

PLAN DE ACTUACIÓN EXERCICIO 2012

(Art. 39 Lei 12/2006, de 1 de decembro de fundacións de interese galego, e art. 41 Decreto 14/2009, de 21 de xaneiro polo que se aproba o Regulamento das fundacións de interese galego)

I. DATOS IDENTIFICATIVOS

Fundación: Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT)

CIF: G70141924

Nº de Rexistru: 2008/11

Dirección postal: Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNT – 15703 Santiago de Compostela

Dirección correo electrónico: info@fgft.org

Páxina web: www.fgft.org

II. ACTIVIDADES QUE TEN PREVISTO REALIZAR A FUNDACIÓN DURANTE O EXERCICIO

1. **Actividades propias** (actividades que ten previsto realizar a fundación para o cumprimento dos seus fins, sen ánimo de lucro, con independencia de que a prestación ou servizo se faga de forma gratuítia o mediante contraprestación)

As funcións más relevantes e habituais da Fundación, que ten previsto realizar no exercicio 2012, pódense agrupar nas seguintes actividades principais para o cumprimento dos seus fins.

- **ACTIVIDADE Nº 1: “XESTIÓN DAS SOLICITUDES DE AXUDAS DE PLANS DE FORMACIÓN”**
- **ACTIVIDADE Nº 2: “INFORMES E ESTUDOS 2012”**
- **ACTIVIDADE Nº 3: “ASESORAMENTO TÉCNICO e DIFUSIÓN DO SISTEMA”**
- **ACTIVIDADE Nº 4: “ELABORACIÓN DA MEMORIA DE ACTIVIDADES 2011 DA FUNDACIÓN”**
- **ACTIVIDADE Nº 5: “XESTIÓN DA CALIDADE”**

A continuación pásase a facer unha descripción de cada unha delas.

- **ACTIVIDADE Nº 1:**

Denominación: “XESTIÓN DAS SOLICITUDES DE AXUDAS DE PLANS DE FORMACIÓN”

Previsión de inicio: xaneiro 2012

Previsión de remate: decembro 2012

Localización física:

Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNT – 15703 Santiago de Compostela

Introdución:

No exercicio 2010, a Dirección Xeral de Formación e Colocación solicitou á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo apoio técnico e xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo da Convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación intersectoriais e sectoriais dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas 2010/2011, en concreto xestionar a Fase de análise de solicitudes dá convocatoria 2010/2011.

No exercicio 2011, o apoio técnico da Fundación abarcou novas fases da tramitación das convocatorias dos Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais

- Fase de “Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación” da convocatoria 2010/2011.
- Fase de “Análise de solicitudes” da convocatoria 2011/2012.
- Fase de “Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación” da convocatoria 2011/2012.

As previsións para o exercicio 2012 son as que figuran explicadas no seguinte apartado.

Descripción da actividadade:

Esta actividade pode diferenciarse en distintas fases, segundo a convocatoria e momento de tramitación, dentro do procedemento das distintas convocatorias de formación.

Fase 1.1: Apoio á Convocatoria de Oferta - Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais 2011/2012 (Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación)

Inicio: novembro 2011

Previsión de remate: outubro 2012

A encomenda centrase no capítulo IV “Execución, xustificación de custos e liquidación” da Orde do 6 de xuño de 2011 pola que se aproba a convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación intersectoriais e sectoriais dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrpción de convenios de ámbito autonómico.

A función principal desta actividade centrase en diferentes tarefas:

- Revisión e análise da execución das accións formativas dos plans de formación aprobados: documentación remitida, a través da aplicación ou en papel.
- Requirir as entidades beneficiarias aclaracións ou documentación complementaria e analizar as respostas dadas.
- Clarear dúbidas ás entidades beneficiarias.
- Revisión e análise da solicitude de liquidación final: datos que figuran nos impresos normalizados e os prazos de presentación, así como a xestión de alumnos e de docentes, dos partes de asistencia, dos controis de exames e da documentación de liquidación (facturas, etc.), e de ser o caso solicitar e requirir documentación correcta ou aclaratoria para corrixir erros.
- Informar a D.X. e remitir a documentación da solicitude unha vez finalizada a actividade para continuar coa súa tramitación final.

