

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL GESTOR DIRECCIÓN GENERAL DE INTERMEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ORDEN, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA, DEL PROGRAMA DE PROYECTOS INTEGRALES PARA LA INSERCIÓN LABORAL. (ANEXO I, INSTRUCCIÓN 9/2019 DE FONDOS EUROPEOS)

1.- INTRODUCCIÓN.

El apartado 2 del artículo 40 de la Orden de 30 de mayo de 2019 por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, establece el procedimiento a seguir en el caso de actuaciones ejecutadas mediante el procedimiento de concesión de subvenciones. En concreto, su subapartado b) establece, en sintonía con el artículo 4.3.b) del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 282/2010, de 4 de mayo, la necesidad de que las bases reguladoras de concesión de las subvenciones así como las convocatorias de las mismas y las normas que modifiquen dichas bases reguladoras, sean informadas por la Dirección General de Fondos Europeos. Este informe versará sobre la subvencionabilidad de los gastos establecidos en las mismas, sobre su adecuación a los documentos de programación, sobre la coherencia con las políticas horizontales de la Unión Europea y sobre el cumplimiento de la normativa comunitaria.

Además, con la finalidad de contribuir a la correcta verificación posterior, la Dirección General de Fondos Europeos informará sobre los documentos aportados que acrediten el cumplimiento de los requisitos y obligaciones impuestos al beneficiario y la idoneidad de los mismos para garantizar la subvencionabilidad del gasto a efectos de Fondos Europeos

Según establece el apartado III de la Instrucción Cuarta de la Instrucción 2/19 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, entre la documentación que ha de acompañarse a la solicitud del referido informe se encuentra un manual en el que se describa el procedimiento a emplear en la concesión de la ayuda. Este manual será objeto de valoración en el consiguiente contenido del informe emitido por la Dirección General de Fondos Europeos.

Por tanto, el Órgano concedente deberá elaborar un manual en el que se describa el procedimiento a emplear en la concesión de la ayuda y cuyo contenido mínimo se ha determinado por la Dirección General de Fondos Europeos y que figura en el Anexo I de la precitada Instrucción.

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 1/14
VERIFICACIÓN			

Dicho Manual deberá ser puesto a disposición de la Dirección General de Fondos Europeos, como documento adjunto a la solicitud del informe previsto artículo 4.3.b) Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía para que analice, en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Andalucía 2014-2020, si el procedimiento diseñado para la concesión de la ayuda cumple con los requisitos establecidos por la normativa europea. Si bien, en la actualidad, no existe normativa aplicable al período 2021-2027 se entiende prorrogada la anterior en tanto se publique una nueva Orden e Instrucción para el nuevo período. Además, del mismo modo y en su carácter de órgano concedente deberá cumplimentar una lista de comprobación de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.2. del Reglamento (UE) 2021/1060. El contenido de la citada lista y las instrucciones a seguir para su cumplimentación se refieren en los Anexos II y III de la Instrucción.

Por tanto, con el presente documento se realiza una descripción de los funciones y procedimientos del órgano concedente **Dirección General de Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral del Servicio Andaluz de Empleo (Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo)** siguiendo las indicaciones del Anexo I de la Instrucción 2/19 que se acompaña a la cumplimentación de la lista de comprobación de los Anexos II y III

2.- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

NUM	DENOMINACIÓN DEL ÍTEM MÍNIMO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
1	Identificación del Órgano Gestor	Dirección General de Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral del Servicio Andaluz de Empleo.
2	Datos Persona Contacto	María Eugenia Donaire Hernández Servicio de Orientación y Atención a la Demanda Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral Servicio Andaluz de Empleo Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo Correo Corporativo: mariae.donaire@juntadeandalucia.es
3	Programa	FSE+ ANDALUCÍA 2021-2027

