



PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PROGRAMA 2021

INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE
INTERMEDIACIÓN PARA LA GESTIÓN
DEL PROGRAMA
(ENTIDADES)



PRIMERA. Solicitud de anticipo

La entidad colaboradora presentará la siguiente documentación y de la forma y plazos siguientes:

SOLICITUD DE ANTICIPO						
DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO PRESENTACIÓN	¿CÓMO SE ENVÍA? (1)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
PIMEIDISC-LIQUIDAC.1	Solicitud anticipo	En los 15 días siguientes a la fecha de acceso a la notificación electrónica de la resolución de concesión.	Por tramitador electrónico	Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Antes o en la misma fecha que la de la presentación.
FICHA DE TERCEROS (2)	Datos bancarios para el pago del anticipo			Entidad beneficiaria y entidad bancaria	Firma original o electrónica	

(1) ¿Cómo se envía?: de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programa-integral-mejora-empleabilidad-insercion/convocatoria-personas-con-discapacidad>. El envío se realizará a través de la opción "Aportar Documentación" indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

(2) Ficha de terceros: el documento modelo se encuentra en la página web del Gobierno de Aragón. Esta ficha se ha de presentar con los datos bancarios actualizados de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programa-integral-mejora-empleabilidad-insercion/convocatoria-personas-con-discapacidad>. El envío se realizará a través de la opción "Aportar Documentación" indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

SEGUNDA. Ámbito geográfico de actuación de las entidades adjudicatarias e identificación de interlocutores.

Tras conocerse las entidades adjudicatarias de la subvención, el Servicio de Intermediación comunicará a las Direcciones Provinciales cuáles son las entidades que actuarán en cada territorio, especificando las localidades de actuación, el número de participantes a atender por provincia, y los datos de contacto con cada entidad.

Con esa información, las Direcciones Provinciales determinarán cuáles son las Oficinas de Empleo de referencia para cada entidad, o Dirección Provincial, en su caso, comunicándolo a las Oficinas de Empleo respectivas y al Servicio de Intermediación por correo electrónico.

Posteriormente, cada Dirección Provincial se pondrá en contacto por correo electrónico con las entidades que actúen en cada provincia con la finalidad de distribuir el número de participantes a atender por provincia y localidad de actuación, e identificar a los interlocutores de la entidad y de la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial en su caso, que se encargarán de la resolución de incidencias y consultas que se produzcan a lo largo de la duración del programa. Si a lo largo del programa se modificaran los interlocutores, ya sea por parte de la entidad o por parte del Instituto Aragonés de Empleo, se comunicará esta circunstancia y se identificarán a los nuevos interlocutores por correo electrónico.

TERCERA. Visita técnica de comprobación y verificación a las entidades adjudicatarias.

Estas visitas se realizarán a la totalidad de las entidades adjudicatarias. Se llevará a cabo, al menos, una visita durante la primera mitad del programa. La visita de verificación será realizada prioritariamente por las Oficinas de Empleo de referencia de cada entidad adjudicataria.

El objeto de la visita será verificar y comprobar:



- La idoneidad de los espacios destinados a las acciones grupales o individuales con las personas participantes del programa, así como los recursos técnicos y materiales.
- La identificación con nombre, apellidos y D.N.I. de las personas de la entidad dedicadas al programa.
- La ejecución de la metodología y procesos para el desarrollo del programa por parte de la entidad y de las diferentes actuaciones previstas en el mismo.
- La revisión de forma aleatoria, del contenido de los expedientes de las personas participantes en las diferentes fases de atención y provincias de actuación.
- La identificación de la/s persona/s de la entidad que están mecanizando los servicios a través de SERVIREG.
- La obtención del testimonio gráfico de la publicidad del programa en el material, folletos, carteles, señalética.

Los resultados de cada verificación serán remitidos a la entidad a través del correo electrónico, en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha de la visita de verificación realizada.

Una vez finalizadas las visitas realizadas a las entidades, en función del ámbito geográfico de actuación de las entidades beneficiarias, se realizarán Comisiones mixtas de coordinación y seguimiento.

En dichas reuniones, y dentro del orden del día se incluirá como tema a tratar, los resultados de las visitas de verificación realizadas, junto con la información de la entidad beneficiaria en relación con la resolución de las posibles incidencias detectadas.

CUARTA. Reclutamiento de participantes en el programa

1. Duración del reclutamiento.

El reclutamiento de las personas participantes en el programa, ya sea de inicio, o por sustitución, que causan baja o se trasladan una vez incorporadas al programa, podrá realizarse durante toda la vigencia del mismo.

2. Número de participantes.

La entidad podrá **incrementar** el número total de personas a atender previsto en la resolución de concesión de subvención, como máximo, **hasta un 10%** de dicho total, en previsión de que alguna de las personas participantes cause baja en el programa.

De producirse ese incremento, se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo correspondiente al ámbito geográfico de actuación de la entidad, mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente por la entidad, a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>. Por su parte, la Dirección Provincial trasladará la información recibida a la Oficina de Empleo de referencia de la entidad.



Asimismo, para la entidad que actúe en más de una provincia, el número total de personas a atender asignadas en la resolución de concesión de subvención, podrá **variar entre provincias hasta un 5%** como máximo **del total**, siempre y cuando, se atiende, al menos, al número de personas previsto como mínimo para cada entidad beneficiaria. De producirse esa variación, se pondrá en conocimiento de las Direcciones Provinciales afectadas mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente por la entidad, a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programa-integral-mejora-empleabilidad-insercion/convocatoria-personas-con-discapacidad>. A continuación, las Direcciones Provinciales trasladarán la información recibida a las Oficinas de Empleo de referencia afectadas por la variación.

En ningún caso podrá ser atendida una misma persona por dos entidades distintas en el mismo programa. De producirse esta circunstancia, la persona participante deberá decidir en qué entidad desea continuar, y de no hacerlo, será atendida por la entidad a la que se incorporó en primer lugar. Con la decisión adoptada, la persona participante deberá darse de baja en una entidad y de alta en la otra, todo lo cual deberá ser informado a las Oficinas de Empleo de referencia afectadas, y éstas a la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo de la provincia correspondiente.

No obstante, lo anterior, en el caso de que una persona sea atendida por dos entidades distintas, sólo será subvencionada la entidad en la que la persona participante haya accedido en primer lugar, tanto por la atención como por la inserción alcanzada, en su caso.

Al finalizar el programa, sólo se tendrán en cuenta las actuaciones de mejora de la empleabilidad y/o inserciones justificadas en relación con el número máximo de personas a atender previstas en la resolución de concesión de subvención.

QUINTA. Participantes que inician el programa

1. Validación previa del INAEM de las personas que la entidad comunica durante el reclutamiento para su incorporación al programa.

La entidad comunicará la relación de las personas que se proponen para incorporar al programa mediante **documento** en formato **Excel, junto al documento "PIMEIDISC-GEST.1 (Participante que inicia el programa)**. En la hoja Excel se identificará a las personas participantes con su D.N.I./N.I.E, el nombre y apellidos, situación laboral (desempleado o inscrito ocupado en CEE) y serán enviados ambos documentos, **el mismo día o al día siguiente de la propuesta de incorporación**, al correo electrónico de su Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, a los efectos de comprobar y validar el cumplimiento de los requisitos para ser participante en el programa, y su inclusión en la oferta de actividad correspondiente por parte del Instituto Aragonés de Empleo.

Excepcionalmente, si por razones de fuerza mayor, se produjeran limitaciones en la movilidad de las personas, se admitirá que la entidad acredite inicialmente la participación en el programa mediante un correo electrónico en el que conste la fecha de envío y que la persona participante acepta acceder al programa. Dicho correo será enviado a la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, para su validación como participante.

Tras la comprobación, la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, comunicará por correo electrónico a la entidad, a la mayor brevedad posible, si las personas propuestas cumplen con los requisitos para poder participar en el programa o no. En el caso de



validar a la persona participante, la fecha de alta en el programa deberá coincidir con la reflejada en el documento **"PIMEIDISC-GEST.1" (Participante que inicia el programa)**.

2. Participantes que inician el programa (PIMEIDISC-GEST. 1 y AUTORIZACIÓN)

Las personas participantes que inician el programa quedarán identificadas en el documento en el programa **"PIMEIDISC-GEST.1"**. La fecha de inicio en el programa deberá coincidir con la de validación a su participación realizada por la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso.

El documento **"PIMEIDISC-GEST.1"** (Participante que inicia el programa) contiene declaración en la que la entidad pone en conocimiento de la persona participante la financiación del programa por el Gobierno de Aragón a través del Instituto Aragonés de Empleo y el instrumento financiero "Next Generation EU", en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España e informa a la persona participante del tratamiento de los datos personales de acuerdo a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Asimismo se cumplimentará por la persona participante el documento normalizado **"INFORMACIÓN A LA PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA TRABAJADORA DE LA ENTIDAD DE CONSULTA DE DATOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION UE"**

SEXTA. Bajas o traslados de participantes.

Se comunicarán a través del documento **"PIMEIDISC-GEST.2" (Bajas o traslados de participantes)**.

Si el documento no pudiera llevar la firma de la persona participante, se indicará el motivo por el que no pudo firmarse, utilizando para ello el mismo espacio reservado para señalar la causa de la baja o traslado.

Si la persona participante rechaza la oferta del servicio de que se trata, se indicará además en el documento, las causas alegadas para el rechazo.

Si la documentación se entrega en la Oficina de Empleo de referencia, ésta deberá remitirlo por correo electrónico a su Dirección Provincial correspondiente por ámbito geográfico.

