SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

GUIA PER A EMPLENAR LA SOL·LICITUD I POSTERIOR GESTIÓ ELECTRÒNIC@

DELS EXPEDIENTS DE PRÀCTIQUES NO LABORALS

Versió 2.0

Document signat digitalment per:
JESÚS QUIROGA MARTÍNEZ (20/05/2022 11:43 CEST)
GS13202202

Generalitat de Catalunya

Dades del document			
Codi	GS13202201		
Nom	Guia per a emplenar la sol·licitud i posterior gestió electrònic@ dels expedients de PRÀCTIQUES NO LABORALS (Empresa)		
Versió	02		
Data d'aprovació	11/05/2022	**Òrgan d'aprovació**	Àrea d'Intermediació
Òrgan gestor	Àrea d'Intermediació		

Històric de revisions			
Versió	**Data**	**Autor**	**Comentaris**
1.0	03/2022	Neus Sanfeliu	Creació
2.0	05/2022	Neus Sanfeliu	Actualització

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ 4
2. TRÀMIT - SOL·LICITUD EMPRESARI 5
2.1 Emplenar, validar i desar el formulari de sol·licitud 5
Pas 1: "Descarregar el Formulari" 5
Pas 2: "Emplenar, validar i desar" 5
Pas 3: "Enviar a tramitar i rebre l'acusament de rebuda" 10
3. COMUNICACIÓ EMPRESARI – ADMINISTRACIÓ (ÀREA PRIVADA) 13

1. INTRODUCCIÓ

La **Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya**, al seu article 24 regula la comunicació entre les entitats del sector públic per mitjans electrònics i estableix que:

Les entitats del sector públic s'han de comunicar per mitjans electrònics que han de garantir l'autenticació i la identificació de les entitats emissores i de les persones a llur servei responsables de la comunicació, de les entitats receptores de la informació, de la constància de les comunicacions en els registres respectius i de la seguretat, la integritat i la disponibilitat de les dades i els documents transmesos.

La **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques**, *al seu article 14.2* estableix els subjectes obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu.

L'objecte d'aquesta GUIA és el d'establir els procediments associats a la realització de les pràctiques no laborals en empreses regulades al Reial decret 1543/2011, de 31 d'octubre, adaptats al tràmit electrònic i més concretament en la formalització de la sol·licitud i posterior gestió de les pràctiques no laborals.

- Preselecció de les candidatures per a les pràctiques no laborals per part de les oficines de treball, sempre que l'empresa no aporti els candidats directament.
- Tramitació del conveni de col·laboració entre SOC i empresa.
- Control del desenvolupament de les pràctiques no laborals.
- Col·laboració amb l'empresa per certificar les pràctiques.
- Introducció de dades relatives al servei rebut a la demanda de SICAS.

Es pretén, d'aquesta forma, que l'empresa tingui en tot moment una única unitat d'interlocució que faciliti i agiliti els tràmits el màxim possible i de forma telemàtica.

2. TRÀMIT - SOL·LICITUD EMPRESARI

2.1 Emplenar, validar i desar el formulari de sol·licitud

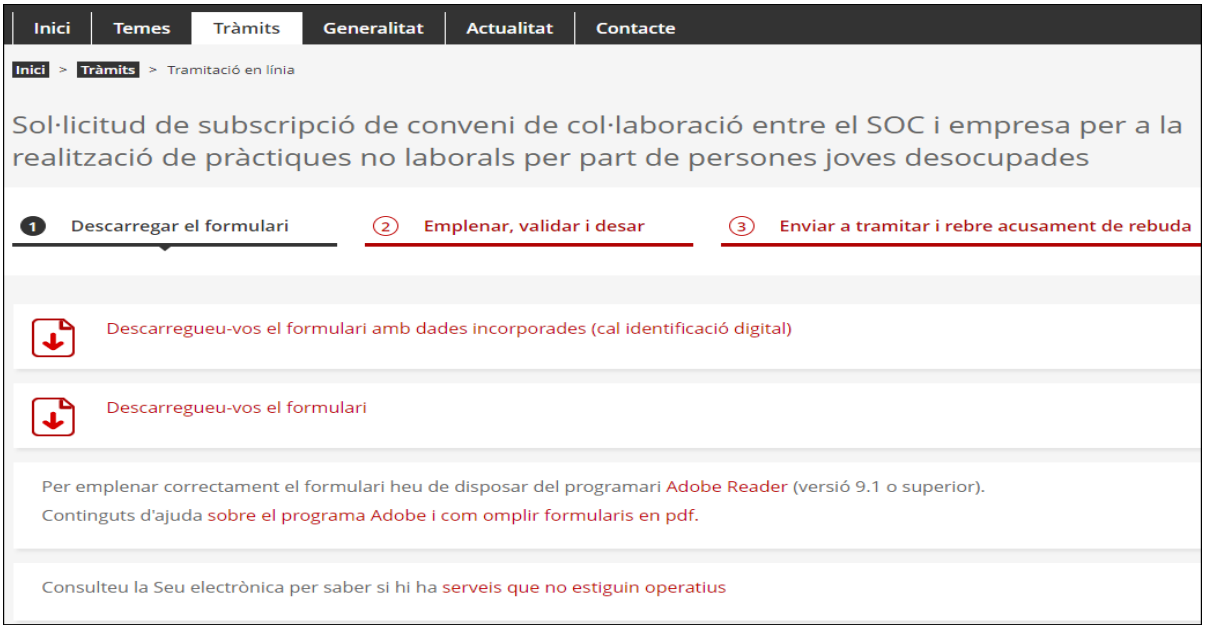
L'imprès de sol·licitud es troba disponible a internet, en el tràmit: "Pràctiques no laborals en empreses per a joves. Subscripció d'un conveni de col·laboració":

