Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo

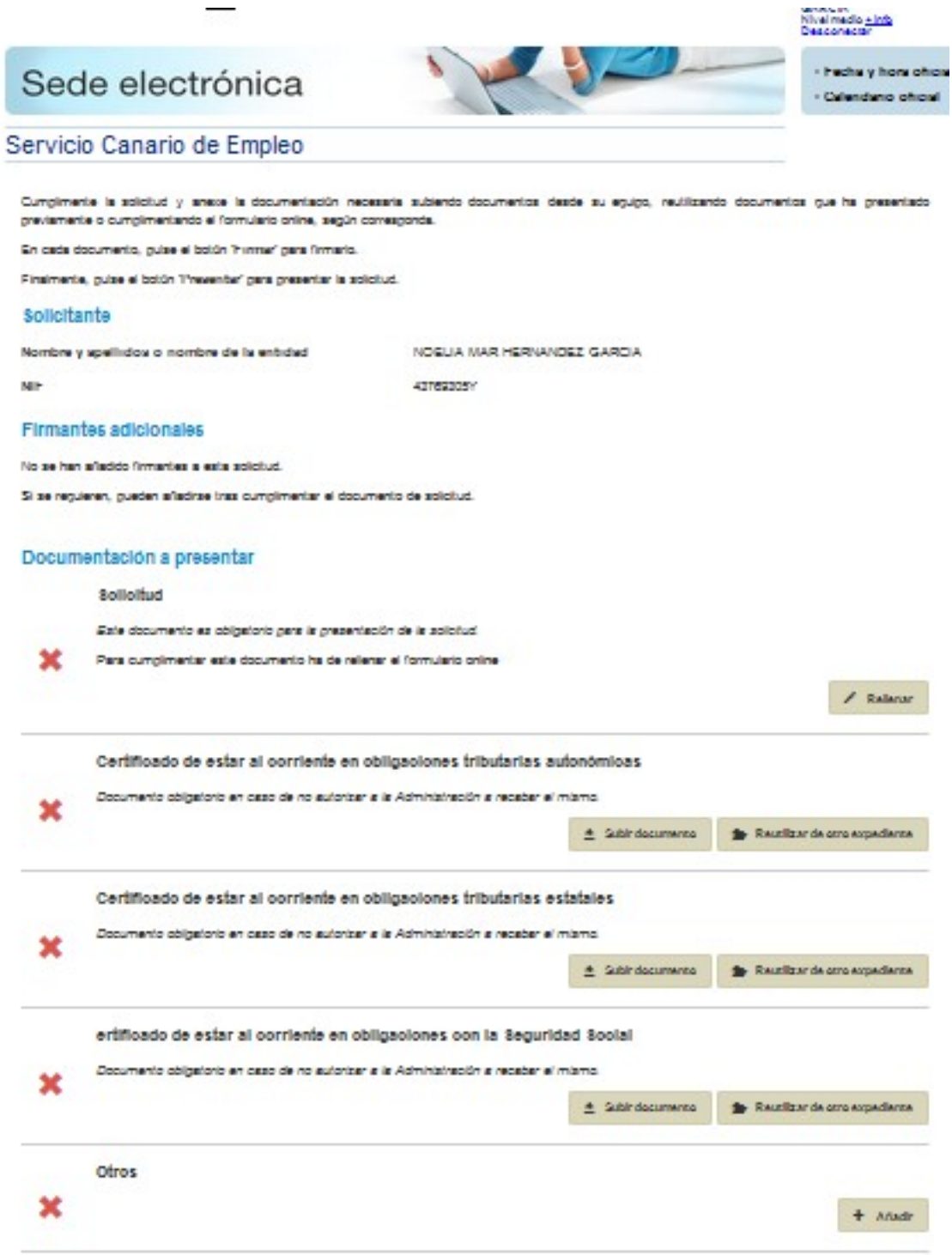
MANUAL DE AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO OPEA 2021

Una vez accede a la Sede electrónica,

ha de validarse y acceder al procedimiento concreto:

Tras pinchar en el icono de procedimiento electrónico,

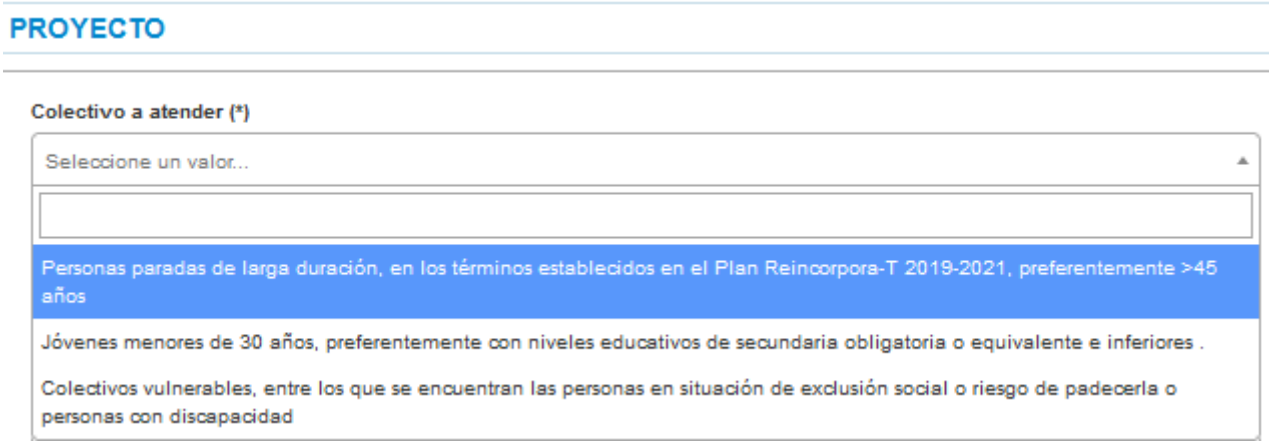
acceda a la pantalla desde la que rellenará la SOLICITUD, Y desde la que CARGARÁ LOS DOCUMENTOS que acompañen a la misma:



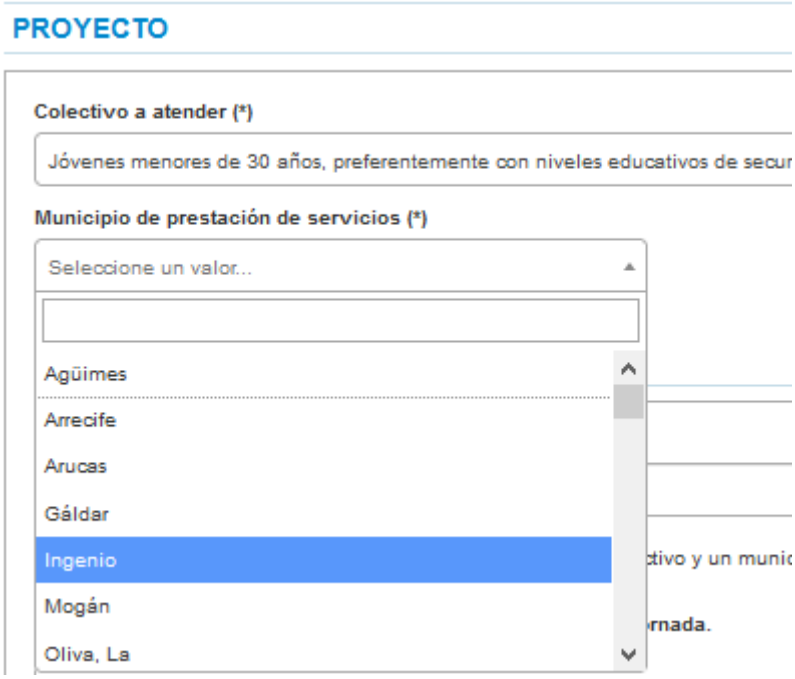
LA SOLICITUD:

Pinche en Rellenar y se cumplimentarán los datos necesarios de la persona jurídica y de la representante.

Se deberá presentar una solicitud por cada ámbito y colectivo al que se opte, debiendo seleccionar en el desplegable en cada solicitud, un único Proyecto:



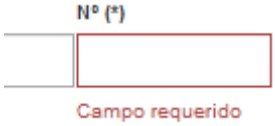
Y un único municipio:



Para cada solicitud, rellenará los datos correspondientes, para ese colectivo y municipio.

Se rellenará cada uno de los campos que aparecen como obligatorios marcados con (*):

En caso de no rellenar alguno de estos campos obligatorios, se devolverá el mensaje pertinente:



PRESUPUESTO

Se cumplimentará de acuerdo a las indicaciones emitidas en la solicitud.