En el supuesto de que se produzcan bajas o traslados de participantes que hubieran iniciado el programa y no hubieran realizado todas las actuaciones de atención mínimas necesarias para la consideración de persona atendida, podrán ser sustituidas por otras personas participantes.

Asimismo, podrán ser sustituidas las personas participantes en los siguientes supuestos: baja por incapacidad temporal con una duración mínima de 45 días, incapacidad permanente, jubilación, defunción, privación de libertad por cumplimiento de condena, y cualquier otra causa no prevista entre las anteriores, que será acreditada por la entidad para ser validada por el Instituto Aragonés de Empleo, y, en su caso permitir la sustitución.

SÉPTIMA. Informe técnico de actuaciones ("PIMEIDISC-GEST.3").



Su contenido prestará especial atención al tratamiento que se debe dar a la información especialmente sensible y/o que tenga valoraciones o apreciaciones subjetivas por parte del personal técnico que atiende a cada participante. Deberá consignarse la información desde un punto de vista profesional, descriptivo de los hechos, evitando interpretaciones, generalizaciones, juicios o valoraciones personales, y descrito con un lenguaje adecuado, que de ninguna manera pueda entenderse inapropiado o irrespetuoso con la persona atendida, ya que éste informe será leído y firmado por la persona participante.

En el caso de que las actuaciones se presten en la modalidad telemática, la justificación de las mismas se llevará a cabo como sigue:

a) En el caso de disponer de una **Plataforma on line** que permita el desarrollo de las acciones de orientación telemática, se deberán aportar las evidencias generadas por el Sistema que permitan identificar a la persona participante y los siguientes registros: fecha de atención, duración de la sesión, identificación de la acción, y estadísticas de conexión.

b) Si se desarrolla a través de aplicaciones de **Videoconferencia** o de **reuniones virtuales**, cada atención deberá acreditarse mediante **una de las siguientes evidencias**:

-Recibí en el que consten los datos de la persona participante, la fecha, la duración de la atención y el contenido detallado de la sesión. El usuario remitirá este recibí al correo del técnico de la entidad y se aportará como evidencia en la justificación.

-Formulario on line que la persona participante responderá el mismo día de la atención, en el que constarán los datos básicos de la atención, la fecha, la duración de la atención y el contenido detallado de la sesión. El formulario se aportará como evidencia en la justificación.

c) En el supuesto de que la actuación telemática se realice telefónicamente o por video llamada, la justificación se podrá realizar a través de cualquiera de las dos formas mencionadas en la letra b).

De forma esquemática, la justificación de las actuaciones en modalidad telemática se llevará a cabo como sigue:

Soporte	Justificante evidencia
Plataforma on line	Estadísticas y registros generados por la plataforma
Sistema de Videoconferencia	Recibí por e-mail o formulario on line
Aplicaciones de reuniones virtuales	
Teléfono o videollamada	

d) En las **Acciones de formación técnico-profesional para mejorar la cualificación profesional y la capacidad de inserción laboral de la persona**, cuando la formación se desarrolle en todo o en parte mediante **teleformación**, esta modalidad de impartición deberá realizarse a través de una plataforma virtual de aprendizaje que posibilite la interactividad de los alumnos y tutores. La plataforma on line dispondrá de herramientas que permitan: la gestión de los contenidos, el proceso de aprendizaje sistematizado de los/las participantes, el seguimiento continuo y en tiempo real de los/las participantes y la evaluación de los contenidos. La impartición deberá contar con una metodología apropiada para la formación on line, complementada con asistencia tutorial.

- Con objeto de realizar el seguimiento y control de las acciones formativas, la plataforma virtual incluirá el desarrollo informático que permita obtener de forma automática los informes



de seguimiento de cada persona participante y las estadísticas de conexión, que podrán ser solicitados por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento de la ejecución del programa.

- Las entidades con las que impartan la formación asignarán al INAEM un perfil específico de usuario de control y seguimiento, facilitando las claves correspondientes para el seguimiento de las acciones formativas impartidas.

Todas las actuaciones recogidas en el documento "**PIMEIDISC-GEST.3**" (**Informe técnico de actuaciones**) deberán estar realizadas por el personal técnico de la entidad asignado al programa, teniendo en cuenta que:

- Si durante la ejecución del programa, existen personas participantes que son atendidas por más de un/a técnico/a, por cualquier circunstancia, en el documento "**PIMEIDISC-GEST.3**" (**Informe técnico de actuaciones**), se detallará la identificación de los/as distintos/as técnicos/as.

De cada persona participante, el personal técnico de la entidad que haya atendido a la persona guardará los documentos debidamente firmados que justifican los servicios de mejora de la empleabilidad realizados. El expediente podrá ser requerido por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento a lo largo de la duración del programa y/o a la finalización del mismo, mediante una visita de comprobación y verificación "in situ" de los documentos acreditativos de los servicios de mejora de la empleabilidad realizados.

- Si a lo largo de la ejecución del programa se incorporasen nuevos/as técnico/as no incluidos/as en la solicitud de subvención, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Que estén contratados/as por la entidad.
 - Que tengan una experiencia profesional de, **al menos tres meses**, para realizar las actuaciones objeto del programa.
 - Que posean titulación académica a nivel de licenciatura, diplomatura o grado universitario.
- Al finalizar el programa, la entidad presentará la **relación de todo el personal técnico** adscrito al programa en el documento "**PIMEIDISC-GEST.12**" (**Relación del personal técnico de la entidad**) junto con la documentación justificativa de la titulación y de la experiencia profesional requerida.

En el caso de que se hayan adscrito **nuevos recursos humanos** al programa, durante su ejecución, la entidad deberá aportar, en el plazo de justificación, el documento normalizado "**INFORMACIÓN A LA PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA TRABAJADORA DE LA ENTIDAD DE CONSULTA DE DATOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION UE**" por cada uno de ellos.

OCTAVA. Informe Final de Evaluación Individual ("PIMEIDISC-GEST.3A").

El documento "**PIMEIDISC-GEST.3A**" (**Informe Final de Evaluación Individual**) lo elaborará el personal técnico responsable de la atención. En el caso de que durante la ejecución del programa se sustituya el personal técnico asignado al inicio, el Informe Final de Evaluación Individual lo



cumplimentará el/la técnico/a que finalice las actuaciones, si bien recogerá de forma expresa la información aportada por su predecesor/a.

NOVENA. Documentación justificativa de los servicios de mejora de la empleabilidad prestados a la persona participante.

1. Acciones de orientación y acompañamiento a la búsqueda de empleo:

FORMA DE IMPARTICIÓN DE LA ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
a) Diagnóstico de empleabilidad y elaboración del perfil profesional (presencial, individual). Duración: a partir de 1 hora.	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
b) Diseño del itinerario individual y personalizado de empleo y suscripción del acuerdo personal de empleo (APE) (presencial, individual). Duración: a partir de 1 hora	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- "PIMEIDISC-GEST.4" (Acuerdo personal de empleo).
c) Acciones de acompañamiento del/de la participante (presencial o telemático, individual). Duración: a partir de 1 hora cada acción	Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).
d) Taller de trámites on line para la vida diaria y con la Administración Pública (presencial, individual o grupal). Duración: a partir de 3 horas, si es individual, o a partir de 5 horas, si es grupal. Ambas podrán hacerse en una o varias sesiones.	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Certificado o diploma.
e) Técnicas para la búsqueda activa de empleo y preparación de pruebas de selección (presencial o telemática, individual o grupal) (*). e.1 Técnicas para la búsqueda activa de empleo. e.2 Preparación de entrevistas de trabajo y pruebas de selección. Duración (para ambos casos): de 1 a 2 horas si es individual, o de 2 a 8 horas si es grupal (a realizar en una o varias sesiones en función de su duración).	1-Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2-(*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.
f) Taller de competencias digitales: f1. Nivel básico de formación digital para la búsqueda activa de empleo (presencial, individual o grupal). f2. Nivel avanzado de formación digital para la búsqueda activa de empleo (presencial o telemático, individual o grupal) (*). Duración (para ambos casos): de 1 a 2 horas si es individual, o de 2 a 8 horas si es grupal (a realizar en una o varias sesiones en función de su duración).	Para f1 y f2: 1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Certificado o diploma Para f2: 1-(*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line
g) Información, asesoramiento y ayuda técnica para la definición de su "currículum vitae" (presencial o telemática, individual o grupal) (*). Duración: a partir de 1 hora, si es individual, o a partir de 3 horas, si es grupal (a realizar en una o varias sesiones).	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Presentar "currículum vitae". 3-(*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.
h) Información sobre formación (todas presencial o telemática, individual o grupal) (*). h1. Acciones de información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales. h2. Acciones de información sobre oferta formativa y programas de movilidad. h3. Acciones para derivación al sistema educativo. Duración (en los tres casos): a partir de 1 hora.	Para h1, h2 y h3: 1-Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2-(*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.
i) Acciones de autoempleo y emprendimiento (todas presencial o telemática, individual o grupal) (*). i1. Información y motivación para el autoempleo y el	Para i1, e i2: Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