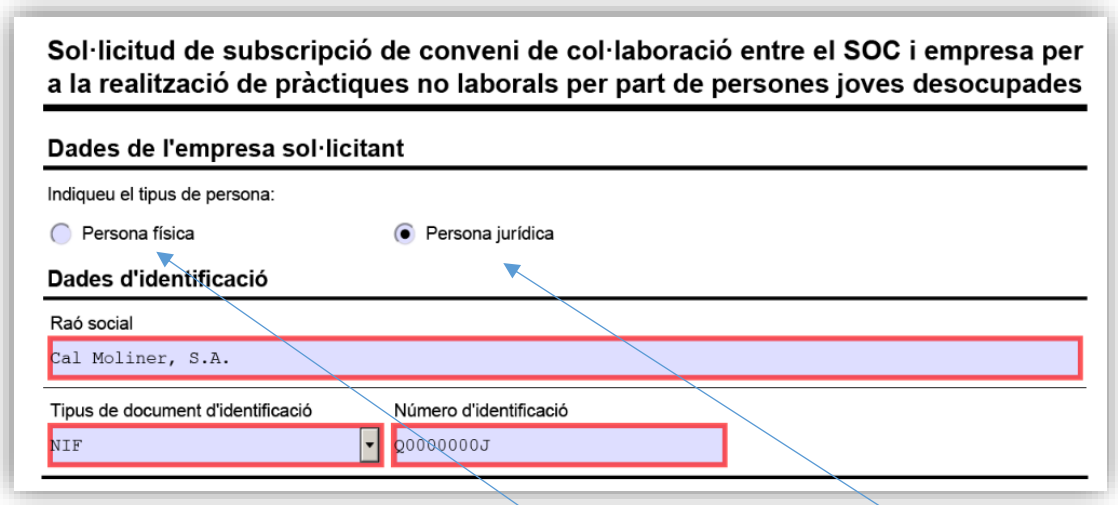
https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Practiques-no-laborals-en-empreses-per-a-joves?category=76c50e70-a82c-11e3-a972-000c29052e2c

Des d'aquí es pot accedir i emplenar el formulari de sol·licitud directament, seguint els passos següents:

Pas 1: "Descarregar el Formulari"

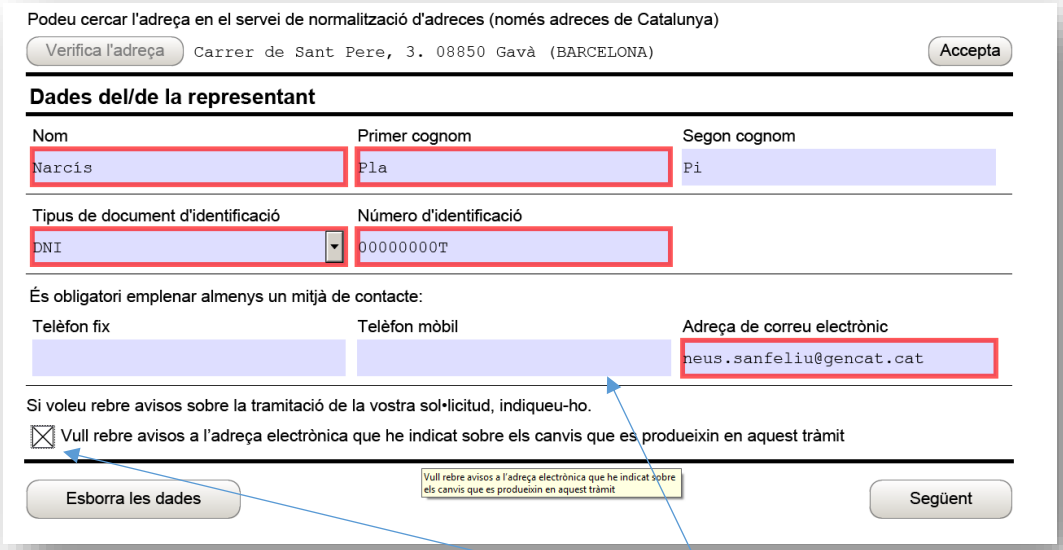
Pas 2: "Emplenar, validar i desar"



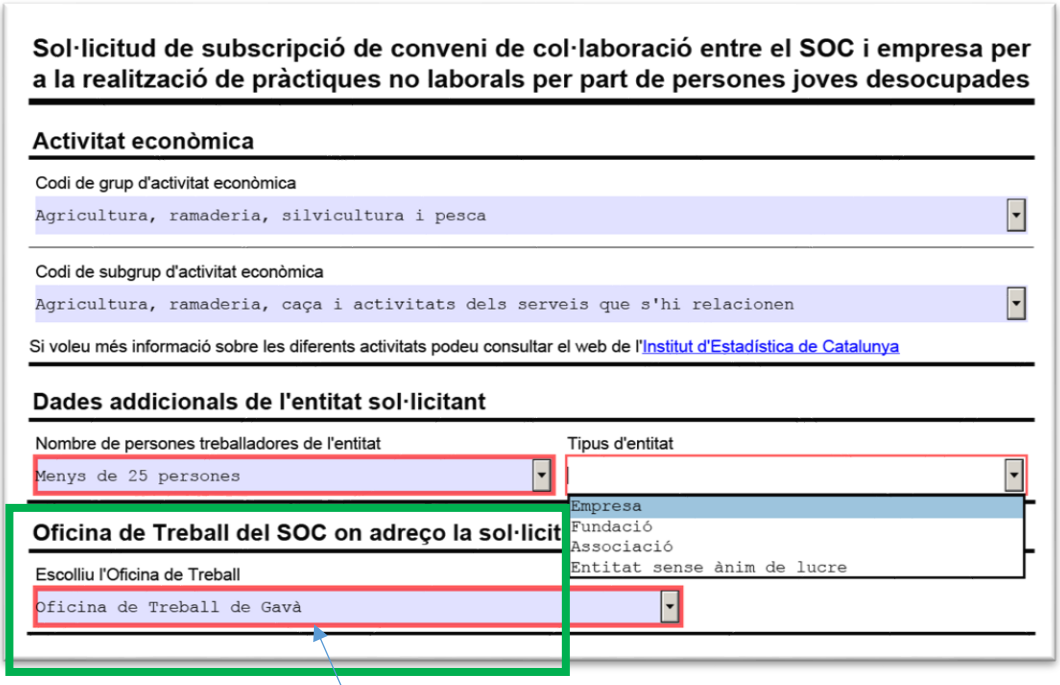


S'han d'emplenar obligatòriament tots els camps ressaltats en vermell.

La sol·licitud permet escollir si l'empresa sol·licitant és persona física (autònoms) o persona jurídica.