Preténdese continuar e concluír a xestión do 62% dos orzamentos aprobados da convocatoria 2011, na fase de seguimento económica, actividade iniciada no mes de novembro de 2011.

Fase 1.2: Apoio á Convocatoria de Oferta - Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais 2012/2013 (xestión completa)

Convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación intersectoriais e sectoriais dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas:

- **Sub/fase 1.2.1: Apoio á Convocatoria de Oferta 2012/2013 (análise de solicitudes)**

Previsión de inicio: setembro 2012

Previsión de remate: decembro 2012

A función principal desta encomenda centrase na revisión e análise das solicitudes para informar á Dirección Xeral das solicitudes que non están debidamente cubertas ou non achegan a documentación precisa, e posterior revisión e análise das respostas para informar novamente a Dirección Xeral co fin de que continúe a súa tramitación. Céntrase no Artigo referido aos “Requerimentos”, que figurará na Orde pola que se aprobará a convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación intersectoriais e sectoriais dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrpción de convenios de ámbito autonómico, para o exercicio 2012/2013.

Tarefas más relevantes a desenvolver:

- ✓ Análise de expedientes, segundo o tipo, para comprobar que está toda a documentación obligatoria.
- ✓ Detectar todos os datos obxectivos para facilitar o proceso de valoración técnica que efectuará posteriormente a Dirección Xeral
- ✓ Redactar as cartas de requerimentos que van a ser remitidas aos solicitantes.
- ✓ Semanalmente infórmase por escrito á D.X. das solicitudes revisadas, das que precisan ser requiridas e os requerimentos a efectuar, así como da idoneidade ou non das respostas recibidas, como contestación aos requerimentos efectuados.
- ✓ Elaboración de informe final para continuar dentro do procedemento coa tramitación de expedientes na Dirección Xeral.

A intención e repetir o mesmo nivel de xestión das convocatorias anteriores e alcanzar a análise, na fase de “Requerimentos”, do 100% das solicitudes presentadas

- **Sub/fase 1.2.2: Apoio á Convocatoria de Oferta 2012/2013 (Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación)**

Previsión de inicio: outubro 2012

Previsión de remate: exercicio 2013

A encomenda centrase no capítulo “Execución, xustificación de custos e liquidación” dá Orde pola que se aprobará a convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación intersectoriais e sectoriais dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrición de convenios de ámbito autonómico.

A función principal desta actividade centrarase nas seguintes tarefas:

- Revisión e análise da execución das accións formativas dos plans de formación aprobados: documentación remitida, a través da aplicación ou en papel.
- Requirir aclaracións ou documentación e analizar as respostas.
- Clarear dúbdas ás entidades.
- Revisión e análise da solicitude de liquidación final: impresos normalizados, prazos, xestión de alumnos, xestión docentes, partes de asistencia, controis de exames, documentación de liquidación (facturas, etc.), solicitar e requirir documentación errónea ou aclaratoria.
- Informar a Dirección Xeral e remitir a documentación da solicitude unha vez finalizada a actividade para continuar coa súa tramitación final.

Segundo as previsións de publicación da Convocatoria 2012/2013, expostas anteriormente (Sub/fase 1.2.1), as previsións temporais para xestionar a fase de requerimentos e o resto de tramitación, ata a aprobación das solicitudes, estímase que esta fase nº 1.2.2., podería iniciarse en outubro do ano 2012.

O volume de orzamento para xestionar nesta fase estímase que pode ser superior, ou similar, ao da Convocatoria 2011 (62% do total do orzamento aprobado nesa convocatoria).

A previsión é xestionar, como mínimo, o 60% dos orzamentos que se aproben para a convocatoria 2012/2013.

