



INSTRUCCIÓN 2/2009, DE 8 DE ABRIL, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE EMPLEO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSICIÓN AL EMPLEO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA DESARROLLADO EN LA ORDEN DE 24 DE MARZO DE 2009.

1) MARCO NORMATIVO

- Ley 4/2002, de 16 de diciembre, de creación del Servicio Andaluz de Empleo, donde se especifica que ejercerá entre sus funciones la de planificación, gestión, promoción y evaluación de los distintos programas y acciones para el empleo competencia de la Comunidad Autónoma y Decreto 118/2008, de 29 de abril, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo.
- Decreto-Ley 2/2008, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Programa de Transición al Empleo de la Junta de Andalucía (PROTEJA), publicado en el B.O.J.A. de 10 de diciembre de 2008 y convalidado por el Parlamento de Andalucía mediante Resolución de 23 de diciembre de 2008.
- Orden de la Consejería de Empleo de 24 de marzo de 2009, por la que se desarrollan las medidas relativas al fomento de empleo y acciones formativas contempladas por el Decreto-Ley 2/2008, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Programa de Transición al Empleo de la Junta de Andalucía (PROTEJA).

2) INTRODUCCIÓN

El Programa de Transición al Empleo de la Junta de Andalucía (PROTEJA), aprobado por el Gobierno autónomo mediante *Decreto-Ley 2/2008, de 9 de diciembre*, tiene por objeto, con la prioridad de generar empleo, la financiación de inversiones generadoras de empleo en pequeñas y medianas empresas del sector de la construcción en el ámbito municipal, así como el desarrollo de acciones formativas para la reorientación profesional y reinserción en el mercado de trabajo, de las personas que hayan participado en la ejecución de los proyectos financiados.

Para la aplicación y desarrollo de las medidas contempladas en los artículos 11 y 12 del citado Decreto Ley, la Consejería de Empleo ha dictado la Orden de 24 de marzo de 2009, por la que se desarrollan las medidas relativas al fomento de empleo y acciones formativas contempladas por el Decreto-Ley 2/2008, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Programa de Transición al Empleo de la Junta de Andalucía (PROTEJA), en cuya disposición final primera se faculta a la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, a dictar

cuantas instrucciones sean necesarias para la correcta aplicación e interpretación de la citada Orden .

En base a lo anterior y, con objeto de definir los procedimientos y actuaciones que han de seguirse por el Servicio Andaluz de Empleo en la gestión de las ofertas y acciones formativas encuadradas en el Programa PROTEJA, la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo dicta las siguientes Instrucciones:

3) GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO PROTEJA

3.1) Recepción de la oferta

En la fase de recepción de la oferta, durante la entrevista que el gestor o la gestora mantenga con la persona que represente a la entidad empleadora, se recabará la información necesaria para la identificación de aquella como oferta perteneciente al Programa Especial PROTEJA y, por tanto, se comprobará que en el Formulario de Oferta se recogen los datos relativos a:

- Municipio donde se va a ejecutar el proyecto
- Año de realización del proyecto
- Identificador del Proyecto, que consistirá en un código proporcionado por la Consejería de Gobernación, que la persona representante de la empresa deberá hacer constar en el formulario de ofertas
- Descripción del Proyecto
- Duración estimada del contrato
- Salario, especificando cuantía.

En el caso que la Entidad Contratista no disponga del identificador del Proyecto, la persona gestora de la oferta, podrá consultar en la Intranet de oficinas el identificador que tiene asignada la obra para la que se solicita la gestión de la oferta.

Asimismo, el gestor o la gestora comprobará durante la recepción de la oferta que los requisitos exigidos para el perfil solicitado se adecuan a los requerimientos del puesto. En el caso de existencia de requisitos inadecuados al perfil del puesto solicitado, la persona gestora de la oferta solicitará la oportuna modificación de la misma al representante de la Entidad contratista.