<p>emprendimiento. i2.Asesoramiento para el autoempleo y emprendimiento. Duración (en ambos casos): a partir de 1 hora.</p>	<p>"PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2-(*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.</p>
<p>j) Acciones de coaching para constituir equipos de búsqueda de empleo (presencial o telemática, grupal) (*). Duración: mínimo 10 horas, a realizar en varias sesiones.</p>	<p>1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- (*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.</p>
<p>k) Desarrollo de Aspectos Personales para la Ocupación (DAPO) (presencial o telemática, individual o grupal) (*). Duración: a partir de 1 hora, si es individual, o de 2 a 12 horas si es grupal (a realizar en una o varias sesiones).</p>	<p>1-Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2-(*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.</p>
<p>l) Contacto con las empresas y el entorno productivo: l1.Visitas a empresas (presencial, grupal). Duración: la establecida por la empresa para realizar la visita l2.Sesiones informativas realizadas por la empresa (presencial o telemática, grupal) (*). Duración: a partir de 1 hora.</p>	<p>l1. Si se realiza visita a empresas: 1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Acuerdo entre la entidad y la empresa a visitar (PIMEIDISC-GEST.9) 3- Relación de los/as participantes que han realizado la visita, con su firma. l2. Si se realizan sesiones informativas por la empresa: 1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2- Relación de los/as participantes que han asistido a la sesión, con su firma si es presencial, o con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line si es telemática (*).</p>
<p>m) Información del mercado de trabajo (presencial o telemática, individual o grupal) (*). Duración: a partir de 1 hora.</p>	<p>1-Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). 2-(*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.</p>

2 Acciones de formación técnico-profesional para mejorar la cualificación profesional y la capacidad de inserción laboral de la persona:

FORMA DE IMPARTICIÓN DE LA ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
<p>Presencial o telemática (*), individual o grupal, con recursos propios de la entidad, o ser derivada a centros externos donde se imparta la especialidad que se haya establecido en el diseño del itinerario de la persona.</p> <p>En función de la especialidad, o en el caso de no disponer de recursos adecuados o suficientes para su impartición, la entidad beneficiaria podrá subcontratar a entidades públicas o privadas para llevar a cabo la formación.</p> <p>Duración: la establecida en la actividad formativa en la que participen.</p>	<p>1-Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PIMEIDISC-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).</p> <p>2-Certificado o diploma. No se emitirá el documento acreditativo correspondiente para aquellas personas que hayan faltado a más de un 25% de las horas que conformen la acción formativa.</p> <p>3-Hoja de asistencia de cada jornada de formación con la firma de las personas asistentes emitida por la entidad que haya impartido la acción si es presencial, o con registros de la actuación telemática a través de plataforma on line (*): evidencias generadas por el Sistema que permitan identificar a la persona participante y los siguientes registros: fecha de atención, duración de la sesión, identificación de la acción, estadísticas de conexión...)</p>

DÉCIMA. Plazo de presentación, lugar y canal de entrega, quién firma, tipo de firma y cuándo se firma la documentación del programa y la documentación justificativa de los servicios de mejora de la empleabilidad prestados a la persona participante.

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTUACIONES INDIVIDUALES


 Financiado por la Unión Europea
 NextGenerationEU


SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

MODELOS DOCUMENTOS	DE	DEFINICIÓN	PLAZO PRESENTACIÓN	¿A QUIÉN SE DIRIGE? (1)	¿CÓMO SE ENVÍA? (2)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?	
PIMEIDISC-GEST. 1		Participante que inicia el programa.	Mismo día o día siguiente a su validación por Oficina de Empleo.	O.E.de referencia	Correo electrónico	Participante y Técnico/a		Fecha incorporación al Programa. 2 firmas coincidentes en fecha.	
PIMEIDISC-GEST. 2		Bajas o traslados de participantes.	De 1 a 5 días siguientes al conocimiento de la baja o traslado por la entidad.	D.P. de la provincia de actuación				Dentro plazo de 1 a 5 días 2 firmas coincidentes en fecha.	
PIMEIDISC-GEST. 3		Informe técnico de todas las actuaciones.		D.P. (si se actúa sólo en una provincia) o S.I. (si se actúa en dos o tres provincias)	De forma telemática a través del tramitador	Participante y Técnico/a	Firma original o electrónica	Última actuación realizada 2 firmas coincidentes en fecha.	
PIMEIDISC-GEST.3A		Informe Final de Evaluación Individual.						Técnico/a	La de la fecha de elaboración de Informe. (Durante vigencia programa o hasta que finalice plazo justificación.)
PIMEIDISC-GEST.4		Acuerdo personal para el empleo (APE).						En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.	Participante y técnico/a
PIMEIDISC-GEST.5		Acuerdo de colaboración para prácticas en empresas derivadas de acciones de formación.				Responsable entidad		Fecha del acuerdo	
PIMEIDISC-GEST.6		Acuerdo de colaboración para mentorizaje en empresas derivadas de acciones de formación.				Empresa			
<p>(1) ¿A quién se dirige?: (S.I.) Servicio de Intermediación (D.P.) Dirección Provincial (O.E.) Oficina de Empleo de referencia de la entidad</p> <p>(2) ¿Cómo se envía?: de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programa-integral-mejora-empleabilidad-insercion/convocatoria-personas-con-discapacidad.</p>									



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS: PARTICIPANTES, EMPRESAS, PERSONAL, MEMORIA, LIQUIDACIÓN FINAL

Plazo de entrega de todos los documentos: En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.

**Lugar de entrega de todos los documentos: En D.P. (si la entidad actúa en una provincia).
En S.I. (si la entidad actúa en dos o tres provincias).**

MODELOS DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	¿CÓMO SE ENVÍA? (1)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?	
PIMEIDISC -GEST. 7	Relación de personas atendidas e insertadas.	De forma telemática a través del tramitador	Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Dentro de la duración del programa o hasta que finalice el plazo de justificación	
PIMEIDISC -GEST. 8	Relación de participantes y acciones formativas					
PIMEIDISC -GEST.9	Acuerdo visita empresa		Responsable entidad y Responsable empresa	Firma original o firma electrónica	Dentro de la duración del programa	
PIMEIDISC -GEST.10	Relación de empresas prospectadas		Entidad beneficiaria	Firma electrónica		
PIMEIDISC -GEST. 11	Ficha de empresa prospectada		Técnico/a entidad	Firma original o firma electrónica		
PIMEIDISC -GEST-12	Relación personal técnico de la entidad		Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Dentro de la duración del programa o hasta que finalice el plazo de justificación	
PIMEIDISC -GEST. 13	Memoria Final				Hasta que finalice el plazo de justificación	
PIMEIDISC - LIQUIDAC.2	Comunicación final del programa		Entidad beneficiaria			En los 10 días siguientes a la fecha de finalización del programa
PIMEIDISC - LIQUIDAC.3	Liquidación final de la subvención de la entidad					Finalizada la justificación de la subvención

(1) ¿Cómo se envía?: de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programa-integral-mejora-empleabilidad-insercion/convocatoria-personas-con-discapacidad>.

OTROS DOCUMENTOS NORMALIZAR	SIN	DEFINICIÓN	PLAZO	¿A QUIÉN SE	¿CÓMO SE ENVÍA? (2)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
-----------------------------	-----	------------	-------	-------------	---------------------	---------------	---------------	-------------------


 Financiado por la Unión Europea
 NextGenerationEU


SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

			DIRIGE? (1)				
HOJA EXCEL COMUNICACIÓN INCIO	Relación de personas que se incorporan al programa para su validación. (Mismos datos personales y fecha de alta que GEST. 1)	Enviado el mismo día o el siguiente del primer contacto con demandante	O.E. de referencia D.P.	Correo electrónico	Sin firma	—	—
RELACION DE PARTICIPANTES VISITAS A EMPRESAS O SESIONES INFORMATIVAS	Hoja de firma de la visita a empresas, o sesiones informativas de la empresa		D.P. (si se actúa sólo en una provincia)		Coordinador/a o responsable de la entidad si no hay coordinador/a	Firma electrónica	Dentro de la duración del programa
DIFUSION DEL PROGRAMA	Evidencias gráficas de la difusión del programa, según informe de valoración presentado por la entidad	Hasta que finalice el plazo de justificación	S.I. (si se actúa en dos o tres provincias)	De forma telemática a través del tramitador	Sin firma	—	—
MEMORIA ECONÓMICA	Información de las cuantías de la subvención asignadas a gastos				Responsable de la entidad	Firma electrónica	Hasta que finalice el plazo de justificación

(1) ¿A quién se dirige?: (S.I.) Servicio de Intermediación
 (D.P.) Dirección Provincial
 (O.E.) Oficina de Empleo de referencia de la entidad

(2) ¿Cómo se envía?: de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programa-integral-mejora-empleabilidad-insercion/convocatoria-personas-con-discapacidad>

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN		
DECLARACION	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).	Al inicio del programa y a través del siguiente enlace: https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programa-integral-mejora-empleabilidad-insercion/convocatoria-personas-con-discapacidad a través opción de "aportación de documentos".
DECLARACION	Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.	Se identificará el expediente con la clave asignada por el tramitador electrónico en el momento de la solicitud.
DECLARACION	Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de no perjuicio significativo a los 6 objetivos medioambientales (DNSH) en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852.	
AUTORIZACIÓN	Documento información al personal de la entidad/ persona participante, en relación con la consulta de datos personales e información de la financiación del programa.	En el mes siguiente a la fecha de la finalización del programa (D.P.) o (S.I.)

(*). S.I.=Servicio de Intermediación // D.P.= Dirección Provincial // O.E.=Oficina de Empleo de referencia



UNDÉCIMA. Liquidación final de la subvención

1. Comunicación de finalización del programa

Finalizada la duración máxima del programa, la entidad beneficiaria comunicará este hecho al Instituto Aragonés de Empleo en los diez días siguientes mediante la presentación del documento **PIMEIDISC-LIQUIDAC.2 (Comunicación de finalización del programa)**

2.- Plazo para la liquidación final de la subvención.

La justificación de la subvención concedida será presentada por la entidad, como máximo **en el mes siguiente a la finalización del programa**, realizándose como una liquidación final.

3.- Procedimiento para realizar la justificación y documentación acreditativa a presentar.

3.1 Forma de presentación

La entidad presentará **un escrito de forma telemática** a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>, y dirigido:

- A la Dirección Provincial correspondiente (si la entidad actúa en una sola provincia),
- Al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo (si actúa en más de una provincia).

