

AREA PROFESIONAL: CALZADO (TCPC)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TCPC10	PATRONISTA DE CALZADO	730	7,20
TCPC20	CORTADOR CUERO, ANTE Y NAPA	330	5,60
TCPC30	PREPARADOR COSEDERO CUERO ANTE Y NAPA	630	5,55
TCPC40	MONTADOR DE CALZADO	610	6,65
TCPC50	TERMINADOR DE CALZADO	370	5,05

AREA PROFESIONAL: ENNOBLECIMIENTO TEXTIL (TCPE)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TCPE20	ESTAMPADOR TEXTIL	240	6,10
TCPE30	TINTORERO TEXTIL	480	6,10
TCPE40	ACABADOR APRESTADOR	480	5,60
TCPE70	CONTROLADOR CALIDAD ENNOBLEC TEXTIL	590	7,20

AREA PROFESIONAL: CONFECCION (TCPF)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TCPF10	PATRONISTA ESCALADOR	720	7,45
TCPF30	MAQUINISTA DE CONFECCION INDUSTRIAL	350	7,15
TCPF40	PLANCHADOR	360	5,60
TCPF50	BORDADOR-ACOLCHADOR	460	5,60
TCPF60	REVISADOR PRODUCTOS TEXTILES CONFEC	440	5,05
TCPF70	COORD TCO PRODUCCION CONFEC	800	6,10
TCPF80	CONTROLADOR CALIDAD CONFECCION	720	6,10

AREA PROFESIONAL: GENERO DE PUNTO (TCPG)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TCPG10	TEJEDOR GENERO PUNTO MAQUI RECO	560	5,60
TCPG20	TEJEDOR GENERO PUNTO MAQUI URDIM	560	5,60

AREA PROFESIONAL: HILATURA (TCPH)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TCPH10	PROCESADOR DE FIBRAS TEXTILES	340	5,05
TCPH30	HILADOR Y ACABADOR DE HILADO	320	5,00

AREA PROFESIONAL: TEJIDURA DE CALADA (TCPJ)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TCPJ30	TEJEDOR EN TELAR DE CALADA	380	6,10

AREA PROFESIONAL: MARROQUINERIA Y GUANTERIA (TCPM)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TCPM20	MARROQUINERO INDUSTRIAL	400	5,60

FAMILIA PROFESIONAL: TRANSPORTE Y MTO. DE VEHICULOS (TMV)			
AREA PROFESIONAL: TRANSPORTE AEREO (TMVA)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVA10	TRIPULANTE CABINA PASAJEROS	510	5,60
TMVA20	OPERADOR CENTR FACILITACION EROPORTUARIA	660	5,55

AREA PROFESIONAL: TRANSPORTE POR CARRETERA (TMVC)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVC01	INGLES: BASICO TRANSPORTE	250	5,55
TMVC02	FRANCES: BASICO TRANSPORTE	250	5,55
TMVC03	INGLES: GESTION TRANSPORTE	250	5,55
TMVC04	FRANCES: GESTION TRANSPORTE	250	5,55
TMVC05	CONDUCTOR VEHICULOS ARTICULADOS	60	7,15
TMVC06	TRANSPORTE MERCANCIAS PELIGROSAS CARR	110	5,80
TMVC10	AGENTE PLANIFICACION TRANSPORTE	460	5,55
TMVC20	CONDUCTOR VEHICULOS LIGEROS MOTOR	495	5,75
TMVC21	CONDUCTOR VEHICULOS CLASE B	400	5,05
TMVC21DCP	PERMISO CONDUCIR B DISCAPACITADOS	500	5,60
TMVC30	CONDUCTOR CAMION PESADO	405	7,65
TMVC31	CONDUCTOR VEHICULOS CLASE C1-C	370	7,15
TMVC32	CONDUCTOR CAMIONES REMOLQUE CLASE E	360	7,65
TMVC40	CONDUCTOR DE AUTOBUS	405	7,65
TMVC41	CONDUCTOR VEHICULOS CLASE D	370	7,15
TMVC50	OPERARIO DE ALMACEN	200	6,15

AREA PROFESIONAL: REPARACION VEHICULOS 2 ó 3 RUEDAS (TMVD)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVD10	MECANICO VEHICULOS DOS Y TRES RUEDAS	725	5,60

AREA PROFESIONAL: REPARACION SISTEMAS ELECTROMECANICOS DE VEHICULOS (TMVE)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVE10	MECANICO VEHICULOS LIGEROS	850	7,65
TMVE20	MECANICO VEHICULOS PESADOS	800	7,65
TMVE30	MECANICO MOTORES Y EQUI INYECCION	675	7,40
TMVE40	ELECTRICISTA A / ELECTRONICA VEHICULOS	675	6,80
TMVE50	TECNICO EN DIAGNOSIS DE VEHICULOS	615	7,45

AREA PROFESIONAL: REPARACION CARROCERIAS DE VEHICULOS (TMVH)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVH10	CHAPISTA PINTOR DE VEHICULOS	750	7,65

AREA PROFESIONAL: TRANSPORTE MARITIMO (TMVM)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVM20	OPERARIO ESTIBA DESESTIBA DESPLAZ CARGAS	320	7,15
TMVM40	OPERADOR DE GRUAS DE PUERTO	300	7,15

AREA PROFESIONAL: REPARACION MOTORES NAUTICOS (TMVN)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVN10	MECANICO MOTOR NAUT COMP MECAN NAVAL	955	6,15

AREA PROFESIONAL: TRANSPORTE POR RAIL Y CABLE (TMVR)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVR20	MAQUINISTA COND FERROCARRIL	775	7,70

AREA PROFESIONAL: REPARACION MOTORES AVIACION (TMVV)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVV10	MECANICO MOTORES DE AVIACION	925	7,15

AREA PROFESIONAL: ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINIDA AUTOMOCION (TMVX)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
TMVX10	CONSEJERO DE SEGURIDAD	250	5,10

FAMILIA PROFESIONAL: VIDRIO Y CERAMICA (VIC)			
AREA PROFESIONAL: FABRICACION DE BALDOSAS Y REVESTIMIENTOS CERAMICOS (VICB)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
VICB10	OPERADOR DE MOLIENDA ATOMI FAB BAL CERAM	230	7,15
VICB50	OPER PREPA ESMALT FABRI BALD CE	160	7,15
VICB60	ELABOR PANTALLAS SERIGR FAB BA	150	6,15
VICB70	AUX. LABORATORIO DESARR CONT PROD C	400	6,65

AREA PROFESIONAL: CERAMICA (VICC)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
VICC10	OPER FABRIC CERAMICAS ESPECIALES	330	6,15

AREA PROFESIONAL: VIDRIOS (VICV)			
CODIGO	DENOMINACION	HORAS	MODULO ECONOMICO
VICV20	OPER ELB ART VIDR TRANS VIDRI	350	6,15
VICV30	OPER FABRICA FIBRA DE VIDRIO	300	6,15
VICV40	OPERADOR FABRICA VIDRIO OPTICO	380	6,15

09/11511

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

Orden EMP/66/2009 de 23 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras y se aprueba la convocatoria de las subvenciones para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia al autoempleo para el ejercicio económico 2009 y 2010.