En dicha entrevista, además de cumplir los objetivos generales perseguidos con la misma, de acuerdo con el modelo general de gestión de ofertas de empleo, recogido en la Instrucción 2/2008 y de identificar la oferta como PROTEJA, se informará a la empresa sobre los puntos siguientes:

- El número de personas candidatas que se enviarán para la selección, estará en relación con el número de puestos solicitados en la oferta, conforme a la siguiente tabla:



- a) De 1 a 5 puestos: hasta 5 candidaturas por puesto
 - b) De 6 a 10 puestos: hasta 4 candidaturas por puesto
 - c) Más de 11 puestos: hasta 3 candidaturas por puesto
- La obligación de contratar al nuevo personal que necesite de entre las candidaturas enviadas por el Servicio Andaluz de Empleo.
 - La necesidad de cumplimentar y remitir el "Informe Resultado de Selección" a la Oficina SAE de Gestión de la oferta.
 - La posible organización de cursos iniciales en prevención de riesgos laborales por parte de la Consejería de Empleo, bajo la denominación de "Aula permanente de prevención de riesgos laborales", para aquellos trabajadores contratados para la ejecución de obras PROTEJA que no tengan acreditada la mencionada formación. En su caso, el referido curso se impartirá al inicio de la actividad laboral con una duración de 8 horas y su certificación tendrá validez como uno de los requisitos previos para la obtención de la Tarjeta Profesional.
 - La necesidad de realizar las comunicaciones de las contrataciones que se formalicen con las candidaturas enviadas por el Servicio Andaluz de Empleo preferentemente, a través de las aplicaciones webs para la gestión de contratos GESCONTRATA@ o CONTRAT@, debiendo quedar reflejados, en cualquier caso, en dicha comunicación, los siguientes datos específicos del contrato:
 - a) Identificación de la oferta gestionada por la oficina de empleo
 - b) Tiempo de duración previsto del contrato

3.2) Registro de la oferta

En el Registro de la oferta de empleo se identificará la misma como PROTEJA en el campo "Programas especiales" y se informarán los datos del Proyecto:

Municipio
Año
Identificador del Proyecto
Descripción del Proyecto

En tanto no esté disponible en Hermes el campo correspondiente a la identificación del Proyecto, esta información se recogerá en el campo de texto libre "Gestión de Candidatos".

Asimismo deberá registrarse el salario establecido para el puesto ofertado.

El ámbito de búsqueda de las personas candidatas será el **municipio** en el que se vaya a ejecutar el Proyecto.

Registrada la oferta de empleo, se le comunicará el identificador de la misma a la Entidad Empleadora para su posterior utilización en el registro de las comunicaciones de contratación.

3.3) Búsqueda de candidaturas

Sólo se utilizarán como mecanismos de búsqueda en la base de datos para incorporar candidaturas en una oferta:

- **Emparejamiento.**
- **Sondeo de Oferta.**

En el supuesto de que en el municipio especificado en el ámbito de búsqueda, no haya candidaturas adecuadas y disponibles en número suficiente para atender la oferta, atendiendo al número de currículum por puesto establecido, se podrá ampliar la búsqueda a los municipios colindantes.

Las ofertas de empleo identificadas como PROTEJA no se difundirán de forma automática por el Sistema, ni podrán ser difundidas manualmente por el gestor o la gestora.

3.4) Ordenación de candidaturas

La selección de candidaturas, para las ofertas de empleo identificadas como PROTEJA, se llevará a cabo atendiendo a la adecuación al perfil solicitado para el puesto ofertado, entre aquellas personas que residan en el municipio en el que se va a ejecutar el proyecto y no hayan tenido relación laboral, en el caso de empresas, en los tres meses anteriores a la fecha de registro de la oferta, debiendo además tenerse en cuenta el mínimo nivel de cobertura de prestaciones.

Para dar respuesta a ello, el Sistema Hermes, priorizará de forma automática las candidaturas obtenidas en los mecanismos de búsqueda en atención al siguiente orden:

- 1º No perceptores
- 2º Perceptores de subsidios o RAI
- 3º Perceptores de prestaciones por desempleo

De esta forma aparecerán ordenadas las candidaturas en "Confirmación del Emparejamiento".

En tanto esta ordenación automática no esté disponible en Hermes, el procedimiento de preselección se realizará con la **priorización manual de colectivos** que se estableció en las indicaciones facilitadas desde Servicios Centrales "Nuevo Desarrollo en Hermes para identificar ofertas de Programas Especiales", en lo referente a la Gestión de ofertas PROTEJA.

