones (teléfono), limpieza, amortizaciones de equipos didácticos y fotocopias

Son gastos no subvencionables los siguientes:

- Intereses deudores de cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Gastos de procedimientos legales y judicial.
- Impuesto sobre el valor añadido recuperable.
- Otros impuestos o tasas, salvo el impuesto personal sobre la renta.
- Adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, tanto si son adquisiciones nuevas como de segunda mano. Nomás se podrán subvencionar las amortizaciones de estos bienes cuando cumplan los requisitos establecidos para las amortizaciones.
- Gastos de transacciones financieras.
- Comisiones y pérdidas de cambio y de otros gastos puramente financieros, como, comisiones por mantenimiento de cuentas y transferencias.
- Aquellos gastos justificados con facturas de fecha anterior o posterior en mes de un mes al inicio o finalización de la actuación otorgada.
- Los gastos salariales y de seguridad social generados por baja laboral de la persona trabajadora a partir de los 2 meses de baja, tanto si es por enfermedad o accidente común, como por enfermedad o accidente profesional o por maternidad o paternidad. En cualquier caso, serán subvencionables los gastos de la persona que los sustituya si pega, pero no los del trabajador de baja.
- Las horas extraordinarias, los pagos por beneficios, los pagos en especie; las vacaciones no efectuadas; las dietas que no tienen que ver con el objeto de la

- subvenció, el plus de transporte, los gastos de locomoción que no tienen que ver con el objeto de la subvención; las indemnizaciones por muerte y los traslados correspondientes; las indemnizaciones por suspensiones, despidos, ceses; las percepciones por matrimonio.
- Los complementos o plusos salariales (antigüedad, conocimientos especiales, complementos de lugar, complementos en función del resultado de la empresa, complementos cantidad y calidad) no serán subvencionables, excepto que se encuentren fijados en el Convenio colectivo o en el contrato de la persona trabajadora.

ANEXO 4. CRITERIOS DE IMPUTACIÓN

a) Gastos de personal

En relación en las dependidas de personal cuando este esté soportado por personal propio, el importe a imputar se calculará teniendo en cuenta las horas realizadas según temporalización, por el coste por hora de cada persona trabajadora (coste/hora).

El coste/hora se calculará en función del coste salarial, la seguridad social a cargo de la empresa y las horas anuales según convenio o contrato de trabajo.

Se considerará coste salarial los salario base sucio, que incluye las pagas extraordinarias, más los complementos salariales que se encuentren fijados en el convenio colectivo o en el contrato de la persona trabajadora.

El resto de conceptos que integran la nómina no son subvencionables tal como se menciona en el anexo 3 de gastos no subvencionables.

$Cost/hora = (coste\ salarial + SS\ empresa) / \text{horas anuales convenio}$

El coste/hora así obtenido, multiplicado por el total de horas justificadas en la temporalización horaria por tarea desarrollada, por actuación y persona trabajadora, permitirá calcular el importe de gastos a imputar.

Las horas no trabajadas, por baja laboral superior a los 2 meses, no estarán acreditadas por la temporalización y por lo tanto no son subvencionables.

b) Obligatoriedad de presentar un mínimo de tres ofertas

Cuando el importe de la contratación de un gasto subvencionado supere la cantidad de 18.000,00 euros (sin IVA) en el supuesto de prestación de servicio o entrega del bien, la persona, entidad o empresa beneficiaria tiene que solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, a menos que por las características especiales no haya en el mercado un número suficiente de entidades que lo suministren o presten, o a menos que el gasto se haya realizado anteriormente en la solicitud de la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas tiene que responder a criterios de eficiencia económica, y cuando esta no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, se tendrá que presentar un documento explicativo o memoria justificando expresamente la elección.

c) Gastos indirectos

Los gastos indirectos no podrán superar el 10% del total de la subvención asignada. Se tendrán que aportar los justificantes de gasto y pago.

d) Pagos en efectivo

Se acepta la imputación de pagos en efectivo por un importe máximo de 2.500,00 euros respecto del total de subvención correctamente justificado.

Los cheques en el portador son considerados pagos en efectivo.

e) Amortización

El carácter subvencionable del gasto de amortización tiene que estar sujeto a las condiciones siguientes:

- Que la adquisición de los bienes amortizados no haya sido objeto de algún tipo de subvención parcial o completa. La FUEIB tendrá que presentar una declaración responsable de que los elementos imputados no se han adquirido anteriormente mediante una subvención.
- Que la amortización se calcule de conformidad con las normas de compatibilidad generalmente aceptadas.
- Que el coste se refiera exclusivamente al periodo subvencionable.

- El elemento en sí mismo tiene que ser un gasto elegible y se consideran elementos amortizables aquellos que se recogen en las Mesas de la Hacienda Pública (Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, miedo el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades).
- La imputación tiene que ser proporcional a lo uso tanto temporal como espacial que se haga del bien en la realización de la actividad subvencionada.
- La entidad beneficiaria tiene que disponer de los documentos justificativos siguientes:
 - o Factura de compra de los elementos amortizables.
 - o Justificante acreditativo del pago de las mismas.
 - o Cuadro financiero de la amortización.
 - o Detalle de los cálculos efectuados para la determinación del gasto imputable, con indicación del porcentaje imputado de cada una de las facturas.
 - o Asientos contables de las amortizaciones imputadas al programa subvencionado.
- Toda esta documentación restará a disposición de la Administración para acciones de verificación y control.

f) Alquileres

Los gastos de alquiler de locales se justificarán mediante las correspondientes facturas de proveedores. Su imputación se hará de acuerdo con el tiempo de utilización y el espacio utilizado en el caso de locales o bien personas usuarias, en el caso de equipamientos.

La persona, entidad o empresa beneficiaria tiene que disponer de los documentos justificativos siguientes:

- Contrato de alquiler para le verificación de las condiciones firmadas.
- Extracto bancario o los recibos acreditativos del pago.
- Detalle de los cálculos efectuados para la determinación del gasto imputable.
- Si el alquiler hace referencia a locales, también se tiene que disponer de los documentos siguientes:
 - En relación al IVA: modelo trimestral 303 y modelo anual 390.
 - En relación en el IRPF: modelo trimestral 115 y modelo anual 180.
- Si hay exención con respecto al IVA, habrá que disponer del documento de Hacienda que así lo acredite. Igualmente si se mujer el caso de no tener obligación de hacer las retenciones de EL IRPF.

Toda esta documentación restará a disposición de la administración para acciones de verificación y control.

g) IVA

Será subvencionable el importe del IVA efectivamente soportado y no recuperable. Las entidades beneficiarias tendrán que declarar la situación en que se encuentran con respecto a este impuesto.

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