

CONTRACTACIÓ EN PRÀCTIQUES DE JOVES BENEFICIARIS DEL PROGRAMA DE GARANTIA JUVENIL A CATALUNYA

Guia de prescripcions tècniques

Versió 1.0 juliol 2017

Dades del document			
Codi:	GS23201701		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques de Contractació en pràctiques de joves beneficiaris del programa de Garantia Juvenil a Catalunya		
Versió:	V1.0		
Data:	25 de juliol de 2017	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor:	Coordinació Transversal de l'Àrea d'Ocupació Juvenil		

GS23201701

OBJECTE D'AQUESTA GUIA

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en els procediments a seguir durant les fases de sol·licitud, gestió, execució i justificació de les accions subvencionades d'acord amb l'Ordre TSF/213/2016, d'1 d'agost, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.

3

El document només remarca els passos més significatius dels procediments. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores i a la Resolució de convocatòria.

NORMATIVA D'APLICACIÓ

Ordre TSF/213/2016, d'1 d'agost, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.

Resolució TSF/1779/2017, de 13 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2017, per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.

Reglament (UE) núm. 1303/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013, que estableix les disposicions comuns relatives als "Fons Estructurals i d'Inversió Europeus" i les disposicions generals relatives al FEDER, al FSE i al Fons de Cohesió i al Fons Europeu Marítim i de Pesca, i que deroga el Reglament (CE) núm. 1083/2006 del Consell.

Reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu a l'FSE i que deroga el Reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell.

Reglament (UE) núm. 821/2014 de la Comissió, de 28 de juliol de 2014, que desenvolupa disposicions d'aplicació del Reglament (UE) núm.1303/2013.

Reglament (UE) núm. 480/2014 de la Comissió, de 3 de març de 2014, que complementa el Reglament núm. 1303/2013.

Programa Operatiu d'Ocupació Juvenil (POEJ) en el marc del Fons Social Europeu per al període de programació 2014-2020.

Bases per l'estratègia d'ocupació juvenil a Catalunya 2014-2020.

Llei 18/2014, de 15 d'octubre, d'aprovació de mesures urgents per al creixement, la competitivitat i l'eficiència, que regula les bases del sistema Nacional de Garantia Juvenil i el procediment d'inscripció entre d'altres mesures.

Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya.

Directiva 95/46/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

INTRODUCCIÓ

TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ

Les **administracions públiques** beneficiàries dels ajuts destinats a incentivar la contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació a què fa referència aquesta guia mitjançant l'EACAT (<http://www.eacat.cat>).

Les **entitats sense ànim de lucre** enviaran la documentació a través de Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>).

La gestió dels expedients es porta a terme a TAIS (l'aplicatiu corporatiu per a la gestió de subvencions anomenat Tramitador d'Ajuts i Subvencions). Les sol·licituds i la resta de documentació arriba a TAIS des d'EACAT i Tràmits Gencat. En el cas que en algun moment aquesta connexió falli i no arribi alguna documentació a TAIS, les entitats hauran d'adreçar-se, per tal de presentar la incidència, a la plataforma corresponent.

Tots els impresos que us heu de descarregar segons els models normalitzats, estan disponibles al Catàleg de documents de la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/

RECOPIACIÓ DE LES DADES PERSONALS DELS PARTICIPANTS

En compliment del que s'estableix en referència a la recollida d'indicadors a la base 16/6.s) de l'Ordre TSF/213/2016, d'1 d'agost, es procedirà a la recollida, custòdia i tractament de les dades de caràcter personal dels participants del programa de Contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries de la Garantia Juvenil a Catalunya, en el marc del Programa Operatiu del Fons Social Europeu (FSE) 2014-2020 de Catalunya, i del Programa Operatiu d'Ocupació Juvenil 2014-2020.

Per portar a terme aquesta recollida de dades les entitats beneficiàries hauran d'omplir una fitxa de participant (document en format .xls) per a cada persona participant, tal com s'especifica a l'Annex I. El fitxer s'ha de trametre en dos moment, tal i com s'indica a l'annex d'aquesta guia, a l'inici del/s contracte/s i a la seva finalització, indicant en motiu de la baixa.

