Conforme a lo establecido en la Circular 6/2022, de 30 de marzo, de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, por la que se regula el servicio de apoyo al empleo de la ONCE y del especialista de apoyo al empleo y en virtud de las facultades conferidas al Director General de la ONCE en el artículo 6.3.d) del Real Decreto 358/1991, de 15 de marzo, en su redacción dada por el Real Decreto 1200/1999, de 9 de julio, así como los vigentes Estatutos de la ONCE, dispongo:

# **INTRODUCCIÓN**

El presente Oficio-Circular establece las líneas básicas de referencia del servicio de apoyo al empleo de la ONCE (en adelante SAE), tales como los procedimientos de alta y renovación de las personas usuarias, el registro en la aplicación BOLEMP, así como otros aspectos relacionados con la aplicación de los distintos programas.

Igualmente, desarrolla las principales funciones y tareas de los especialistas de apoyo al empleo (EAE) cuyo principal objetivo es el de mejorar la empleabilidad de las personas afiliadas que se encuentran en situación activa laboralmente, por medio de la puesta en marcha de los distintos programas del SAE.

1. **PROGRAMAS DEL SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO**

La definición del servicio de apoyo al empleo, la estructura organizativa, los destinatarios y sus tipologías, así como las prioridades del servicio y sus objetivos, se recogen en la Circular 6/2022.

Hay que reseñar la importancia de informar y difundir los diferentes programas de apoyo al empleo a los posibles demandantes de este servicio. Los centros territoriales son los que establecen la realización de acciones de información y detección de nuevos usuarios , así como de dar respuesta a las demandas de apoyo que presenten las personas afiliadas predemandantes, demandantes de empleo, de mejora de empleo, o que trabajan en empresas externas al Grupo Social ONCE.

Durante la realización de los diferentes programas, se llevará a cabo el seguimiento y evaluación, que se complementará con la valoración periódica de los indicadores del área, tanto a nivel global, como por parte de cada centro y EAE.

La inclusión laboral debe llevarse a cabo partiendo de la base de conocer, fomentar, entrenar y aplicar las actitudes y aptitudes del demandante, con el fin de que su adaptación al medio laboral sea lo más rápida y estable posible. Para ello, el SAE cuenta con varios programas, que a continuación se desarrollan.

* 1. **Difusión del servicio de apoyo al empleo**

Es necesario difundir e informar a los potenciales usuarios sobre el servicio de apoyo al empleo, utilizando para ello todos los canales que la ONCE tiene establecidos para trasladar la información a las personas afiliadas, de forma que se pueda dar a conocer este servicio personalizado y atender adecuadamente a todo aquel que lo precise.

En tal sentido, se procederá a la apertura del área de intervención del servicio de apoyo al empleo, en los casos detectados que así proceda, a partir del análisis y los contactos con el colectivo de personas afiliadas que aún no sean beneficiarios de alguno de los programas del SAE.

Cada centro territorial, junto con la Dirección de Educación, Empleo y Braille, determinará, al inicio de cada ejercicio (según lo especificado en el apartado correspondiente a los indicadores del servicio de apoyo al empleo, del presente Oficio-Circular), el objetivo cuantitativo y cualitativo a conseguir, tanto mediante acciones de Información como de detección.

Asimismo, serán objeto prioritario de estas acciones de información y detección, los colectivos que tienen menores índices de empleo o se considere estén en situación de especial riesgo de exclusión del mercado laboral, entre los que cabe destacar:

1. Personas afiliadas sin resto visual funcional, en edad laboral.
2. Personas afiliadas de reciente incorporación, transcurridos 6 meses desde su afiliación.
3. Personas afiliadas con edad entre 16 y 30 años.
4. Personas afiliadas con sordoceguera en edad laboral.
5. Personas afiliadas mayores de 45 años y en edad laboral.
6. Personas afiliadas estudiantes de los últimos cursos de formación profesional o universitaria, así como titulados, en su primer año, tras la finalización de los estudios.
7. Personas afiliadas mayores de 16 años que abandonen sus estudios y no hayan accedido a un puesto de trabajo tras su baja como estudiantes.

Las acciones de información y detección se realizarán de forma grupal y/o individual, con la coordinación del responsable del Departamento de Servicios Sociales para Personas Afiliadas del centro y la participación del especialista de apoyo al empleo.

En los casos de las personas afiliadas incluidas en los epígrafes F) y G) anteriores, al menos con una periodicidad anual, en cada centro territorial se realizarán, en lo posible, las siguientes reuniones, coordinadas por el responsable del Departamento de Servicios Sociales y Director Técnico Pedagógico del CRE (en los centros donde lo haya):

* Reunión de intercambio y actualización de información de los profesionales de los servicios de atención educativa y apoyo al empleo, de octubre a abril.
* Reunión de coordinación y seguimiento, de mayo a septiembre, de los profesionales de los servicios de atención educativa y apoyo al empleo, en el centro, a fin de garantizar que todas las personas afiliadas que se encuentren en situación de posible tránsito de un ámbito a otro han recibido la información adecuada sobre los servicios y programas de los que pueden ser beneficiarios, además de verificar el seguimiento de los planes individualizados que proceda, con puesta en común de los Informes de derivación existentes.

De estas reuniones se elaborará un acta, según el modelo que figura como **Anexo II** de la presente normativa, remitiendo copia a la Dirección de Educación, Empleo y Braille.