En el marco de una de las líneas básicas de actuación del Servicio Cántabro de Empleo, la de promover la mejora de la empleabilidad de todos sus usuarios, las actividades que trata de fomentar esta Orden posibilitarán la realización de itinerarios integrados de inserción personalizada, dirigidos a personas en desempleo, dando prioridad a colectivos con especiales dificultades para el acceso y permanencia en el mercado de trabajo.

Para el Servicio Cántabro de Empleo, realizar estas actividades de información y orientación supone facilitar a las personas desempleadas un mejor posicionamiento ante la búsqueda de empleo y al mismo tiempo, contribuir a crear un mercado laboral más transparente.

El Plan Nacional de Reformas de España y la Estrategia de Lisboa incluyen la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de los objetivos comunitarios. Asimismo y con la finalidad de propiciar la necesaria y progresiva adaptación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como de otros textos legislativos sobre esta materia, se han tenido en cuenta sus principios inspiradores para la redacción de la presente Orden, por lo que las acciones que se lleven a efecto en el ámbito de la presente Orden llevarán incorporadas el enfoque integrado de género.

La Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, establece en su artículo 23 que el procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. En este sentido, la persona titular de la Consejería de Empleo y Bienestar Social es el órgano competente para aprobar la presente convocatoria.

La Ley de Cantabria 8/2008, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2009 contempla créditos destinados a la ejecución de acciones de Información, Orientación, Búsqueda de Empleo y Autoempleo llevadas a cabo por sociedades, entidades públicas empresariales, fundaciones y resto de entes del sector público; corporaciones locales e instituciones sin fines de lucro con sede en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En consonancia con lo anterior, se aprueba la presente Orden que tiene por objeto establecer las bases reguladoras y aprobar la convocatoria para los ejercicios económicos 2009 y 2010, que han de regir la concesión de subvenciones por el Servicio Cántabro de Empleo, para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, respetando los principios de publicidad, igualdad, concurrencia competitiva y objetividad en su concesión. En su virtud, y de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley de

Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Constituye el objeto de esta Orden establecer las bases reguladoras de las subvenciones y ayudas destinadas a la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, así como aprobar, para los años 2009 y 2010, en régimen de concurrencia competitiva, la convocatoria de subvenciones a sociedades, entidades públicas empresariales, fundaciones y resto de entes del sector público, corporaciones locales e instituciones sin fines de lucro que deseen colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo en la realización de las acciones indicadas.

2. Las presentes bases reguladoras se aplicarán a las subvenciones y ayudas convocadas y concedidas por el Servicio Cántabro de Empleo a través de los programas cuyo objeto sea la realización, por parte de las Entidades beneficiarias, de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, articuladas en itinerarios de inserción ocupacional y dirigidas a mejorar las posibilidades de ocupación de las personas demandantes de empleo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, inscritas en el Servicio Cántabro de Empleo o en agencias de colocación por él autorizadas.

Artículo 2. Financiación.

1. Para financiar la concesión de las ayudas contempladas en la presente Orden se destinará una cuantía máxima de un millón doscientos ochenta y ocho mil doscientos tres euros (1.288.203,00 euros), cuya distribución estimativa es la siguiente:

1.- Año 2009: en la partida presupuestaria 13.00.241N.445 una cuantía de treinta mil seiscientos cuarenta y un euros 30.641,00 euros.

Año 2010, una cuantía estimada de setenta y un mil cuatrocientos un euros (71.401,00 euros), estando condicionado su otorgamiento a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.- Año 2009, en la partida presupuestaria 13.00.241N.462, una cuantía de treinta y siete mil trescientos veintisiete euros (37.327,00 euros).

Año 2010, una cuantía estimada de noventa y dos mil cuatrocientos sesenta y seis euros (92.466,00 euros), estando condicionado su otorgamiento a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

3.- Año 2009, en la partida presupuestaria 13.00.241N.482, una cuantía de trescientos noventa y tres mil ochenta y cuatro euros (393.084,00 euros).

Año 2010, una cuantía estimada de seiscientos sesenta y tres mil doscientos ochenta y cuatro euros (663.284,00 euros), estando condicionado su otorgamiento a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2. A tenor de lo establecido en los artículos 58.4 y 58.5 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas se distribuyan entre distintos créditos presupuestarios y se otorgue expresamente a dicha distribución carácter estimativo, la alteración de dicha distribución no precisará de nueva convocatoria pero sí de las modificaciones que procedan en el expediente de gasto antes de la resolución de concesión, debiéndose publicar la distribución definitiva con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria.

3. Para la concesión de las ayudas se tendrán en cuenta los principios de publicidad, igualdad, concurrencia competitiva y objetividad, regulándose conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

4. En el supuesto de que una vez resuelta la convocatoria se haya agotado el importe afectado a la misma, si se producen renunciaciones o revocaciones de las subvenciones se podrán asignar nuevas concesiones sin necesidad de nueva convocatoria a los proyectos que no llegaron a obtener subvención y que de acuerdo con los criterios de valoración mantenían una posición inmediatamente posterior a la de los proyectos subvencionados según el orden de preferencia establecido, siempre y cuando estos proyectos se puedan realizar en los plazos establecidos en esta Orden. Para ello se elaborará, en su caso, una lista de posibles sustitutos por orden de prelación que se incluirá en la resolución de concesión junto a los solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes.

Artículo 3. Beneficiarios, requisitos y obligaciones.

1. Podrán ser beneficiarias de las subvenciones concedidas al amparo de la presente Orden, siempre y cuando cumplan las obligaciones del artículo 13 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, las empresas públicas y entidades de esta misma naturaleza, corporaciones locales y entidades sin ánimo de lucro que teniendo personalidad jurídica propia, sede, domicilio social y ámbito de actuación en la Comunidad Autónoma de Cantabria, realicen las acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo de acuerdo con lo previsto en esta norma.

2. No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones reguladas en la presente Orden las entidades en quienes concurren las circunstancias previstas en el artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

3. Obligaciones de los entes beneficiarios:

3.1. De carácter general:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención en el plazo y forma a tal efecto establecidos en la resolución administrativa de concesión.

b) Las entidades beneficiarias de estas ayudas quedarán obligadas, a efectos de difusión pública, a identificar convenientemente y hacer constar de forma expresa en los lugares donde se realicen los programas así como en cuanta publicidad se haga de los mismos que dichas actividades están subvencionadas por el Servicio Cántabro de Empleo de la Consejería de Empleo y Bienestar Social del Gobierno de Cantabria. Para tal fin, en el anexo V de la presente Orden se establece el modelo de cartelería a utilizar por las entidades beneficiarias de estas ayudas.

c) Justificar ante el Servicio Cántabro de Empleo u otro órgano del Gobierno de Cantabria el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión o disfrute de la subvención y los gastos soportados a tal fin. A tal efecto podrán solicitarse cuantos documentos justificativos sean necesarios para comprobar la aplicación de la subvención.

d) El sometimiento a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control subvencional previstas en el artículo 17 de la presente Orden.