Encara que no estigui ressaltat , és obligatori informar del telèfon mòbil. Si no es fa, al final, quan s'ha de validar la sol·licitud, ens demanarà que l'informem. També és obligatori marcar el quadre (Vull rebre avisos a l'adreça electrònica que he indicat sobre els canvis que es produeixin en aquest tràmit) per poder obrir la comunicació amb l'empresa. (Obre l'Àrea Privada de l'empresa)

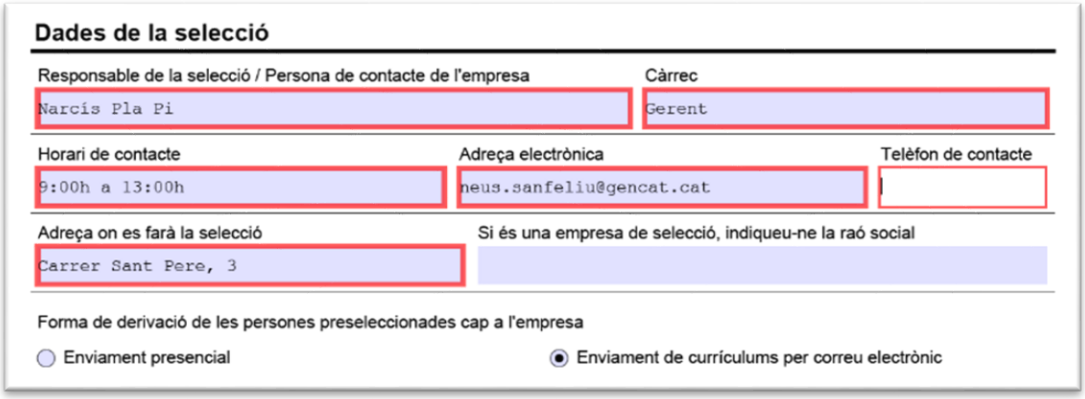


S'han d'emplenar les dades relatives a l'activitat econòmica i al tipus d'entitat.

Molt important: indicar l'Oficina de Treball corresponent al codi postal del Centre de Treball on es duran a terme les pràctiques.

Des del Registre es traslladarà la sol·licitud a l'Oficina de Treball que s'indiqui en aquest camp.

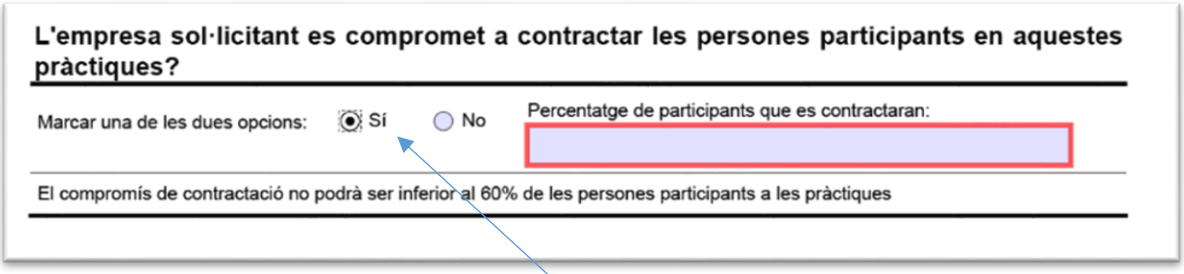
Emplenar les dades de la selecció.



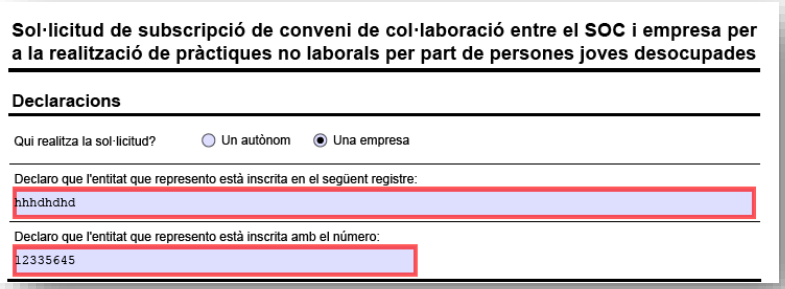
Molt important: No es poden demanar més de **10** places en total (persones joves en pràctiques), dins d'una mateixa sol·licitud. (per temes de limitació de l'aplicació TEI). Si es necessiten més persones cal emplenar un altra, o altres sol·licitud/s.

S'ha d'indicar l'ocupació o ocupacions que es sol·liciten amb les característiques de cadascuna d'elles.

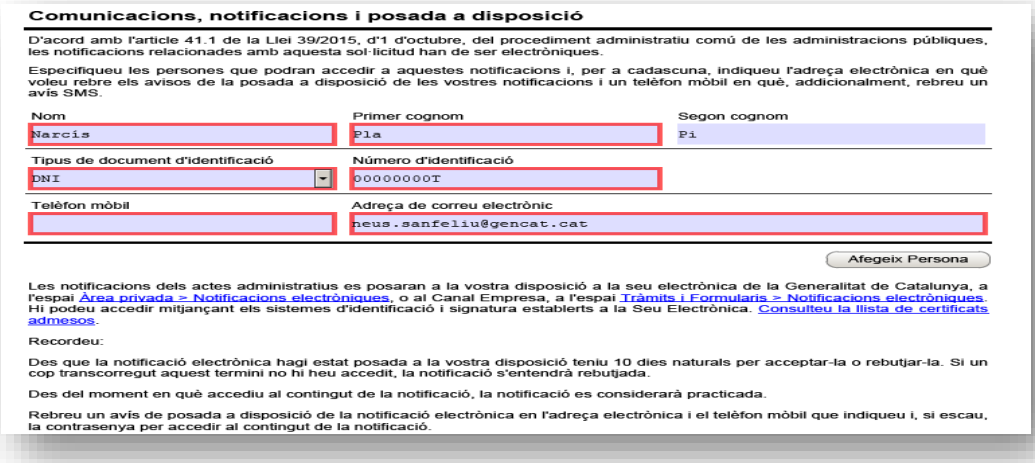
Si n'hi ha més d'una s'ha de prémer el botó "**Afegeix**".



És en aquest moment on l'empresa tria si es compromet o no a contractar a les persones joves que faran les pràctiques no laborals.