* 1. **Orientación académico laboral**

Se trata de un programa especialmente dirigido a los usuarios del servicio de atención educativa que van a dar el paso al mundo del empleo, por lo que se tendrá que coordinar su desarrollo contando con los profesionales que atienden este servicio, para llevar a cabo una adecuada transición académico-profesional, que incluya las acciones específicas de información y detección de nuevos beneficiarios que puedan provenir del ámbito educativo, teniendo en cuenta para ello los siguientes aspectos:

* El conocimiento del mercado de trabajo, por medio del correspondiente estudio y análisis de la situación del empleo en la población en general y de las personas afiliadas en particular.
* La segmentación de los usuarios ante dicho mercado en función de su formación académica.
* Aplicando el protocolo de trabajo entre el área educativa y la de empleo contando, además para ello, con la coordinación de los profesionales del servicio de atención educativa para determinar las actuaciones conjuntas entre los maestros, pedagogos y especialistas de apoyo al empleo.
* La intervención conjunta de estos profesionales en el proceso de orientación académica para conseguir unas expectativas ajustadas a la realidad.
* La participación en reuniones periódicas, acciones informativas y formativas, seminarios, jornadas de orientación, talleres con el alumnado para el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas y/o introducción a la toma de decisiones.
* Promoviendo el trabajo en red entre el área educativa y de apoyo al empleo para poder dar una respuesta integral a las diferentes necesidades del alumnado y de la familia en la orientación para la elección de estudios conducentes a obtener un perfil profesional.
	1. **Itinerario de inserción personalizado**

Este programa pretende mejorar la empleabilidad de los usuarios del servicio de apoyo al empleo por medio del desarrollo de itinerarios personalizados y multidisciplinares. Para ello es imprescindible definir el perfil personal, social y laboral, lo que conlleva un proceso de orientación con pasos que se desarrollan de manera secuencial y ordenada en el tiempo, Todo ello con procedimientos que permitan realizar un seguimiento, control y evaluación de las actuaciones, en términos de calidad y efectividad.

En su realización, se contemplan las siguientes fases:

1. **Orientación profesional y ejecución del plan personal de inserción** que contiene diferentes acciones: inclusión del servicio de apoyo al empleo en el Plan Individualizado de Atención (PIA), la cumplimentación de la solicitud del servicio (**Anexo I**), la entrevista ocupacional, el diagnóstico ocupacional, el plan personal de inserción, con desarrollo si procede de acciones de orientación específica o de mejora de la empleabilidad, tanto de formación ocupacional, como mediante talleres de habilidades socio-laborales.
2. **Intermediación laboral, búsqueda activa de ofertas y acompañamiento**: contiene diferentes acciones, entre las que cabe destacar la sensibilización y búsqueda de oportunidades laborales, con prospección de ofertas ante las áreas de recursos humanos de las entidades empleadoras, gestión de la demanda de la oferta de empleo y del proceso de selección/ocupación, así como el acompañamiento, principalmente, en la etapa inicial de inserción laboral durante el primer año tras la incorporación al puesto de trabajo, cuando se trate del ámbito externo al Grupo Social ONCE.
3. **Apoyo en la prevención de la exclusión**: incluye tanto el contacto y seguimiento, con periodicidad anual, de la situación de las personas afiliadas ocupadas externas al Grupo Social ONCE, incluidos los autoempleados, como la colaboración e intervención, tanto con la persona afiliada como con el empleador, según se requiera, en situaciones detectadas que le puedan estar poniendo en riesgo o en desventaja respecto a otros trabajadores y pueda ser resuelto a partir de la colaboración de la ONCE, mediante la aplicación de alguna de las acciones o programas del servicio de apoyo al empleo, así como la cobertura con personas demandantes afiliadas de posibles vacantes generadas a partir de la promoción, jubilación o cambios de puestos externos al grupo social ONCE, en los casos que proceda.
4. **Apoyo a la reinserción profesional**: contempla las acciones de intervención y apoyo específico a las personas afiliadas que hayan perdido su ocupación anterior, sobre todo en aquellos casos provocados por la ceguera sobrevenida o agravada y manifiesten su interés en volver a desempeñar una actividad laboral o profesional.
5. **Apoyo al desarrollo de la carrera profesional**: incluye las diferentes acciones que la ONCE pueda realizar, principalmente de información, orientación o apoyo a la formación, a petición de las personas afiliadas ocupadas en el ámbito externo al Grupo Social ONCE, que favorezcan la planificación y desarrollo de su carrera profesional.
	1. **Formación para el empleo**

Este programa pone a disposición de las personas usuarias del servicio de apoyo al empleo un conjunto de acciones formativas tendentes, de un lado, a facilitar su formación teórico-práctica para el acceso a un puesto de trabajo y, de otro, a la adquisición, ampliación y perfeccionamiento de sus conocimientos, de tal forma que los posicione en las condiciones adecuadas que posibiliten la mejora de su empleabilidad y su desarrollo profesional.

Los tipos de programas contemplados son los siguientes:

* Formación individual para el empleo.
* Formación colectiva para el empleo.

Los beneficiarios del programa de formación para el empleo podrán solicitar las diferentes prestaciones, tanto económicas como materiales del puesto de formación, a las que tengan derecho conforme a lo establecido en la normativa correspondiente al sistema de prestaciones al empleo de la ONCE.

* + 1. **Formación Individual**

Las acciones formativas de este programa se desarrollarán, preferentemente, en el ámbito del centro correspondiente al lugar del domicilio habitual del interesado, excepto casos excepcionales en los que sea necesario su traslado a otro ámbito por razones de inexistencia de la acción formativa concreta en el lugar originario de residencia.