3.5) Preselección de candidaturas

Una vez obtenidas las candidaturas en "Confirmación del emparejamiento", se seguirán las pautas que a continuación se relacionan:

1º En el caso de ofertas de empresas, se consultará en la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, la vida laboral de las candidaturas preseleccionadas para comprobar si ha existido, o no, relación laboral con la empresa en los tres meses anteriores al registro de la oferta. En el supuesto de que exista esa relación con la empresa, el gestor o la gestora desvincularán del emparejamiento a los candidatos en los que se dé esta circunstancia. Esta pauta no será tenida en cuenta cuando se trate de ofertas presentadas al amparo del artículo 2.4 del Decreto Ley 2/2008, de 9 de diciembre.

2º Hechas estas comprobaciones, se consultará la información sobre prestaciones que consta en el dominio demandas al objeto de confirmar, en primer lugar, las candidaturas de no perceptores que han agotado prestaciones y después, si no se alcanza el nº de CV por puesto requerido en la oferta, aquellos en los que no consta historial de prestaciones.

Si el número de candidaturas de no perceptores incorporadas a la oferta es inferior al nº de CV por puesto a enviar, se procedería a confirmar las personas preseleccionadas perceptoras de subsidios hasta obtener el nº de candidaturas necesarias y si con este grupo de perceptores de subsidios no hubiese suficiente se procedería a incorporar las candidaturas del colectivo perceptores de prestaciones.

3º Conforme van desvinculándose preseleccionados que no cumplen requisitos se van convirtiendo reservas a convencionales en igual número a los desvinculados.

4º Se repite, en su caso, el procedimiento anteriormente descrito con los candidatos reservas.

5º Se comprobará la disponibilidad de las candidaturas en el orden en el que aparecen relacionadas en Gestión General de Candidatos y se procederá a citar a las personas candidatas disponibles en la Oficina que gestiona la oferta.

En el caso de que, en la comprobación de disponibilidad, haya personas sin disponibilidad para la oferta, desde confirmación del emparejamiento se



irán incorporando nuevas candidaturas, con los criterios antes descritos, en el mismo número que candidatos quedan fuera de la oferta por no estar disponibles.

Si no quedaran preseleccionados en confirmación del emparejamiento se lanzarían nuevos mecanismos de búsqueda para poder proporcionar el número de candidaturas adecuadas y disponibles previsto en la oferta, siguiendo el mismo procedimiento de preselección descrito en los apartados anteriores. La incorporación de nuevas candidaturas a gestión general de candidatos estará supeditada a que en esta tarea no dispongamos de candidaturas disponibles suficientes para atender la oferta.

6º A las personas citadas, una vez acudan a la Oficina de Empleo, se les facilitará información sobre el puesto ofertado y los compromisos que adquieren en el caso de ser contratadas en una oferta PROTEJA, respecto a la integración en acciones formativas una vez finalizada su relación laboral. En este punto, una vez conocida toda la información por parte de las personas candidatas, se facilitará la carta de presentación para la Entidad Contratista a quienes mantengan su disponibilidad tras la información recibida.

Asimismo se solicitará información a las personas candidatas enviadas a la oferta para confirmar si disponen o no de certificado en formación inicial en prevención de riesgos laborales. Con dicha información se confeccionará una relación con las personas que no disponen de certificado, con los datos siguientes: DNI, Nombre y Apellidos, identificación de la oferta, e indicación si han sido contratadas o no. Dicha relación se remitirá, una vez concluida la oferta, a la respectiva Dirección Provincial, que será la encargada de tramitar la formación en cursos iniciales de prevención de riesgos laborales.

En el caso de existir un nº de candidaturas disponibles superior al nº de CV por puesto solicitado en la oferta, será necesario realizar una baremación de las mismas en función de las circunstancias socioeconómicas. Para ello, se facilitará a las personas candidatas un impreso de **Declaración Jurada de situación familiar** (anexo 1), que deberán cumplimentar y devolver en el siguiente día hábil, a la Oficina de gestión de la oferta, que procederá a archivarla en el expediente de la oferta.