e) Comunicar al Servicio Cántabro de Empleo la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, procedentes de cualesquiera otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, así como las alteraciones de los fines para los que se destina la subvención o de las condiciones que fueron tenidas en cuenta para su otorgamiento. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

f) Hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y frente a la Seguridad Social, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión y con

carácter previo al pago, así como con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 19 de esta Orden.

i) Facilitar al Servicio Cántabro de Empleo cuanta información requiera el seguimiento de las ayudas.

j) Además, en los supuestos en que el abono de la subvención se efectúe mediante pagos anticipados, y siempre que la beneficiaria sea una entidad sin ánimo de lucro que no tenga el carácter de administración pública, para garantizar su contabilidad separada del resto de operaciones de la actividad del ente beneficiario de subvenciones otorgadas por el Servicio Cántabro de Empleo, dicha entidad beneficiaria queda obligada a la identificación en cuenta contable separada de todos los ingresos y gastos referidos a operaciones de la afectación de la subvención a la finalidad de su concesión. A estos efectos deberá disponer de cuenta bancaria específica a la que el Servicio Cántabro de Empleo transferirá, previa comunicación por la entidad beneficiaria del número de citada cuenta, el montante total o parcial de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de esta Orden.

3.2. - Obligaciones específicas:

a. Desarrollar las acciones de acuerdo con las especificaciones técnicas que figuran en la presente convocatoria.

b. Comunicar previamente mediante escrito dirigido al Servicio de Intermediación y Orientación Profesional del Servicio Cántabro de Empleo, el inicio de las acciones según el modelo existente para tal fin.

c. Presentar relación del personal técnico y de apoyo tanto al comienzo de la actividad como en el caso de que se produzca alguna modificación del mismo durante el transcurso de las acciones, junto con una copia de sus contratos de trabajo.

d. Presentar bimestralmente en las Oficinas del Servicio Cántabro de Empleo las fichas de control de acciones, firmadas por los participantes, junto con las hojas resumen de las mismas.

Finalizadas las acciones, se acompañará un ejemplar de todas ellas a la solicitud de liquidación final para justificar las acciones realizadas y los demandantes atendidos en cada una de las acciones.

e. Gestionar las acciones mediante las oportunas ofertas de actividad o de servicios en las correspondientes Oficinas del Servicio Cántabro de Empleo.

f. Actualizar de modo continuo en las Oficinas del Servicio Cántabro de Empleo los historiales de las personas demandantes atendidas, incorporando los resultados de los servicios prestados. Para ello y para la gestión de las ofertas de actividad antes citadas se dispondrá del personal de apoyo cuya contratación se subvenciona.

g. Mantener la confidencialidad de los datos sobre los demandantes de empleo y darles el uso debido, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal.

h. Facilitar en el plazo máximo de diez días los datos que el Servicio Cántabro de Empleo requiera sobre el desarrollo y resultado de las acciones.

i. No percibir cantidad alguna de las personas participantes en las acciones.

j. Aportar en toda la documentación que se presente inherente a la gestión de las acciones, los datos de las personas beneficiarias desagregados por la variable de género.

Artículo 4. Acciones subvencionables.

1.-Las acciones a que se refiere el artículo 1 de la presente Orden incluyen:

a.-Aquellas que, mediante la información, orientación, acompañamiento u otros procedimientos, faciliten la

mejora de la posición en el mercado de trabajo de las personas demandantes de empleo y la búsqueda de empleo por cuenta ajena.

b.-Aquellas que, mediante información, motivación, asesoramiento u otros procedimientos, faciliten la detección y dinamización de iniciativas de autoempleo en personas demandantes de empleo.

2 El desarrollo de las acciones, individuales o colectivas, se efectuará de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los Anexos I y II de la presente Orden para personas sordas o invidentes, en los que se detallan:

a. Métodos e instrumentos que se utilizarán para la realización de las acciones.

b. Requisitos que debe reunir el personal técnico que impartirá las acciones y los métodos que se empleen para su selección.

c. Instalaciones y material necesarios para el desarrollo de las acciones.

Artículo 5. Necesidades de actuación.

1. Las necesidades de actuación a ejecutar por las entidades colaboradoras para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia al autoempleo, expresadas en número de demandantes de empleo a atender desde el 1 de octubre de 2009 hasta el 30 de septiembre de 2010, fecha de finalización de las acciones subvencionables, son las siguientes:

ÁMBITO TERRITORIAL DE LAS OFICINAS DE EMPLEO	TUTORÍA INDIVIDUALIZADA	AUTOEMPLEO
SANTANDER	2272	130
TORRELAVEGA	1659	86
MALIANO	1357	12
COLINDRES	880	24
CASTRO URDIALES	460	24
REINOSA	217	12
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	355	12
TOTAL	7200	300

Artículo 6. Cuantía de las subvenciones.

1. La subvención otorgada estará determinada por el número de horas asignadas, cantidad que servirá de referencia para el cumplimiento del objetivo de demandantes a atender.

2. El número de demandantes a atender condicionará las horas asignadas para la subvención correspondiente.

3. Se considerarán horas totales asignadas para el otorgamiento de la subvención las correspondientes al tiempo de atención a los demandantes más un 25% de preparación técnica de las acciones.

4. Se considerarán número de demandantes a atender los demandantes que comiencen el proceso de Tutoría Individual con la Entrevista Inicial, que serán una parte de los citados, y/o los de autoempleo. En el caso de la Tutoría Individualizada de Orientación se estima que un promedio del 50% continuarán en el proceso.

En el caso de autoempleo, se estima que un promedio del 20% recibirá atención individualizada a través del asesoramiento de proyectos empresariales, y el otro 80% serán atendidos a través de sesiones colectivas de información y motivación para el autoempleo.

5. Se considerarán demandantes atendidos aquellos que inicien las correspondientes acciones aún cuando no las finalicen por causas no imputables a la entidad colaboradora.

6. A efectos de liquidación se consideran subvencionables:

a) En las acciones individuales, las horas efectivamente realizadas y aquellas correspondientes a la siguiente sesión, para la que estando el usuario debidamente citado no haya acudido.

b) En las acciones de carácter grupal las horas efectivamente realizadas, con independencia del número de usuarios que las finalicen, siempre que se hubieran iniciado con el número mínimo de demandantes establecido en las especificaciones técnicas recogidas en los Anexos I y II de esta Orden, salvo que excepcionalmente, en atención a las circunstancias especiales que pudieran concu-

rrir, se iniciaran con un número menor de usuarios, hecho que de producirse deberá ser comunicado en los cinco días siguientes al inicio de la acción al Servicio de Intermediación y Orientación Profesional.

c) Las personas en desempleo podrán realizar únicamente algunos de los módulos que componen las acciones grupales BAE-G (Búsqueda Activa de Empleo Grupo) y BAE-T (Búsqueda Activa de Empleo Taller de Entrevista), en aquellos casos en que el personal técnico de orientación de la entidad colaboradora, en base a su perfil profesional, considere que no es necesaria la asistencia de dichas personas a la totalidad de la acción grupal.