En el **escrito, en modo índice**, aparecerá la relación de documentos justificativos de los servicios de mejora de la empleabilidad realizados con cada participante:

ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

1.- JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE LOS/LAS PARTICIPANTES Y PERSONAS INSERTADAS:

A. Carpeta para Expedientes individuales de cada participante, por provincia, identificados **por APELLIDO APELLIDO NOMBRE (completo, tal y como aparece en DNI/NIE)**, con la siguiente documentación:

- “PIMEIDISC-GEST.3” (Informe técnico de actuaciones).
- “PIMEIDISC-GEST.3A” (Informe Final de Evaluación Individual).
- “PIMEIDISC-GEST.4” (Acuerdo personal de empleo).
- Curriculum Vitae.
- **Documento de información a la persona participante o persona trabajadora de la entidad, en relación con la consulta de datos personales e información de la financiación del programa por la Unión Europea-NEXT Generation UE.**

-Subcarpeta para la **documentación justificativa de los servicios de mejora de la empleabilidad recibidos por el/la participante:**

- a) Subcarpeta de servicios prestados de forma presencial: Certificados o diplomas acreditativos de la formación recibida.



- b) Subcarpeta de servicios prestados de forma telemática: Estadísticas y registros generados por la plataforma. Certificados o diplomas acreditativos de la formación recibida.

B. Carpeta para los documentos "PIMEIDISC-GEST.5", con la siguiente denominación: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA para cada uno de ellos (Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas en empresas derivadas de acciones de formación).

C. Carpeta para los documentos "PIMEIDISC-GEST.6", con la siguiente denominación: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA para cada uno de ellos (Acuerdo de colaboración para mentorizaje en empresas derivadas de acciones de formación).

D. Documento "PIMEIDISC-GEST.7" (Relación de personas atendidas e insertadas).

E. Documento "PIMEIDISC-GEST.8" (Relación de participantes y acciones formativas)

F. Carpeta para los documentos "PIMEIDISC-GEST.9", con la siguiente denominación: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA para cada uno de ellos (Acuerdo visita empresa).

G. Carpeta de empresas prospectadas:

G.1. Documento "PIMEIDISC-GEST.10" (Relación de empresas prospectadas).

G.2 Documento "PIMEIDISC-GEST.11" (Ficha de empresa prospectada).

H. Carpeta del personal técnico de la entidad:

- Documento de información a la persona participante o persona trabajadora de la entidad, en relación con la consulta de datos personales e información de la financiación del programa.

- Documento "PIMEIDISC-GEST-12" (Relación del personal técnico de la entidad).

- Subcarpeta individual por personal técnico **APELLIDO APELLIDO NOMBRE**, que contenga:

- Acreditación de la titulación académica.

- Acreditación de la experiencia profesional.

I. Difusión del programa: Evidencias gráficas según el apartado duodécimo 2.C4, de la convocatoria.

J. Documento "PIMEIDISC-GEST.13" (Memoria final del programa).

2.- CARPETA DE JUSTIFICACION ECONOMICA

-Documento "PIMEIDISC-LIQUIDAC.3" (Justificación de la subvención por parte de la entidad beneficiaria).

-Memoria económica con las cuantías asignadas por tipo de gastos.

3) CARPETA DECLARACIONES RESPONSABLES

- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).
- Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

- Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de no perjuicio significativo a los 6 objetivos medioambientales (DNSH) en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852.

A. Documentación a incluir en pendrive y forma de remisión.

Toda la documentación mencionada en el anterior **apartado 3.1 Forma de presentación**, se incluirá en un **PENDRIVE**, que se remitirá al Instituto Aragonés de Empleo, en el mes siguiente a la fecha de finalización del programa, por alguna de las siguientes formas:

- a) Por correo ordinario con acuse de recibo:

- Si la entidad actúa en una sola provincia, se remite a la Dirección Provincial correspondiente:

- ✓ Zaragoza: Avenida José Atares, nº 101. CP: 50018 Zaragoza.
- ✓ Huesca: Calle San Juan Bosco, nº 1. CP: 22003 Huesca.
- ✓ Teruel: Calle Nicanor Villalta, nº 12. CP: 44002 Teruel.

- Si la entidad actúa en más de una provincia, se remitirá al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, sito en Avenida Alcalde Sainz de Varanda-15 (Planta 3. Gerencia INAEM) CP: 50009 Zaragoza.

- b) Presencialmente, con cita previa en el registro de alguna de la sedes mencionadas en la letra a), en función del ámbito de actuación de la entidad.
- c) Presencialmente, con cita previa en alguna de la sedes mencionadas en la letra a), en función del ámbito de actuación de la entidad. Al entregar el pendrive se acusará recibí de la documentación por parte del Instituto Aragonés de Empleo.

El **PENDRIVE** contendrá toda la documentación del apartado 2.1 en formato pdf, y además, los siguientes documentos, estarán en formato **Excel**:

- **"PIMEIDISC-GEST.7"** (Relación de personas atendidas e insertadas).
- **"PIMEIDISC-GEST.8"** (Relación de participantes y acciones formativas).
- **"PIMEIDISC-GEST.10"** (Relación de empresas prospectadas).
- **"PIMEIDISC-LIQUIDAC.3"** (Justificación de la subvención por parte de la entidad beneficiaria).

En el caso de que la presentación de la documentación justificativa no se realice de forma ordenada y tal y como se indica en los apartados anteriores, de tal modo que no permita identificar de forma indubitada la trazabilidad de las acciones, y/o cuando se hayan presentado documentos diferentes a los normalizados o con un contenido modificado, el Instituto Aragonés de Empleo devolverá la documentación de forma inmediata para su subsanación conforme a las presentes instrucciones.

De no subsanarse, el incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma llevarán consigo la pérdida del derecho al cobro o el reintegro de las cantidades percibidas y, en su caso, los intereses de demora que procedan.

DUODÉCIMA. Cuestionario de satisfacción del/de la participante.



El Instituto Aragonés de Empleo evaluará el grado de satisfacción de los/las participantes en el programa y los servicios recibidos por parte de las entidades con el objeto de obtener una valoración cuantitativa y medible.

La valoración de la satisfacción se realizará con una **encuesta enviada automáticamente por el Instituto Aragonés de Empleo al email del/de la participante**, una vez que se haya cerrado su itinerario individual. Resulta por tanto esencial que la entidad mecanice el cierre del itinerario en el momento en que finalicen las actuaciones con cada participante, debiendo tener un email operativo y actualizado en su demanda de empleo para su correcta recepción.

Con el fin de lograr el mayor número de respuestas posible, **la entidad colaboradora informará a cada persona participante de que recibirá por email un cuestionario relacionado con el programa en el que ha participado, y la importancia de su cumplimentación para la mejora continua de los programas.** Si al cabo de 7 días no se responde a la encuesta, se remite por email un recordatorio al participante. Si pasan otros 7 días desde el segundo envío y no se ha respondido, se da por cerrado el proceso de encuesta.

El cuestionario de satisfacción recogerá la valoración de la persona participante acerca de las acciones de orientación individualizada recibidas y la adecuación a sus necesidades y expectativas.

Los resultados que ofrezcan las encuestas se valorarán al objeto de detectar áreas de mejora y podrán afectar a los procesos de valoración de futuras convocatorias de las entidades si así se define y determina en las mismas.

DECIMOTERCERA. Comprobación de la justificación de la subvención.

La comprobación de la justificación final de gastos será realizada por:

- Las Direcciones Provinciales del INAEM (para entidades que actúan en una provincia).
- El Servicio de Intermediación del INAEM (para entidades que actúan en dos o más provincias).

Para la comprobación de la subvención, cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentadas por la entidad beneficiaria, se pondrá en su conocimiento esta circunstancia concediéndole un plazo de diez días para su corrección. La falta de subsanación de los defectos en ese plazo, llevará consigo la exigencia de reintegro si esos defectos son sustanciales e impidan comprobar el cumplimiento de la justificación de la subvención.

Finalizadas las actuaciones de comprobación de la documentación presentada, el Servicio de Intermediación del INAEM notificará electrónicamente a la entidad beneficiaria la **propuesta de resolución de justificación de la subvención** firmada por el Jefe de Servicio de Intermediación.

Tras la propuesta de resolución, y transcurrido el plazo de alegaciones, se emitirá la resolución definitiva de la justificación de la subvención, con las siguientes situaciones:

- Si la entidad hubiera atendido a todas las personas asignadas en la resolución de concesión, y cumplido el objetivo de inserción previsto en la convocatoria, el Servicio de Intermediación procederá a redactar y notificar la resolución por la cuantía total de la subvención concedida, firmada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo.



- Si la entidad hubiera atendido un número inferior al número de personas asignadas mediante la resolución de concesión de subvención y/o no hubiera alcanzado el objetivo máximo de inserción previsto en la convocatoria, el Servicio de Intermediación procederá a redactar y notificar la resolución de revocación por la cuantía correspondiente no justificada de la subvención concedida, firmada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, indicando el recurso que proceda.
- Si la entidad se hubiera aproximado de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por ésta una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, entendiéndose como tal haber superado el 50% de los compromisos y obligaciones contraídas, se acordará el inicio del procedimiento de reintegro parcial con intereses de demora y posterior resolución del Director Gerente del INAEM. En caso contrario, procederá el reintegro total con intereses de demora y posterior resolución del Director Gerente del INAEM.

DÉCIMOCUARTA. Fecha y Firma de los documentos normalizados del programa.

Todos los documentos normalizados del programa serán firmados, con la fecha, dentro de la duración del programa.