La no cumplimentación y entrega de la referida Declaración Jurada, en los casos en los que se requiera, supondrá la exclusión del proceso de selección.

La valoración de las circunstancias socioeconómicas se realizará dividiendo el total de la suma de ingresos de todos los integrantes de la unidad familiar, entre el número de miembros de la unidad familiar que el firmante declare que conviven en el domicilio familiar. De acuerdo con ésta, serán seleccionadas aquellas candidaturas con una situación socioeconómica más desfavorable, entendiéndose por tal, menos ingresos per cápita, hasta cubrir el número de currícula por puesto establecido.



La **baremación** de la Declaración Jurada y ordenación de las candidaturas en función del resultado de la misma, **sólo se efectuará dentro de cada colectivo de priorización**, en los casos en los que dispongamos, dentro de algún colectivo, de más candidaturas disponibles de las que podemos enviar a la oferta, ordenando dichas candidaturas en función de sus circunstancias socioeconómicas dentro de cada grupo (no perceptores, subsidiados y perceptores en su caso). Procediendo en primer lugar a enviar a los no perceptores ordenados en función de su situación (priorizando a los que han agotado prestaciones ordenados por su menor nivel de ingresos familiares y después los que carecen de historial de prestaciones ordenados con el mismo criterio), si aún quedan vacantes, se enviarían subsidiados, ordenados por menor nivel de ingresos familiares y finalmente si es necesario, a los perceptores de prestación por desempleo, ordenados según el mencionado criterio.

Una vez baremada la situación socioeconómica de las personas candidatas, se entregarán las respectivas cartas de presentación a aquéllas que hayan sido finalmente seleccionadas para ser enviadas a la empresa.

3.6) Seguimiento de la oferta

La persona que gestiona la Oferta solicitará a la Entidad Empleadora información sobre el desarrollo del proceso de selección y los resultados referidos a las candidaturas enviadas.

Si la documentación referida a la selección es remitida por la Entidad Empleadora, se procederá a mecanizar, de forma inmediata a su recepción, los resultados de la selección.

En caso de que la entidad contratista descarte a todas las personas candidatas enviadas, y siempre que se hayan remitido demandantes adecuados en un número que se corresponda con los criterios de envío por puesto ofertado establecidos en el punto 1 de esta Instrucción, la persona responsable de la gestión de la oferta contactará con la Entidad Contratista a fin de averiguar los motivos de dichos rechazos. Si estos rechazos no están justificados, se remitirá informe a la Dirección Provincial correspondiente comunicando dicha situación, así como la propuesta de conclusión de la oferta.

La Dirección Provincial abrirá expediente informativo, en vistas al cual decidirá sobre la conclusión de la oferta y el envío de la correspondiente comunicación de las incidencias detectadas en la gestión de la misma, al Ayuntamiento responsable de la adjudicación de la obra en cuestión, a la correspondiente Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, así como a la Dirección General de Empleabilidad e Intermediación Laboral.

Si se produjera la conclusión por cobertura con personas no relacionadas con la oferta (relacionados por cobertura), la persona



responsable de la gestión de la oferta contactará con la Entidad Contratista a fin de comprobar si tales contrataciones están o no relacionadas con el Programa PROTEJA. Si no hay relación con el PROTEJA, procederán a retrotraer la oferta concluida por cobertura, continuando la gestión para cubrir los puestos pendientes de gestión. Si por el contrario, las referidas contrataciones estuvieran relacionadas con el Proyecto PROTEJA, la dirección de la Oficina gestora de la oferta remitirá el correspondiente informe a la Dirección Provincial.

La Dirección Provincial abrirá un expediente informativo, cursando una comunicación al Ayuntamiento responsable de la adjudicación de la obra en cuestión, a la correspondiente Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, así como a la Dirección General de Empleabilidad e Intermediación Laboral para poner en su conocimiento las incidencias detectadas en la gestión de la oferta.

4. ACCIONES FORMATIVAS

El Programa de transición al empleo de la Junta de Andalucía (PROTEJA) tiene entre sus objetivos el desarrollo de acciones formativas para las personas que hayan participado en la ejecución de los proyectos financiados.