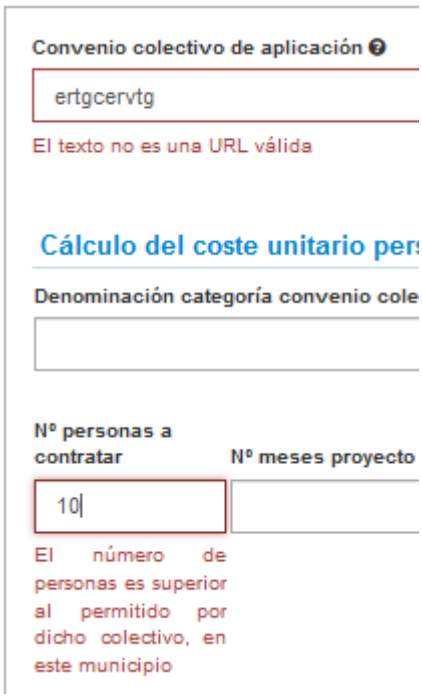
Se ha de copiar la url de publicación del convenio colectivo a utilizar.

Se hará constar la categoría a contratar al personal según el convenio aplicado.

Se hará constar el n.º de personal técnico a contratar y sus costes.

En caso de solicitar una cantidad mayor de personal al establecido en el Anexo II de la convocatoria, la aplicación le devolverá un mensaje de error, debiendo modificar el dato.

Las casillas no habilitadas son de cálculo automático.



En el caso del Personal de Apoyo, deberá rellenar el cuadro completo de las diferentes jornadas:

Cálculo del coste unitario personal de apoyo

Es obligatorio cumplimentar las 4 filas de coste por % de jornada.

Información de referencia relativa al coste unitario del personal de apoyo en función del % de jornada (*)

Coste por % jornada	Denominación categoría convenio colectivo	Salario bruto mensual	Coste seguridad social empresa mensual	Total coste mensual	Acciones
100					
75					
50					
25					

Es obligatorio cumplimentar las 4 filas de coste por % de jornada.

Para ello edite cada una de ellas y rellene:

Editar elemento

Coste por % jornada (*)	Denominación categoría convenio colectivo (*)	Salario bruto mensual (*)	Coste seguridad social empresa mensual (*)	Total coste mensual
100		€	€	€

Cancelar Aceptar

Añadir finalmente la cantidad total de Personal de Apoyo por jornada solicitado para ese colectivo y municipio:

NOTA: Los costes informados son relativos a una persona.

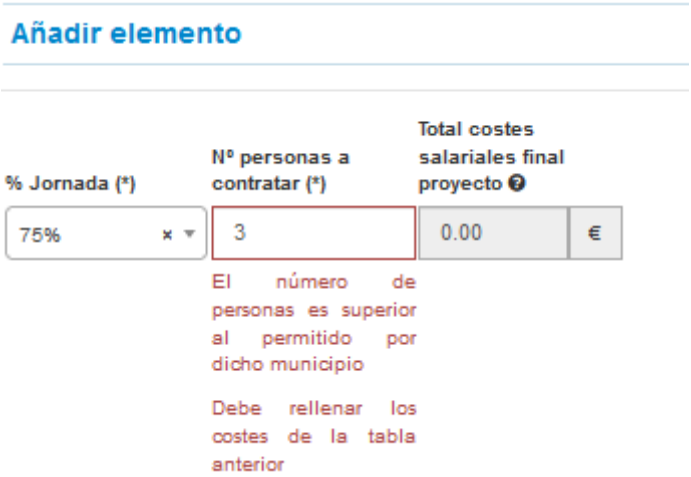
Personal de apoyo a solicitar (*)

% Jornada	Nº personas a contratar	Total costes salariales final proyecto	Acciones

Añadir

Personal Técnico	Personal de apoyo	Gastos generales, materiales y técnicos	Total proyecto
0.00 €	€	€	0.00 €