No obstante, lo anterior, los siguientes documentos podrán ser firmados, una vez finalizado el programa, y como máximo, dentro del plazo de justificación de la subvención:

PIMEIDISC –GEST.7. Relación de personas atendidas e insertadas.

PIMEIDISC –GEST.8. Relación de participantes y acciones formativas.

PIMEIDISC –GEST.10. Relación de empresas prospectadas.

PIMEIDISC –GEST.12. Relación de personal técnico de la entidad.

PIMEIDISC –GEST.13. Memoria final del programa.

PIMEIDISC –LIQUIDAC.3. Justificación de las subvenciones por parte de la entidad.

2. Firma de los documentos normalizados del programa.

Para la firma de los diferentes documentos normalizados que deben presentarse a la finalización del programa se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) En los documentos cuya firma es: "Firma electrónica de la entidad colaboradora", ésta podrá ser realizada por la persona responsable de la entidad, o por la persona que coordine el programa. El Instituto Aragonés de Empleo comprobará, en todo caso, la validez de las firmas electrónicas de los documentos presentados.

2) En los documentos que deba firmar la persona participante y/o el personal técnico de la entidad colaboradora, en ambos casos podrá utilizarse firma electrónica o la firma original.

En ambos supuestos, tanto si la firma es electrónica como si es original, la fecha de la firma del documento deberá estar incluida dentro de los plazos previstos para la presentación de cada documento en estas instrucciones, y no haya una distancia significativa en el tiempo entre la fecha de realización de las actuaciones y la firma de los mismos.

DECIMOQUINTA. Petición de información periódica de datos de gestión del programa.



El Instituto Aragonés de Empleo solicitará a las entidades beneficiarias y a las entidades subcontratadas la información periódica de gestión que acredite el estado de situación de los proyectos, con la periodicidad y datos que a lo largo del programa determinen la Autoridad responsable y la Autoridad de Control del **Mecanismo de Recuperación y Resiliencia** y a través del documento **PIMEIDISC- INDICADORES**.

El documento **PIMEIDISC- INDICADORES** se presentará en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al período de tiempo que se solicite informar.

El envío se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programa-integral-mejora-empleabilidad-insercion/convocatoria-personas-con-discapacidad>. a través de la opción "Aportar Documentación" indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

Los datos se informarán en un documento formalizado que no podrá ser alterado ni modificado por la entidad beneficiaria.

DÉCIMOSEXTA. Terminología de género.

Todas las referencias terminológicas de género que se mencionan a lo largo de la instrucción se considerarán alusivas al masculino y femenino indistintamente.



**PROGRAMA INTEGRAL PARA LA
MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD
Y LA INSERCIÓN PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

PROGRAMA 2021

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

**PIMEIDISC-GEST.1****PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021**

PARTICIPANTE QUE INICIA EL PROGRAMA	
ENTIDAD:	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA PARTICIPANTE:	
D.N.I./N.I.D. (1):	OFICINA DE EMPLEO DE INSCRIPCIÓN:
SITUACION LABORAL:	
<input type="checkbox"/> PERSONA PARTICIPANTE OCUPADA EN CEE <input type="checkbox"/> PERSONA PARTICIPANTE DESEMPLEADA	
<input type="checkbox"/> MUJER	
FECHA	FIRMA DE LA PERSONA PARTICIPANTE

(1) Debe hacerse constar el Número de Identificación de Demanda (N.I.D.) que aparece en la Tarjeta de Demanda de Empleo.

DECLARA

Haber sido informado/a de que está realizando un Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción de personas desempleadas dirigido a personas con discapacidad, en el que se incluyen acciones de orientación, formación, e intermediación laboral, con la finalidad de conseguir mejorar su empleabilidad y el logro de su inserción laboral efectiva.

Y que dichas acciones son financiadas por el Gobierno de Aragón a través del Instituto Aragonés de Empleo y el instrumento financiero "Next Generation EU", en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España.

Haber sido informado/a del tratamiento de los datos personales de acuerdo a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

(FIRMA DEL/DE LA TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PIMEIDISC-GEST.2**PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****BAJAS O TRASLADOS DE PARTICIPANTES** **BAJA EN EL PROGRAMA TRAS SU INCORPORACIÓN** **TRASLADO A OTRA PROVINCIA DE ARAGÓN O A OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

D./ Dña.:

Número de Identificación de la demanda de empleo:

Domicilio:

Manifiesta que (comunica su baja /se traslada a otra provincia de Aragón o a otra Comunidad Autónoma) en el Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción para personas con discapacidad de la Entidad _____ por los siguientes motivos:

Fdo.:

En....., a.... de..... de

Se le informa que el rechazo de un programa de empleo puede constituir una infracción del art. 17 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, sancionable, de acuerdo con el art. 47 de la citada norma, modificado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre (B.O.E. 31/12/03). Si es usted perceptor de una prestación por desempleo, subsidio por desempleo o Renta Activa de Inserción, con la pérdida de la prestación por el período que corresponda conforme a la infracción o reincidencia en la que se incurra, y con la pérdida de los derechos que como demandante de empleo tuviera reconocidos, quedando en todo caso sin efecto su inscripción en la Oficina de los Servicios Públicos de Empleo. Si usted está inscrito como demandante de empleo y no es solicitante ni beneficiario de prestaciones por desempleo, podrá ser sancionado con el cambio de la situación administrativa de su demanda de empleo de la de alta a la de baja.

La entidad beneficiaria comunica al INAEM que el/la D/Dª arriba indicado (Ha comunicado su baja/se traslada a otra provincia de Aragón o a otra Comunidad Autónoma) por los siguientes motivos:

(FIRMA DEL/DE LA TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD)


PIMEIDISC-GEST.3
**PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN
 PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021**
INFORME TÉCNICO DE ACTUACIONES

Entidad	
Apellidos y nombre del/de la técnico/a, y período de tiempo de atención a la persona participante del programa (desde dd/mm/aaaa – hasta dd/mm/aaaa)	
Apellidos y nombre del/de la técnico/a, y período de tiempo de atención a la persona participante del programa (desde dd/mm/aaaa – hasta dd/mm/aaaa)	
Apellidos y nombre de la persona participante	DNI/NIE
	Localidad/Provincia:
<input type="checkbox"/> Persona participante ocupada en CEE	<input type="checkbox"/> Persona participante desempleada
Fecha de inicio	___/___/___
Fecha de finalización	___/___/___

1. ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
a) DIAGNÓSTICO DE EMPLEABILIDAD Y ELABORACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):	Fin (dd/mm/aaaa):	Horas:
En el caso de que se produzca la actuación no en una fecha concreta, sino a lo largo de un periodo de tiempo, en la descripción del presente apartado deberán concretarse las fechas asociadas a cada intervención. Se realizará de forma presencial y exclusivamente individual.		
Análisis competencial: Descripción de competencias		
Competencias Básicas		
Competencias transversales		
Análisis laboral: Descripción de los siguientes ítems u otra información de interés		
Objetivos profesionales		
Formación		
Experiencia		
Hábitos de búsqueda		
Herramientas de búsqueda		
Disponibilidad		
Tiempo en desempleo y aspectos que pueden condicionar su BAE		
Motivación (Expectativas, ánimo, atribuciones)		
Otros		
Aspectos prioritarios a trabajar o mejorar: vinculados al análisis de competencias y análisis laboral previo		



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

b) ITINERARIO PERSONALIZADO DE INSERCIÓN

Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha Fin (dd/mm/aaaa):	Horas:
Definir con detalle los siguientes aspectos: Se realizará de forma presencial y exclusivamente individual.		
Alternativas profesionales		
Itinerario formativo, en su caso		
Establecimiento de objetivos		
Actuaciones propuestas y su vinculación a los objetivos señalados anteriormente y calendario previsto: en forma de cronograma, ruta a seguir etc...		

Instrucciones de cumplimentación de las actuaciones c) a n):

-Solo se completarán aquellas actuaciones que hayan sido desarrolladas y que se acompañen de su correspondiente acreditación. En ese caso, cumplimentar toda la fila, con la información solicitada.

-En las modalidades: presencial/telemática/individual o grupal.

c) ACOMPAÑAMIENTO DEL/DE LA PARTICIPANTE

Se realizarán de forma presencial o telemática, exclusivamente individual.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Horas	Presencial	Telemática	Acreditación telemática	
					Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
otras						
SUMA ACCIONES:		SUMA				
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha:						



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

d) TALLER DE TRÁMITES ON LINE PARA LA VIDA DIARIA Y CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Se realizará de forma presencial, individual o grupal.

Sesiones	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº Horas por día	Presencial	Individual	Grupal	Forma de acreditación	
						Diploma acreditativo	Certificado asistencia
1							
2							
otras							
SUMA ACCIONES:		SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha:							

e) TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO Y PREPARACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN. Diferenciar las acciones de (*):

- e.1) "Técnicas para la búsqueda activa de empleo".
- e.2) "Preparación de entrevistas de trabajo y pruebas de selección".

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal

(*)La actuación se desdobra en dos acciones que deberán realizarse de forma obligatoria.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº Horas por día	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros plataforma on line	Recibi/ formulario on line
e.1 Tcas. Búsqueda empleo (1)								
e.1 Tcas. Búsqueda empleo (2)								
e.1 Tcas. Búsqueda empleo (3)								
otras								
e.2 Preparación entrevistas y pruebas selección (1)								
e.2 Preparación entrevistas y pruebas selección (2)								
e.2 Preparación entrevistas y pruebas selección (3)								
otras								
SUMA ACCIONES:	e.1:	e.2:	SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fecha diferente.								


f) TALLER DE COMPETENCIAS DIGITALES

f.1) Nivel básico. Se realizará de forma presencial, individual o grupal.

f.2) Nivel avanzado. Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Inicio	Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación				
								Presencial		Telemática		
								Diploma acreditativo	Certificado asistencia	Estadísticas /Registros plataforma on line	Diploma/certificado	
f.1 Nivel básico (1)												
f.2 Nivel básico (2)												
f.2 Nivel avanzado (1)												
f.2 Formación avanzada digital (2)												
SUMA ACCIONES:	DE	f.1:	f.2:	SUMA								
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fechas diferentes.												

g) INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y AYUDA TÉCNICA PARA LA DEFINICIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE.