Las acciones formativas están destinadas a las personas que, habiendo participado en la ejecución de un proyecto financiado en el marco del Programa PROTEJA, quedan tras la finalización de dicho proyecto, en situación de desempleo. Dichas acciones formativas se desarrollarán preferentemente en sectores emergentes, a fin de facilitar la transición al empleo.

Se pueden diferenciar dos grupos de personas destinatarias de acciones formativas:

- Personas con las que se formalizó nueva contratación para la ejecución del proyecto PROTEJA a través del Servicio Andaluz de Empleo. Éstas deberán ser integradas, con carácter obligatorio, en acciones de formación profesional para el empleo, en función de las necesidades formativas detectadas.
- Otras Personas participantes en la ejecución de proyectos enmarcados en el Programa PROTEJA. Éstas podrán participar, cuando lo soliciten, en las acciones formativas aunque no tendrán carácter obligatorio para las mismas.

4.1) Actuaciones para la gestión de las acciones formativas de las personas participantes del Programa PROTEJA

4.1.1) Identificación de las personas desempleadas participantes del Programa PROTEJA



Cuando se registre el contrato de un demandante de empleo seleccionado para una oferta incluida en el Programa PROTEJA, quedará asignada automáticamente para las personas contratadas una disponibilidad específica 0004 "Programa PROTEJA 09" asociada a un servicio de "Formación para el empleo personas desempleadas" (código 310) en estado requerido.

Con carácter transitorio, y en tanto el proceso descrito no pueda realizarse de manera automática, se procederá a identificar a las personas desempleadas participantes del Programa PROTEJA, registrando manualmente la disponibilidad específica 0004 "Programa PROTEJA 09" que conllevará la carga automática de un servicio de "Formación para el empleo personas desempleadas" (código 310) en estado requerido. Este registro manual se llevará a cabo cuando la persona participante del Programa PROTEJA, tras la finalización del proyecto, pase a situación de desempleo y solicite su inscripción ante el Servicio Andaluz de Empleo.

Por tanto, la persona demandante con la que se formalizó nueva contratación para la ejecución del proyecto PROTEJA a través del Servicio Andaluz de Empleo queda identificada en HERMES con una disponibilidad específica 0004 "Programa PROTEJA 09" y un servicio 310 en estado requerido.

4.1.2.) Inscripción como demandantes de empleo

Cuando una persona participante del programa PROTEJA solicita su inscripción como demandante de empleo, los profesionales de la gestión de empleo de las Oficinas, antes de la inscripción, deben diferenciar:

a) Personas con las que se formalizó nueva contratación para la ejecución del proyecto PROTEJA a través del Servicio Andaluz de Empleo

En este caso se procederá a verificar que la persona ha participado en la ejecución de obras enmarcadas en el PROTEJA. Para ello se comprobará en HERMES que consta en la demanda la disponibilidad específica del "Programa PROTEJA" en la pestaña "ocupaciones solicitadas" del dominio de demandas.

Esta comprobación, sólo podrá llevarse a cabo cuando esté implantado el sistema automático que cargará la disponibilidad específica 0004 "Programa PROTEJA 09" desde el registro del contrato.

Hasta la puesta en marcha del procedimiento automático, se realizará esta comprobación en HERMES, en el dominio de Intermediación, tarea Consultas > Relación Oferta/Demanda para un Demandante, comprobando en el Detalle de aquellas ofertas gestionadas en 2009 en las que ha sido contratado, que el campo programas especiales se identifica como PROTEJA, y procederá a registrar de forma manual la disponibilidad específica 0004, tal y como se expone en el apartado 4.1.1)

b) Resto de personas participantes en la ejecución de proyectos enmarcados en el programa PROTEJA

En este caso, dado que no existirá cruce automático porque la gestión de su contratación en el Programa PROTEJA no se ha llevado a cabo a través del Servicio Andaluz de Empleo, cuando la persona demandante desee participar en las acciones formativas, se le solicitará, a fin de acreditar su participación en el Programa PROTEJA, certificado de empresa donde se detalle su condición de participante en un proyecto PROTEJA.