7. La distribución de usuarios por acciones y localidades, así como los cómputos de horas que se establecerán en la resolución de concesión tendrán valor estimativo, a efectos del cálculo de la subvención, primando en todo momento en la ejecución de la programación las necesidades de dichos usuarios. Cualquier variación que se produzca no podrá dar lugar a incremento de la subvención concedida. En todo caso, deberán respetarse los límites en el número de usuarios que para el desarrollo de las acciones se establecen en las especificaciones técnicas, con la salvedad que se establece en el apartado b) del número anterior.

Artículo 7. Gastos subvencionables

1. El Servicio Cántabro de Empleo subvencionará las retribuciones totales, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social, por todos los conceptos del personal necesario para la ejecución de las acciones en función de las normas legales y reglamentarias del convenio colectivo aplicable, o de acuerdo con la normativa de aplicación en las administraciones públicas para el personal funcionario, en las cuantías siguientes:

a) Para el personal técnico, las retribuciones establecidas en la respectiva normativa de aplicación para cada categoría, nivel o grupo profesional, hasta 31.817,22 euros por año.

b) Para el personal de apoyo, las retribuciones establecidas en la respectiva normativa de aplicación para cada categoría, nivel o grupo profesional, hasta 22.272,06 euros por año.

El número de técnicos necesarios para la realización de las acciones se determinará a partir del módulo de 1.500 horas/año por técnico, estimándose necesaria una persona de apoyo por cada tres técnicos contratados a tiempo completo.

2. El Servicio Cántabro de Empleo subvencionará a las entidades en las que el número de personas usuarias a atender sea igual o superior a 1000, las retribuciones correspondientes al tiempo de trabajo de un técnico/a para la realización de funciones de coordinación de las acciones, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social, por todos los conceptos, en función de las normas legales y reglamentarias del convenio colectivo aplicable, o de acuerdo con la normativa de aplicación en las administraciones públicas para funcionarios, hasta un máximo de 31.817,22 euros por año.

Dicho personal técnico deberá acreditar experiencia en las citadas funciones, pudiendo pertenecer a la plantilla de la entidad beneficiaria, en cuyo caso se podrá imputar al programa la parte proporcional del tiempo efectivamente dedicado a las acciones.

3. Las cuantías máximas señaladas en los apartados 1 a) y b) y 2 de este artículo se actualizarán cada año natural, de acuerdo con la evolución que experimente el índice de precios al consumo publicado anualmente por el Ministerio de Economía y Hacienda.

4. Las retribuciones se refieren a la prestación de servicios a jornada completa y se acomodarán proporcionalmente a la jornada que se desarrolle en caso de que la prestación de servicios sea a tiempo parcial.

5. El Servicio Cántabro de Empleo subvencionará un 25% más de la cuantía que resulte de la subvención por retribuciones recogidas en el apartado 1 en concepto de:

- a) Gastos de ejecución de material técnico:
 - Guías técnicas (incluidas transparencias).
 - Documentación para los participantes.
 - Material psicotécnico.
- b) Gastos de ejecución en material de oficina: impresos y material de oficina.
- c) Gastos generales necesarios para la ejecución de las acciones en la parte correspondiente a esa ejecución:
 - Arrendamientos (excluido "leasing"): edificios, mobiliario, enseres y equipos del arrendamiento.
 - Mantenimiento (si no está incluido en el arrendamiento).
 - Suministro de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción (si no está incluido en el arrendamiento).
 - Comunicaciones (teléfono, correos...).
 - Limpieza.
 - Seguridad, vigilancia.
 - Seguros de responsabilidad civil.
 - Publicidad exigida por esta Orden.
- d) Gastos que se originen por dietas y desplazamientos del personal coordinador en su caso, técnico y de apoyo contratado necesarios para el desarrollo de las acciones, hasta el máximo establecido para ambos conceptos en la Administración General del Estado o en las normas legales y reglamentarias, en los correspondientes convenios colectivos de aplicación o contrato de trabajo, en caso de que estos establezcan cuantías inferiores.

6. Los gastos se imputarán en la parte que proporcionalmente corresponda, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidos, y en todo caso, en la medida en que tales costes se refieran al período en que efectivamente se realiza la actividad.

7. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación previsto en el apartado 2 del artículo 16 de la presente Orden.

Artículo 8. Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

1. Las solicitudes de subvención se formularán en el modelo oficial que figura como Anexo III, a la presente Orden. Dicho modelo será facilitado directamente por el Servicio Cántabro de Empleo en sus Oficinas de Empleo y en su sede de la c/ Castilla 13, así como en la página web de dicho Servicio (www.empleacantabria.com), y se dirigirán a la Directora del Servicio Cántabro de Empleo, pudiéndose presentar en los registros de su Red de Oficinas de Empleo, en el Registro del Servicio Cántabro de Empleo (C/ Castilla, nº 13, 3ª planta, Santander), o bien por cualquiera de los medios previstos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre (BOC de 18 de diciembre de 2002), de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y la aceptación de la normativa que recoge la presente Orden.

Artículo 9. Documentación que deberá acompañarse a las solicitudes.

1. La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación por duplicado:

a) Datos de identificación y autorización para su verificación, de la persona que, en nombre y representación de la entidad, solicita la subvención o, en caso de no prestar su consentimiento, fotocopia compulsada del D.N.I., así como mandato o poder de representación para actuar en nombre y representación de la misma.

b) Escritura pública de constitución, de los estatutos de la entidad solicitante, en los que resulte acreditada la ausencia de ánimo de lucro, en los supuestos que la solicitante sea una entidad de tal naturaleza, y de la tarjeta de identificación fiscal.

c) Proyecto-memoria de las acciones a realizar, en el que se indique:

- Ámbito territorial y/o funcional de actuación, así como colectivos específicos de actuación.
- Período durante el cual se realizarán las acciones.
- Número de personas a atender.
- Recursos técnicos, humanos y materiales requeridos por las especificaciones técnicas citadas en el artículo 4, delimitando, dentro de estos, aquellos de los que dispone la entidad en el momento de la solicitud y aquellos que incorporará antes del inicio de las acciones.
- Descripción de los procedimientos de gestión y seguimiento de las acciones.
- Experiencia en el desarrollo de las acciones solicitadas.
- Presupuesto, con especificación del coste de personal técnico y de apoyo, y de los gastos generales, materiales y técnicos.
- Sistemas de evaluación de los servicios a realizar a los demandantes de empleo.

d) Declaración del órgano competente de la entidad solicitante en la que se haga constar que no incurre en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13, apartados 1 y 2 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 12 de la Ley 10/2006 de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

e) Certificación expedida por el órgano competente de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

La obtención de esta certificación se podrá realizar por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma, previa autorización expresa de los interesados, cumplimentando el modelo que se adjunta como Anexo IV de la presente Orden.

Las Administraciones Públicas Territoriales y las entidades públicas y fundaciones del sector público podrán presentar declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como del resto de las obligaciones con la Comunidad Autónoma de Cantabria.

f) Ficha de terceros diligenciada por la entidad bancaria y firmada y sellada, en su caso, por la entidad peticionaria.

Asimismo se exhibirán los originales de los documentos precitados para su cotejo.

2. Las entidades colaboradoras que sean Administraciones Públicas estarán exentas de la presentación de los documentos indicados en la letra b) del apartado 3 de este artículo.