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 2/14
VERIFICACIÓN			

4	Fecha y versión del Manual	Versión 1.0. La de la firma
5	Estructura del Órgano Gestor (Información general y organigrama, número de personas y porcentaje dedicación a la tramitación de las ayudas, funciones y especificaciones de las personas relacionadas con la tramitación de las ayudas.	<p>La tramitación de los expedientes se lleva a cabo desde el Servicio de Orientación y Atención a la Demanda, de la Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral, en adelante DGIOL. El Servicio Andaluz de Empleo es una agencia de régimen especial adscrita a la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo. En el Servicio de Orientación y Atención a la Demanda, la dedicación varía a lo largo del tiempo en función de las demandas del Programa y las necesidades de otros proyectos que gestionan, suponiendo aproximadamente un 40% de su tiempo de trabajo. Las funciones desempeñadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del equipo de trabajo. • Supervisión de la tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes. • Coordinación con otros servicios y entidades (Servicios transversales, Intervención Delegada, entidades beneficiarias, etc..) • Respuesta a los requerimientos de la Dirección General de Fondos Europeos y otras autoridades competentes, en relación a los controles derivados de la ejecución de fondos europeos. <p>La composición del Servicio de Orientación y Atención a la Demanda, depende de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), y de qué puestos están dotados de modo efectivo con personal. Las funciones que desempeña el personal técnico adscrito al Servicio son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de solicitudes: estudio, realización de requerimientos en aquellos casos que sean pertinentes, elaboración de las propuestas provisionales y definitivas de resolución y resoluciones. • Realización de los diferentes documentos contables.

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 3/14
VERIFICACIÓN			

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de aquellos expedientes que le sean asignados, así como comunicación con las correspondientes entidades. • Tramitación de las justificaciones de los expedientes: estudio de la documentación, requerimientos en su caso, documentos contables, acuerdos de inicio de reintegro y resoluciones de reintegro si procede, así como la emisión y remisión del modelo 022, modelo específico para reintegros del Sistema Unificado de Recursos de la Junta de Andalucía (SUR). • Desarrollo de instrucciones y modelos dirigidos establecer pautas comunes en la gestión de los expedientes. • Coordinación con la Dirección General de Fondos Europeos (definición de la línea, desarrollo de indicadores, elaboración trimestral de informes sobre indicadores, relación con verificadores, etc.). • Atención a las Auditorias procedentes de diferentes órganos de la administración y soporte a la verificación y certificación de los fondos asignados del Programa Operativo FSE+ • Cualquier otra tarea derivada de la gestión del Programa. <p>A continuación se detallan los puestos del Servicio destinados a la gestión y tramitación de la línea de subvenciones. Esta descripción refleja la situación del servicio en el momento de elaborarse el documento, pudiendo variar dependiendo de concursos de traslados y otras situaciones de personal de la Junta de Andalucía, oposiciones para la provisión de puestos de trabajo o políticas de refuerzo de los servicios mediante la provisión de personal interino.</p>
--	--	--

DIRECCIÓN GENERAL DE INTERMEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (DGIOL)	Puestos dedicados a Programa de proyectos integrales	% de dedicación
Servicio de Orientación y Atención a la Demanda	1 Jefatura de servicio	40%
	5 Personal técnico.	70%
	1 Personal administrativo.	50%
1 Personal gestión económica		50%

Además del personal descrito y que está fundamentalmente vinculado a la tramitación de los expedientes y a la coordinación de la línea, otros servicios colaboran en el desarrollo del Programa:

- El Servicio de Ordenación y Tratamiento de la Información (SOTI), perteneciente a la Coordinación Dirección Gerencia, proporciona periódicamente información necesaria para la realización de los informes de indicadores.
- El Servicio de Informática es el responsable de la adaptación y mantenimiento de los programas informáticos (Tramitador expedientes SAE y Servicio Telemático de Orientación, en adelante STO) a las particularidades de este Programa.
- El Servicio de Comunicación proporciona una primera asistencia a entidades y ciudadanía interesada en el Programa, responden a las cuestiones que realizan respecto al mismo o las derivan a otros niveles, según sea el caso.

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 5/14
VERIFICACIÓN			

		<p>Tanto las personas que intervengan en el proceso de la selección de los beneficiarios, como en la selección de las personas participantes por las entidades beneficiarias, o en los procesos de verificación del cumplimiento de las condiciones, manifestarán de forma expresa la ausencia o no de conflictos de intereses o de causa de abstención, considerando lo establecido en el artículo 61.3 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), en caso de existir conflicto de intereses o causa de abstención, la persona afectada deberá abstenerse de intervenir en estas el procedimiento.</p>
<p>6</p>	<p>Principales Funciones que desempeña el Órgano Gestor (relacionadas con la Selección, Evaluación y Aprobación de las ayudas), junto con una descripción de los Procedimientos:</p>	<p>Órgano instructor: Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral (DGIOL) del Servicio Andaluz de Empleo (SAE), a través del Servicio con competencias en materia de orientación laboral.</p> <p>Además de las funciones de Instrucción le corresponde las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de las solicitudes. Propuesta provisional de resolución. Análisis de las alegaciones y documentos presentados. Propuesta definitiva de resolución. <p>Órgano competente para resolver: La persona titular de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo que actuará por delegación de la persona titular de la Presidencia del Servicio Andaluz de Empleo.</p>