FASE DE SOL-LICITUD

Les administracions locals tenen a la seva disposició el formulari de sol·licitud de subvenció i la informació per poder fer la tramesa electrònica al catàleg de tràmits de la plataforma EACAT. La tramesa es farà a través de la subpestanya “Catàleg de tràmits” de la pestanya “Tràmits”. Un cop cercat el programa Joves en Pràctiques 2017 a l'apartat del Servei Públic d'Ocupació, s'ha d'entrar a “Sol·licitud de subvenció” i seguir les passes que allà s'indiquen.

5

Les entitats sense ànims de lucre han de fer arribar el formulari de sol·licitud i la documentació annexa a través de Tràmits Gencat. La tramesa es farà cercant el tràmit “Contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del programa de Garantia Juvenil a Catalunya” i clicant “sol·licitar l'ajut”.

DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC EN LA FASE DE SOL-LICITUD

- I. Sol·licitud de subvenció Contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya. **Obligatori**
- II. Declaració responsable sobre retribucions (Model normalitzat G146NIA-207). **Obligatori**
- III. Poder suficient en dret que acrediti facultats de representació del signatari (obligatori si no es pot consultar en registres o signatura electrònica no ho acredita).
- IV. Documentació acreditativa de la prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa d'una pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social. **Opcional**
- V. En cas que l'entitat sigui un organisme autònom o altres entitats jurídiques de creació voluntària, dependents o vinculades a una administració local, l'acord o acords municipals pels quals es decideixi la seva creació, els estatuts i/o altres documents fundacionals (només si aquesta documentació no ha estat publicada en un butlletí oficial). **Opcional**
- VI. Full de domiciliació bancària (Model normalitzat F06027/F0651). Només s'ha d'aportar en cas de canvi de dades, si és el primer cop que se sol·licita un ajut al SOC o si han transcorregut més de 5 anys.

FASE DE GESTIÓ

L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT LA FASE DE GESTIÓ HA DE:

- I. Presentar l'oferta/es de treball a l'Oficina de Treball.
- II. Cercar i seleccionar la/es persona/es jove destinatària/es de la contractació de pràctiques subvencionada, dels candidats facilitats per l'Oficina de Treball, d'acord amb les condicions exigides a la base 4 de l'Ordre TSF/213/2016:
 - ✓ Beneficiària del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya
 - ✓ Inscrita com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
 - ✓ En possessió d'un títol universitari o de formació professional de grau mig o superior o altre títol oficialment reconegut com a equivalent, o un certificat de professionalitat

- III. Les entitats beneficiàries hauran d'establir els criteris de selecció dels candidats/es i la documentació que es derivi d'aquest procés i custodiar la totalitat de la documentació, a l'efecte de garantir la traçabilitat de l'operació i la igualtat d'oportunitats de tots els candidats/es.
- IV. Presentar a l'Oficina de Treball, prèviament a la contractació, la llista dels llocs de treball a cobrir i de les persones seleccionades per a la verificació, per part de l'Oficina de Treball, de les següents condicions:
- que les persones seleccionades són beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya,
 - que les persones seleccionades consten inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

L'entitat presentarà a l'Oficina de Treball aquesta llista mitjançant el primer full del document **Llista de llocs de treball-Relació de contractes formalitzats**. L'Oficina de Treball ha d'omplir la part que li correspon d'aquest full, signar-lo digitalment i tornar-li a l'entitat en format .pdf.

Els candidats que l'Oficina de Treball consideri no idonis per ser contractats per no complir algun dels requisits, l'entitat els haurà de treure de l'Excel.