4.1.3) Detección de las necesidades formativas

Una vez comprobado que la persona ha participado en el Programa PROTEJA y se haya realizado su inscripción de acuerdo a los apartados a) y b) anteriores, se procederá a la realización de una **Entrevista en profundidad**, dejando constancia de la realización de la misma mediante el registro de un servicio 116 en el apartado correspondiente del dominio de demandas en HERMES. Esta entrevista se realiza con objeto de detectar las necesidades formativas y requerimientos de la persona demandante y actualizar los datos relativos a la demanda, que en última instancia mostrará el diagnóstico de empleabilidad de dicha persona.

Para el caso de **Personas con las que se formalizó nueva contratación para la ejecución del proyecto PROTEJA a través del Servicio Andaluz de Empleo**, para quienes la formación tiene carácter obligatorio, y que por tanto tienen la disponibilidad específica 0004, se procederá a complementar los campos relativos a familia profesional, área de conocimiento y especialidad, del servicio requerido 310 que ya tiene registrado, así como añadir tantos servicios 310 como especialidades, familias o áreas de conocimiento sean necesarias (Tipo requerimiento :requerido por el gestor).

Para el resto de personas participantes en la ejecución de proyectos enmarcados en el programa PROTEJA, para quienes la formación no tiene carácter obligatorio, cuando manifiesten su voluntad para participar en acciones formativas, la entrevista en profundidad se realizará y se registrará de forma manual un servicio requerido 310 "Formación para el empleo personas desempleadas" (requerido por el gestor) especificando familia profesional, área de conocimiento y especialidad.

En ambos casos, en el transcurso de la entrevista en profundidad, se confirmarán los datos de contacto, particularmente el teléfono móvil si la persona demandante dispusiera de él, para garantizar la comunicación en caso de inicio de acciones formativas. En todos los casos se orientará a las personas demandantes de empleo para que la formación requerida se encuadre preferentemente en sectores emergentes de actividad donde las opciones de integración laboral futura sean mayores.

4.1.4) Incorporación de las personas demandantes a acciones formativas de la programación ordinaria de formación para el empleo.

En base a la información recabada por las Oficinas de Empleo sobre necesidades formativas, que estará disponible a través de una Consulta de datos Hermes, las Secretarías Provinciales del Servicio Andaluz de Empleo a través del correspondiente servicio de Formación, incorporarán a los demandantes de empleo a cursos pertenecientes a la programación ordinaria cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que los contenidos del curso den respuesta a las necesidades formativas detectadas.
- Que la persona demandante de empleo cumpla los requisitos mínimos establecidos en el programa del curso o Certificado de Profesionalidad, así como en la hoja cartel de la convocatoria.
- Que el inicio del curso esté previsto en el plazo máximo de 2 meses desde la fecha de inscripción de la persona como demandante de empleo.

4.1.5) Organización de nuevas acciones formativas específicas para el programa PROTEJA.

En caso de que no existan cursos previstos en las condiciones descritas para dar respuesta a las necesidades formativas detectadas, cada Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, de acuerdo con la Fundación Andaluza de Fondo Formación y Empleo como entidad responsable de impartir los nuevos cursos, procederá a proponer las acciones formativas que den respuesta a las necesidades de formación detectadas a la Dirección General de Formación para el Empleo para su valoración y aprobación en su caso.

Dicha valoración debe producirse en el plazo máximo de 10 días desde la recepción de las propuestas, a fin de que las acciones formativas aprobadas se inicien en un plazo nunca superior a dos meses desde que las personas que van a realizarla se hubieran inscrito como demandantes de empleo.

La Dirección General de Formación para el Empleo tendrá en consideración para la aprobación de las acciones formativas propuestas, entre otras consideraciones, que éstas se encuadren en sectores emergentes de actividad a fin de reorientar la carrera profesional de las personas demandantes de empleo para que dispongan de mejores oportunidades de integración laboral futura.

4.1.6) Cobertura de plazas en las nuevas acciones formativas específicas para el programa PROTEJA.