* + 1. **Formación colectiva**

Cada acción formativa de este programa dispondrá de su correspondiente convocatoria que regulará tanto el ámbito de realización como la especificidad para la tramitación de los expedientes y demás cuestiones de relevancia de la acción.

Además de los requisitos generales y comunes al resto de programas, en la convocatoria de las acciones de formación colectiva se deberán fijar sus requisitos específicos, así como su duración.

* 1. **Apoyo al autoempleo**

La finalidad de este programa es la de poder facilitar orientación y asesoramiento especializado a los emprendedores, tanto de forma genérica como específica, sobre los apoyos técnicos y financieros existentes en el Grupo Social ONCE, pudiéndose acceder a un conjunto de ayudas económicas que comprenden tanto créditos a bajo interés como subvenciones no reintegrables que permiten la puesta en marcha, el desarrollo o el relanzamiento de los proyectos de autoempleo.

En este programa se contemplan los siguientes posibles apoyos

* Información relativa al conjunto de posibilidades de financiación existentes, tanto a nivel externo como interno del Grupo Social ONCE, con atención expresa a las ayudas de carácter financiero, reguladas por la Circular correspondiente al sistema de prestaciones al empleo de la ONCE, así como del acompañamiento necesario, en cada caso, para la adecuada presentación del expediente del proyecto por el usuario.
* Orientación y asesoramiento profesional, incluyéndose en este apartado aspectos tales como la consultoría legal, diagnóstico de la viabilidad económica de la actividad empresarial, asesoramiento de carácter económico-financiero, de marketing, que contribuyan al desarrollo inicial del proyecto, así como apoyos para la comercialización posterior de los bienes o servicios generados a raíz de la actividad empresarial, a través de los diferentes medios y soportes de difusión que se valoren más adecuados, en cada momento, como puede ser Internet u otros.
* Difusión entre las personas afiliadas con inquietudes emprendedoras de las posibilidades de desarrollo de proyectos de autoempleo, además de informar, orientar y promover las acciones formativas y de tutorización empresarial que se consideren viables en cada momento.
* Publicitar, por medio de un espacio en la página web de la ONCE, las actividades o servicios de aquellas personas afiliadas autoempleadas que así lo soliciten.
1. **DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**

Los diferentes procesos ligados a los programas del servicio de apoyo al empleo serán registrados a través de las aplicaciones informáticas vigentes en cada momento del ámbito de los servicios sociales de la ONCE y de su servicio de apoyo al empleo.

Las personas afiliadas que soliciten alguna de las acciones de los programas del servicio de apoyo al empleo de la ONCE, deberán presentar la documentación reflejada en este apartado, junto con la relación de programas y acciones correspondientes.

En cualquier caso, la documentación que ya obrase en poder de la ONCE en el momento de la solicitud y se mantenga vigente, no será requerida nuevamente a la persona solicitante, tanto la de carácter general, como la indicada para cada programa del servicio de apoyo al empleo, especialmente, en lo relacionado con cualquier solicitud gestionada por el sistema de prestaciones al empleo de la ONCE y que pudiera tramitarse de forma simultánea o previa a los apoyos al empleo desarrollados por la presente norma.

* 1. **Documentación general**

La finalidad de este tipo de documentación es acreditar los datos identificativos del solicitante, mediante:

* Solicitud (cuyo modelo figura en el **Anexo I**) firmada por la persona interesada o persona que ostente su representación legal, acompañada de:
* DNI de la persona solicitante, en el caso de ser esta la firmante de la solicitud.
* DNI del representante legal y libro de familia o documento que le sustituya, en el caso de solicitantes menores de edad.
* DNI del tutor o representante legal firmante y certificado del Registro Civil, en el caso de que el solicitante sea una persona adulta que tenga limitada legalmente su capacidad.
	1. **Demanda de empleo, mejora de empleo y su renovación**

Para ser consideradas como demandantes de empleo o de mejora de empleo, las personas afiliadas deberán aportar la siguiente documentación:

* Solicitud de demanda de empleo o mejora de empleo, según el modelo de solicitud del **Anexo I**, así como su renovación cada 3 meses.

Esta renovación se realizará tras la confirmación de su interés en continuar siendo beneficiarias del servicio de apoyo al empleo, pudiendo realizarse dirigiéndose a su especialista de apoyo al empleo o bien gestionando la renovación directamente por medio de ClubONCE, con anterioridad a la caducidad de su demanda, previamente notificada por la ONCE.

Si no se produce esta renovación, se entenderá que ya no se requiere la intervención, por lo que se procederá a la baja como persona usuaria de este servicio. Para volver a ser beneficiaria, deberá volver a tramitar su solicitud por medio de su EAE.

* Fotocopia de la certificación académica de los estudios realizados y, en su caso, acreditación de la experiencia profesional, a fin de realizar su registro en la aplicación corporativa correspondiente.
* Fotocopia de la demanda de empleo o mejora de empleo expedida por el SEPE u organismo público correspondiente.

Las personas usuarias deberán aportar un currículum vitae, que será utilizado, exclusivamente, para la gestión de las ofertas de empleo a las que sea asignada la demanda del usuario y en las que la entidad ofertante así lo requiera.

Cuando así se justifique, se podrá solicitar por el EAE un informe de autonomía personal, emitido por un técnico de rehabilitación de ONCE, que deberá ser positivo para poder figurar como demandante de empleo o mejora. En caso contrario, la persona usuaria figurará como predemandante hasta que reciba el servicio de rehabilitación y alcance la autonomía personal suficiente para acceder al mercado laboral.