Recursos económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- ✓ Os recursos humanos: o persoal técnico da Fundación fará todo o traballo de análise, control e seguimento. Contando con o apoio dos administrativos (receppción de documentación, entrega, paso de chamadas telefónicas, base de datos para o control da documentación, etc.).

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos:
 - A Dirección Xeral de Formación e Colocación
 - Os membros do Padroado da Fundación.
 - As entidades solicitantes.
 - As empresas que colaboran na xestión da formación.
- ✓ Indirectos: Os traballadores/as (empregados ou en situación de desemprego) e as empresas do tecido laboral de Galicia.

- **ACTIVIDADE Nº 2:**

Denominación:

“INFORMES, ESTUDOS e GRUPOS DE TRABALLO 2012”

Previsión de inicio: xaneiro 2012

Previsión de remate: decembro 2012

Localización física:

- Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNT – 15703 Santiago de Compostela.
- Consellería de Traballo e Benestar. San Lázaro s/n – 15781 Santiago de Compostela.

Introdución:

Dende o exercicio 2010, a Fundación ten elaborados diversos informes, estudos e propostas tanto a petición d'a Dirección Xeral de Formación e Colocación como por iniciativa propia d'a Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo. Ditos informes e estudos teñen como obxectivo dar resposta ás solicitudes xeradas na Dirección Xeral de Formación e Colocación.

Tamén, dende finais do exercicio 2011 os técnicos da Fundación veñen participando en grupos de traballo semanais para o deseño da nova aplicación informática para a xestión das distintas iniciativas da Dirección Xeral de Formación e Colocación (Accións de Formación para Desempregados, Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais, Fondo Social Europeo Ocupados, Accións de Apoio e Acompañamento á Formación, e outras posibles) colaborando especialmente no referido á convocatoria de Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais.

Descripción da actividade (Informes e Estudos):

- Propostas de mellora (tanto de procedementos como de instrumentos ou ferramentas de xestión). A previsión é a realización de novas propostas que en moitos casos serán continuación doutras presentada no exercicio anterior.
- Traballos de análise de información.
- Suxestións para a Convocatoria de Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais 2012/2013 para traballadores ocupados.
- Elaboración de documentación solicitada pola D.X. para presentar ante o Padroado ou calquera organismo do goberno da Comunidade Autónoma.
- Calquera outra que a Dirección Xeral ou Padroado estime oportuna.

En función do tipo de estudio ou informe poderían encontrarse algunas ou todas as tarefas que se relacionan a continuación:

- Detectar a necesidade e utilidade do estudo, proposta, etc.
- Informar á dirección xeral da posibilidade de elaboración.
- Busca de información.
- Tabulación dos datos informativos e análise estatístico.
- Elaboración de táboas e gráficos.
- Estudo e análise cualitativo da información obtida polas distintas fontes.
- Elaboración de estimacións, conclusións, suxestións e propostas.
- Redacción do informe a presentar.
- Dar formato ao informe.
- Presentación e axuste ou ampliación dos informes a outras posibles necesidades.

Descripción da actividade (Grupos de Traballo):

A participación nos grupos de traballo xunto cos técnicos da Dirección Xeral foi iniciada a finais do exercicio 2011 coa fase da análise de xestión económica.

A previsión para o ano 2012 é colaborar, entre xaneiro e febreiro para rematar a “análise da xestión económica” (análise funcional da xestión de anticipos, custos e liquidación) e a partir do mes de abril e ata agosto desenvolver a fase da “análise de solicitude das subvencións” (registro de entidades, registro de nova solicitude e tramitación da solicitude).

Dentro das tarefas específicas é de destacar a elaboración e presentación de propostas sobre os temas que se traten nas distintas reunións, xunto coa aclaración das dúbidas ou suxestións que puideran planearse.

Recursos económicos e humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- ✓ Os recursos humanos:
 - cada un dos informes será elaborado como máximo por dous técnicos, sendo o habitual que un dos técnicos da Fundación se encargue do traballo. A tarefa de dar formato ao informe podería contar con apoio administrativo.
 - Semanalmente, acudirán dous técnicos as reunións, rotando en cada unha das sub/fases.