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros plataforma on line	Recibi/ formulario on line
1								
2								
3								
otras								
SUMA ACCIONES:		SUMA						
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha.								



h) INFORMACIÓN SOBRE FORMACIÓN

h.1) Acciones de información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales

h.2) Acciones de información oferta formativa y/o movilidad

h.3) Acciones para derivación a sistema educativo

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
h.1 Acciones de información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales (1)								
h.1 Acciones de información y asesoramiento en el marco de las cualificaciones profesionales (2)								
otras								
h.2 Acciones de información oferta formativa y programas de movilidad (1)								
h.2 Acciones de información oferta formativa y programas de movilidad (2)								
otras								
h.3 Acciones para derivación al sistema educativo (1)								
h.3 Acciones para derivación al sistema educativo (2)								
otras								
SUMA ACCIONES:	h.1	h.2	h.3	SUMA				
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y sesión diferente								

i) ACCIONES DE AUTOEMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

i.1) Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento.

i.2) Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento.

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
i.1 Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento (1)								
i.1 Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento (2)								
Otras								
i.2 Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento (1)								
i.2 Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento (2)								
Otras								
SUMA ACCIONES:	i.1:	i.2:	SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fecha.								



j) ACCIONES DE COACHING PARA CONSTITUIR EQUIPOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Se realizará de forma presencial o telemática, exclusivamente grupal.

Denominación acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Presencial	Telemática	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros plataforma on line	Recibí/formulario on line
1								
2								
3								
otras								
SUMA ACCIONES			SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por sesión.								

k) DESARROLLO DE ASPECTOS PERSONALES PARA LA OCUPACIÓN (DAPO)

Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros plataforma on line	Recibí/formulario on line
1								
2								
3								
otras								
SUMA ACCIONES			SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por sesión.								

l) CONTACTO CON LAS EMPRESAS Y EL ENTORNO PRODUCTIVO

- I.1) "Visita a empresas"

Se realizarán de forma presencial y exclusivamente grupal

Nombre empresa	Localidad	Fecha visita	Horas	Presencial	Grupal	Forma de acreditación	
						Acuerdo de colaboración	Hoja de firmas
1							
2							
otras							
I.1:			SUMA				
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados							



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

- **I.2) "Sesiones informativas realizadas por la empresa"**

Se realizarán de forma presencial o telemática, exclusivamente grupal

Nombre empresa	Sede sesión (entidad/empresa)	Fecha (dd/mm/aaaa)	Horas	Presencial	Telemática	Grupal	Forma de acreditación	
							Presencial	Telemática
							Hoja de firmas	Recibí/ Formulario on line
1								
2								
3								
otras								
SUMA ACCIONES TOTAL:		I.2:	SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados								

m) INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO

Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros plataforma on line	Recibí/ formulario on line
1								
2								
3								
4								
otras								
SUMA ACCIONES		SUMA						
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por sesión								



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

2. ACTUACIONES DE FORMACIÓN TÉCNICO–PROFESIONAL PARA MEJORAR LA CUALIFICACIÓN PROFESIONAL Y LA CAPACIDAD DE INSERCIÓN LABORAL DE LA PERSONA

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal

Denominación acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación				
								Presencial		Telemática		
								Diploma acreditativo	Certificado asistencia	Estadísticas/Registros plataforma on line	Diploma o certificado	
TOTAL HORAS												
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha.												

En _____ a ____ de _____ de ____

FIRMA DEL/DE LA TÉCNICO/A
DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

FIRMA DE LA PERSONA PARTICIPANTE

- (1) El expediente junto con los justificantes o documentos acreditativos de las actuaciones deberán conservarse en los soportes señalados, pudiendo ser requerido por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento a lo largo de la duración del programa y posterior justificación.
- (2) La firma por ambas partes, entidad y persona participante, conlleva la aceptación y conformidad de todos los puntos y actuaciones dispuestos en el presente informe.

**PIMEIDISC-GEST. 3A****PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****INFORME FINAL DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL**

Entidad	
Apellidos y nombre del/de la técnico/a	
Apellidos y nombre de la persona participante	DNI/NIE
Fecha de la evaluación final	

Contenido:

- Breve descripción de la actitud y la evolución de la persona participante durante el desarrollo del programa
- Consejos y medidas a futuro, indicando qué actuaciones tendría que realizar la persona, relacionadas con formación, habilidades, etc. para conseguir su inserción

FIRMA DEL/ DE LA TÉCNICO/A
DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

**PIMEIDISC-GEST.4****PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****ACUERDO PERSONAL DE EMPLEO**

De una parte, D/D^a _____, con DNI/NIE nº _____,
demandante de empleo inscrito/a en la Oficina de Empleo de: _____,
y de otra parte, D/D^a _____,
en representación de la Entidad _____.

ACUERDAN

La firma del presente documento, como requisito previo para la realización del Itinerario Personalizado de Empleo.

La persona usuaria que suscribe el presente acuerdo se compromete a:

1. En el desarrollo de su itinerario, a realizar aquellas acciones conducentes a la mejora de su empleabilidad y a la búsqueda activa de empleo, o a la puesta en marcha de una iniciativa empresarial.

La Entidad _____, se compromete a:

1. La identificación y planificación de las acciones y medidas necesarias que se determinen en el itinerario personalizado de inserción.
2. El seguimiento individual y personalizado por parte de un/a tutor/a de las actuaciones que la persona usuaria vaya llevando a cabo. Así como la revisión y actualización del itinerario acordado.
3. Facilitar información y/o el acceso a recursos que puedan ser de interés para el desarrollo del itinerario y la mejora de la empleabilidad.

Para las personas beneficiarias de prestaciones o subsidio por desempleo, este Acuerdo formará parte del Compromiso de Actividad suscrito en su momento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 29.3 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo el incumplimiento, por causas no justificadas, del acuerdo personal de empleo dará lugar a las sanciones previstas en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto. A estos efectos, los incumplimientos por parte de personas que sean beneficiarias de prestaciones y subsidios por desempleo supondrán un incumplimiento del compromiso de actividad suscrito por las mismas.

La Entidad garantiza la confidencialidad de los datos de carácter personal que se encuentren en su poder, con el objeto de realizar labores de intermediación y mejora de la empleabilidad, de tal modo que todos los datos facilitados serán tratados de manera confidencial y custodiados debidamente en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

Las acciones/servicios a desarrollar por parte de la Entidad _____ se efectuarán en función de los medios disponibles para el desarrollo del itinerario (recursos económicos, humanos, etc.).

Este Acuerdo Personalizado de Empleo entra en vigor desde el momento de la firma, y finalizará bien con la consecución de los objetivos del Itinerario Personalizado de Empleo o bien por abandono o incumplimiento del itinerario por parte de la persona demandante de empleo sin causa justificada.

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PIMEIDISC-GEST.4**PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****ACUERDO PERSONAL DE EMPLEO****Actuaciones Previstas coincidentes según convocatoria/Calendarización prevista con mes y año de finalización de cada actuación**

ACTUACION Nº1 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº2 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº3 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº4 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº5 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº6 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº7 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº8 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº9 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº10 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

Fecha del
acuerdo:

Por el/la técnico/a de la Entidad

Por la persona participante

Fdo.:

Fdo.:

**PIMEIDISC-GEST.5****PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS DERIVADAS
DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

En _____, a ____ de _____ de 20____

REUNIDOS

De una parte,

Sr. /a. Don/ D^a:
Representante de la entidad
NIF:

Y de otra,

Sr. /a. Don/D^a:
Representante de la empresa:
NIF:

DECLARAN

PRIMERO.- Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para la negociación y firma del presente documento.

SEGUNDO.- Que el objeto del presente es facilitar a _____ con NIF _____, participante en el proyecto _____ incluido en la convocatoria de Programas Integrales para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción 2021 del Instituto Aragonés de Empleo en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU (Orden EPE/1084/2021 de 23 de diciembre) y que al amparo de la misma ha recibido la acción formativa _____: la realización de prácticas profesionales en la empresa, en el periodo comprendido entre el _____ y el _____ y tendrá una duración de _____ horas, las cuales se distribuyen de la forma siguiente: _____

TERCERO.- Suscribir el presente Acuerdo para la realización de prácticas profesionales no laborales, de conformidad con lo establecido en la ORDEN EIE/1149/2016, de 8 de septiembre, modificada por la Orden EIE/1591/2018, de 28 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones de los Programas Integrales para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción, y la ORDEN EPE/1084/2021, de 23 de diciembre, por la que se convocan para el año 2022 las subvenciones para financiar dichos programas destinados a personas con discapacidad, así como con las cláusulas que establece este Acuerdo y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.



Por todo ello se firma el presente Acuerdo con las siguientes

CONDICIONES

PRIMERA.- Las prácticas profesionales no laborales se desarrollarán en el/los centro/s de trabajo _____ de la empresa, ubicado/s en _____

SEGUNDA.- La relación entre el alumno y la empresa en ningún caso será de carácter laboral.

TERCERA.- La entidad gestora suscribirá un seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los alumnos que realicen las prácticas, que incluirá el supuesto de accidente "in itinere".