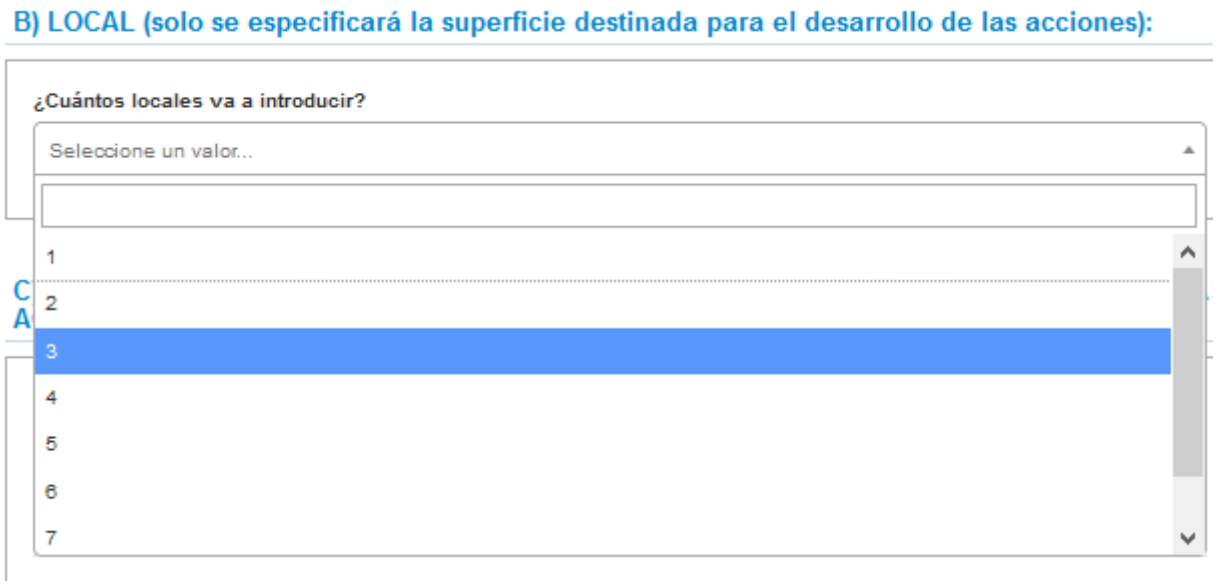
En caso de solicitar una cantidad mayor de personal al establecido en el Anexo II de la convocatoria, la aplicación devolverá un mensaje de error, debiendo modificar el dato.



En cuanto a los gastos generales, deberá rellenar este apartado con el porcentaje a solicitar, no pudiendo superar éste el 25%.

LOCALES

Rellenar los datos del local/es presentados para ese municipio y colectivo, debiendo seleccionar el n.º de locales a presentar:



Y rellenando a continuación los datos relativos a cada uno de ellos (dirección, aulas, despachos, ordenadores y wifi):

LOCAL 1

DIRECCIÓN DEL LOCAL

Tipo de vía | Nombre de vía (*) | Número (*)

Seleccione u...

Portal | Escalera | Piso | Letra/Nº | País (*)

ESPAÑA

Código Postal (*) | Municipio (*) | Provincia (*)

Seleccione un valor... | Seleccione un valor...

NOTA: Recordar que el local debe estar situado en el municipio para el que se realiza la solicitud

AULAS Y DESPACHOS

Nº Aulas (*)

Tamaño de las aulas

Nombre o número de aula	Tamaño aula en m²	Acciones

Añadir

Nº de despachos o espacios panelados (*)

Tamaño de los despachos

Nombre o número de despacho	Tamaño despacho en m²	Acciones

Añadir

Ordenadores disponibles personal contratado (*) | Ordenadores disponibles personas usuarias (*)

Conexión wifi accesible para personas usuarias

NOTA: deberá acreditar documentalmente la titularidad, alquiler o cesión de cada local presentado.

Se ha de aportar documento de titularidad, cesión o alquiler de cada uno de los locales presentados.

EXPERIENCIA

Se hará constar en este apartado la experiencia de la Entidad en la atención del colectivo concreto a solicitar y en cada apartado lo que corresponda.

Se deberá aportar acreditación de la realización de la misma salvo documentación ya en haber del organismo.

C) EXPERIENCIA PREVIA DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE LA ACCIONES SOLICITADAS PARA EL COLECTIVO DE LA SOLICITUD

1.1 EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES SOLICITADAS, DESARROLLADAS DE MANERA ESPECÍFICA CON EL COLECTIVO SOLICITADO en CANARIAS (SIPE, IOBE, GOIP, AZORÍN, OPEA, SIE´S)

Organismo concesión	Nº de resolución	Denominación acciones realizadas	Lugar de realización	Fecha inicio	Fecha finalización	Nº de meses	Acciones

Añadir

Nº meses totales

NOTA: Deberá acreditarse documentalmente

1.2 EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES SOLICITADAS, DESARROLLADAS DE MANERA ESPECÍFICA CON EL COLECTIVO SOLICITADO en OTRAS CCAA (SIPE, IOBE, GOIP, AZORÍN, OPEA, SIE´S)

Organismo concesión	Nº de resolución	Denominación acciones realizadas	Lugar de realización	Fecha inicio	Fecha finalización	Nº de meses	Acciones