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Formación e Colocación e/ou os membros do Padroado da Fundación.
- ✓ Indirectos: As empresas e traballadores/as (empregados ou en situación de desemprego) do tecido laboral de Galicia.

- **ACTIVIDADE Nº 3:**

Denominación:

“ASESORAMENTO TÉCNICO e DIFUSIÓN DO SISTEMA”

Previsión de inicio: xaneiro 2012

Previsión de remate: decembro 2012

Localización física:

- ✓ Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNT – 15703 Santiago de Compostela.
- ✓ Enderezos de entidades que inviten a participar á Fundación en relatorios técnicos, xeralmente en Galicia.

Introdución:

A previsión para o exercicio 2012 é a continuación da actividade iniciada no ano 2010.

Descripción da actividad:

O Asesoramento facilitado encádrase nas diferentes Iniciativas de Formación para o Emprego sendo a más significativa a **Formación de Oferta** que comprende os Plans de Formación dirixidos prioritariamente a traballadores ocupados e as accións formativas dirixidas prioritariamente a traballadores desempregados co fin de ofrecerelles unha formación que lles capacite para o desempeño cualificado das profesións e o acceso ó emprego.

As actuacións de asesoramento centraranse en dúas áreas principais de actuación:

- A) Atención de consultas (escritas, telefónicas e persoais)

Tarefas:

- Información sobre as diferentes convocatorias.
- Resolución de dúbidas en canto ós requisitos para poder acceder ás diferentes iniciativas.
- Orientación nos procedementos, así como sobre a Aplicación informática de bonificacións.
- Punto de información das convocatorias de acreditación das competencias adquiridas pola experiencia profesional ou por vías de formación non formal.
- Calquera outra relacionada coas Iniciativas de Formación para o Emprego.

- B) Accións de difusión do Sistema (participación en actos de difusión externos)

Tarefas:

- Participación como relatores ou invitados en mesas de trabajo: estas accións desenvolveranse a iniciativa propia do Padroado da Fundación ou previa solicitude de organismos públicos e privados, empresas, entidades, asociacións, organizacións ...
- Páxina web: continuarase coa actualización e mantemento de dita páxina, como un medio de difusión do sistema da formación para o emprego.

Recursos económicos e humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- ✓ Os recursos humanos: cada un dos cinco técnicos da Fundación, de forma indistinta, realizará as tarefas propias do asesoramento (resposta a dúbihdas e incorporación de consultas aos documentos de calidade, ou preparación de relatorios e a súa exposición, ou preparación de documentación para a páxina web).
A tarefa de distribución das chamadas e recollida de datos, a adaptación de textos a formato da Fundación e subir os contidos ou actualizar a web, segundo instrucións recibidas, será levada a cabo polos administrativos.

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividad:

- ✓ Directos: Usuarios do sistema de formación e emprego (organizacións empresariais e sindicais, consultoras, empresas en xeral, traballadores en situación de desemprego ou empregados).
- ✓ Indirectos: O público asistente a posibles xornadas onde se participe como relatores ou usuarios en xeral que entren na páxina web.

- **ACTIVIDADE Nº 4:**

Denominación:

“ELABORACIÓN DA MEMORIA DE ACTIVIDADES 2011 DA FUNDACIÓN”

Previsión de inicio: xullo 2012

Previsión de remate: outubro 2012

Localización física:

Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNT – 15703 Santiago de Compostela

Introdución:

Anualmente a Fundación debe elaborar unha memoria de actividades do exercicio anterior.

Descripción da actividad:

Para dar cumprimento a dita facultade, unha vez recibida a solicitude polo Padroado, os técnicos da Fundación elaborarán a Memoria de Actividades do exercicio 2011.

Tarefas:

- Repartir os apartados da Memoria entre os técnicos.
- Busca de información.
- Análise estatístico.
- Elaboración de táboas e gráficos.
- Redacción dos apartados da memoria a presentar.
- Revisión polos técnicos.
- Montar os apartados para dar forma á Memoria.
- Dar formato ao informe.
- Presentación.