CUARTA.- El contenido y desarrollo de las prácticas, podrán ser objeto de valoración y supervisión en cualquier momento por parte del INAEM y por parte del tutor/gestor de prácticas de la entidad gestora.

QUINTA.- La empresa pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a su inicio, los acuerdos de prácticas profesionales no laborales que hubiere concertado.

SEXTA.- En caso de formalizarse un contrato de trabajo entre alguno de los alumnos en prácticas y la empresa, éstos causarán baja en la práctica.

SÉPTIMA.- La entidad gestora y la empresa designarán tutores que realizarán el seguimiento y evaluación de los alumnos en prácticas profesionales no laborales.

OCTAVA. - La entidad gestora y la empresa elaborarán conjuntamente un programa formativo de prácticas, que se ajustará al perfil profesional y ocupacional del alumno, así como a la formación recibida y que se unirá al presente convenio, en el que, entre otros puntos incluirá: la relación de tutores, las tareas a desarrollar, departamentos de trabajo por los que rotará el alumno, el cronograma, el sistema de tutorías y el seguimiento y evaluación de los alumnos.

NOVENA.- La entidad gestora y la empresa elaborarán conjuntamente, al finalizar el período de prácticas el documento del informe final de prácticas de los alumnos. Quienes finalicen con evaluación positiva obtendrán el diploma acreditativo de haber realizado las prácticas profesionales no laborales.

DÉCIMA. - El tratamiento de los datos de carácter personal gestionados por el INAEM, se realizará de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DÉCIMA PRIMERA. - El alumno se compromete a cumplir con diligencia las actividades asignadas y guardar la confidencialidad en relación a la información interna de la empresa.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Acuerdo se extinguirá por expiración del tiempo convenido y podrá rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de actividades de la empresa.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el Acuerdo, inadecuación de las prácticas profesionales o vulneración de las normas que, en relación con las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

d) Mutuo acuerdo, adoptado por las partes.

DÉCIMA TERCERA- A la hora de determinar las condiciones de las prácticas no laborales, se tendrán en consideración los siguientes puntos:

- Las prácticas podrán tener lugar, bien simultáneamente a la realización de la acción formativa o una vez finalizada cuando se haya superado la misma con una evaluación positiva.
- La dedicación a las prácticas tendrá una duración de entre 3 a 7 horas diarias, nunca superando las 35 horas semanales. Se podrán simultanear las prácticas no laborales con la acción formativa siempre que la suma de las horas del curso y las de las prácticas no superen las 8 diarias.

DÉCIMA CUARTA- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento,

Responsable Entidad:

Fdo: _____

Responsable Empresa:

Fdo: _____

Conforme el/la Alumno/a:

Fdo: _____

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PIMEIDISC-GEST.6**PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA MENTORIZAJE EN EMPRESAS DERIVADAS
DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

En _____, a ____ de _____ de 20____

REUNIDOS

De una parte,

Sr. /a. Don/ D^a:
Representante de la entidad:
NIF:

Y de otra,

Sr. /a. Don/D^a:
Representante de la empresa:
NIF:

DECLARAN

PRIMERO.- Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para la negociación y firma del presente documento.

SEGUNDO.- Que el objeto del presente es facilitar a _____ con NIF _____, participante en el proyecto _____ incluido en la convocatoria Programas Integrales para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción 2021 del Instituto Aragonés de Empleo en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia- Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU (Orden EPE/1084/2021 de 23 de diciembre) y que al amparo de _____ la misma ha recibido la acción formativa _____: la realización de mentorizaje en la empresa, en el periodo comprendido entre el _____ y el _____ y tendrá una duración de _____ horas, las cuales se distribuyen de la forma siguiente: _____

TERCERO.- Suscribir el presente Acuerdo para la realización de prácticas profesionales no laborales, de conformidad con lo establecido en la ORDEN EIE/1149/2016, de 8 de septiembre, modificada por la Orden EIE/1591/2018, de 28 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones de los Programas Integrales para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción, y la ORDEN EPE/1084/2021, de 23 de diciembre, por la que se convocan para el año 2022 las subvenciones para financiar dichos programas destinados a personas con discapacidad, así como con las cláusulas que establece este Acuerdo y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.



Por todo ello se firma el presente Acuerdo con las siguientes

CONDICIONES

PRIMERA.- Las sesiones de mentorizaje se desarrollarán en el/los centro/s de trabajo _____ de la empresa, ubicado/s en _____

SEGUNDA.- La relación entre el/la participante y la empresa en ningún caso será de carácter laboral, ni conllevará el desempeño por parte de la persona mentorizada de tarea laboral alguna, más allá de la explicación práctica que el mentor realice con el/la joven para fomentar el conocimiento más cercano a la realidad posible.

TERCERA.- La entidad gestora suscribirá un seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los/as participantes que realicen el mentorizaje, que incluirá el supuesto de accidente "in itinere".

CUARTA.- El contenido y desarrollo de las sesiones, podrá ser objeto de valoración y supervisión en cualquier momento por parte del Inaem y por parte del tutor/a de la entidad gestora.

QUINTA.- La empresa pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a su inicio, los acuerdos de mentorizaje que hubiere concertado.

SEXTA.- En caso de formalizarse un contrato de trabajo entre alguno de los/as participantes y la empresa, éstos causarán baja en la actividad de mentorizaje.

SÉPTIMA.- La entidad gestora y la empresa designarán tutores que realizarán el seguimiento y valoración de la actividad, así como el aprendizaje de la persona participante.

OCTAVA.- La entidad gestora y la empresa elaborarán conjuntamente un programa de mentorizaje, que se ajustará al perfil educativo, profesional y ocupacional del alumno y que se unirá al presente convenio, en el que, entre otros puntos incluirá: la relación de tutores, los módulos explicativos, departamentos de trabajo por los que rotará el alumno, el cronograma, el sistema de tutorías y el seguimiento y evaluación de los/as participantes.

NOVENA.- La entidad gestora y la empresa elaborarán conjuntamente, al finalizar el período de mentorizaje, el documento del informe final de los/as participantes. Quienes finalicen con evaluación positiva obtendrán diploma acreditativo de haber realizado la acción de mentorizaje.

DÉCIMA.- El tratamiento de los datos de carácter personal gestionados por el INAEM, se realizará de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DÉCIMA PRIMERA.- La persona participante se compromete a cumplir con las indicaciones dadas por su tutor/a y guardar la confidencialidad en relación a la información interna de la empresa.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Acuerdo se extinguirá por expiración del tiempo convenido y podrá rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de actividades de la empresa.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.



- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el Acuerdo, inadecuación de las acciones realizadas o vulneración de las normas que, en relación con las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- d) Mutuo acuerdo, adoptado por las partes.

DÉCIMA TERCERA- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento,

Responsable Entidad:

Responsable Empresa:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Conforme el/la Alumno/a:

Fdo.: _____

**PIMEIDISC –GEST.9****PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****ACUERDO VISITA EMPRESA**

ACUERDO ENTRE LA ENTIDAD.....Y LA EMPRESA..... PARA LA REALIZACION DE VISITAS INFORMATIVAS PARA EL CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA A PARTICIPANTES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021

En _____ a ___ de _____ de

REUNIDOS

De una parte _____ responsable de la entidad _____

Y de otra _____ actuando en nombre y representación de la empresa _____

Actuando ambos en el ejercicio de sus cargos y en la representación que ostentan, reconociéndose recíprocamente la capacidad de obligarse en los términos de este documento.

ACUERDAN

Suscribir el presente acuerdo para la realización de visitas informativas para el conocimiento de la actividad de la empresa a participantes del Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción para personas con discapacidad, y que se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS**PRIMERA. Objeto del acuerdo**

Realizar visitas informativas para el conocimiento de la actividad de la empresa a personas participantes del programa integral para la mejora de la empleabilidad y la inserción que son atendidas por la entidad.....

SEGUNDA. Contenido del acuerdo

(Se describirá el contenido de la visita a la empresa: conocimiento de las instalaciones, actividad productiva que se realiza, estructura de la empresa, tareas que realiza el personal de la empresa, requisitos de los puestos de trabajo a nivel de titulación o experiencia, condiciones de trabajo, horario, sueldos, tipo de contrataciones..., formas de acceso a los puestos de trabajo de la empresa)

(Las partes podrán añadir cualquier otro aspecto que consideren oportuno)

TERCERA. Obligaciones de las partes

Por parte de la empresa:

- cumplir con la realización de la visita,
- poner a disposición de la visita sus instalaciones,



- disponer de persona/s encargadas de guiar la visita,
- cumplir con el calendario de visitas y fechas previstas.

Por parte de la entidad:

- disponer de participantes en el programa que vayan a realizar la visita,
- disponer de persona/s de la entidad que acompañen a los/las participantes a la visita a la empresa,
- cumplir con el calendario de visitas y fechas previstas.
- cobertura de los seguros correspondientes al realizar las visitas.

(Las partes podrán añadir cualquier otra obligación que consideren oportuna)

CUARTA. Duración de la visita (Señalar su duración en función de lo acordado por las partes a la hora de establecer el número duración de las visitas)

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

FIRMA RESPONSABLE ENTIDAD

FIRMA RESPONSABLE EMPRESA

**PIMEIDISC –GEST.11****PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****FICHA DE EMPRESA PROSPECTADA**

ENTIDAD COLABORADORA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
DIRECCIÓN	PROVINCIA
PERSONA DE LA ENTIDAD QUE REALIZA LA VISITA:	

DATOS DE LA EMPRESA

Razón social: _____ NIF: _____
Nombre comercial: _____
Dirección: _____ Localidad: _____
Nombre de la persona de contacto: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Sector de actividad: _____ Centros de trabajo: _____
Nº de personas trabajadoras: _____
Medio a través del cual se ha contactado con la empresa (mail, teléfono, jornada...): _____

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTUACIÓN DE PROSPECCIÓN

(Visitas realizadas, perfiles profesionales requeridos, candidaturas enviadas, resultados, etc.)