Añadir

Nº meses totales

NOTA: Deberá acreditarse documentalmente

1.3 EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE OTROS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO DESARROLLADAS CON EL COLECTIVO SOLICITADO en CANARIAS (Y NO INCLUIDOS EN EL APARTADO 1.1. Y 1.2)

Organismo concesión	Nº de resolución	Breve descripción del proyecto	Lugar de realización	Fecha inicio	Fecha finalización	Nº de meses	Acciones

Añadir

Nº meses totales

NOTA: Deberá acreditarse documentalmente

Se utilizará nuevamente el botón “Añadir” para insertar cada una de las experiencias, debiendo rellenar los campos solicitados para ello:

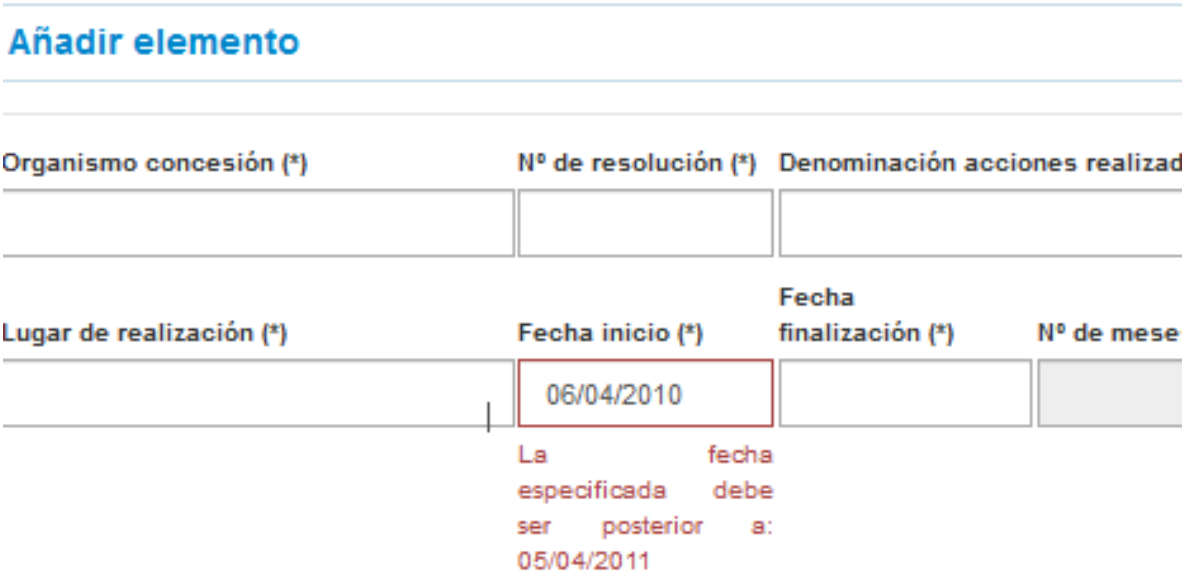
Añadir elemento

Organismo concesión (*) | Nº de resolución (*) | Denominación acciones realizadas (*)

Lugar de realización (*) | Fecha inicio (*) | Fecha finalización (*) | Nº de meses

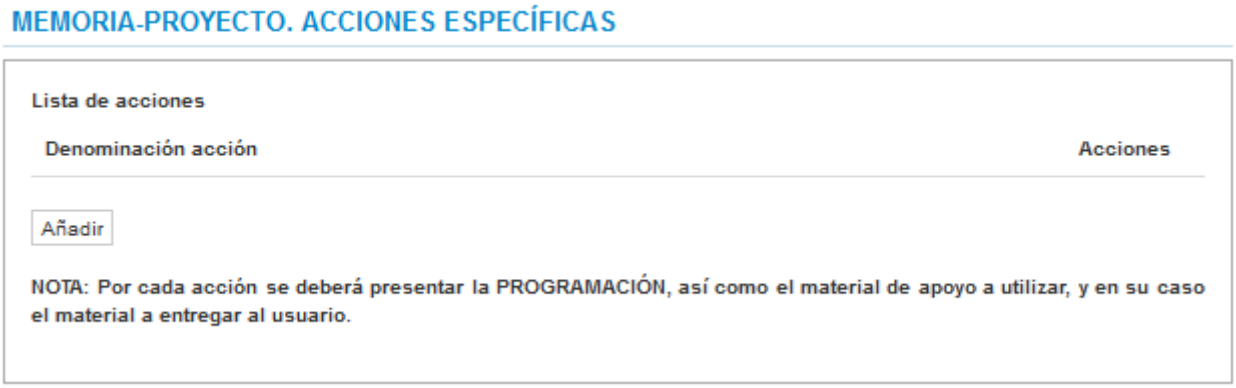
Cancelar | Añadir

Tener en cuenta que tal como establece la convocatoria, se considerará la experiencia de hasta los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la misma, emitiendo error si es anterior a la misma:

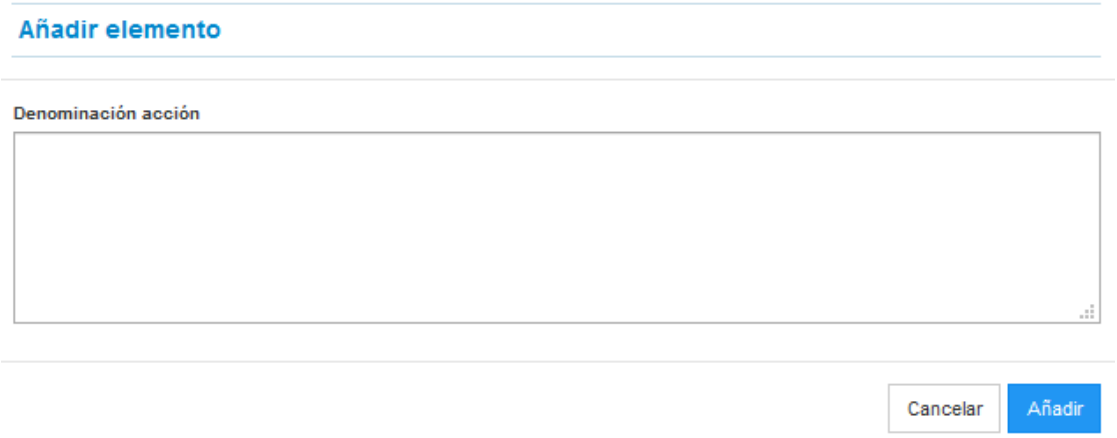


ACCIONES ESPECÍFICAS

Deberá presentar es este apartado las acciones, para el colectivo concreto que solicita, que en su caso la Entidad proponga para enriquecer los itinerarios, y no contempladas en el Anexo I de la convocatoria:



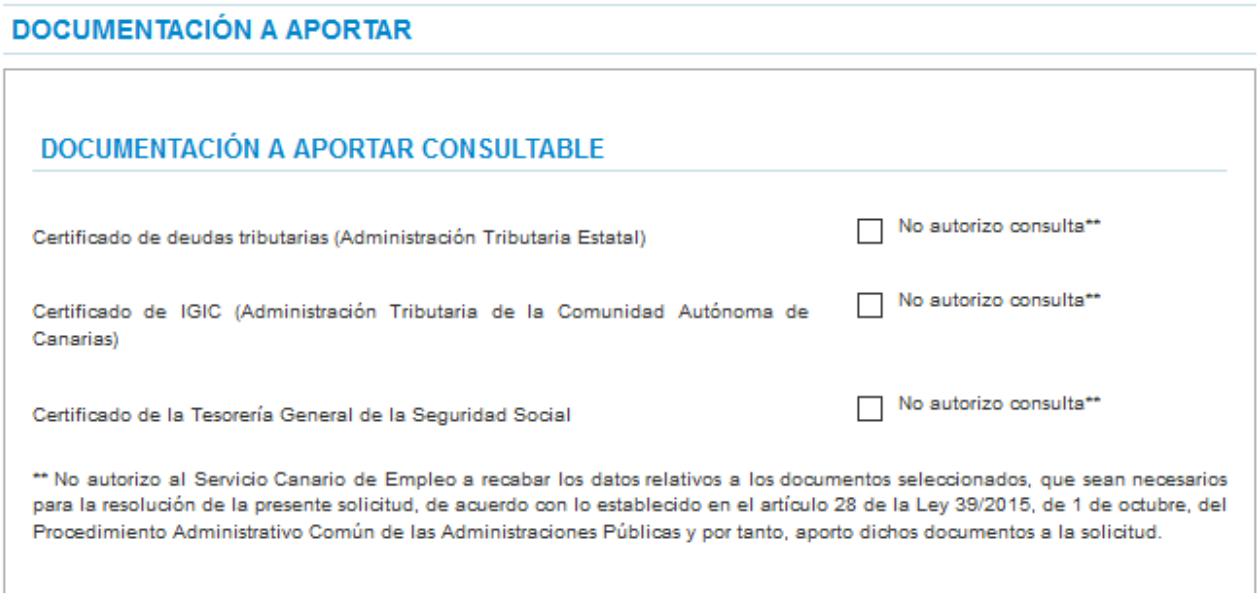
Añadirá las acciones correspondientes, activando el botón “Añadir” y rellenando el campo de denominación de la misma:



Se ha de aportar la Programación de cada una de las acciones propuestas.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se AUTORIZARÁ O NO la consulta de los certificados correspondientes.