El proceso de cobertura de plazas de las acciones formativas que se organicen específicamente en el marco del Programa PROTEJA se realizará incorporando,

- en primer lugar, a todas aquellas personas demandantes de empleo con las que se formalizó nueva contratación para la ejecución del proyecto PROTEJA a través del Servicio Andaluz de Empleo y que, por tanto, están obligadas a realizar una acción formativa.
- En segundo lugar se ofrecerá la acción formativa al resto de demandantes participantes en la ejecución de proyectos enmarcados en el programa PROTEJA que no están obligados a realizar acciones formativas pero que han solicitado formación.
- Si quedaran plazas vacantes, se ofrecerá la acción formativa a demandantes de empleo procedentes del Plan "MEMTA" cuyas cartas de compromiso contengan una acción de formación igual o altamente coincidente con la ofrecida.
- Por último, si aún quedarán plazas vacantes, éstas se ofrecerán al resto de demandantes de empleo.

4.1.7) Comprobación de disponibilidad para participar en las nuevas acciones formativas específicas para el programa PROTEJA.

La relación de personas seleccionadas para participar en cada una de las acciones formativas se trasladará por parte de la Secretaría Provincial al Call-Center, a fin de que este dispositivo contacte con cada una de las personas candidatas y, mediando grabación de la llamada, les informe sobre las características del curso en cuestión y recabe la confirmación de su disponibilidad, citando a las personas interesadas en el lugar y hora indicados previamente por la Dirección Provincial.

El Call-Center trasladará la información correspondiente de confirmaciones, rechazos o no localizaciones a cada Dirección Provincial.

4.1.8.) Rechazo, no participación o abandono de las acciones formativas

El rechazo, la no asistencia o participación en las acciones formativas, así como el abandono voluntario implicará la baja como demandante de empleo con los efectos y consecuencias que se deriven de ello, además de que podrá dar lugar a las actuaciones que se deriven de la aplicación del texto refundido de la Ley sobre Infracciones y sanciones en el Orden Social aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

Cuando una persona que formalizó nueva contratación para la ejecución del proyecto PROTEJA a través del Servicio Andaluz de Empleo rechace una oferta de formación, la Dirección Provincial correspondiente procederá a dar de baja la demanda de la persona.

5) BECAS

Cada Dirección Provincial tomará las medidas oportunas a fin de garantizar que al inicio de los cursos se informe a los participantes de la posibilidad de solicitar beca al amparo de lo previsto en el artículo 2, puntos 3 y 4 de la ORDEN de 24 de marzo de 2009, por la que se desarrollan las medidas relativas al fomento del empleo y acciones formativas contempladas por el Decreto-Ley 2/2008, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Programa de Transición al Empleo de la Junta de Andalucía (PROTEJA).

Cuando se reciban solicitudes de becas, la Dirección Provincial correspondiente resolverá las mismas según los criterios establecidos en el artículo 2, punto 3 de la ORDEN de 24 de marzo de 2009. Tras dicha comprobación informará a la persona interesada de si tiene o no derecho a la ayuda solicitada con explicitación de las causas en caso negativo.

Para aquellas personas que hayan tenido resolución favorable a la solicitud de la beca, la Dirección Provincial del SAE, a través del Servicio de Formación para el Empleo, comprobará mensualmente, de manera documentada, la asistencia de dicha persona al curso de formación para el empleo.

Cada mes, la Dirección Provincial del SAE correspondiente remitirá, a la Fundación Andaluza de Fondo Formación y Empleo, un listado de personas, que teniendo resolución favorable en la solicitud de la beca, sigan reuniendo los requisitos para ser beneficiarias de la misma y hayan asistido al curso asignado, a fin de que ésta curse los pagos correspondientes.

6) SEGUIMIENTO

Las Direcciones Provinciales realizarán un seguimiento de la gestión de ofertas PROTEJA y de la formación de las personas que trabajaron en el marco del PROTEJA.

6.1) Seguimiento de Ofertas PROTEJA

Respecto a la gestión de las ofertas PROTEJA, las Direcciones Provinciales cumplimentarán, con carácter quincenal, un formulario web diseñado al efecto con la siguiente información:

- Identificación del Proyecto
- Ofertas relacionadas
- Nº Puestos ofertados
- Candidatos contratados
- Relacionados por cobertura
- Expediente informativo, en aquellos casos en los que proceda, diferenciando los dos supuestos establecidos en esta Instrucción.

