

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

Guia de prescripcions tècniques

Versió 2.0
Desembre 2020

GS19201901

Dades del document			
Codi:	GS19201901		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques de Contractació en pràctiques de joves beneficiaris del programa de Garantia Juvenil a Catalunya		
Versió:	V2.0		
Data:	14/12/2020	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor:	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica		

1. 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/115/2018, de 12 de juliol, 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.

2. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol, 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/2537/2020, de 8 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2020, per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya (SOC – JENP) (ref. BDNS 528091).

3. INTRODUCCIÓ

Tramesa de la documentació

Les **administracions públiques** beneficiàries de les subvencions destinades 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 la plataforma EACAT (<http://www.eacat.cat>).

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

En cas d'incidències en el tràmit, les entitats beneficiàries han deadreçar-se a les unitats de suport d'EACAT i/o Tràmits Gencat per tal de presentar la incidència i/o fer arribar la corresponent documentació.

Tots els impresos a utilitzar que siguin 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/

4. 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 subpestanja "Catàleg de tràmits" de la pestanya "Tràmits". Un cop cercat

el programa Contractació laboral de joves en pràctiques 2020 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.

Les **entitats sense ànims de lucre** han de fer arribar el **formulari de sol·licitud** amb 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".

Nota: Només serà acceptada la documentació enviada pels canals especificats anteriorment. No es consideraran vàlids els documents enviats via correu electrònic o en suport paper.

DOCUMENTACIÓ ANNEXA AL FORMULARI DE SOL-LICITUD

- I. Memòria tècnica del projecte d'activitat o d'actuació: document on s'identifiquen les necessitats de l'entitat per tal de planificar a quina àrea, àmbit, sector o departament anirà destinada la persona jove. Model normalitzat [G146NJPR-018](#). **Obligatori**
- II. Poder suficient en dret que acrediti facultats de representació del signatari (obligatori si no es pot consultar en registres o si la signatura electrònica no ho acredita).
- III. En cas que l'entitat sol·licitant decideixi executar les actuacions mitjançant 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**
- IV. Full de domiciliació bancària. Model normalitzat [F0602/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.
- V. 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**

Nota: Per a una gestió més eficient dels expedients, seria convenient informar les dades de contacte de la persona que gestiona la subvenció a l'entitat beneficiària, al formulari de sol·licitud.

Nota: Aquesta subvenció és incompatible amb altres que tinguin la mateixa finalitat. Si al formulari de sol·licitud està marcada la casella "ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat" amb l'import atorgat, quedarà automàticament inadmesa seguint la base 28 de l'Ordre de bases.

Un cop enviada la sol·licitud, les entitats sense ànim de lucre rebran l'avís de notificacions al correu electrònic que hagin aportat a l'apartat de representant legal. L'accés a les notificacions serà mitjançant Paraula de pas i informant al formulari el NIF del representant legal, no el de l'entitat.

Les Administracions públiques tindran tota la informació a l'expedient que genera la plataforma EACAT.

L'entitat podrà lliurar qualsevol tipus de documentació que consideri oportú a través del mateix portal que hagin fet la sol·licitud amb el tràmit "aportació de documentació".

5. FASE DE GESTIÓ

5

Un cop rebuda la resolució d'atorgament l'entitat beneficiària ha de:

- I. Presentar l'oferta/es de treball a l'Oficina de Treball.
- II. Cercar i seleccionar la/es persona/es jove/s destinatària/es de la contractació en pràctiques subvencionada, de les persones candidates facilitades per l'Oficina de Treball i/o les trobades per mitjans propis, d'acord amb les condicions exigides a la base 6 de l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol i a la Resolució de la convocatòria TSF/2537/2020, de 8 d'octubre:
 - ✓ Inscrita com a 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
 - ✓ Complir els requisits que exigeix la modalitat de contracte de treball en pràctiques.
 - ✓ No haver participat en les convocatòries dels anys 2018 i 2019.

Nota: El/la jove haurà de signar un compromís conforme declara que, en cas que s'hagi inscrit a Garantia Juvenil abans de quatre mesos del dia anterior a la realització del contracte, no està rebent cap acció formativa ni educativa. Aquest document serà custodiat per l'entitat.

- 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 (titulació acadèmica, cv, certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals en cas que les seves funcions tenen contacte habitual amb menors...), a l'efecte de garantir la traçabilitat de l'operació i la igualtat d'oportunitats de tots els candidats/es.
- IV. Un cop fet la selecció de les persones, i prèviament a la contractació, presentar a l'Oficina de Treball, la llista dels llocs de treball [G146NJPR-012-01](#) per tal que aquesta faci les següents verificacions:
 - 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,
 - que les persones seleccionades no han participat en les convocatòries dels anys 2018 i 2019.
- V. Un cop feta la verificació, l'Oficina tornarà aquest document a l'entitat, amb la part que li correspon d'aquest full emplenada, passat a arxiu .pdf i signat digitalment. **La signatura d'aquest document ha de ser del dia immediatament anterior a la contractació.**

VI. 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.**

VII. Formalitzar la contractació en pràctiques de com a mínim 6 mesos a jornada completa amb cada persona seleccionada. En el contracte i 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/115/2018, de 12 de juliol, 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 desembre de 2020.