3. El Servicio Cántabro de Empleo verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta Orden, efectuando las visitas necesarias, lo que determinará la admisión o no de las solicitudes. En las entidades que hayan actuado en años anteriores se tendrá en cuenta para la admisión de solicitudes la suficiencia demostrada en la ejecución de las acciones y en la observación de sus especificaciones técnicas.

Artículo 10. Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en la presente Orden será en régimen de concurrencia competitiva y se regirá por las disposiciones contenidas en la Sección 1ª, Capítulo I del Título I de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Artículo 11. Instrucción.

1. El órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones convocadas al amparo de la presente Orden será el Servicio de Intermediación y Orientación Profesional del Servicio Cántabro de Empleo.

2. Si la solicitud presentada careciera de alguno de los datos que en ella se requieren, o la documentación recibida fuese defectuosa o faltase alguno de los documentos preceptivos, el órgano instructor requerirá al ente interesado

para que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación correspondiente, subsane la falta o cumplimente el trámite requerido, con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Las solicitudes cuya documentación no reúna los requisitos exigidos o cuyo expediente esté incompleto no serán sometidas al análisis del Comité de Valoración en tanto en cuanto no se aporten los documentos y/o los datos necesarios para su valoración y resolución y conste en el expediente toda la documentación necesaria para su correcta resolución.

4. Una vez verificado, el órgano instructor emitirá un informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que las personas propuestas como beneficiarias cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones solicitadas.

5. El órgano encargado de la valoración de las solicitudes presentadas será un Comité de Valoración que estará presidido por la Directora del Servicio Cántabro o persona en quien delegue y formarán parte como vocales dos funcionarios/as del Servicio Cántabro de Empleo. La persona que realice las funciones de Secretaría del Comité de Valoración, será un funcionario/a del Servicio Cántabro de Empleo.

El régimen jurídico de dicho órgano colegiado será el previsto con carácter general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Serán funciones del Comité de Valoración analizar y valorar las solicitudes presentadas y elaborar un informe con un listado de beneficiarios y el importe de las subvenciones, en aquellos casos en que se cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, y otro listado que recoja las propuestas motivadas de denegación, que serán elevados como propuesta de resolución.

El Comité de Valoración podrá, si así lo estima conveniente, recabar la asistencia de personal técnico que le asesore en las materias objeto de análisis.

6. Dicho Comité valorará las solicitudes admitidas de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Acciones desarrolladas en el marco de convenios de colaboración existentes con el Servicio Cántabro de Empleo que tengan por objeto la integración de políticas activas de empleo: 20 puntos.

b) Coordinación e integración de las acciones de orientación profesional para el empleo y autoempleo con otras de calificación profesional, formación ocupacional, escuelas taller y casas de oficios, talleres de empleo, fomento de la contratación o de iniciativas de actividad u otras que faciliten a la persona demandante seguir un itinerario personal de inserción laboral: hasta 20 puntos.

c) Cobertura territorial de las necesidades, especialmente, en aquellas zonas donde los medios propios del Servicio Cántabro de Empleo resulten insuficientes para atender las necesidades de actuación de la Comunidad Autónoma: hasta 20 puntos.

d) Experiencia de la institución o entidad en el desarrollo de las acciones solicitadas: desde +10 hasta -20 puntos.

e) Recursos técnicos, humanos y materiales que superen los mínimos exigidos en las especificaciones técnicas aprobadas por el Servicio Cántabro de Empleo para la convocatoria respectiva: hasta 10 puntos de acuerdo con la siguiente puntuación parcial:

1. Recursos humanos (formación y experiencia): hasta 3 puntos.

2. Recursos técnicos (métodos e instrumentos): hasta 3 puntos.

3. Locales: hasta 2 puntos.

4. Recursos materiales: hasta 2 puntos.

f) Procedimientos de gestión y seguimiento de las acciones que aseguren un flujo adecuado de participan-

tes, garanticen la puntualidad y exactitud de la información y no impliquen un aumento de cargas de trabajo para el Servicio Cántabro de Empleo: hasta 10 puntos.

g) Reducción en el coste por eficiencia o concurrencia de otras subvenciones: hasta 5 puntos.

h) Sistemas de evaluación de los servicios a los demandantes de empleo, que pongan de manifiesto la calidad de los mismos: hasta 5 puntos.

En caso de empate en la puntuación se dará prioridad a las entidades que obtengan mayor puntuación en el criterio "a"; de producirse un nuevo empate se seguirá el mismo procedimiento con los demás criterios en orden descendente hasta el "h".

7. Realizado el preceptivo análisis, el Comité de Valoración tramitará y remitirá el expediente, a través del órgano instructor, a la persona titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo, o al Consejo de Gobierno, en su caso, como órganos competentes para su resolución, en función de lo establecido en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria en cuanto a la competencia para conceder subvenciones y ayudas en función de la cuantía de las mismas.

Artículo 12. Resolución, régimen de recursos y modificación de la resolución.

1. La competencia para resolver corresponderá al Consejo de Gobierno, cuando al menos, una de las subvenciones exceda, individual y unitariamente considerada, de 60.000 euros, según lo previsto en el artículo 9 de la Ley de Subvenciones de Cantabria. En otro caso, la competencia corresponderá a la persona titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

2. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de 6 meses contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiera dictado y notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

3. La concesión o denegación de las subvenciones será objeto de resolución expresa y motivada. La concesión determinará el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención y su cuantía.

4. Igualmente, la resolución de concesión podrá incluir una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

5. La resolución contendrá, como mínimo los siguientes extremos:

- Identificación de la entidad beneficiaria.
- Ámbito territorial de desarrollo de las acciones.
- Período de realización de las acciones.
- Tipo de acciones a desarrollar.
- Número de beneficiarios a atender.
- Número de personal técnico a contratar y su coste total.
- Número de personal de apoyo a contratar y su coste.
- Cuantía máxima de gastos generales, materiales y técnicos.
- Cualesquiera otras especificaciones que se estimen oportunas.

6. Contra la resolución que se adopte podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Empleo y Bienestar Social o recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno, en función del órgano que haya resuelto, o bien requerimiento previo o recurso contencioso-administrativo, en caso de tratarse de un litigio entre administraciones públicas, de conformidad con lo previsto en los artículos 16.1 de la Ley de Cantabria 1/2003, de 18 de marzo, de creación del Servicio Cántabro de Empleo, 126 y siguientes de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7. Si el órgano competente para resolver fuese la persona titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo, contra la desestimación de la solicitud por silencio administrativo se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, en el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en el que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

Si el órgano competente para resolver fuese el Consejo de Gobierno, contra la desestimación de la solicitud por silencio administrativo se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante dicho órgano, en el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en el que se produzcan los efectos del silencio administrativo o, directamente recurso contencioso administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo, en el plazo de seis meses contados desde día siguiente a aquel en el que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

8. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones y ayudas otorgadas por otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

9. Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma aprobados que se recojan en las resoluciones de concesión.

Artículo 13. Pago de la subvención.