En aquest apartat es fa referència a les comunicacions, si cliquem a "Una empresa" podem també clicar a "Copiar dades" i s'emplenarà automàticament les dades

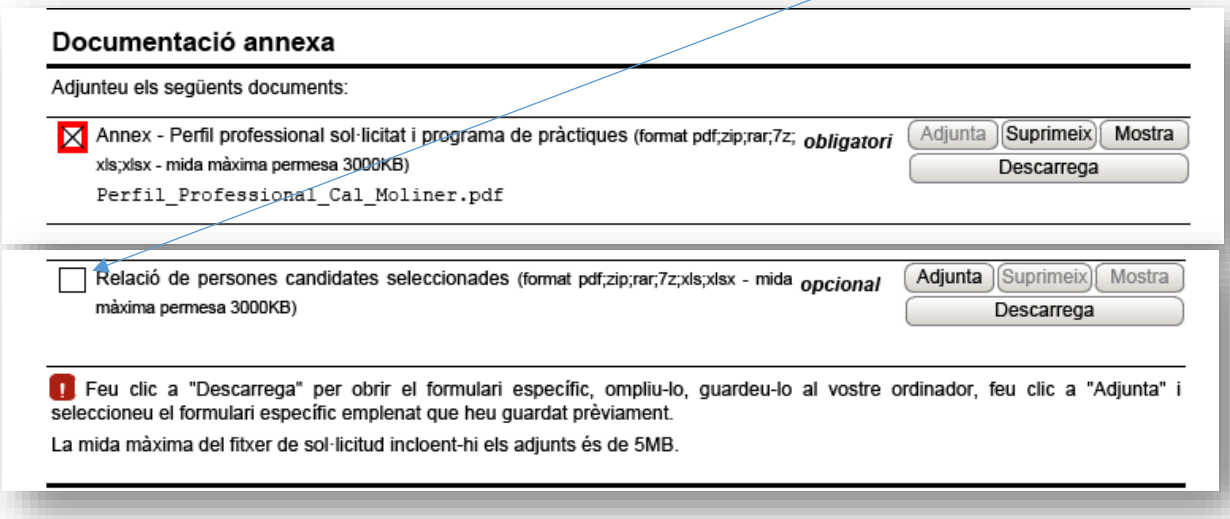


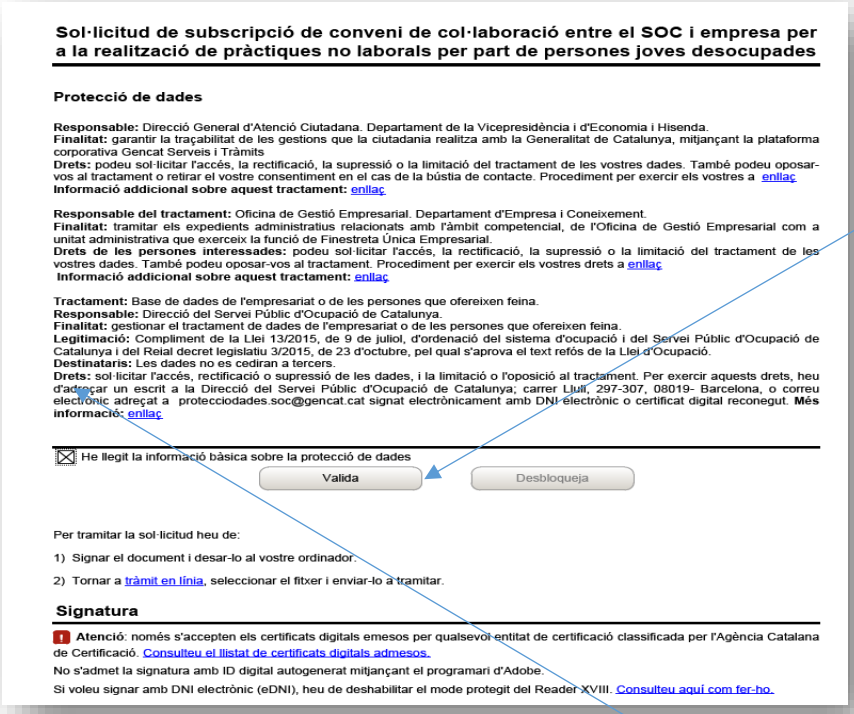
També tenim l'opció d'afegir persones a efectes de notificacions.

Es obligatori annexar l'imprès "Perfil professional sol·licitat i programa de pràctiques", es pot tenir preparat o bé descarregar des del mateix formulari i emplenar-lo. Si s'han d'annexar diversos perfils es poden passar en un únic fitxer comprimit.

Important: el nom del document per annexar no pot tenir espais.

Si l'empresa ja té els candidats, pot annexar també l'imprès, o impresos en un fitxer comprimit, "Relació de persones candidates seleccionades" a fi que l'OT doni el vistiplau.