* 1. **Documentación para el registro de la ocupación externa de afiliados**

Para considerar como ocupada a una persona beneficiaria del servicio de apoyo al empleo en el ámbito externo al Grupo Social ONCE, se deberá presentar la siguiente documentación justificativa:

1. Ocupados por cuenta ajena: vida laboral o certificado de la entidad contratante.
2. Ocupados por cuenta propia: vida laboral.
3. Beneficiarios de plaza en centro ocupacional: convenio con la ONCE o certificado emitido por el centro ocupacional.
	1. **Documentación del programa de formación para el empleo**

Para los programas de formación para el empleo se requiere, también, la fotocopia de los títulos o certificados acreditativos relacionados con la acción formativa para la cual se solicita orientación y/o apoyo. Además, se añadirá la documentación indicada a continuación para cada programa de formación:

* + 1. **Programa de formación individual para el empleo**
* Programa de la acción formativa para la cual se solicita orientación y/o apoyo.
* A la finalización de la acción formativa, fotocopia del título o certificado acreditativo de la participación en dicha acción del beneficiario del apoyo realizado, a fin de efectuar su registro en la aplicación corporativa.
	+ 1. **Programa de formación colectiva para el empleo**

Se establecerá en cada convocatoria.

* 1. **Documentación del programa de apoyo al autoempleo**

Además de la documentación general, para el programa de apoyo al autoempleo se requiere la siguiente documentación específica:

1. Se tendrá como referencia principal del programa de apoyo al autoempleo, en su función de orientación y asesoramiento técnico para su aportación por la persona afiliada, la documentación requerida, en cada momento, por la normativa vigente reguladora del sistema de prestaciones al empleo de la ONCE, en lo concerniente a las prestaciones al autoempleo.
2. Además, se considerará cuanta documentación complementaria pueda ser requerida, por otras vías de apoyo a la promoción o financiación al autoempleo, como puede ser la de la Fundación ONCE, a fin de que la persona afiliada pueda estar en la mejor disposición posible de optar a su concesión, teniendo presente el procedimiento de coordinación de valoración de proyectos de autoempleo.
3. Por su parte, tanto el EAE de cada centro, como el profesional que coordina el programa de apoyo al autoempleo, en Dirección General, y con el grupo de autoempleo del Grupo Social ONCE, prestarán su colaboración en la gestión de la documentación antes indicada, además de la elaboración de los informes valorativos que puedan ser recabados.
4. Las personas afiliadas autoempleadas que estén interesadas en publicitar su actividad o servicio empresarial en la web “Empresas a tu servicio” de la ONCE deberán solicitarlo mediante el modelo de solicitud del **Anexo I**, así como renovar su interés, mediante comunicación expresa a su centro territorial, con periodicidad anual.
5. **PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES**
	1. **Solicitud**

Las solicitudes de acciones de apoyo al empleo deberán formularse según el modelo del **Anexo I**.

Junto con la solicitud se presentará toda la documentación exigida, tanto la de carácter general, como la específica de cada acción de apoyo al empleo.

Una vez registrada la solicitud, si se detectasen en ella defectos de forma, se requerirá a la persona solicitante, para que, en un plazo máximo de 15 días naturales (a contar a partir del día siguiente de dicha notificación) subsane los errores o aporte los documentos preceptivos. De no hacerlo así en dicho plazo, se considerará que desiste de su petición, procediéndose al archivo de la solicitud, lo que le será notificado.

La presentación de solicitudes de acciones de apoyo al empleo y de la documentación requerida podrá realizarse con carácter general en cualquier delegación territorial, dirección de zona o agencia de la ONCE, aunque, preferentemente, se presentarán en el centro en el que esté adscrita la persona afiliada solicitante.

* 1. **Tramitación**

En caso de que la solicitud y documentación se presenten en un centro diferente al de la tramitación, el centro receptor remitirá, con carácter de urgencia, el expediente al centro responsable de la tramitación. Dicho centro de tramitación se corresponde con la Delegación Territorial o Dirección de Zona a la que se encuentre adscrita por afiliación la persona solicitante.

Los centros de tramitación aportarán al expediente de solicitud los informes técnicos necesarios para la valoración de cada acción, para cuya elaboración podrá requerirse la entrevista directa con la persona usuaria.

Asimismo, en cualquier fase de la tramitación del expediente, se podrá recabar de las personas interesadas, la documentación, información o aclaraciones que resulten necesarias para una mejor valoración de su situación socio-profesional o de necesidad de la acción de apoyo al empleo.

A tal fin, la persona solicitante contará con un plazo de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente de la notificación, para aportar dicha información o documentación complementaria, transcurrido el cual y si no la hubiese presentado, se procederá a la valoración de su solicitud con los datos disponibles.

* 1. **Resolución**

El órgano de resolución adoptará la decisión de conceder o denegar la acción de apoyo solicitada en función de la documentación presentada y, en su caso, de los informes correspondientes, siendo esta comunicada por escrito a la persona interesada y por cualquier medio de notificación que deje constancia fehaciente de su recepción cuando la concesión sea parcial o de denegación, indicando el motivo de dicha resolución, haciendo referencia al apartado de la normativa en que se justifica. En cualquier caso, esta notificación se realizará en el plazo máximo de 15 días naturales desde la adopción del acuerdo.

La resolución de las solicitudes de acciones de apoyo al empleo contempladas en esta normativa corresponden al centro de adscripción de la persona afiliada (delegación territorial o dirección de zona), salvo las que de forma expresa se puedan indicar en el programa correspondiente.