Servicio Andaluz de Empleo
C/Leonardo da Vinci 19, Letra B
41092-Sevilla

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 6/14
VERIFICACIÓN			

	<p>A continuación se detalla el procedimiento de valoración y aprobación de la subvención que se lleva a cabo desde la DGIOL:</p> <p>Una vez cerrado el plazo de solicitudes, comienza el procedimiento de tramitación de las mismas. En un primer momento se comprueba que éstas estén presentadas en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la respectiva convocatoria. Estas estas comprobaciones están automatizadas. En caso de incumplimiento se dicta resolución de inadmisión y se da por finalizado el procedimiento. En caso de cumplir los requisitos establecidos, se inicia la tramitación del expediente. Los pasos son los siguientes:</p> <p>1º El procedimiento es iniciado mediante la comunicación del acuerdo de inicio, este trámite también está automatizado.</p> <p>2º En caso de existir alguna omisión o error en la solicitud, el expediente pasa a ser tramitado de forma manual y se hace un requerimiento a la entidad, la cual dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde que recibe la notificación del requerimiento para efectuar la subsanación, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.</p> <p>3º El estudio y evaluación del expediente consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procede al estudio de proyectos presentados. Si por parte del personal técnico se detecta alguna incongruencia, se solicita a la entidad su revisión, para que haga las modificaciones oportunas al proyecto presentado. • Se comprueba que las cuantías solicitadas no superan los topes máximos establecidos en la Orden. En caso de ser superadas, se requiere a la entidad que realice las modificaciones oportunas. <p>En todo requerimiento la entidad dispone de un plazo de 10 días hábiles para realizar la oportuna subsanación.</p>
--	---

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 7/14
VERIFICACIÓN			

	<p>4º Se dicta propuesta provisional de resolución que se notifica a la entidad solicitante que dispondrá de un plazo de 10 días para alegar lo que estime oportuno, reformular su solicitud o comunicar su aceptación.</p> <p>5º Concluida la tramitación del procedimiento, el órgano competente dicta resolución, con el contenido mínimo establecido en el artículo 28.1 del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía aprobado por decreto 282/2010, de 4 de mayo.</p> <p>El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de 2 meses a contar desde la fecha en que la solicitud haya entrado en el registro telemático de la Ventanilla Electrónica del Servicio Andaluz de Empleo.</p> <p>Con la resolución de concesión de la ayuda se deberá notificar a la entidad beneficiaria el DECA, conforme determina el artículo 73.3. del Reglamento (UE) núm.1060/2021, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021(“La autoridad de gestión garantizará que el beneficiario reciba un documento que recoja todas las condiciones de ayuda que se aplican a cada operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.”)</p> <p>El Tramitador de Expedientes SAE, herramienta informática a través de la cual se lleva a cabo todo el proceso de tramitación de los expedientes, permite dejar trazabilidad del proceso (recepción de solicitudes, estudio, requerimientos, propuestas de resolución, resolución, así como cualquier comunicación oportuna para la gestión de la ayuda).</p> <p>Las Resoluciones serán publicadas en: El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.</p> <p>Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados nacionales de la Unión Europea u organismos internacionales, podrán dar lugar a la modificación de la Resolución de concesión.</p>
--	---