Para la elaboración de este cuadro las Direcciones Provinciales contarán con las siguientes herramientas:

- ✓ Comprobación de la relación entre obras adjudicadas y ofertas PROTEJA registradas. Para esta tarea desde SSCC se facilitarán los correspondientes listados remitidos por Consejería de Gobernación. Asimismo, dispondrán de consultas Datos Hermes para extraer información sobre ofertas PROTEJA registradas.
- ✓ Seguimiento de las contrataciones en ofertas PROTEJA, prestando especial atención a aquellos casos en los que las ofertas PROTEJA no se hayan cubierto con candidatos contratados. Para lo que dispondrán de consulta datos HERMES sobre ofertas concluidas y candidatos contratados.

6.2) Seguimiento de Acciones formativas

En cuanto al seguimiento de la integración en acciones formativas de desempleados que hayan trabajado en obras enmarcadas en el PROTEJA, desde las Direcciones Provinciales cumplimentarán, con carácter quincenal, un formulario web diseñado al efecto con la siguiente información:

- Personas demandantes participantes del Programa PROTEJA pendiente de ser integradas en una acción formativa.
- Personas demandantes participantes del Programa PROTEJA que están realizando una acción formativa.
- Personas demandantes participantes del Programa PROTEJA que han finalizado una acción formativa.
- Personas demandantes participantes del Programa PROTEJA que han rechazado o abandonado una acción formativa.

Para la realización del cuadro de seguimiento, las Direcciones Provinciales podrán acceder a las Consultas datos HERMES elaboradas al efecto.



CONSEJERÍA DE EMPLEO
Servicio Andaluz de Empleo
JUNTA DE ANDALUCÍA 3.1
Dirección Gerencia

Antonio Toro Barba
Director-Gerente



Anexo 1

Declaración jurada de situación familiar:

D/Dña....., con DNI/NIE nº.....declara bajo su responsabilidad que son ciertos los siguientes datos sobre ingresos mensuales de la unidad familiar en la que convive

Datos	Declarante	Familiar	Familiar	Familiar	Familiar	Familiar
DNI						
Fecha nacimiento						
Nombre						
Primer Apellido						
Segundo Apellido						
Parentesco						
Situación laboral						
Trabajo / pensiones						
Capital mobiliario						
Capital inmobiliario						
Activ. Profes. / agrarias						
Prestaciones/Subsidio						
Otras rentas						
Total ingresos						
Total ingresos familiares						

Observaciones:

AUTORIZACIÓN:

Autorizo al Servicio Andaluz de Empleo a realizar la verificación de los datos personales y económicos declarados, con el fin de valorar la situación socioeconómica, a través de los medios disponibles por esta entidad.

En a dede 2009

Firma:

ACLARACIONES DE TERMINOS PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

- 1- **Situación Laboral:** Desempleado u Ocupado.
- 2- **Trabajo:** Incluyen el total de las rentas brutas mensuales de trabajo por cuenta ajena. **Se excluyen** las rentas obtenidas por trabajos de colaboración social **Pensiones** Comprende los ingresos brutos mensuales de todo tipo de pensiones y prestaciones, incluidas las pensiones alimenticias, la remuneración en casos de menores en acogimiento y los salarios sociales o similares.
- 3- **Rentas de capital mobiliario:** Incluye los rendimientos brutos mensuales de las cuentas bancarias e inversiones financieras.
- 4- **Rentas de Capital inmobiliario:** Comprende los rendimientos brutos mensuales de los bienes inmuebles arrendados y las imputaciones de rentas de bienes inmobiliarios, no arrendados y diferentes de la vivienda habitual.
- 5- **Rentas de actividades profesionales/ agrarias:** Se computan como rentas el rendimiento neto reducido (ingresos menos gastos) de los distintos tipos de actividades por cuenta propia, así como el importe neto de las subvenciones a la actividad agrarias.
- 6- **Otras rentas:** Se incluyen entre otros: ingresos por colaboración social, becas, estudio...
- 7- **Prestaciones/ Subsidio:** Prestaciones por desempleo o subsidio por desempleo reconocidos por el Servicio publico de empleo estatal.