* 1. **Recurso**

Contra las resoluciones emitidas sobre sus solicitudes, las personas interesadas podrán interponer recurso ante el Consejo General, a quien corresponderá su resolución.

Los recursos se presentarán, preferentemente, en el centro que resolvió y, en su defecto, en cualquier centro receptor de solicitudes y documentación, siendo en este caso remitido con carácter de urgencia al centro de resolución.

El plazo para su presentación será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación de la resolución. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

No obstante, en relación con los demás aspectos vinculados al procedimiento de interposición de recursos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

1. **COLECTIVOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO**

Las personas responsables del Departamento de Servicios Sociales para Personas Afiliadas de cada ámbito y los EAE, deben tener presente en su trabajo diario la importancia de priorizar los programas a desarrollar con los afiliados con mayores dificultades de inserción laboral, tales como los siguientes colectivos de personas afiliadas:

* Personas demandantes de empleo sin resto visual funcional.
* Demandantes del primer empleo (sin experiencia).
* Demandantes de empleo con edad menor a 30 años o mayor a 45 años.
* Personas demandantes de empleo con sordoceguera.
* Demandantes de mejora de empleo que necesitan cambiar de puesto de trabajo por causa de la ceguera sobrevenida o agravada.
1. **SEGUIMIENTO Y APOYO A PERSONAS AFILIADAS OCUPADAS**

Desde el compromiso de la ONCE con las personas afiliadas en el desempeño de su actividad laboral, resulta imprescindible identificar aquellos requerimientos que las personas ocupadas puedan precisar, siendo por ello esencial fomentar la cercanía, así como los valores institucionales de forma muy especial a aquellos que trabajan fuera del Grupo Social ONCE, por cuenta propia o ajena.

Para ello y en el marco de las acciones de seguimiento, evaluación y control de la calidad del servicio de apoyo al empleo y de acuerdo con lo establecido en la Circular 6/2022, y como una medida de apoyo a la prevención de la exclusión, se debe de realizar el contacto y seguimiento anual con todas las personas afiliadas ocupadas en entidades externas al Grupo Social ONCE, incluyendo a las personas autoempleadas.

En tal sentido, cada vez que el EAE realice el contacto anual con cada una de las personas afiliadas ocupadas, se registrará en la aplicación correspondiente, indicando la fecha del contacto, así como los cambios detectados respecto a su situación anterior.

1. **INDICADORES DEL SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO**

En este servicio se fijan, anualmente, los objetivos de los indicadores para todos los centros, que se cuantifican teniendo en cuenta la proporción de los afiliados registrados en las aplicaciones, en sus diferentes vertientes: demandantes de empleo, de mejora, ocupados y predemandantes, que son susceptibles de ser orientados laboralmente, así como aquellos afiliados que pueden ser atendidos por este servicio.

Los indicadores son:

1. Número de altas nuevas de áreas de empleo en los Planes Individuales de Atención (PIA): se contabilizarán las áreas anuales abiertas a personas afiliadas que no hayan sido usuarias del SAE en los 4 ejercicios precedentes (una por usuario).
2. Número de empresas que abren oferta: en este indicador se contabilizan las empresas que, como resultado de la prospección y contactos realizados por el centro, hayan abierto al menos una oferta en la aplicación del SAE. Solo se contabilizan una única vez, es decir que, aunque abran más de una oferta a lo largo del año, solo se tiene en cuenta la primera vez que lo hacen.
3. Empleo creado en terceras empresas y entidades: se contabiliza el número de altas de afiliados del centro que han sido contratados en empresas fuera del Grupo social ONCE, sin centros ocupacionales, contándose los afiliados que se han dado de alta en ese periodo, con independencia de si existe oferta en la BOLEMP o no.
4. Número de alumnos que inician una acción de formación individual del SAE: en este indicador se refleja el número de personas afiliadas del centro que han recibido orientación o asesoramiento para la realización de una acción de formación individual encaminada a la consecución, mantenimiento o mejora de un empleo.

El valor que se fije para cada indicador y ámbito (DT o DZ) se establecerá y comunicará a principio de cada ejercicio por la Dirección de Educación, Empleo y Braille y será anual, si bien, cuatrimestralmente, se podrá realizar un seguimiento para analizar la evolución de cada indicador.

1. **FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDAD DE LOS ESPECIALISTAS DE APOYO AL EMPLEO**

Cada EAE contará, para desarrollar su trabajo diario y gestionar los diferentes programas de apoyo al empleo, con la aplicación de la Bolsa de Empleo para personas afiliadas (BOLEMP), la de servicios sociales y con la agenda del escritorio corporativo en la que aparecerán pendientes de realizar aquellas tareas o informes que requieran la realización de alguna gestión adicional y con todas aquellas herramientas digitales que se pongan en marcha y que faciliten su trabajo y disminuyan la burocracia.