En caso de NO AUTORIZO, se deberán aportar los certificados reseñados:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

☐ Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social

DOCUMENTACIÓN A APORTAR CONSULTABLE

Certificado de deudas tributarias (Administración Tributaria Estatal)	☐ No autorizo consulta**
Certificado de IGIC (Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Canarias)	☐ No autorizo consulta**
Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social	☑ No autorizo consulta**

** No autorizo al Servicio Canario de Empleo a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, que sean necesarios para la resolución de la presente solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por tanto, aporto dichos documentos a la solicitud.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

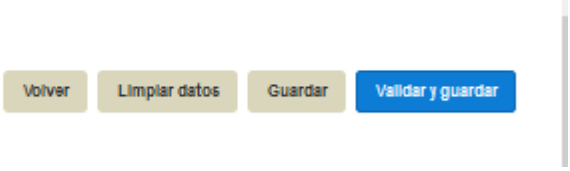
Se incluyen en este apartado dos campos checkeables si proceden, relativos al IGIC y al Plan de Igualdad de la Entidad:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

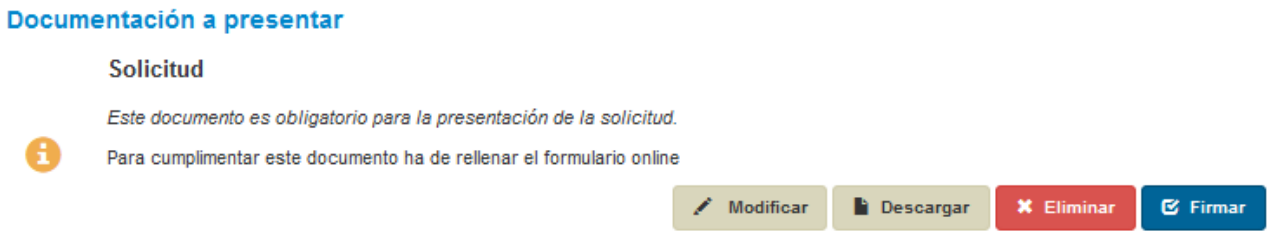
La persona abajo firmante **DECLARA**, expresamente

- Que son ciertos cuantos datos figuran en la solicitud y su documentación anexa, que conoce las estipulaciones de la Resolución de Convocatoria, que cumple con los requisitos señalados en la misma, que se compromete a destinar el importe de la ayuda al objeto del proyecto indicado, y que consiente la cesión de datos para los efectos previstos en la Convocatoria.
- No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que cumple, en su caso, con las obligaciones exigidas por los Registros de Asociaciones y Fundaciones. En el caso de entidades de dicha naturaleza, la percepción de subvenciones de las Administraciones Públicas de Canarias está condicionada a dicho cumplimiento.
- Que la entidad no ha recibido ayudas, subvenciones u otras atribuciones patrimoniales gratuitas, con el mismo objeto, de la Unión Europea, de cualquier Administración, Ente público o privado, organismos internacionales, entidades privadas o particulares. En otro caso, se deberá comunicar la relación de las acciones financiadas, la entidad concedente y el importe subvencionado.
- Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa de este procedimiento administrativo y dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición del SCE, cuando le sea requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69.1 de la LPACAP.
- Que los locales no comparten un uso comercial.
- Que los locales cumplen las condiciones de accesibilidad.
- En su caso, que la Entidad se encuentra exenta de tributar al IGIC, por lo que no tiene pendiente ninguna liquidación. ☐
- En su caso, que la Entidad dispone de distintivo de igualdad concedido por la administración competente, o bien de Plan de igualdad ☐