1. El pago de la subvención a la entidad beneficiaria estará supeditado a la acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, frente a la Seguridad Social, y de sus obligaciones con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

No podrá realizarse el pago en caso de incumplimiento de estos requisitos o en el supuesto de que se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro mientras no se satisfaga o se garantice la deuda en la forma prevista en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

2. El pago de la subvención se realizará, previa petición de la entidad beneficiaria, en los siguientes términos:

- Un primer pago, por el importe correspondiente a la primera anualidad, con cargo al ejercicio presupuestario 2009.
- El pago del importe correspondiente a la segunda anualidad, con cargo al ejercicio presupuestario 2010, se realizará previa justificación de la cuantía abonada en el primer pago.

En ninguno de los casos será necesario constituir garantías a favor del órgano concedente.

Artículo 14. Selección y contratación del personal para la realización de acciones.

1. El Servicio Cántabro de Empleo, una vez dictada resolución de concesión, realizará, en colaboración con la entidad beneficiaria la selección de personal técnico para el desarrollo de las acciones, de acuerdo con las especificaciones técnicas citadas en el artículo 3. A tal fin, se constituirá una Comisión Mixta de selección, compuesta

de cinco miembros, tres nombrados por el Servicio Cántabro de Empleo y dos por parte de la entidad beneficiaria y presidida por uno de los miembros pertenecientes al Servicio Cántabro de Empleo.

Las entidades beneficiarias podrán proponer candidatos a las Comisiones Mixtas de Selección.

Este procedimiento habrá de llevarse a cabo en todo caso cuando la entidad beneficiaria lleve a cabo por primera vez las acciones subvencionadas por esta Orden, o en el supuesto de entidades que viniendo desarrollando estas acciones en años anteriores, necesiten proceder a la realización de nuevas contrataciones tanto de personal técnico como de apoyo.

2. En el supuesto de que la entidad beneficiaria desee continuar con el personal técnico y de apoyo que llevó a cabo las acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo en años anteriores, podrá realizar una propuesta de candidatos dirigida al Servicio de Intermediación y Orientación Profesional del Servicio Cántabro de Empleo.

Dicho Servicio, una vez constatada la experiencia y la cualificación necesaria del personal propuesto así como la gestión desarrollada por los mismos en ejercicios anteriores, procederá a la autorización o denegación de la misma.

3. El Servicio Cántabro de Empleo realizará, cuando ello sea necesario, la formación inicial de los técnicos/as seleccionados. Igualmente, organizará, con medios propios o ajenos, el perfeccionamiento y actualización formativa del personal técnico que imparte las acciones.

Artículo 15. Plazo de ejecución de acciones.

Las acciones subvencionables deberán iniciarse a partir de la fecha de la notificación de la concesión de la subvención, debiendo estar finalizadas el día 30 de septiembre de 2010.

Artículo 16. Justificación.

1. Las entidades beneficiarias comunicarán al Servicio Cántabro de Empleo la finalización de la ejecución de las acciones dentro de los tres días siguientes a la misma.

La justificación del anticipo correspondiente a la primera anualidad deberá realizarse dentro de los dos primeros meses del ejercicio siguiente.

2. Dichas entidades, en el plazo de 2 meses, computados desde la finalización de la ejecución de las acciones objeto de subvención, presentarán ante el Servicio Cántabro de Empleo en el modelo que se disponga por el mismo, liquidación final de los gastos realizados, mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y, en su caso, los correspondientes justificantes de pago.

3. La justificación revestirá la forma de cuenta justificativa la cual contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

a. Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago, según el modelo establecido en el anexo VI de esta Orden.

b. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporadas en la relación.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

La entidad colaboradora deberá aportar los justificantes de gastos originales que serán visados por el Servicio Cántabro de Empleo, especificando la cantidad afectada a las subvenciones.

Asimismo, deberán aportar justificantes de pago de los gastos realizados.

c.- Indicación en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales indirectos incorporados en la relación a la que se hace referencia en el apartado a).

4. En el supuesto de que la Entidad beneficiaria de la subvención sea una Corporación Local, dotada de una intervención general u órgano de control equivalente, la justificación de la subvención se realizará mediante certificación expedida por este órgano en la que se haga constar la aceptación de la subvención percibida al cumplimiento de la finalidad subvencionada, acompañada de una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá lo previsto en el punto 7 del artículo 31 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

5. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación previsto en el apartado 2 de este artículo.

Artículo 17. Seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

1. Las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas al amparo de la presente Orden, quedarán sometidas a cuantas actividades de seguimiento y control sean desarrolladas por el Servicio Cántabro de Empleo.

A tal efecto, se podrá solicitar a las mismas que aporten cuantos datos y documentos resulten necesarios a efectos de la justificación o del seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

2. El Servicio Cántabro de Empleo podrá inspeccionar las actuaciones objeto de ayuda con la finalidad de comprobar su adecuación a las condiciones y especificaciones tenidas en cuenta y establecidas para su otorgamiento, pudiendo realizar las visitas que sean precisas, si ello fuera necesario, al lugar donde se realicen las acciones subvencionadas con objeto de evaluar el nivel de ejecución de las mismas y la práctica profesional del personal técnico y de apoyo contratado para su desarrollo.

3. Lo dispuesto anteriormente se aplicará sin perjuicio del deber de la entidad beneficiaria de someterse a las actuaciones de control financiero que pueda realizar la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Tribunal de Cuentas.

Artículo 18. Régimen de compatibilidad.

El importe de las ayudas o subvenciones reguladas en la presente Orden, no podrá ser, en ningún caso, de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por la entidad beneficiaria.

La entidad solicitante deberá declarar las ayudas que haya obtenido o solicitado para la misma acción, tanto al iniciarse el trámite como en cualquier momento en que se notifique la concesión de tal ayuda o subvención, y aceptará las eventuales minoraciones aplicables para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 19. Revocación y reintegro.

1) Procederá la revocación parcial y el reintegro proporcional de las cantidades percibidas y de la exigencia de intereses de demora, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en función de los costes justificados y de las actuaciones acreditadas, en el supuesto de incumplimiento de la obligación de ejecutar las acciones durante el período de realización previsto en la resolución, salvo que pueda constituir causa de revocación total.

2) Procederá la revocación total y, en su caso, el reintegro total de las cantidades percibidas y la exigencia de intereses de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se reintegren volunta-

riamente los fondos percibidos o se acuerde por la Administración la procedencia del reintegro en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, o el destino de la subvención a fines distintos para los que fue concedida.

c) Incumplimiento total de la obligación de justificación.

d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y seguimiento, o a las de control financiero previstas en la Ley General de Subvenciones y en la Ley de Subvenciones de Cantabria, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

A estos efectos tendrá la consideración de obstrucción al control de la Administración la no comunicación en los plazos establecidos de cualquier incidencia que se produzca respecto de la continuidad.

e) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades beneficiarias, así como de los compromisos por éstas asumidos con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, y siempre y cuando no esté previsto que den lugar a la revocación y el reintegro proporcional.

f) Incumplimiento de las obligaciones de información y publicidad por parte de las entidades beneficiarias en cuanta publicidad se haga de las actividades subvencionadas y de la colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo.