A continuación, se enumeran las funciones más significativas:

1. Analizar los datos de las personas afiliadas en activo, dentro de su ámbito y contactar con aquellos de los que no se tenga información, con la finalidad de informarles sobre el SAE.
2. Contactar con aquellas personas demandantes que no hayan renovado su demanda, con el fin de conocer los motivos de la no renovación y poder así, llegado el caso, reorientar el trabajo realizado con ellas.
3. Contactar, al menos una vez al año, con los trabajadores externos al Grupo Social ONCE, tanto por cuenta propia como ajena, para actualizar la información sobre su situación y ofrecerles asesoramiento, reflejando el contacto y las posibles variaciones por medio de las aplicaciones que corresponda.
4. Realizar el seguimiento periódico y continuo de la evolución de las personas predemandantes de su ámbito.
5. Buscar, elaborar y transmitir a la persona usuaria del SAE, información sobre empleo y formación, teniendo en cuenta los recursos públicos de acceso general y los del Grupo Social ONCE.
6. Realizar un plan individualizado de atención (PIA) y elaborar el Itinerario personalizado de inserción de la persona afiliada, consensuado con esta, poniendo en marcha los programas del SAE a desarrollar y los objetivos, plazos y metodología de actuación, teniendo siempre en cuenta la necesaria proactividad de los usuarios para alcanzar los objetivos planteados.
7. Valorar las habilidades, aptitudes y destrezas necesarias que la persona afiliada debe tener (elaboración de currículum, desenvolvimiento en la entrevista de trabajo, etc.) para la búsqueda, mantenimiento y mejora del puesto de trabajo.
8. Detectar y valorar las posibilidades de empleo que puedan generarse a través del teletrabajo, teniendo siempre en cuenta la legislación vigente.
9. Conocer las actividades económicas de su zona de influencia que estén generando empleo, al objeto de realizar una búsqueda activa de empresas.
10. Realizar una constante labor de difusión y acercamiento a las empresas de su ámbito, para explicarles las ventajas sociales y económicas que tiene contratar a personas con discapacidad visual, las adaptaciones tiflotécnicas que facilita la ONCE y el asesoramiento que se presta al empleador y a la persona trabajadora, acerca de los beneficios económicos que la legislación prevé en cada momento en materia de contratación de personas con discapacidad. Se debe hacer hincapié en aquellas empresas que ofrezcan puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por nuestros usuarios demandantes de empleo**.**
11. Gestionar procesos de “Intermediación laboral”:
* Dar de alta y mantener actualizadas las demandas de empleo y de mejora de las personas afiliadas en la aplicación informática.
* Realizar el proceso de selección cruzando los perfiles profesionales de las personas demandantes con las características del puesto ofertado.
* Informar a los candidatos seleccionados de la existencia de una oferta acorde a sus características y expectativas y recoger dicho contacto en la aplicación informática vigente.
* Enviar a la empresa los datos de los candidatos asignados para participar en el proceso de selección, ofreciendo el apoyo y asesoramiento necesarios.
* Realizar el seguimiento del proceso de selección y, en su caso, de la contratación de la persona afiliada, mediante los contactos establecidos en el “Manual de Procedimiento del SAE”.
1. Gestionar el programa de formación para el empleo:
* Elaborar y registrar en la aplicación informática vigente el “Informe de idoneidad”, a través del cual se efectúa el análisis técnico de la ayuda de formación (individual o colectiva) solicitada por la persona usuaria de este programa.
* Informar al Departamento de Apoyo al Empleo de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, de aquellos casos detectados de personas afiliadas que realizan formación individual sin ayuda económica, que se estén realizando en entidades formativas acogidas a programas diferentes al de la ONCE, remitiendo la información existente de sus principales características y un informe de referencia a la finalización.
1. Asesorar y orientar sobre el autoempleo como opción laboral a aquellas personas afiliadas cuyas características lo recomienden, o estas lo demanden:
* Canalizar y apoyar el desarrollo de cuantos proyectos de autoempleo y emprendimiento se generen en su área de influencia, recogiendo las propuestas sobre proyectos de autoempleo que le remitan las personas afiliadas y asesorándolas en la medida de lo posible cuando se lo soliciten, o sea necesario, por ejemplo, en la elaboración de los planes de empresa, requiriendo al Grupo de Trabajo de Autoempleo del Grupo Social ONCE el asesoramiento complementario preciso.
* Cumplimentar el informe valorativo de la trayectoria personal y profesional de la persona afiliada, recopilar el resto de documentación que integra el “Dossier de Autoempleo” y enviarlo a su responsable del Departamento de Servicios Sociales para Personas Afiliadas.
* Realizar el seguimiento de los proyectos de autoempleo existentes en su ámbito de actuación, cumplimentando los informes relativos a las evaluaciones intermedia y final.
1. Realizar sondeos en bases de datos de personas desempleadas y/o empresas, para conocer mejor el mercado de trabajo de su ámbito.
2. Participar en la organización de encuentros de intercambio de experiencias entre entidades relacionadas con el empleo, especialmente cuando se trabaje con personas con discapacidad.
3. Participar en la búsqueda de nuevos yacimientos de empleo orientados a las nuevas carreras con futuro profesional y de empresas que se dedican a prestar servicio o a desarrollar actividades en las que, hasta el momento, no se ha contratado a personas con discapacidad por carecer de formación o por ser sectores emergentes menos conocidos.
4. Estudiar y difundir la normativa laboral vigente y los beneficios fiscales con los que cuentan las empresas en cada momento para contratar a personas con discapacidad. Para esta tarea, los EAE deben permanecer atentos a los cambios producidos en la normativa laboral y fiscal en su ámbito más cercano, mientras que, por parte de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, se informará de los cambios que se produzcan a nivel estatal.
5. Colaborar en la actualización de la bolsa de empresas activas y utilizarla como una herramienta más de empleo.
6. Desarrollar y realizar el seguimiento del procedimiento de incorporación a la venta de nuestras loterías, de aquellas personas demandantes que cuenten con el perfil necesario
7. Elaborar la ficha de personas sin resto visual que lleven más de un año como demandantes, así como del protocolo de derivación.
8. Con el fin de compartir recursos y fomentar sinergias que faciliten el objetivo común, los EAE deben coordinarse, permanentemente, con los profesionales de INSERTA y de selección de ILUNION de su zona, además de formar parte de los comités de empleo territoriales, donde aportarán la información relacionada con la situación de las personas afiliadas en situación de demanda de empleo.
9. Los EAE mantendrán las dos reuniones de coordinación anuales previstas con los servicios educativos de sus centros, para mejorar la orientación académico-laboral y prelaboral, así como otros seminarios y sesiones formativas e informativas con los equipos de atención educativa.
10. En cuanto a los planes de empleo de personas afiliadas jóvenes y el de personas con sordoceguera, los EAE elaborarán y remitirán al Departamento de Apoyo al Empleo de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, la información semestral de su ámbito, requerida en dichos planes, así como en aquellos que se pudieran poner en marcha.
11. Para el cumplimiento de los compromisos institucionales del acuerdo con el gobierno, los EAE recopilarán y remitirán a la Dirección de Educación, Empleo y Braille, la documentación necesaria para las auditorías de creación de empleo y formación para el empleo de personas afiliadas.
12. En el caso de las personas afiliadas que presenten otra discapacidad adicional a la ceguera que les limite severamente para conseguir un empleo, se les asesorará para que se produzca su asunción y reconocimiento explícito, por ser este último un requisito para acceder a un centro ocupacional.
13. Para atender al programa de empleo público, los EAE analizarán la oferta de su ámbito, para detectar aquellas convocatorias compatibles con las características y competencias de las personas usuarias de este programa, además de apoyar y coordinar los aspectos relacionados con la preparación y desarrollo de las pruebas de selección y oposiciones.
14. Los EAE participarán en todos los procesos informativos y formativos que se diseñen por parte de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, procurando el máximo aprovechamiento de estas acciones, encaminadas a mejorar sus competencias y habilidades. Además, podrán proponer áreas de mejora de su formación, que se tendrán en cuenta para el diseño de futuras acciones.
15. Los EAE y los responsables del Departamento de Servicios Sociales para Personas Afiliadas deberán utilizar el manual de procedimiento del Servicio de apoyo al empleo como una herramienta que les ayude en la gestión diaria de todos los programas de esta área, teniendo que ejecutar dichos programas según los procedimientos establecidos.