- V. En cas que l'entitat beneficiària sigui una entitat pública i aquesta vulgui executar les actuacions mitjançant un ens instrumental, haurà de formalitzar el corresponent encàrrec de gestió sempre que s'hagi recollit expressament en la norma que el crea, o en els seus estatuts, que té la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'entitat beneficiària, d'acord amb el que estableix l'article 24.6 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic (BOE núm. 279, de 16 de novembre de 2011). **Aquesta informació s'ha de comunicar amb l'inici de les actuacions.**
- VI. Recopilar les dades de caràcter personal dels joves participants i trametre-les al SOC d'acord amb el procediment establert al annex I.
- VII. Formalitzar la contractació en pràctiques de 6 mesos a jornada completa amb cada persona seleccionada. En el contracte hi ha de constar el cofinançament del Fons Social Europeu i la Iniciativa d'Ocupació Juvenil incloent la següent frase: "Contracte de treball efectuat d'acord amb les condicions establertes en l'Ordre TSF/213/2016, d'1 d'agost, cofinançat per la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i el Fons Social Europeu 2014-2020, amb un cofinançament del 91,89%".

En aquesta convocatòria, el termini màxim per iniciar els contractes de treball subvencionats és el 30 de novembre de 2017.

- VIII. Fer la comunicació dels contractes mitjançant Contrat@, a partir de la seva data d'inici, incloent en la comunicació l'identificador de l'oferta de treball facilitada per l'Oficina de Treball en la verificació de les condicions.

Aquesta aplicació està disponible a la pàgina del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/Empreses/comunicacio-de-la-contractacio-contrat/>

- IX. Una vegada formalitzades totes les contractacions subvencionades, **en el termini màxim de 10 dies**, informar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya els contractes formalitzats mitjançant la presentació de:

- **Certificat d'inici de les actuacions.**
- **Llista de llocs de treball-Relació de contractes formalitzats.** En aquest cas, les entitats hauran d'omplir el segon full del document, anomenada "Relació de contractes formalitzats", amb la informació sobre els contractes que l'entitat hagi formalitzat. Per tal de facilitar la feina a les entitats, aquesta pestanya copia automàticament dades que s'han informat prèviament al primer full, i l'entitat només l'haurà de completar.
- Còpia compulsada del/s **contracte/s de treball**, i còpia de l'**Informe de dades de cotització (IDC)** de cada persona contractada.
- **Pla de pràctiques** on hi constin les tasques principals a realitzar i la identificació de la persona tutora designada de cada persona contractada.

El certificat d'inici de l'actuació i el/s contracte/s de treball són els documents imprescindibles per a l'ordenació del pagament de la bestreta de la subvenció.

- X. Les **tasques** a desenvolupar per la **persona tutora designada** a cada persona contractada, al llarg del període de duració del seu contracte en pràctiques, comprenen:
- Definició de les tasques a desenvolupar així com el calendari de realització
 - Impartició de la formació necessària per a poder desenvolupar correctament el treball
 - Seguiment del desenvolupament del treball/treballs encomanats i feedback
 - Avaluació i rendiment de la persona tutoritzada
 - Elaboració del certificat indicat a la normativa
- XI. L'Ordre TSF/213/2016 preveu que, en cas que la persona contractada no superi el període de prova, es pot formalitzar un nou contracte de treball en pràctiques sempre que no se superin els terminis d'execució establerts en la convocatòria. Atès que, per normativa, els contractes de pràctiques han de tenir una durada de 6 mesos, en els casos en què, no havent superat la primera persona contractada el període de prova se'n contracti una altra, el contracte d'aquesta segona persona només serà subvencionable si és de sis mesos i finalitza abans del 30/05/2018.

En tot cas, les entitats estan obligades a comunicar la possible baixa del jove contractat amb aquesta convocatòria, en un termini màxim d'una setmana.

DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC

En aquesta fase, l'entitat beneficiària ha de lliurar a:

L'Oficina de Treball, prèviament a la contractació:

- **Llista de llocs de treball-Relació de contractes formalitzats.** Model normalitzat G146NJPR-010 Primer full del document. L'oficina el signarà digitalment i en tornarà còpia a l'entitat en format pdf.