3) El órgano competente para el inicio del expediente de reintegro será la persona titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo correspondiendo su resolución al órgano concedente de la subvención. Dicho expediente se tramitará de acuerdo con lo establecido en el capítulo II del Título II de la Ley de Cantabria 10/2006, en el Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en la Orden HAC/29/2007 de 27 de junio, por la que se establecen competencias en materia de recaudación de reintegros de subvenciones concedidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4) Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

Artículo 20. Régimen sancionador.

El régimen de infracciones y sanciones aplicable a las subvenciones y ayudas públicas convocadas al amparo de lo dispuesto en las presentes bases reguladoras, será el establecido en el Título IV de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Artículo 21. Publicidad.

Las subvenciones otorgadas se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Disposición final primera

Régimen supletorio.

En todo lo no previsto en la presente Orden se estará a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 10/2006 de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real

Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Ley General de Subvenciones, la Orden TAS/816/2005, de 21 de marzo, por la que se adecuan al Régimen Jurídico establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las normas reguladoras de subvenciones que se concedan por el Servicio Público de Empleo Estatal en los ámbitos de empleo y formación profesional ocupacional y en la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 20 de enero de 1998, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo (BOE de 23 de enero), modificada por la Orden de 10 de marzo de 1998 (BOE de 2 de abril) y por la Orden de 4 de febrero de 2000 (BOE de 11 de febrero) si bien las referencias procedimentales contenidas en las mismas que se efectúan al INEM se entenderán hechas al Gobierno de Cantabria y las realizadas a la Dirección Provincial del INEM se entenderán hechas al Servicio Cántabro de Empleo.

Disposición final segunda

Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 23 de julio de 2009.—La consejera de Empleo y Bienestar Social, Dolores Gorostiaga Sáiz.

ANEXO I

Especificaciones técnicas de las acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo.

Los demandantes de empleo comenzarán el proceso de atención por la Tutoría Individualizada, o por la Asistencia para el Autoempleo. Desde la Tutoría Individualizada puede continuarse la atención de forma individual o con la participación del usuario en una o varias de las acciones colectivas de orientación para el empleo, así como iniciarse cualquiera de las acciones de Asistencia para el Autoempleo.

A.- PROCESO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO. Descripción general de las acciones:

1. Tutoría Individualizada (TI). Es el proceso individualizado de orientación profesional, donde técnico y usuario acuerdan los pasos a realizar para conseguir un óptimo desarrollo del itinerario de inserción profesional.

Su objetivo es facilitar el desarrollo de los recursos y competencias del usuario que le permitan identificar opciones, elegir entre las mismas, tomar decisiones para planificar actuaciones y evaluar sus resultados de forma autónoma.

Los contenidos de la acción versarán, en función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo, sobre: búsqueda activa de empleo, desarrollo de los aspectos personales para la ocupación y taller de entrevista. Las sesiones individuales se espaciarán dependiendo de la participación del usuario en otras acciones.

2. Desarrollo de los Aspectos Personales para la Ocupación (DAPO): Acción colectiva encaminada a incidir sobre los aspectos personales que facilitan la puesta en marcha y mantenimiento de actividades en un proceso de inserción profesional.

Su objetivo es facilitar las actitudes positivas de inserción mediante el desarrollo de los recursos personales del demandante y asumir autónomamente el desarrollo y ajuste de su proyecto personal de inserción profesional.

Los contenidos se desarrollarán en tres fases: cohesión y activación grupal. Contraste y retro información. Apoyo a la autonomía.

3. Grupo de Búsqueda de Empleo (BAE-G): Acción colectiva encaminada a que el usuario adquiera y/o desarrolle técnicas y habilidades que le faciliten la búsqueda activa de empleo.

Su objetivo es que el demandante de empleo conozca los instrumentos y adquiera las habilidades necesarias que le posibiliten realizar una búsqueda de empleo de forma activa, organizada y planificada.

Los contenidos de la acción se desarrollan mediante los siguientes módulos: Sitúate. Cómo y dónde encontrar trabajo. El circuito de selección. Información laboral y autoempleo.

4. Taller de entrevista (TE): Acción colectiva dirigida a incrementar los conocimientos teórico-prácticos básicos y los recursos personales de los demandantes de empleo para que afronten la entrevista de trabajo con más posibilidades de éxito.

Su objetivo es ejercitar de forma práctica, mediante entrenamiento en grupo las habilidades, competencias y estrategias básicas necesarias en una entrevista de selección para un puesto de trabajo.

Los contenidos versarán sobre: naturaleza y definición de la entrevista. Preparación de la entrevista. Preguntas en la entrevista. Conductas o habilidades básicas durante la entrevista. Objetivos de la entrevista. Estilos de afrontar la entrevista.

B. ASISTENCIA PARA EL AUTOEMPLEO.

Los demandantes a atender en Autoempleo accederán, de acuerdo con sus requerimientos, bien a sesiones colectivas de Información y Motivación para el Autoempleo, bien a una acción individual de Asesoramiento de Proyectos Empresariales.

Descripción general de las acciones:

1. Información y Motivación para el Autoempleo (INMA): Acción colectiva encaminada a motivar al desempleado hacia la iniciativa empresarial proporcionándole la información necesaria para llevar a cabo un proyecto de empresa.

Su objetivo es que los usuarios adquieran información suficiente sobre el autoempleo como vía de acceso al mercado laboral y conozcan todos los aspectos que confluyen en la elaboración de un Plan de Negocio.

Los contenidos versarán en torno a: el Autoempleo. El Emprendedor y la Idea. Elaboración del Plan de Empresa. Las formas jurídicas, ayudas, subvenciones y trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa.

2. Asesoramiento de Proyectos Empresariales (APE): Acción individual encaminada a proporcionar a emprendedores con una idea de negocio concreta, asesoramiento para la elaboración del Plan de Empresa y su puesta en marcha.

Su objetivo es guiar al emprendedor en la elaboración de su proyecto empresarial, apoyando y asesorando en aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.

Los contenidos versarán sobre el estudio de mercado y plan de marketing, el plan de producción, el plan económico financiero y la elección de la forma jurídica de la empresa.

C. RESUMEN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Acción	Métodos/ Instrumentos	Requisitos personal técnico	Instalaciones Material	Tiempo de Atención al Usuario
Tutoría Individualizada (TI)	- Acción individual - Guía Técnica de Tutoría Individualizada y Guías Técnicas de las Acciones: DAPO (AÑO 2008) BAE-G Y BAE-TE (Año 2006)	- Licenciados, preferentemente en Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía o similar, con formación y/o experiencia en: realización de entrevista personal, orientación profesional y utilización de técnicas de motivación y comunicación. Así como diplomados, preferentemente en Trabajo Social, Relaciones Laborales o similar, con formación y/o experiencia en: realización de entrevista personal, orientación profesional y utilización de técnicas de motivación y comunicación.	- Despacho (recomendable de 10 m2) - Documentación del usuario: Material de las Guías técnicas de las Acciones BAE, DAPO y TE.	-6 horas máximo en un máximo de 6 meses.
Desarrollo de Aspectos Personales para la ocupación (DAPO)	- Acción Grupal (8-12 usuarios) 1ª Fase: 2 sesiones 2ª Fase: 4 sesiones Guía técnica DAPO (AÑO 2008)	Licenciados, preferentemente en Psicología, Psicopedagogía o Pedagogía, con experiencia en: técnicas de entrevista, dirección y animación de reuniones, técnicas de motivación y comunicación.	- Sala (recomendable de 42 m2) - Documentación del Usuario-DAPO	1ª Fase: 6 horas (3 h/sesión) 2ª Fase: 12 horas (3 h/sesión) At. Usuario: (2 fases) 18 horas
Grupo de Búsqueda de Empleo (BAE- G)	- Acción Grupal (8-12 usuarios) - Guía Técnica BAE-Grupo de Búsqueda (Año 2006)	- Licenciados o Diplomados universitarios, con experiencia en orientación profesional, comunicación y trabajos con grupos.	- Sala (recomendable de 42 m2) - Documentación del Usuario-BAE-Grupo de Búsqueda	- 24 horas: (6 sesiones de 4 h.)