Recursos económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- ✓ Os recursos humanos: cada un dos apartados será elaborado por cada un dos técnicos. A tarefa de dar formato ao informe podería contar con apoio administrativo.

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividad:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Formación e Colocación e/ou os membros do Padroado da Fundación.
- ✓ Indirectos: Usuarios da páxina web da Fundación e/ou das organizáns do Padroado que a difundan.

- **ACTIVIDADE Nº 5:**

Denominación:

“XESTIÓN DA CALIDADE”

Previsión de inicio: xaneiro 2012

Previsión de remate: decembro 2012

- Denominación: **UNE-EN ISO 9001: 2008**

Introducción:

Este Sistema de Xestión da Calidade está baseado nas exixencias da Norma UNE-EN-ISO 9001: 2008 e recolle os oito principios de xestión da calidade, que son os seguintes: a organización enfocada ao cliente, o liderado, a participación do persoal, o enfoque ao proceso, o enfoque do sistema para a xestión, a mellora continua, o enfoque para a toma de decisións e a relación mutuamente beneficiosa co provedor.

A implantación deste Sistema de Xestión da Calidade iniciouse no exercicio 2010, levándose a cabo no exercicio 2011. Con data 6 de xuño de 2011 emítense o certificado de AENOR do “Sistema de Xestión da Calidade” con validez ata o ano 2014.

Localización física:

Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNT – 15703 Santiago de Compostela.

Descripción da actividade:

Ao longo do 2012 continuarase o cumprimento de todos os requisitos da certificación que afectan ás actividades que figuran no Sistema de Xestión, estando prevista unha auditoría externa de AENOR para revisar que efectivamente se están a cumplir os requisitos que figuran no certificado do “Sistema de Xestión da Calidade” baseado na norma UNE-EN ISO 9001: 2008, dita auditoría está prevista para o mes de xullo.

Recursos económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
Honorarios da empresa auditora.

✓ Os recursos humanos:

- Un dos técnicos da Fundación é o responsable de calidade que traballará seguindo os criterios marcados pola empresa externa para a preparación do proceso de auditoría e fará o control e seguimento de que os procesos establecidos no sistema de calidade se cumpran por parte de todo o persoal da Fundación.
- A responsable de calidade, para as tarefas administrativas, como envío e recepción de cuestionarios, contará con o apoio dun administrativo da fundación.
- Persoal da empresa consultora.

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Formación e Colocación e/ou os membros do Padroado da Fundación e os usuarios da Fundación.

• Denominación: EFQM

Introdución:

A EFQM recomenda adoptar o proceso de auto/avaliación (exame global, sistemático e periódico das actividades e resultados) como estratexia para mellorar o rendemento dunha organización.

No exercicio 2011 nomeouse un comité técnico avaliador da FGFT e iniciouse dita avaliación para obter o selo do EFQM.

Localización física:

Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNT – 15703 Santiago de Compostela

Descripción da actividade:

A previsión é que dito comité técnico avaliador da FGFT continuará a súa labor para obter o selo do EFQM, a data prevista para a súa obtención sitúase no mes de decembro do 2012.

Tarefas:

- ✓ Participar na elaboración do informe de auto/avaliación.
- ✓ Revisión e detección de propostas de mellora.
- ✓ Levar a cabo as propostas de mellora que se establezan.
- ✓ Seguir as indicacións do técnico da consultora de calidade.

Recursos económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
Honorarios da empresa consultora.
- ✓ Os recursos humanos:
 - Dous dos técnicos da Fundación forman o comité avaliador que traballará seguindo as pautas marcadas polo técnico da consultora externa.
 - Técnico da empresa consultora.

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Formación e Colocación e/ou os membros do Padroado da Fundación e os usuarios da Fundación.

A continuación figura unha táboa resumen con datos económicos referidas as actividades previstas da Fundación para o exercicio 2012.