Se procurará canalizar todas las tareas relacionadas con la gestión de los diferentes programas del SAE por medio de BOLEMP, o aplicación que la sustituya, evitando, en lo posible, que los EAE realicen tareas administrativas que no requieren de un análisis o estudio técnico. Para ayudar en esas otras tareas se contará con el oportuno apoyo administrativo hasta que sean asumidas por la digitalización progresiva de los procesos.

# **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

La ONCE ha adquirido un compromiso firme en la defensa y la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres y entiende que debe velar porque en la comunicación interna y externa de la Organización se utilice un lenguaje no sexista.

Para ello, intenta recurrir a técnicas de redacción que permitan hacer referencia a las personas sin especificar su sexo. No obstante, en los documentos normativos en ocasiones es necesaria la utilización de términos genéricos, especialmente en los plurales, para garantizar claridad, rigor y facilidad de lectura, sin que esto suponga ignorancia en cuanto a la necesaria diferenciación de género, ni un menor compromiso de la Institución con las políticas de igualdad y contra la discriminación por razón de sexo.

# **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Oficio-Circular 32/2010, de 29 de julio, emitida por la entonces Dirección de Educación y Empleo.

# **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Oficio-Circular entrará en vigor el día 31 de marzo de 2022.

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

DE SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS AFILIADAS

Andrés Ramos Vázquez

**RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DELEGACIONES TERRITORIALES, DIRECCIONES DE ZONA Y DE CENTRO DE LA ONCE.**

**ÍNDICE**

[**INTRODUCCIÓN** 1](#_Toc99452803)

[**1.** **PROGRAMAS DEL SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO** 1](#_Toc99452804)

[**1.1.** **Difusión del servicio de apoyo al empleo** 2](#_Toc99452805)

[**1.2.** **Orientación académico laboral** 3](#_Toc99452806)

[**1.3.** **Itinerario de inserción personalizado** 4](#_Toc99452807)

[**1.4.** **Formación para el empleo** 5](#_Toc99452808)

[**1.4.1.** **Formación Individual** 5](#_Toc99452809)

[**1.4.2.** **Formación colectiva** 6](#_Toc99452810)

[**1.5.** **Apoyo al autoempleo** 6](#_Toc99452811)

[**2.** **DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS** 7](#_Toc99452812)

[**2.1.** **Documentación general** 7](#_Toc99452813)

[**2.2.** **Demanda de empleo, mejora de empleo y su renovación** 7](#_Toc99452814)

[**2.3.** **Documentación para el registro de la ocupación externa de afiliados** 8](#_Toc99452815)

[**2.4.** **Documentación del programa de formación para el empleo** 8](#_Toc99452816)

[**2.4.1.** **Programa de formación individual para el empleo** 8](#_Toc99452817)

[**2.4.2.** **Programa de formación colectiva para el empleo** 9](#_Toc99452818)

[**2.5.** **Documentación del programa de apoyo al autoempleo** 9](#_Toc99452819)

[**3.** **PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES** 9](#_Toc99452820)

[**3.1.** **Solicitud** 9](#_Toc99452821)

[**3.2.** **Tramitación** 10](#_Toc99452822)