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 8/14
VERIFICACIÓN			

		<p>Forma de pago: Se establecen pagos anticipados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a su justificación, como financiación necesaria a las entidades beneficiarias para que puedan llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, conforme a la posibilidad contemplada en el art. 34.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.</p> <table border="1" data-bbox="635 734 1034 1720"> <thead> <tr> <th>Nº PAGO</th> <th>IMPORTE O PORCENTAJE DE PAGO</th> <th>MOMENTO O FECHA DE PAGO</th> <th>PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>80%</td> <td>Tras la emisión de la Resolución de concesión</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>20%</td> <td>A la finalización del programa</td> <td>2 meses a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la ejecución del programa</td> </tr> </tbody> </table> <p>La justificación de la subvención ante el órgano concedente se realizará por parte de la propia persona o entidad beneficiaria o la entidad colaboradora con la misma.</p> <p>En el procedimiento de justificación se utilizarán medios electrónicos: Servicio Telemático de Orientación (STO)</p>	Nº PAGO	IMPORTE O PORCENTAJE DE PAGO	MOMENTO O FECHA DE PAGO	PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO	1º	80%	Tras la emisión de la Resolución de concesión		2º	20%	A la finalización del programa	2 meses a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la ejecución del programa
Nº PAGO	IMPORTE O PORCENTAJE DE PAGO	MOMENTO O FECHA DE PAGO	PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO											
1º	80%	Tras la emisión de la Resolución de concesión												
2º	20%	A la finalización del programa	2 meses a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la ejecución del programa											
7	Procedimiento de Recepción de solicitudes: registro de las solicitudes, almacenamiento y custodia	<p>Obtención del formulario: ¿En el Portal de la Administración de la Junta de Andalucía en la siguiente dirección electrónica:</p>												

Servicio Andaluz de Empleo
C/Leonardo da Vinci 19, Letra B
41092-Sevilla

		<p>https://www.juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos.html?</p> <p>Las solicitudes se presentan única y exclusivamente de forma telemática, en la Ventanilla Electrónica del Servicio Andaluz de Empleo, a través de la siguiente dirección electrónica: https://ws109.juntadeandalucia.es/vea-web/</p> <p>La solicitud va dirigida a la persona titular del órgano competente para resolver.</p> <p>Para la presentación electrónica, las entidades interesadas pueden utilizar los sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada, basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación», conforme a lo previsto en el artículo 10.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.</p> <p>Una vez presentadas las solicitudes, éstas quedan grabadas y almacenadas en el Tramitador de Expedientes SAE, siendo el SAE el responsable de su custodia. Además, el registro electrónico del SAE está integrado en el Registro de entrada y salida unificado de la Junta de Andalucía (ARIES), quedando registrada la presentación de la solicitud.</p>
8	<p>Procedimiento de evaluación de las solicitudes y cumplimentación de la Lista que se acompaña al presente Anexo</p>	<p>No habrá evaluación de las solicitudes, más allá de la mera comprobación del cumplimiento de los requisitos, por tratarse de un procedimiento en régimen de concurrencia no competitiva.</p> <p>Cumplimentación de la lista del Anexo II de la Instrucción.</p>
9	<p>Procedimiento de Valoración de las solicitudes</p>	<p>No habrá evaluación de las solicitudes, más allá de la mera comprobación del cumplimiento de los requisitos, por tratarse de un procedimiento en régimen de concurrencia no competitiva.</p>

Servicio Andaluz de Empleo
C/Leonardo da Vinci 19, Letra B
41092-Sevilla

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 10/14
VERIFICACIÓN			

		<p>En todo caso, se indica la ausencia de conflicto de intereses de las personas encargadas de la tramitación de los expedientes (se aporta declaraciones responsables) así como que éstas reúnen los requisitos de cualificación precisos.</p>
10	<p>Resolución que recoge los extremos del Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA) y notificación a los beneficiarios</p>	<p>La resolución de concesión de la ayuda que se notifica a la entidad beneficiaria, recogerá la obligaciones que se establezcan en el DECA.</p>
11	<p>Formas de visibilización, comunicación y publicidad</p>	<p>Actuaciones a realizar al respecto: El apartado 22.a) del Cuadro Resumen de las Bases Reguladoras, establece la obligación de las entidades a cumplir los requisitos de publicidad e información establecidos por la normativa comunitaria y la Junta de Andalucía. Siguiendo este apartado, las medidas que se establecen son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) En todas las comunicaciones, información y publicidad que por cualquier medio de difusión se realicen en relación con el proyecto por parte de la entidad beneficiaria, se deberá especificar la financiación por la Junta de Andalucía y por el Fondo Social Europeo procedente del FSE+, de conformidad con lo establecido en la resolución de concesión. • b) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la estrategia de Comunicación del Programa Operativo correspondiente. • c) Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 49.3 del Reglamento (UE) nº 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 relativo al Fondo Social Europeo. • d) Conservar la documentación justificativa de la ayuda, incluidas las pruebas gráficas del cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad definidas en la letra a) de este apartado en los términos regulados en el artículo 82.1 Reglamento (UE) nº 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021.
12	<p>Mecanismos de identificación del Riesgo y medidas antifraude</p>	<p>Corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos la aplicación de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude. El artículo 74 del Reglamento (UE)</p>