OBSERVACIONES

En _____ a _____ de _____ de _____

(FIRMA DEL/DE LA TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD)

**PIMEIDISC-GEST.13****PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****MEMORIA FINAL DEL PROGRAMA****1- Descripción detallada de la ejecución del programa y acciones realizadas.****2- Resultados obtenidos con los/las participantes en relación con el objeto del programa, inserciones alcanzadas.****3. Explicación del mecanismo/os de verificación del cumplimiento del principio de "no causar perjuicio significativo" (principio "do not significant harm - DNSH") y de las medidas correctoras para asegurar su implementación, en el sentido establecido en el apartado 6) del artículo 2 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021.****4- Reflexión final sobre la ejecución del programa, conclusiones, impacto en el ámbito geográfico de actuación**

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

**PIMEIDISC-LIQUIDAC.2****PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA**

D. / Dña.

en representación de la entidad beneficiaria _____

COMUNICA al Servicio de Intermediación del INAEM que ha finalizado las acciones en fecha _____ habiéndose desarrollado conforme a lo dispuesto en la Resolución de adjudicación de la subvención correspondiente al Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción 2021.

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

PIMEIDISC –LIQUIDAC.3

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021

JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA																				
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA																			
	2.- TITULAR JURÍDICO						3.- CIF/NIF													
	4.- DOMICILIO SOCIAL																			
	5.- TELÉFONO					6.- MUNICIPIO														
DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD	7.- PROVINCIA					8.- CÓDIGO POSTAL														
	9.- TITULAR DE LA CUENTA																			
	10.- NOMBRE ENTIDAD BANCARIA						11.- CÓDIGO ENTIDAD BANCARIA													
	12.- Nº CUENTA C.					13.- CÓDIGO SUCURSAL														
	14.- DOMICILIO																			
	15.- MUNICIPIO																			
SUBVENCIÓN CONCEDIDA SEGÚN RESOLUCIÓN	16.- PROVINCIA					CÓDIGO POSTAL														
	17.- FECHA INICIO:				18.- FECHA FINALIZACIÓN															
	19.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN €									0,00 €										
	20.- ANTICIPO						- €		% RESTANTE:		0,00 €									
ACTUACIONES	Nº DEMANDANTES ATENDIDOS									%										
	21.-ATENDIDOS		x		3000 €		-		€		22.-INSERTADOS	x		4800 €		-		€		#DIV/0!
ACCIONES FORMATIVAS	23. PARTICIPANTES (= o + de 100 horas)		x		1200 €		-		€		(Se calculará el precio/participante según horas realizadas (ej: si 100 horas son 1200 € ; 90 horas = 90 x 1200/100). (El total deberá coincidir con las cuantías por participante señaladas en el documento PIMEIDISC-GEST.8)									
	24. PARTICIPANTES (menos de 100 horas)				€															
LIQUIDACIÓN FINAL	23.- LIQUIDACIÓN POR ACTUACIONES (21+22+23+24)									0,00 €										
DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE	El que suscribe, como representante legal de la Entidad Colaboradora declarante, solicita le sea abonada la liquidación que más arriba se indica y manifiesta que todos los datos consignados en este documento y sus desagregaciones se corresponden con la información contenida en los libros de registro contable que obran en su poder quedando todo ello sometido a la legislación presupuestaria vigente en materia de subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones pudiendo serle requerida, por los organismos competentes, información complementaria sobre lo acreditado.																			
	FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA																			

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021

DECLARACION RESPONSABLE

Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

Don/Doña DNI como Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad con NIF y domicilio fiscal en beneficia-ria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente 23 «Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- i. el nombre del perceptor final de los fondos;
- ii. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
- iii. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
- iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., XX de de 202X

Fdo.
Cargo:



PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021

DECLARACION RESPONSABLE

DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Don/Doña
con DNI, como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad
....., con
NIF....., y domicilio fiscal en en
la condición de beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el **Componente 23** "Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo", manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «*do no significant harm*») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

....., XX de de 202X

Fdo.
Cargo:

**PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021****DECLARACION RESPONSABLE****DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE NO PERJUICIO SIGNIFICATIVO A LOS 6 OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES (DNSH) EN EL SENTIDO DEL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO (UE) 2020/852**

Don/Doña
con DNI, como (indicar cargo)..... de la entidad
....., con NIF.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la entidad solicitante a la cual representa, teniendo en cuenta todas las fases del ciclo de vida del proyecto o actividad a desarrollar, tanto durante su implantación como al final de su vida útil, cumplirá con el principio DNSH de «no causar un perjuicio significativo» exigido por el REGLAMENTO (UE) 2021/241, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, de forma que:

NO CAUSA UN PERJUICIO SIGNIFICATIVO A LOS SEIS OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES del artículo 17 del *Reglamento (UE) 2020/852, del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088*, que se enumeran a continuación:

- a) Mitigación del cambio climático - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la mitigación del cambio climático si da lugar a considerables emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).
- b) Adaptación al cambio climático - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la adaptación al cambio climático si provoca un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y de las previstas en el futuro, sobre sí misma o en las personas, la naturaleza o los activos.
- c) Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la utilización y protección sostenibles de los recursos hídricos y marinos si va en detrimento del buen estado o del buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las superficiales y subterráneas, y del buen estado ecológico de las aguas marinas.
- d) Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos, si genera importantes ineficiencias en el uso de materiales o en el uso directo o indirecto de recursos naturales; si da lugar a un aumento significativo de la generación de residuos, el tratamiento mecánico-biológico, incineración o depósito en vertedero de residuos; o si la eliminación de residuos a largo plazo puede causar un perjuicio significativo y a largo plazo para el medio ambiente.
- e) Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la prevención y el control de la contaminación cuando da lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo.



- f) Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas cuando va en gran medida en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas, o va en detrimento del estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular de aquellos de interés para la Unión.

LA ENTIDAD SOLICITANTE NO DESARROLLA ACTIVIDADES EXCLUIDAS según lo indicado por la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Las actividades excluidas son:

- Refinerías de petróleo Centrales térmicas de carbón y extracción de combustibles fósiles.
- Generación de electricidad y/o calor utilizando combustibles fósiles y relacionados con su infraestructura de transporte y distribución.
- Eliminación de desechos (por ejemplo, nucleares, que puedan causar daños a largo plazo al medioambiente).
- Inversiones en instalaciones para la deposición de residuos en vertedero o inversiones en plantas de tratamiento biológico mecánico (MBT) que impliquen un aumento de su capacidad o de su vida útil (salvo plantas de tratamiento de residuos peligrosos no reciclables).
- Actividades cubiertas por el régimen de comercio de derechos de emisión de la UE (según el Anexo I de la Ley 1/2005 de 9 de marzo, por la que se regula el régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero.

LA ENTIDAD SOLICITANTE NO PREVÉ EFECTOS DIRECTOS DEL PROYECTO O ACTIVIDAD SOBRE EL MEDIOAMBIENTE, NI EFECTOS INDIRECTOS PRIMARIOS, entendiéndose como tales aquellos que pudieran materializarse tras su finalización, una vez realizado el proyecto o actividad.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecido en la presente declaración dará, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes.

Información sobre protección de datos personales

- El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).
- La finalidad de este tratamiento es la gestión, seguimiento y control de las subvenciones solicitadas para la promoción del empleo.
- La legitimación para realizar el tratamiento de datos viene dada por el "cumplimiento de una obligación legal" y el "cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos". - No se comunicarán sus datos personales a terceros destinatarios, salvo obligación legal.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.
- Podrá consultar la información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón de la actividad "PROGRAMAS Y ACCIONES DE ORIENTACIÓN" en el siguiente enlace: https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=942

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2021

INFORMACIÓN A LA PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA TRABAJADORA DE LA ENTIDAD DE CONSULTA DE DATOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION UE

D/Dª _____

Con DNI/NIE nº _____

como persona participante/persona trabajadora de la entidad, adscrita al **“Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción para personas con discapacidad,”** desarrollado por la entidad .

Declara ser informado por medio del presente documento de:

Que este proyecto es una medida incluida en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU.

Que el Instituto Aragonés de Empleo consultará y obtendrá los datos necesarios para la correcta gestión del programa y su seguimiento, así como con el objeto de poder analizar los resultados de las acciones realizadas, de acuerdo con los establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 de PACAP.

CONSULTA DE DATOS

- PERSONA PARTICIPANTE
- PERSONA TRABAJADORA DE LA ENTIDAD

Derecho de oposición (artículo 28.2 de la Ley 39/2015)

El Instituto Aragonés de Empleo realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.

En particular consultará:

Datos de Vida laboral (TGSS), conforme a la EPE/1804/2021, de 23 de diciembre, por la que se convocan para el año 2022 las subvenciones para personas con discapacidad.

Los titulares de los datos o sus representantes legales podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en:

<https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>

En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada deberá aportar los documentos justificativos.

En _____ a _____ de _____ de 2022

(Firma de la persona declarante)

Información sobre protección de datos personales

- El responsable de tratar los datos es el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM)
- La finalidad del tratamiento de los datos es la de realizar la gestión, el seguimiento el control de las subvenciones para programas y acciones de orientación.
- La legitimación para realizar el tratamiento de datos viene dada por el “cumplimiento de una obligación legal” y el “cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos”.
- No se comunicarán sus datos personales a terceros destinatarios, salvo obligación legal.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.
- Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en:
https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=942