Al SOC:

- **Certificat d'inici de les actuacions.** Model normalitzat G146XIMP-004, signat electrònicament pel representant legal de l'entitat.
- **Llista de llocs de treball-Relació de contractes formalitzats.** Model normalitzat G146NJPR-010. L'entitat haurà d'enviar:

- El .pdf rebut de l'oficina de Treball, corresponent al primer full del fitxer "Llista de llocs de treball", signada digitalment per l'oficina.
- El fitxer .xls complet, amb els dos fulls completats.
- Còpia compulsada del/s **contracte/s de treball**, i còpia de l'**Informe de dades de cotització (IDC)** de cada persona contractada.
- **Pla de pràctiques** on hi constin les tasques principals a realitzar i la identificació de la persona tutora designada de cada persona contractada.
- **Declaració responsable** en relació a l'autenticitat dels documents presentats en format electrònic mitjançant el formulari d'aportació de documentació. Model normalitzat G146NIA-331. Cal presentar aquesta declaració sempre que s'ajuntin còpies idèntiques als documents originals.
- **Fitxa de participant** en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu. Model normalitzat G146NIA-323 El fitxer Excel xifrat amb contrasenya que recull les dades de les persones joves contractades. La contrasenya d'aquest fitxer s'ha de fer arribar per correu electrònic a la bústia areatransversalgi@gencat.cat, tal com s'indica a l'Annex I.

FASE D'EXECUCIÓ

L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT LA FASE D'EXECUCIÓ HA DE:

- I. Mantenir les contractacions efectuades i, mitjançant la persona tutora designada a cada persona contractada, mantenir actualitzat i supervisat el pla de pràctiques.
- II. Donar publicitat: en totes les mesures d'informació i comunicació que realitzi l'entitat beneficiària haurà d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya, del Servicio Público de Empleo Estatal, de la Unió Europea, una referència a la Unió Europea, una referència al Fons Social Europeu i a la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i el lema "El Fons Social Europeu inverteix en el teu futur".

En el següent enllaç trobareu aquests logotips:

http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya_soc/imatge-corporativa/

Igualment durant la realització de l'operació haurà d'informar al públic del cofinançament de l'actuació tal i com disposa la base 24 de l'Ordre TFS/213/2016, d'1 d'agost.

En la memòria explicativa del compliment de la finalitat de l'actuació subvencionada s'haurà d'acreditar la publicitat efectuada.

- III. Tenir a disposició del personal de seguiment del SOC el pla de pràctiques.
- IV. Comunicar al SOC tots els canvis que es puguin donar en relació amb la destinació de la subvenció atorgada.
- V. Comunicar al SOC si el termini màxim de finalització del/s contracte/s es pot veure afectat pels supòsits d'interrupció dels contractes en pràctiques regulats a l'article 11.1b del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Aquesta comunicació s'ha de fer abans de la finalització del/s contracte/s.

- VI. Complir amb la legislació laboral i de Seguretat Social vigent d'acord amb la modalitat del contracte, emparar el personal contractat en el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i facilitar-los les mesures adequades per a la seva protecció, garantir l'aplicació de la igualtat de tracte entre homes i dones, així com dels principis d'igualtat d'oportunitats i no discriminació, d'accessibilitat per a les persones amb discapacitat i de desenvolupament sostenible.

DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC

9

No es preveu la presentació de cap document.

FASE DE VERIFICACIÓ I TANCAMENT

L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT LA FASE DE VERIFICACIÓ I TANCAMENT HA DE:

- I. Confeccionar i presentar una **memòria explicativa** del compliment de la finalitat de l'actuació subvencionada amb el contingut següent:
 1. Fitxer en format Excel "**Relació de contractes memòria explicativa**". Model normalitzat G146NJPR-011.
 2. Còpia/es dels certificat/s que, d'acord amb la modalitat del contracte, el representat de l'empresa ha expedit a la persona treballadora on hi consti la durada de les pràctiques, el lloc de treball ocupat i les tasques principals realitzades amb un comprovant original de recepció per part de la persona treballadora.
 3. Explicació de les mesures plantejades per l'entitat beneficiària en el conjunt de les contractacions, respecte a la igualtat de gènere i la protecció i millora del medi ambient i l'acreditació del compliment de l'obligació de donar publicitat al fons públic i el cofinançament de l'FSE.
- II. Confeccionar i presentar una **memòria econòmica** amb el contingut següent:
 1. **Declaració de l'entitat beneficiària, indicant, per a cada contracte formalitzat.** Model normalitzat G146NJPR-004. La data d'inici i la data de finalització de la relació laboral, la durada en dies i la quantia de la subvenció calculada aplicant el mòdul de subvenció. Si la durada realitzada del contracte ha estat inferior a la prevista en la seva signatura, s'aplicarà el mòdul de subvenció corregit segons el previst a la base 20.4 b) de l'Ordre TSF/213/2106, d'1 d'agost.
 2. Còpia del document de baixa a la Seguretat Social de cada contracte, o la pròrroga del contracte, si és el cas.
 3. En cas que el contracte s'hagi rescindit abans de la durada establerta, document que n'acrediti la causa.
 4. **Declaració d'altres ingressos o subvencions** que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la procedència. Model normalitzat G146NJPR-003.