		<p>2021/1060 establece que la Autoridad de Gestión debe de establecer para garantizar el control financiero, enumerando las medidas a tomar.</p> <p>Por ello, para la certificación de los proyectos referidos a las diferentes operaciones, se ha diseñado un procedimiento de parametrización de riesgos, a través de las matrices de riesgo ex post y su correspondiente memoria, que facilita una mayor transparencia, igualdad y objetividad en el proceso de certificación.</p> <p>A tal fin, desde el órgano gestor se presentará una matriz de riesgo y una memoria explicativa de la presente operación cumplimentada conforme a las indicaciones del documento “Instrucciones para la Cumplimentación de la Herramienta de Evaluación del Riesgo y Lucha contra el Fraude” elaborada por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo y facilitada por la Dirección General de Fondos Europeos.</p>
13	<p>Sistema de información utilizado que garantice la trazabilidad en la tramitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> El programa de Gestión Integrada de Recursos Organizativos GIRO, es el programa a través del cual se lleva a cabo la parte contable de los expedientes (disponibilidad de presupuesto, compromiso y pago de subvenciones y reintegro y justificación de las mismas) El Tramitador de Expedientes SAE, es la herramienta destinada a llevar a cabo todas las tareas relativas a la evaluación y tramitación de las solicitudes: el estudio del expediente, los requerimientos para subsanación de solicitudes, las propuestas de resolución y resoluciones y se incorpora toda la documentación relativa al expediente (comunicaciones que por cuestiones técnicas no se han podido hacer desde el tramitador, documentación justificativa de los proyectos, etc.). El tramitador permite hacer un seguimiento de en qué momento se ha realizado una acción, en que fase de la tramitación está el expediente y qué personal técnico ha llevado a cabo el trámite.
14	<p>Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.</p>	<p>Existen varias herramientas (plataformas informáticas), que garantizan el sistema de archivo y una adecuada pista de auditoría:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Tramitador de Expedientes SAE: Gestiona y archiva la documentación relativa a la solicitud, estudio y tramitación del expediente. • Todo lo relativo a pagos se hace a través del Sistema de Gestión Integrada de Recursos Organizativos (GIRO). Genera y gestiona la documentación contable. • La gestión de ofertas de candidatos para las personas participantes se hace a través de la Aplicación de Intermediación Laboral, HERMES. • La documentación relativa al seguimiento de las tareas llevadas a cabo por las personas destinatarias que participan en el programa se puede consultar en la aplicación del Servicio Telemático de Orientación (STO). <p>El Tramitador de Expedientes del SAE es la herramienta básica para la tramitación de los expedientes. Comenzando por el registro de las solicitudes, permitiendo el estudio de las mismas y la realización de diferentes tareas como requerimientos, presentación de alegaciones, comunicaciones varias con las entidades beneficiarias, gestión de resoluciones, seguimiento y justificación. El tramitador es una herramienta viva que permite ver en qué fase se encuentra cada expediente, y toda aquella documentación asociada al mismo.</p> <p>El programa de Gestión Integrada de Recursos Organizativos, GIRO, va a posibilitar la tramitación de la parte contable del expediente, ofreciendo información sobre pagos realizados, reintegros y justificación económica de los diferentes expedientes.</p> <p>En lo relativo a la selección de las personas participantes, ésta se hace a través del programa de intermediación HERMES, en el cual han creado plantillas para la preselección de las personas participantes.</p> <p>Por último, el Servicio Telemático de Orientación (STO) es una plataforma telemática en la que las entidades incorporan la documentación que se genera en las distintas actuaciones que configuran el Programa.</p>
--	--	---

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 13/14
VERIFICACIÓN			

--	--	--

OBSERVACIONES

Se adjunta:

- Norma reguladora de la convocatoria (bases).

EL DIRECTOR GENERAL DE INTERMEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

--

FIRMADO POR	ANTONIO TALLANTE RUIZ	20/06/2023	PÁGINA 14/14
VERIFICACIÓN			