Acción	Métodos/ Instrumentos	Requisitos personal técnico	Instalaciones Material	Tiempo de Atención al Usuario
Búsqueda Activa de Empleo- Taller de Entrevista (BAE-TE)	- Acción Grupal (10-15 usuarios) - Guía Técnica BAE-Taller de Entrevista (Año 2006)	- Técnico Superior: Preferentemente licenciados en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o en Sociología. - Técnico Medio: Diplomados en Trabajo Social, Relaciones Laborales, Magisterio, Educador Social, o cualquier otra titulación con las habilidades y conocimientos requeridos	- Sala (recomendable de 45 m2). - Documentación del Usuario-BAE-Taller de Entrevista	- 24 horas máximo (8 sesiones de 3 h.) mínimo 12 h.
Información y Motivación para el Autoempleo (INMA)	- Acción Grupal (10-15 usuarios) - Guía Técnica, Información y Motivación para el Autoempleo (Año 2007)	- Licenciados, preferentemente en Ciencias Económicas, Empresariales o en Derecho con formación y/o experiencia en autoempleo. - Diplomados, preferentemente en Empresariales, Trabajo Social o en Relaciones Laborales con formación y/o experiencia en autoempleo. Para ambos casos, se recomienda la formación y/o experiencia en la utilización de técnicas de motivación, comunicación y trabajo con grupos. - Licenciados, preferentemente en Ciencias Económicas, Empresariales, o en Derecho con formación y/o experiencia en autoempleo o creación de empresas. - Diplomados preferentemente en Empresariales, Trabajo Social, o en Relaciones Laborales con formación y/o experiencia en autoempleo o creación de empresas.	- Sala (recomendable de 45 m2). - Documentación de usuario - INMA	-3 horas
Asesoramiento de Proyectos Empresariales (APE)	- Acción Individual - Guía Técnica Asesoramiento de Proyectos Empresariales (Año 2007)	- Licenciados, preferentemente en Ciencias Económicas, Empresariales, o en Derecho con formación y/o experiencia en autoempleo o creación de empresas. - Diplomados preferentemente en Empresariales, Trabajo Social, o en Relaciones Laborales con formación y/o experiencia en autoempleo o creación de empresas.	- Despacho (recomendable de 10 m2) - Documentación de Usuario-APE	-5 horas y 1/2

ANEXO II

RESUMEN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y ASISTENCIA PARA EL AUTOEMPLEO

Colectivo: Personas Sordas o Invidentes:

Acción	Métodos/ Instrumentos	Requisitos personal técnico	Instalaciones Material	Tiempo de Atención al Usuario
Tutoría Individualizada (TI)	- Acción individual - Guía Técnica de Tutoría Individualizada y Guías Técnicas de las Acciones: DAPO (Año 2008) BAE-G Y BAE-TE (Año 2006)	- Licenciados, preferentemente, en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o similar, con formación y/o experiencia en: realización de entrevista personal, orientación profesional y utilización de técnicas de motivación y comunicación. Así como diplomados, preferentemente en Trabajo Social, Relaciones laborales o similar con formación y/o experiencia en: realización de entrevista personal, orientación profesional y utilización de técnicas de motivación y comunicación.	- Despacho (recomendable de 10 m2) - Documentación del usuario: Material de las Guías técnicas de las Acciones BAE, DAPO y TE.	-12 horas máximo en un máximo de 6 meses.
Desarrollo de Aspectos Personales para la ocupación (DAPO)	- Acción Grupal (5 usuarios) 1ª Fase: 2 sesiones 2ª Fase: 4 sesiones Guía técnica DAPO (Año 2008)	Licenciados, preferentemente en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, con experiencia en: técnicas de entrevista, dirección y animación de reuniones, técnicas de motivación y comunicación.	- Sala (recomendable de 42 m2) - Documentación del Usuario-DAPO	1ª Fase: 8 horas (4 h/sesión) 2ª Fase: 16 horas (4 h/sesión) At. Usuario: (2 fases) 24 horas
Grupo de Búsqueda de Empleo (BAE- G)	- Acción Grupal (5 usuarios) - Guía Técnica BAE-Grupo de Búsqueda (Año 2006)	- Licenciados o Diplomados universitarios, con experiencia en orientación profesional, comunicación y trabajos con grupos.	- Sala (recomendable de 42 m2). - Documentación del Usuario BAE-G	- 30 horas: (6 sesiones de 5 h.)
Búsqueda Activa de Empleo- Taller de Entrevista (BAE-TE)	- Acción Grupal (5 usuarios) - Guía Técnica BAE-Taller de Entrevista (Año 2006)	- Técnico Superior: Preferentemente licenciados en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o en Sociología. - Técnico Medio: Diplomados en Trabajo Social, Relaciones Laborales, Magisterio, Educador Social, o cualquier otra titulación con las habilidades y conocimientos requeridos	- Sala (recomendable de 45 m2). - Documentación del Usuario-BAE-Taller de Entrevista	- 32 horas (8 sesiones de 4 h.)
Información y Motivación para el Autoempleo (INMA)	- Acción Grupal (5 usuarios) - Guía Técnica, Información y Motivación para el Autoempleo (Año 2007)	- Licenciados, preferentemente en Ciencias Económicas, Empresariales o en Derecho con formación y/o experiencia en autoempleo. - Diplomados preferentemente en Empresariales, Trabajo Social o en Relaciones Laborales con formación y/o experiencia en autoempleo. Para ambos casos, se recomienda la formación y/o experiencia en la utilización de técnicas de motivación, comunicación y trabajo con grupos.	- Sala (recomendable de 45 m2). - Documentación de usuario - INMA	- 4 horas
Asesoramiento de Proyectos Empresariales (APE)	- Acción Individual - Guía Técnica Asesoramiento de Proyectos Empresariales (Año 2007)	- Licenciados, preferentemente en Ciencias Económicas, Empresariales, o en Derecho con formación y/o experiencia en autoempleo o creación de empresas. - Diplomados, preferentemente en Empresariales, Trabajo Social, o en Relaciones Laborales con formación y/o experiencia en autoempleo o creación de empresas.	- Despacho (recomendable de 10 m2) - Documentación de Usuario-APE	- 6 horas y 1/2