5. Declaració de renúncia expressa dels imports de les subvencions. Si escau, Model normalitzat G146NJPR-005.

DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC

En aquesta fase, l'entitat beneficiària ha de lliurar a:

- Memòria explicativa amb el contingut indicat a l'apartat anterior.
- Memòria econòmica amb el contingut indicat a l'apartat anterior.

El termini per presentar les memòries és d'un mes a comptar de la finalització del darrer contracte formalitzat amb càrrec a la subvenció.

- Segona tramesa del fitxer Excel xifrat amb contrasenya que recull les dades de les persones joves contractades amb indicació de la baixa al Programa. En aquest fitxer Excel haureu d'informar en el segon full els camps BAIXA_ACCIO (data de finalització del contracte) i MOTIU_BAIXA (indiqueu el codi). Els possibles motius de la baixa del programa són:

MOTIU_BAIXA	Descripció del motiu de la baixa
0	NO CAL VALORAR
CO	ABANDONA PER COLOCACIÓ PER COMPTE D'ALTRI
CP	ABANDONA PER COLOCACIÓ PER COMPTE PROPI
OT	ABANDONA PER ALTRES CAUSES

El MOTIU_BAIXA quan el contracte finalitza d'acord amb la data de finalització prevista (no abans) és 0 NO CAL VALORAR

ANNEX I

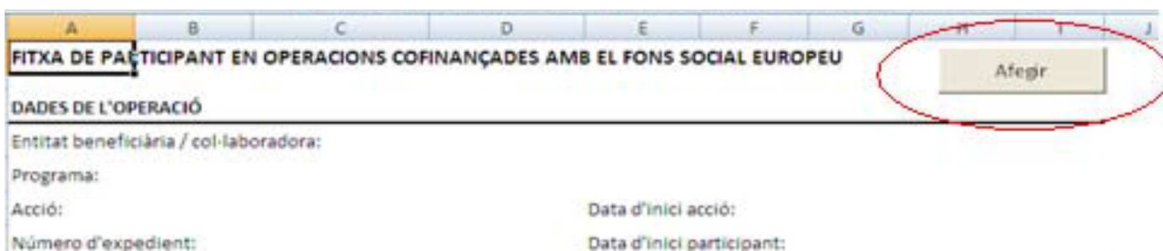
RECOPILACIÓ DE LES DADES PERSONALS DELS PARTICIPANTS

Les entitats beneficiàries són les responsables de recollir les dades personals corresponents a cada persona participant i de garantir que aquestes dades siguin aportades per la persona interessada.

L'entitat ha de custodiar i aplicar les mesures de seguretat que corresponen al nivell sensible de les dades recollides.

La recollida d'aquestes dades es realitza mitjançant un document **model normalitzat G146NIA-323** en format Excel. L'entitat ha de desar aquest document al seu ordinador i en obrir-lo sempre ha d'habilitar el contingut actiu. Aquest document model conté dos fulls:

El primer full es correspon a la **FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU** i **s'han d'emplenar tots els camps obligatoris**.



On diu "Programa" heu d'indicar "JENP".

On diu "Acció" i "Número d'expedient" heu d'indicar el número d'expedient corresponent que consta a la resolució d'atorgament.

On diu "Data d'inici acció" heu d'indicar la data d'inici, que es correspon a la data d'inici del primer contracte del conjunt de contractes subvencionats mitjançant la resolució d'atorgament de la subvenció.

On diu "Data d'inici participant" heu d'indicar la data d'inici del contracte de la persona que esteu introduint les dades.