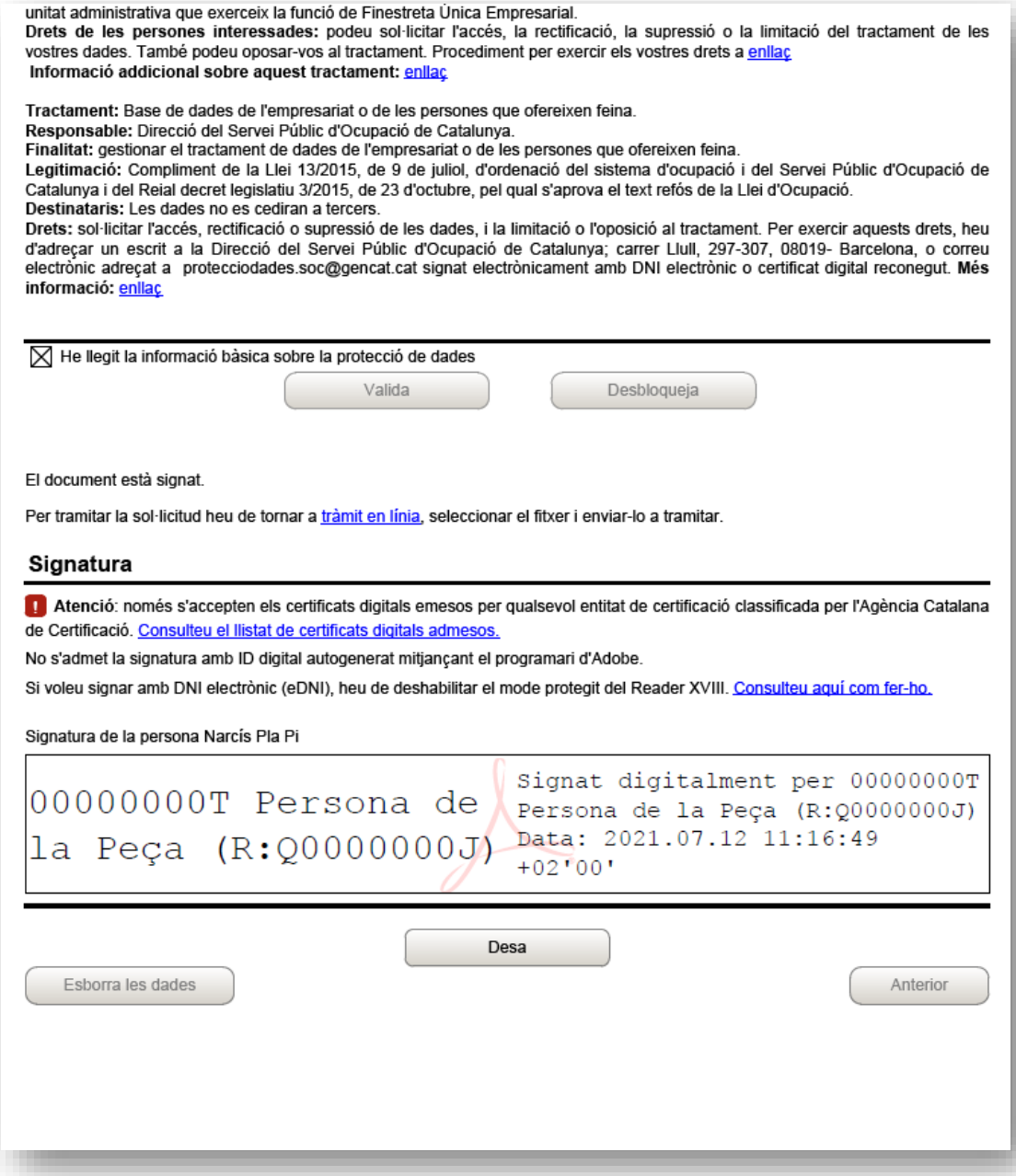


És en aquest punt on es "**Valida**" la sol·licitud, si hi ha algun camp no informat o mal informat no deixa validar.

Per exemple si no s'ha informat el telèfon mòbil, obliga a fer-ho.

És obligatori clicar la casella "He llegit la informació bàsica sobre la protecció de dades" i signar.

Ara ja es pot "**Desar**" el Formulari a qualsevol carpeta de l'ordinador



unitat administrativa que exerceix la funció de Finestreta Única Empresarial.
Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament. Procediment per exercir els vostres drets a enllaç
Informació addicional sobre aquest tractament: enllaç

Tractament: Base de dades de l'empresariat o de les persones que ofereixen feina.
Responsable: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
Finalitat: gestionar el tractament de dades de l'empresariat o de les persones que ofereixen feina.
Legitimació: Compliment de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació.
Destinataris: Les dades no es cediran a tercers.
Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Llull, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a protecciodades.soc@gencat.cat signat electrònicament amb DNI electrònic o certificat digital reconegut. **Més informació:** enllaç

☒ He llegit la informació bàsica sobre la protecció de dades

Valida | Desbloqueja

El document està signat.

Per tramitar la sol·licitud heu de tornar a tràmit en línia, seleccionar el fitxer i enviar-lo a tramitar.

Signatura

Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si voleu signar amb DNI electrònic (eDNI), heu de deshabilitar el mode protegit del Reader XVIII. Consulteu aquí com fer-ho.

Signatura de la persona Narcís Pla Pi

00000000T Persona de la Peça (R:Q0000000J)

Signat digitalment per 00000000T Persona de la Peça (R:Q0000000J)
Data: 2021.07.12 11:16:49 +02'00'

Desa

Esborra les dades | Anterior

Un cop tenim desat el formulari hem de tornar a la pàgina web del tràmit anar al

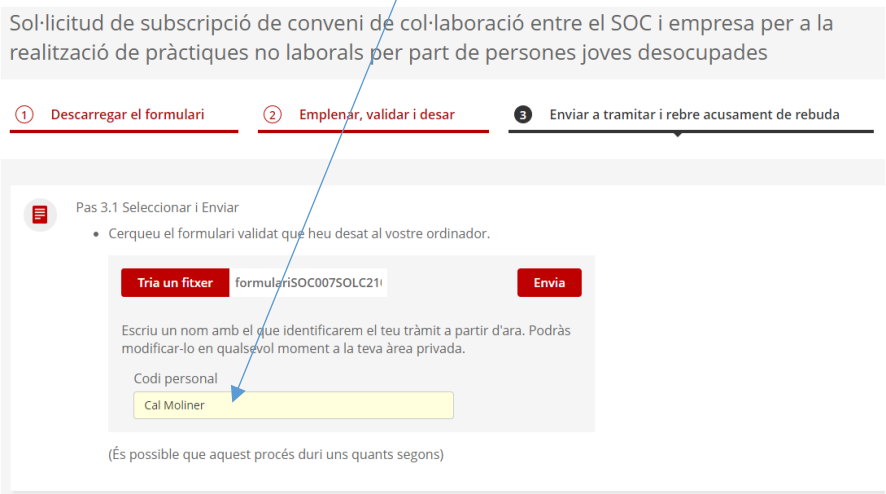
Pas 3: "Enviar a tramitar i rebre l'acusament de rebuda"

Important: Si no hi ha accés a l'acusament de rebuda és com si no s'hagués tramitat la sol·licitud

.