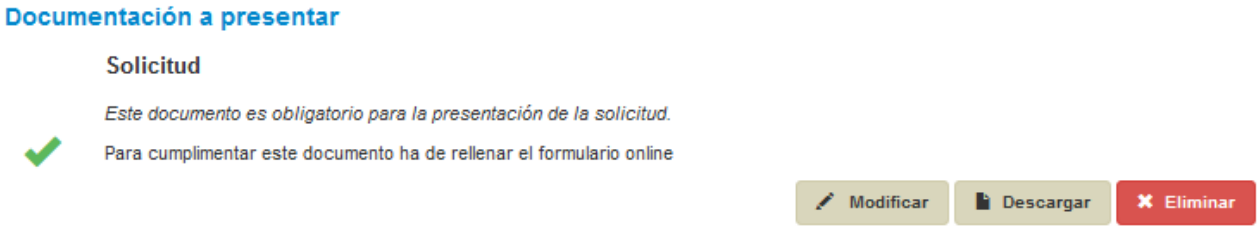
Una vez cumplimentada correctamente, Validamos y guardamos:



Una vez hecho, firmamos la solicitud pinchando el icono “Firmar”:



Y nos devuelve confirmación con un tick:



Procediendo a subir los archivos correspondientes en cada apartado y una vez realizado,“Firmar”:

Cada CERTIFICADO, en caso de haber marcado NO AUTORIZO la consulta en la solicitud, será subido en el apartado concreto habilitado para cada uno de ellos.

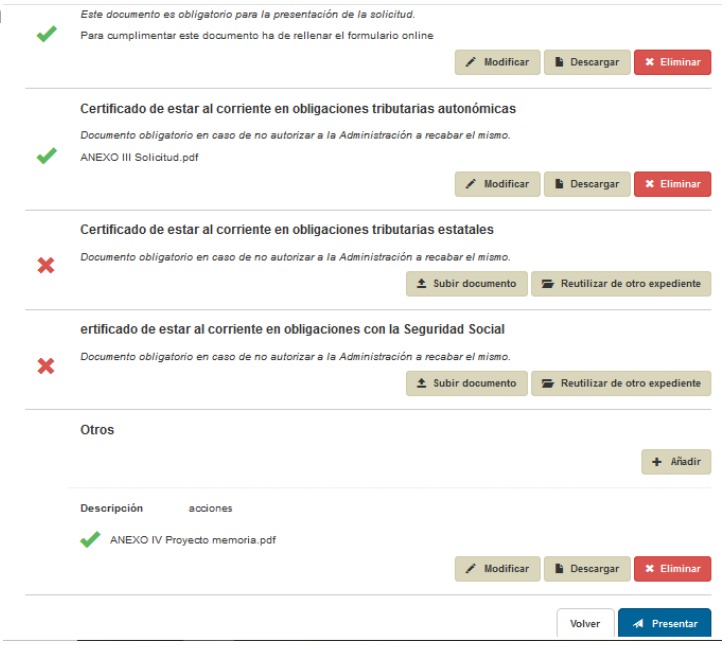
En el apartado OTROS subiremos los documentos referidos a locales, experiencia, acciones específicas…

<u>Nombre de archivos</u>

Se establece un criterio común para nombrar los archivos presentados en este apartado, siguiendo la pauta que se reseña:

LOCALES. Local 1.Fotos
LOCALES. Dcmto de titularidad, cesión o alquiler
EXPERIENCIA.1,1 Nombre del proyecto. N.º de Resolución de concesión
EXPERIENCIA. 1.2 Nombre del proyecto. N.º de Resolución de concesión
EXPERIENCIA 1.3 Nombre del proyecto. N.º de Resolución de concesión
EXPERIENCIA 1.4 Nombre del proyecto. N.º de Resolución de concesión
ACCIONES ESPECÍFICAS. Nombre de la acción

Concluido el procedimiento, una vez firmados los apartados correspondientes, procedemos a Presentar clickando en el botón habilitado:



Si falta algún documento, se emite mensaje de error a la hora de Presentar:

Una vez presentada con éxito podrá descargar el justificante de registro y le llegará un email confirmando la presentación:

Se ha presentado correctamente su solicitud con número de registro "23798". Se adjunta una copia del justificante de registro de entrada.

Atentamente,

SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

C/ Cruciita Arbelo Cruz, s/n
35014 Las Palmas de Gran Canaria

Avda. Doctor de la Rosa Perdomo, nº 2
38071 Santa Cruz de Tenerife

sce@gobiernodecanarias.org
www.gobiernodecanarias.org/empleo

EN CASO DE INCIDENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Rellenar el formulario:

Esta es la única forma que el departamento de informática, responsable de las incidencias, tenga conocimiento de las mismas y contacte con la Entidad para su resolución.

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!