Quan estiguin emplenades totes les dades de la fitxa, cal prémer el botó anomenat "Afegir" i en aquest moment les dades del primer full s'esborren, es traslladen automàticament al segon full i s'envia a imprimir la fitxa per tal la pugui signar la persona participant i sigui custodiada per l'entitat.

La persona participant té l'opció de no facilitar les dades de caràcter sensible, però cal acreditar que s'ha intentat obtenir-les, disposant i custodiant la fitxa signada.

Aquest procediment s'ha de seguir amb totes les persones participants fins que totes les persones contractades estiguin relacionades al segon full del fitxer.

GS23201701

El segon full contindrà la **relació de totes les persones participants** del programa de Garantia Juvenil dins de la convocatòria Joves en pràctiques.

Una vegada s'hagin recollit les dades de totes les persones participants, l'entitat ha de preparar l'arxiu Excel per a la seva tramesa. **NO S'HAN DE TRAMETRE LES FITXES SIGNADES, ni escanejades ni fotocopiades, només s'ha de fer la tramesa del fitxer Excel.** Per tal de garantir el compliment de les mesures de protecció, cal que xifreu l'arxiu Excel generant una contrasenya prèviament a la tramesa al SOC.

12

L'entitat farà dues trameses:

En la primera tramesa s'enviarà l'arxiu Excel xifrat seguin el procediment descrit per enviar tota la documentació del programa.

La segona tramesa es realitza mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a la bústia areatransversalgi@gencat.cat on l'entitat ha de comunicar, a més de la contrasenya que ha fet servir per fer el xifratge, el nom de l'entitat beneficiària, el número d'expedient de la que consta a la resolució d'atorgament i la data de la tramesa del fitxer Excel realitzada.

Les entitats beneficiàries són les responsables de recollir les dades personals i custodiar-les amb la seguretat que correspon al nivell de dades recollides.

> **Custòdia del formulari original en paper**, aplicant les mesures de seguretat que corresponen al nivell de dades recollides:

- Els armaris, arxivadors o altres elements en què s'emmagatzemin els documents han d'estar en àrees en què l'accés estigui protegit amb portes d'accés dotades de sistemes d'obertura mitjançant clau o altre dispositiu equivalent. Aquestes àrees s'han de mantenir tancades quan no sigui necessari l'accés als documents.
- L'accés a la documentació s'ha de limitar exclusivament al personal autoritzat.
- Sempre que es procedeixi al trasllat físic de la documentació, s'han d'adoptar mesures dirigides a impedir l'accés a la informació objecte de trasllat o la seva manipulació.

> **Custòdia del formulari en format electrònic**, en aquest cas, l'entitat ha de garantir el compliment de les mesures de protecció corresponents a un tractament automatitzat:

- Gestió i distribució de suports: identificació dels suports que permetin l'accés a les persones autoritzades i que dificultin la identificació per a la resta d'usuaris; la distribució de suports s'ha de fer xifrant les dades i s'ha d'evitar el tractament en dispositius portàtils que no permetin el xifratge.
- Còpies de seguretat i recuperació: les còpies de seguretat de les dades s'han de conservar en un lloc diferent d'aquell en què estiguin els equips informàtics que els tracten, garantint la integritat i recuperació de la informació.
- Registre d'accessos: de cada intent d'accés s'ha de guardar, com a mínim, la identificació de l'usuari, la data en què es va accedir i a quin registre hi accedeix. Aquestes dades s'han de conservar com a mínim un període de 2 anys.

El període de custòdia tant del document en paper com dels formularis coincidirà amb el que es determini pel conjunt de l'actuació cofinançada i serà durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en els quals s'hagin

inclòs les despeses. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya informarà a les entitats beneficiàries de la data d'inici d'aquest període.

Les baixes al programa dels participants també s'hauran de comunicar-se mitjançant aquest fitxer a la finalització del programa, seguint el protocol de tramesa indicat anteriorment i indicant que s'informen baixes.

L'entitat realitzarà dues trameses d'aquest fitxer, una a l'inici del/s contracte/s i una altra a la seva finalització.

GS23201701