GASTOS DE FUNCIONAMENTO	
Axudas monetarias	
Consumos de explotación	1.200,00€
Gastos de persoal	337.065,27€
Dotación para amortización de inmobilizado	31.503,12€
Gastos Financeiros	
Outros Gastos	35.614,86€
	TOTAL GASTOS (A)
	405.383,25€
INVESTIMENTOS	
Adquisición inmobilizado, excluído bens do Patrimonio Histórico e inmobilizado financeiro	
Adquisición bens do Patrimonio Histórico	
Adquisición de inmobilizado financeiro	
Cancelación débeda non comercial a longo prazo	
	TOTAL INVESTIMENTOS
	TOTAL (A + B)
	405.383,25€

2. **Actividades mercantís** (actividades que ten previsto realizar a fundación nas que existe unha ordenación por conta propia de medios de producción e de recursos humanos, dirixida á producción ou distribución de bens ou servizos para obter lucro, sempre que polo seu obxecto estea relacionado cos fins fundacionais ou sexan complementarias ou accesorias de aquelas, con sometemento ás normas reguladoras da defensa da competencia)

Nos Estatutos da FPGFT non se contempla que a Fundación realice actividades mercantís.

III. PREVISION DE CONVENIOS CON OUTRAS ENTIDADES

Non se contempla que no exercicio 2012 se establezan convenios con outras entidades.

IV. RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE PREVÉ OBTENER NO EXERCICIO

INGRESOS DE EXPLOTACIÓN		
Importe das rendas patrimoniais		
Importe procedente da prestación de servizos		
Importe das subvencións do sector público		500.000€
Importe das apartacións privadas		
Ingresos financeiros		3.002,20€
Outros ingresos		
	TOTAL (A)	503.002,20€
OUTROS RECURSOS		
Alleamento de inmobilizado non financeiro		
Alleamento de inmobilizado financeiro		
Endebedamento a longo prazo		
	TOTAL (B)	
	TOTAL (A + B)	503.002,20€

V. MEMORIA EXPLICATIVA DO CUMPRIMENTO DO OBXECTO FUNDACIONAL MEDIANTE A REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES PREVISTAS NO PLAN DE ACTUACIÓN.

- **ACTIVIDADE Nº 1:**

Denominación:

“XESTIÓN DAS SOLICITUDES DE AXUDAS DE PLANS DE FORMACIÓN”

Xustificación:

Dita solicitude ten o seu fundamento na Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo e nos Estatutos da FPGFT.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á Fundación Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das convocatorias da Dirección Xeral de Formación e Colocación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndase á FPGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, coa tramitación de expedientes :
 - *Revisión e xestión administrativas das solicitudes de subvención que lle sexan remitidas pola Dirección Xeral de Formación e Colocación.*
 - *Ao remate da revisión e xestión administrativa dos expedientes, a Fundación remitiralle estes á Dirección Xeral de Formación e Colocación, para seguir coa súa tramitación.*
 - *Levar a cabo as funcións de seguimento e control das iniciativas de formación. Os datos e información relativos ás actuacións de seguimento e control serán comunicados á Dirección Xeral de Formación e Colocación, a través dos medios habilitados ao efecto.*
 - *Corresponderá á Dirección Xeral de Formación e Colocación a recepción e rexistro da documentación da liquidación que presenten os beneficiarios, que será remitida posteriormente á Fundación Galega da Formación para o Traballo para a súa tramitación por un medio do que quede a debida constancia.*

A encomenda de funcións foi aprobada previamente na sesión ordinaria nº 3 do Padroado da FPGFT o 22/12/2008.

- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8. de Actividades da Fundación, establecése que “*para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e*

asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen”.

Entre elas, se sinalan as seguintes actividades:

D) Execución das funcións de xestión, seguimento e apoio técnico en materia de formación para o emprego sen prexuízo das competencias da administración.

K) Asumir e xestionar cantas actividades deleguen ou encomende a Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Formación e Colocación.

L) Elevar á Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Formación e Colocación as propostas normativas e procedementais que considere oportunas en materia de formación profesional, así como elaborar os informes que lles sexan requiridos.