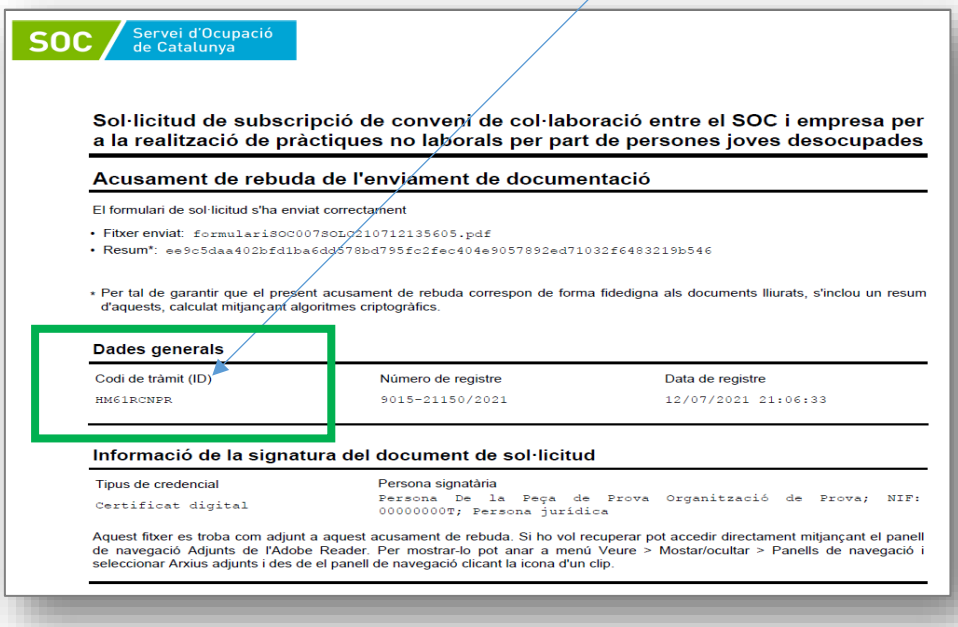
En aquest apartat es tria el fitxer que s'ha desat anteriorment.

Hi ha l'opció de posar un codi personal només a efectes d'identificar la sol·licitud a l'Àrea de l'empresari.



Un cop enviat el formulari apareix un número de registre i el "**Codi ID**", que serà necessari per a que l'empresari pugui accedir a aquest expedient.

Ara es pot descarregar l'acusament de rebuda:



SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

Sol·licitud de subscripció de conveni de col·laboració entre el SOC i empresa per a la realització de pràctiques no laborals per part de persones joves desocupades

Acusament de rebuda de l'enviament de documentació

El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament

- Fitxer enviat: formularisOC007SOL0210712135605.pdf
- Resum*: ee9c5daa402bfd1ba6dd578bd795fc2fec404e9057892ed71032f6483219b546

- Per tal de garantir que el present acusament de rebuda correspon de forma fidedigna als documents lliurats, s'inclou un resum d'aquests, calculat mitjançant algoritmes criptogràfics.

Dades generals

Codi de tràmit (ID)	Número de registre	Data de registre
HM61RCNPR	9015-21150/2021	12/07/2021 21:06:33

Informació de la signatura del document de sol·licitud

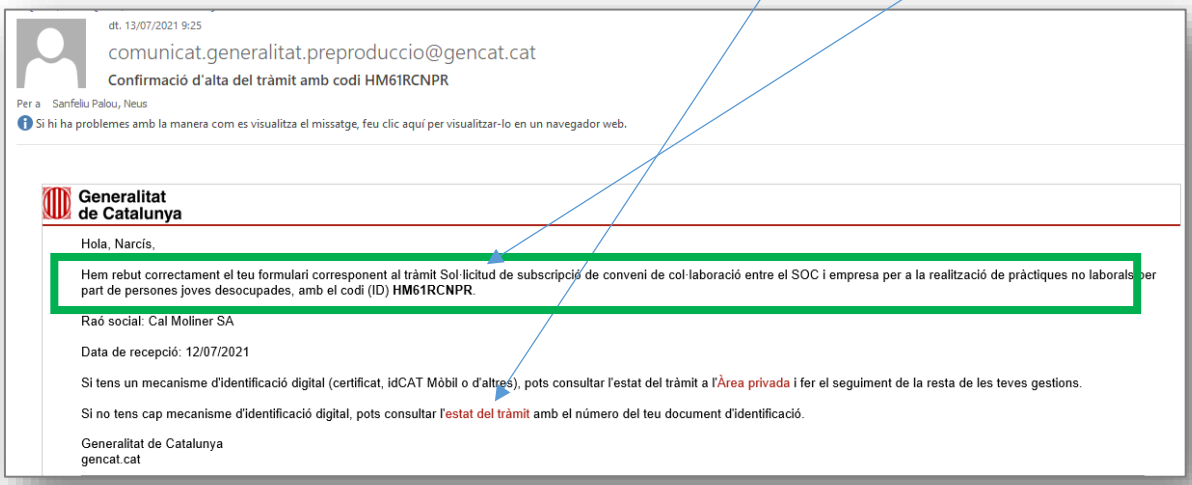
Tipus de credencial	Persona signatària
Certificat digital	Persona De la Peça de Prova Organització de Prova; NIF: 00000000T; Persona jurídica

Aquest fitxer es troba com adjunt a aquest acusament de rebuda. Si ho vol recuperar pot accedir directament mitjançant el panell de navegació Adjunts de l'Adobe Reader. Per mostrar-lo pot anar a menú Veure > Mostar/ocultar > Panells de navegació i seleccionar Arxius adjunts i des de el panell de navegació clicant la icona d'un clip.

3. COMUNICACIÓ EMPRESARI – ADMINISTRACIÓ (ÀREA PRIVADA)

A continuació, el sol·licitant rebrà, al correu que hagi indicat al formulari, un comunicat on indica que s'ha rebut correctament el formulari corresponent al tràmit de PNL, i torna a parèixer el "**Codi ID**".

S'indica que pot consultar el tràmit a l'Àrea privada o bé a "**Estat del tràmit**" fent servir el "Codi ID" i l'identificador del representant de l'empresa.


dt. 13/07/2021 9:25
comunicat.generalitat.preproduccio@gencat.cat
Confirmació d'alta del tràmit amb codi HM61RCNPR
Per a Sanfeliu Palou, Neus
Si hi ha problemes amb la manera com es visualitza el missatge, feu clic aquí per visualitzar-lo en un navegador web.

Generalitat de Catalunya

Hola, Narcís,

Hem rebut correctament el teu formulari corresponent al tràmit Sol·licitud de subscripció de conveni de col·laboració entre el SOC i empresa per a la realització de pràctiques no laborals per part de persones joves desocupades, amb el codi (ID) **HM61RCNPR**.