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. Fer la comunicació dels contractes a l'aplicatiu CTR (Gestió de ConTRactacions), d'acord amb el procediment establert a la guia que trobareu al següent enllaç: https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/detall/article/Contractacio_practiques_GJ_2019-00001

X. Recopilar les dades de caràcter personal dels joves participants d'acord amb el procediment establert a la guia CTR, Mesures implementades, que trobareu l'enllaç al punt 7 de la guia CTR.

XI. Elaborar el Pla de Pràctiques (format lliure) on hi constin les tasques principals a realitzar i la identificació de la persona tutora designada de cada persona contractada (Recordeu incloure tots els emblemes de publicitat).

XII. 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
- Supervisar i mantenir el Pla de pràctiques actualitzat
- Avaluació i rendiment de la persona tutoritzada

XIII. L'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol 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 com a mínim 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 com a mínim de **sis mesos** i finalitza abans del **29/06/2021**.

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

DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC

Una vegada formalitzades totes les contractacions subvencionades i **en el termini màxim de 10 dies**, l'entitat beneficiària ha d'aportar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la següent documentació: 7

- **Declaració responsable sobre retribucions.** Model normalitzat [G146NIA-207](#).
- **Llista de llocs de treball** signada digitalment per l'oficina i l'entitat beneficiària. Model normalitzat [G146NJPR-012-01](#)
- **Relació de contractes formalitzats.** Model normalitzat [G146NJPR-013-01](#). Passar a pdf i signat digitalment.
- Còpia del/s **contracte/s de treball** de la/les persona/es treballadora/es.
- **Pla de pràctiques** on hi constin les tasques principals a realitzar i la identificació de la persona tutora designada de cada persona contractada.
- **Fitxa de participant** en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu. Seguint les indicacions del punt 6.3 de la guia CTR.

Nota: La Llista de llocs de treball, la Relació de contractes formalitzats i els contractes de treball són documents imprescindibles per a l'ordenació del pagament de la bestreta de la subvenció.

Les **administracions locals** faran la tramesa en la plataforma EACAT a través de la pestanya "Tràmits" → "els meus tràmits" → "enviats" (cercar la sol·licitud) → "altres documents" → descarregar formulari i adjuntar documentació → tramitar-la per la finestra de registre.

Les **entitats sense ànims de lucre** han de fer arribar la documentació annexa a través del portal Tràmits Gencat, cercant el tràmit "Contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del programa de Garantia Juvenil a Catalunya" i clicant "Aportar documentació, al·legar, desistir, reformular, convocatòria de 2020".

A l'apartat de documentació a aportar del formulari d'aportació de documentació, escolliu al desplegable del tipus de document que s'aporta "Altres".

6. 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, així com en tota la documentació lliurada (Pla de pràctiques, documentació justificativa, etc) S'haurà d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; de la Generalitat de Catalunya i 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".

Exemple de cartell publicitari:



En els següents enllaços trobareu aquests logotips:

https://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 31 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol.

- III. Tenir a disposició del personal de seguiment del SOC els documents generats del procés de selecció i el pla de pràctiques de la /es persona/es joves contractada/es..
- 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.

7. FASE DE VERIFICACIÓ I TANCAMENT

L'entitat beneficiària durant la fase de verificació i tancament ha de:

9

- 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-014-01](#).
 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. Model normalitzat [G146NJPR-017](#).

- II. Confeccionar i presentar una **memòria econòmica** amb el contingut següent:
 1. **Declaració de l'entitat beneficiària**, indicant, per a cada contracte formalitzat, 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 per causes alienes a l'entitat, s'aplicarà el mòdul de subvenció resultant segons el previst a la base 25.4 c) de l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol. Model normalitzat [G146NJPR-004](#).
 2. En cas que el contracte s'hagi rescindit abans de la durada establerta, document que n'acrediti la causa.
 3. **Declaració d'altres ingressos o subvencions** que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la procedència. Model normalitzat [G146NJPR-003-002](#)
 4. Renúncia expressa dels imports de les subvencions. En breu s'actualitzarà la guia amb aquest apartat.

DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC

En aquesta fase, l'entitat beneficiària ha de lliurar la següent documentació:

- Memòria explicativa amb el contingut indicat a l'apartat anterior.
- Memòria econòmica amb el contingut indicat a l'apartat anterior.
- 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 (document de format lliure amb els emblemes de publicitat del cofinançament).

El termini per presentar tota la documentació de la fase de verificació i tancament és **d'un mes** a comptar de la finalització del darrer contracte formalitzat amb càrrec a la subvenció.

La tramesa de la documentació es realitzarà de la mateixa manera que l'aportació de documentació de la fase de gestió.

8. CONTACTE

Per a qualsevol consulta, us podeu posar en contacte amb l'Àrea d'Ocupació de Juvenil, a través de la bústia: areatransversalgj@gencat.cat

Barcelona, desembre de 2020