[**3.3.** **Resolución** 10](#_Toc99452823)

[**3.4.** **Recurso** 11](#_Toc99452824)

[**4.** **COLECTIVOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO** 11](#_Toc99452825)

[**5.** **SEGUIMIENTO Y APOYO A PERSONAS AFILIADAS OCUPADAS** 11](#_Toc99452826)

[**6.** **INDICADORES DEL SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO** 12](#_Toc99452827)

[**7.** **FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDAD DE LOS ESPECIALISTAS DE APOYO AL EMPLEO** 13](#_Toc99452828)

[**DISPOSICIÓN ADICIONAL** 17](#_Toc99452829)

[**DISPOSICIÓN DEROGATORIA** 17](#_Toc99452830)

[**DISPOSICIÓN FINAL** 17](#_Toc99452831)

[**ANEXO I** 1](#_Toc99452832)

[**SOLICITUD DE PROGRAMAS DEL SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO** 1](#_Toc99452833)

[**ANEXO II** 1](#_Toc99452834)

[**ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN EDUCACIÓN Y EMPLEO** 1](#_Toc99452835)

[**ONCE (AÑADIR NOMBRE DELEGACIÓN)** 1](#_Toc99452836)

# **ANEXO I**

# **SOLICITUD DE PROGRAMAS DEL SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO**

D:/Dª. .............................................., mayor de edad, con DNI nº............ con número de afiliación a la ONCE .........., nacimiento en................... provincia de.................., el día...... de ................ de ........., con domicilio en ....................C/...................... nº......, código postal .............. Teléfono..................

EXPONE: Que conociendo y aceptando el contenido del Oficio-Circular 18/2022, por el que se desarrollan diferentes aspectos del servicio de apoyo al empleo de la ONCEy considerando reunir los requisitos exigidos, es por lo que:

SOLICITA: Su admisión para la participación en el/los siguientes programa/s y acciones/fases del servicio de apoyo al empleo:

1.-

* Programa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Acción / Fase:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Especificación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.-

* Programa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Acción / Fase:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Especificación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.-

* Programa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Acción / Fase:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Especificación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si se trata de solicitud de demanda empleo/mejora, añadir:

* Puestos / Áreas de Interés:

1.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Condiciones laborales de interés (tipo contrato, jornada, zona geográfica, nivel salarial, …):

Si se trata de solicitud de apoyo a la formación individual, añadir:

* Acción / Curso:
* Centro de formación:
* Dirección, teléfono y email Centro:
* Periodo de Formación:

Si se trata de solicitud de difusión web “Empresas a tu servicio”, añadir:

* Nombre Empresa:
* Dirección, teléfono, email y web Empresa:
* Persona contacto:
* Actividad:
* Productos y servicios:
* Breve presentación:

 Aportando la siguiente documentación que se adjunta a esta solicitud:

* …..
* …..
* ……

En ......................................, a..………….., de............. de 202..

Fdo.:..........................

*De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos por Vd. proporcionados y reseñados en este documento y en la documentación que aporte junto con la solicitud y en su correspondiente expediente, serán tratados por la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE CIEGOS ESPAÑOLES, como responsable del tratamiento, con la única finalidad de gestionar esta solicitud para los fines indicados en el Oficio-Circular. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos, dirigiendo una comunicación al Delegado de Protección de Datos de la ONCE a la dirección postal de la calle Prado n.º 24 de Madrid (28014) o al correo electrónico* *dpdatos@once.es**.*

**SR. DIRECTOR GENERAL DE LA ONCE – (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y BRAILLE)**

# **ANEXO II**

# **ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN EDUCACIÓN Y EMPLEO**

# **ONCE (AÑADIR NOMBRE DELEGACIÓN)**

**Fecha**:

**Hora de inicio sesión:**

**Ubicación** (ciudad)**:**

**Modalidad** (presencial/virtual-indicando la aplicación empleada en la vía virtual):

**Asistentes y puesto profesional que desempeñan:**

**Personas ausentes (**indicar motivo**)**

**Orden del día:**

**Desarrollo de la sesión:**

1. Listado de alumnado que se encuentra en su último año de titulación junto con información básica (código único/edad/sexo/resto visual/curso y estudios que finaliza/especialidad/lugar de residencia). Se deberá añadir información que se considere como relevante.
2. Listado de alumnado que cambia/comienza etapa o centro educativo (código único/edad/sexo/resto visual/curso y estudios en el que se encuentra matriculado/especialidad/lugar de residencia). Se deberá añadir información que se considere como relevante, así como indicar el motivo de cambio de centro educativo.
3. Listado de alumnado que abandona sus estudios (código único/edad/sexo/resto visual/curso y estudios en el que se encuentra matriculado/especialidad/lugar de residencia). Se deberá añadir información que se considere como relevante, así como indicar el motivo de abandono.
4. Listado de personas en seguimiento desde el servicio de apoyo al empleo (código único/edad/sexo/resto visual/curso o estudios en el que se encuentra matriculado o situación laboral/lugar de residencia). Se deberá añadir información que se considere como relevante.
5. Otras acciones de coordinación (código único/edad/sexo/resto visual/nivel de estudios/actividad reciente/lugar de residencia). Se deberá añadir información que se considere como relevante.

**Actividades programadas para el trimestre:**

**Acuerdos:**

**Algún aspecto que se haya abordado y se quiera añadir:**

**Ruegos y preguntas:**

**Se cierra la reunión a las (-) horas**

**En (lugar), a - de - de 20**

Firmado:

(nombre de la persona que rellena el acta)