Raó social: Cal Moliner SA

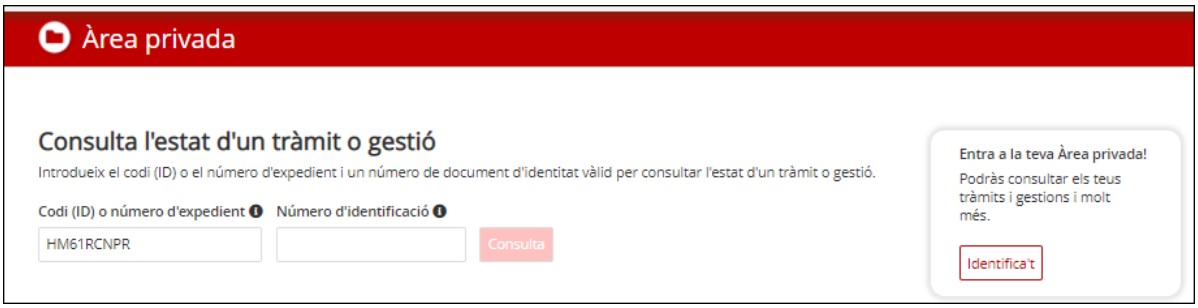
Data de recepció: 12/07/2021

Si tens un mecanisme d'identificació digital (certificat, idCAT Mòbil o d'altres), pots consultar l'estat del tràmit a l'Àrea privada i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots consultar l'estat del tràmit amb el número del teu document d'identificació.

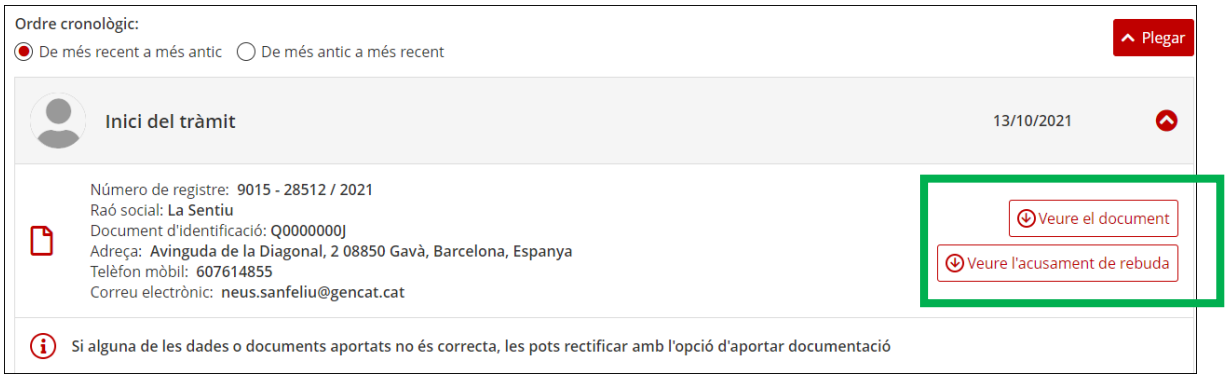
Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Indicant l'ID del tràmit i la identificació del representant legal de l'empresa:

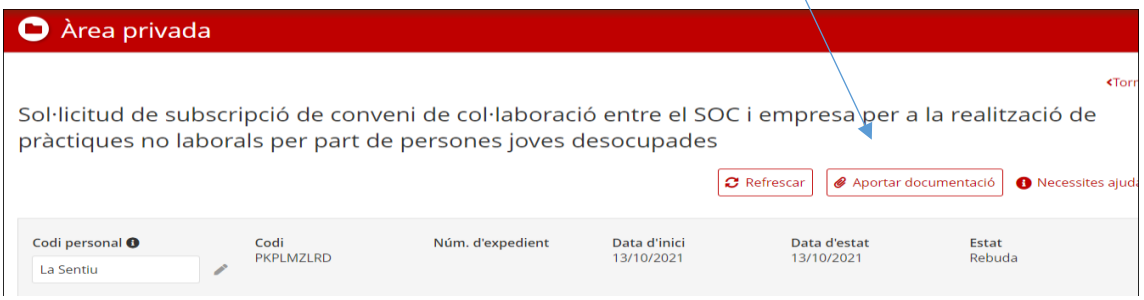


S'obrirà l'Àrea Privada (Àrea Privada de l'empresa):

El primer cop que entri a l'àrea privada d'una sol·licitud, hi trobarà el document de sol·licitud i l'acusament de rebuda.



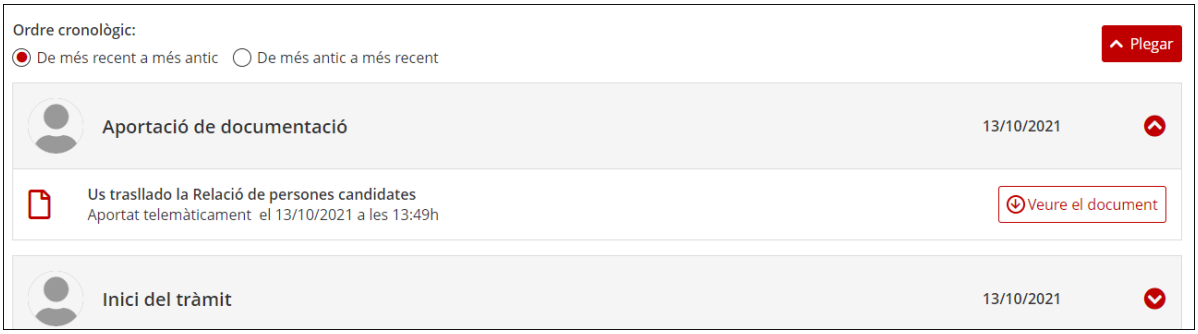
A la part superior del seu espai trobarà el botó "Aportar Documentació" des d'on l'empresari pot enviar documentació relacionada amb aquest tràmit i que estarà actiu mentre no es finalitzin les pràctiques no laborals associades a aquesta sol·licitud.