- **ACTIVIDADE Nº 2:**

Denominación:

““INFORMES, ESTUDOS e GRUPOS DE TRABALLO 2012”

Xustificación:

Dita actividade ten o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT.

- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8. de Actividades da Fundación, establecése que “*para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen”.*

Entre as distintas actividades a desenvolver, se sinalan as seguintes.

A)Propoñer criterios orientativos para a elaboración de plans e actuacións de mellora en materia de formación para o emprego e recomendacións para a negociación colectiva.

E) A realización de todo tipo de estudios, análise e prospectivas, así como a prestación de servizos relacionados e que redunden no cumprimento dos fins fundacionais.

L) Elevar á Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Formación e Colocación as propostas normativas e procedementais que considere oportunas en

materia de formación profesional, así como elaborar os informes que lles sexan requiridos.

- **ACTIVIDADE Nº 3:**

Denominación:

“ASESORAMENTO TÉCNICO e DIFUSIÓN DO SISTEMA”

Xustificación:

Dita solicitude ten o seu fundamento na Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo e nos Estatutos da Fundación.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á Fundación Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das convocatorias da Dirección Xeral de Formación e Colocación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndase á FGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, con o asesoramento e a difusión:
 - Ofrecer a información e orientación demandada polos interesados, así como o apoio técnico necesario que lle sexa solicitado pola Dirección Xeral de Formación e Colocación.
 - Encargarase tamén de dar apoio técnico, da xestión e do desenvolvemento da formación en orixe.
- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8. de Actividades da Fundación, establecése que “*para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade más un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquellas actividades que determinen*”.

Entre as distintas actividades, se sinalan as seguintes.

B) Contribuir ao impulso e difusión entre empresarios e traballadores do sistema de formación para o emprego.

M) Dar asistencia e asesoramento as PEMES, e á representación legal dos traballadores/traballadoras, posibilitando a súa incorporación ao sistema, así como o apoio técnico aos órganos de administrativos competentes na orientación dos traballadores/traballadoras.

- **ACTIVIDADE Nº 4:**

Denominación:

“ELABORACIÓN DA MEMORIA DE ACTIVIDADES 2011 DA FUNDACIÓN”

Xustificación:

Dita actividade ten o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT.

- Estatutos da FPGFT

Artigo 8: Actividades da Fundación. Neste artigo establecése o seguinte:

“para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade más un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquellas actividades que determinen”.

Entre as distintas actividades, se sinala a seguinte.

n) Prestar apoio técnico nos procesos de mellora da calidade, así como elaborar o correspondente informe anual.

Artigo 19: Facultades do Padroado. No punto 2, letra “g” contémphase:

“Aprobar o inventario/balance anual, a liquidación de presuposto e a Memoria Anual”.

- **ACTIVIDADE Nº 5:**

Denominación:

“XESTIÓN DA CALIDADE”

Xustificación:

Dita actividade ten o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT.

- Estatutos da FPGFT

Artigo 24: Director/Directora Xerente da Fundación. Neste artigo no punto 3, letra “b” establecése o seguinte:

“Dirixir, xestionar, controlar e inspeccionar de acordo coas directrices do Padroado a organización e actividades da Fundación que conduzan á consecución e mantemento dun alto nivel na prestación de servizos de acordo cos seus fins”.

O director xerente da FPGFT propuxo ao Padroado levar a cabo a implantación dun Sistema de Xestión da Calidade para garantir unha xestión da calidade.

Fins principais:

- Satisfacer aos nosos usuarios: proporcionar servizos acordes aos requisitos, necesidades, expectativas e especificacións establecidas, incluindo as normas ou lexislación vixente.
- Establecer unha normalización para asegurar a calidade dos servizos.
- Implantar na FPGFT a mellora continua como norma de conduta.

O director xerente tamén propuxo incorporar un marco de traballo, o Modelo EFQM de excelencia, para a mellora do rendemento e para a avaliación do progreso da Fundación sempre orientada a Excelencia.