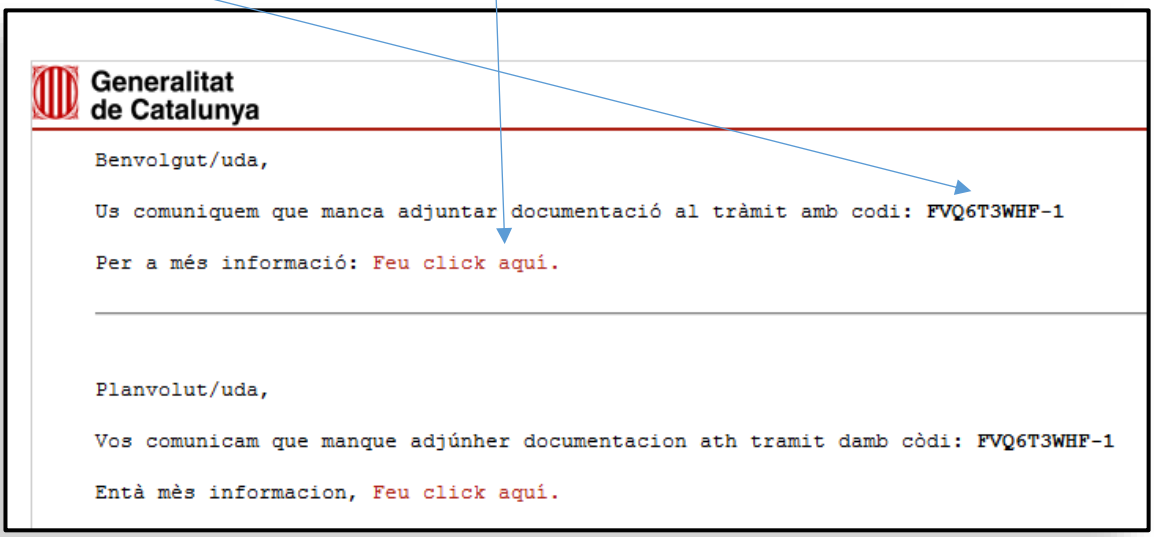
Molt Important: Cal advertir que només es poden aportar documents relatius al tràmit concret i a la sol·licitud concreta de "Pràctiques No Laborals".

Un cop l'empresari ha aportat un document, li apareixerà relacionat a la seva Àrea Privada, de l'empresa, de manera que podrà fer un seguiment acurat de tots els moviments de documentació que s'ha realitzat, juntament amb els registres d'entrada i sortida, respectivament, de cadascun d'ells.

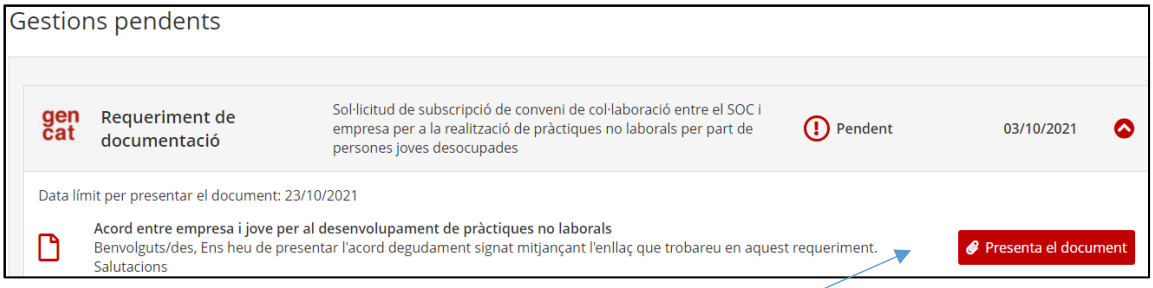
L'Oficina de Treball pot demanar a l'empresari que aporti una determinada documentació, en aquest cas



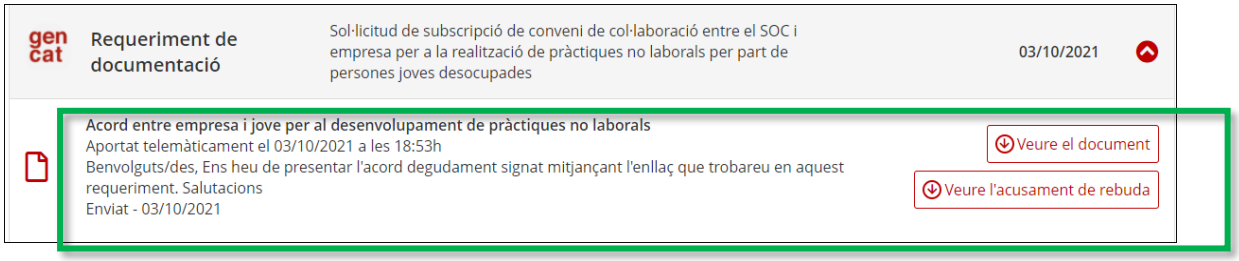
s'obre un canal a l'Àrea Privada de l'empresa, amb la finalitat d'aportar la documentació demanada. L'empresari, rebrà un correu comunicant que enviï una determinada documentació amb indicació de l'ID del tràmit i un enllaç a la seva Àrea Privada.



Des de l'Àrea de l'empresari es veu de la següent manera:



L'empresari des de la seva Àrea Privada ens envia per, l'enllaç habilitat, el document requerit.
Un cop enviat apareix l'acusament de rebuda de l'enviament i es pot visualitzar el document.



Queda constància del document aportat i de l'acusament de rebuda.

Tota la documentació necessària per dur a terme les PNL han de ser rebudes i transmeses per l'Àrea de l'empresari:

- Formulari de sol·licitud.
- Perfil professional sol·licitat i programa de pràctiques.
- Relació de persones candidates seleccionades.
- Conveni de col·laboració entre SOC i empresa a totes les seves fases.
- Acord/s empresa – persona jove.
- Comunicació de baixa de la persona jove, si és el cas.
- Certificat de les pràctiques no laborals.
- Qualsevol altra documentació que els gestors del SOC requereixin o que l'empresari cregui important aportar.

Aquest canal de comunicació entre l'empresa i el SOC quedarà deshabilitat a la finalització de totes les Pràctiques No Laborals incloses en cada sol·licitud.

Jesús Quiroga Martínez
El subdirector general d'Ocupació i Territori

Signat electrònicament

GS13202202