SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

Treball als barris

més treball, més barri

Guia de prescripcions tècniques

Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social:
Projecte Treball als barris 2020

GS29202001

Generalitat de Catalunya

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ ESTATAL

ÍNDEX DE CONTINGUTS

I. PRESENTACIÓ 3

II. CARTA DE SERVEIS 5

III. CRITERIS DE GESTIÓ 17

IV. INFORMACIÓ IMPORTANT PER A LA CORRECTA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA 32

V. GUIÓ PER A L'ELABORACIÓ DEL PLA D'EXECUCIÓ ANUAL DE LES ACCIONS OCUPACIONALS I DE DESENVOLUPAMENT LOCAL EN EL MARC DEL PROJECTE TREBALL ALS BARRIS 36

VI. GUIÓ PER A L'ELABORACIÓ DELS INFORMES SEMESTRAL I ANUAL DEL PLA D'EXECUCIÓ 42

VII. RESPOSTES A LES PREGUNTES MÉS FREQÜENTS 45

VIII. NOVETATS DE LA CONVOCATÒRIA 2020 DEL PROJECTE TREBALL ALS BARRIS 67

Annex 1 71

Annex 2 72

Annex 3 75

GS29202001

Imatge de portada
L'Hospitalet de Llobregat. Zona Nord (Collblanc - Torrassa; Pubilla Casas - La Florida). *Casa d'oficis d'Instal:lacions i eficiència energètica*

I. PRESENTACIÓ

El Pla general d'ocupació de Catalunya-Estratègia Catalana per l'Ocupació 2012-2020 estableix, entre d'altres mesures, la possibilitat de desenvolupar programes que fomentin el desenvolupament local i l'activitat econòmica dels territoris i dels sectors per tal de millorar les possibilitats d'inserció de les persones desocupades. Aquest mateix document assumeix com a col·lectius prioritaris d'intervenció els següents: persones amb especials dificultats d'integració en el mercat de treball, amb particular atenció a aquells amb dèficit de formació, dones, persones en situació d'atur de llarga durada, més grans de 45 anys, joves, persones amb discapacitat o en situació d'exclusió social, i immigrants, respecte a la legislació d'estrangeria, o altres que es puguin determinar.

El Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació estableix, a l'apartat 4.e) Eix 5 de l'article 10, que els serveis públics d'ocupació tenen entre d'altres objectius, el foment de les activitats "encaminades a la generació d'ocupació, activitat empresarial i dinamització i impuls del desenvolupament econòmic local".

L'article 3 de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, estableix els principis rectors als quals s'han d'ajustar totes les entitats que integren el sistema d'ocupació de Catalunya, alguns dels quals ja es recollien en l'Estratègia Catalana per a l'Ocupació. Així, en el seu apartat a) diu que "...les persones han de poder accedir a l'ocupació i als serveis que ofereix el sistema d'ocupació de Catalunya en condicions d'igualtat i no-discriminació, sens perjudici de prioritzar les persones i els col·lectius amb més dificultats per a accedir a l'ocupació, per a contribuir a la cohesió social i promoure un mercat del treball que fomenti la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació".

Cal entendre el desenvolupament local com el conjunt d'iniciatives o projectes integrats que tenen com objectiu afavorir un procés reactivador de l'economia i dinamitzador de les societats locals, que mitjançant l'aprofitament dels recursos endògens existents en el territori i la cooperació dels seus actors, estimulin, fomentin i diversifiquin l'activitat econòmica, creant ocupació, renda i riquesa, i millorant la qualitat de vida i el benestar de les poblacions territorials locals.

En aquest sentit, el Govern intervé d'una manera prioritària en aquells barris i àrees urbanes que, per les seves característiques, requereixen una atenció especial de l'Administració per tal de millorar-les des del punt de vista ocupacional, social i econòmic, amb l'objectiu de contribuir a l'equilibri social i territorial del territori català.

El Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: projecte Treball als barris posa a disposició de les entitats beneficiàries d'aquest programa, un conjunt d'accions en l'àmbit de l'ocupació i del desenvolupament local que deixen a iniciativa de cada municipi el disseny i la planificació sobre quines de les actuacions poden encaixar millor en el seu propi projecte.

Enguany, tot seguint les recomanacions de la Intervenció Delegada en relació a l'adaptació dels terminis d'execució dels programes subvencionats a càrrec de fons de la Conferència Sectorial d'Ocupació i Afers Laborals, el termini per a l'execució de les actuacions subvencionades en el marc d'aquesta convocatòria finalitza el 31 d'octubre de 2021. A més, s'han incorporat modificacions importants en la gestió i justificació del projecte Treball als barris, establertes a

l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre que modifica l'Ordre de bases d'aquest projecte.

Per tal de facilitar tant el disseny i la planificació com l'execució i la justificació dels projectes, i d'acord amb els continguts de l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, modificada per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre, aquesta Guia de Prescripcions Tècniques presenta els continguts següents:

A l'apartat II, es presenten els programes i tipus d'acció que conformen la **Carta de serveis** del Projecte Treball als barris 2020 i es recull, per a cadascun d'ells, tant les seves definicions conceptuals com els àmbits prioritaris d'actuació que són la referència a l'hora d'identificar els continguts específics per a cada tipus d'acció.

A l'apartat III, **Criteris de gestió**, es troba el conjunt de prescripcions tècniques que han de guiar la sol·licitud, l'execució, la gestió, el control i el seguiment, la justificació i altres especificitats.

A l'apartat IV, **Informació important per a la correcta gestió administrativa del programa**, ateses les novetats relatives a la tramitació electrònica dels expedients que s'han produït darrerament, trobareu tota la informació necessària pel que fa a la presentació de sol·licitud i altres tràmits.

L'apartat V conté el **Guió per a l'elaboració del pla d'execució anual** de les accions ocupacionals i de desenvolupament local en el marc del Projecte Treball als barris, que serveix per definir i descriure el pla globalment (part general) i cadascuna de les accions que es vulguin executar (part específica).

L'apartat VI conté el **Guió per a l'elaboració dels Informes semestral i anual** del pla d'execució, per tal de facilitar la justificació tècnica de les accions aprovades.

A l'apartat VII, i sota el format de **respostes a les preguntes més freqüents**, es vol facilitar la comprensió dels aspectes clau tant per al disseny com per la gestió i la justificació dels projectes, a partir de l'experiència acumulada en la gestió del Projecte en les seves edicions anteriors.

A l'apartat VIII trobareu un recull de les **novetats de la convocatòria d'enguany,** així com alguns recordatoris de novetats anteriors.

Finalment, s'inclouen 3 annexos amb la documentació de cadascuna de les fases del programa:

annex 1: Documentació per a la sol·licitud.

annex 2. Documentació d'execució (a presentar i a custodiar).

annex 3: Documentació de justificació.

GS29202001

II. CARTA DE SERVEIS

Els diversos programes i tipus d'acció a disposició de les entitats locals en el marc del Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: projecte Treball als barris permeten, en funció de les necessitats de cada barri, el disseny de projectes integrats que responguin a l'objectiu d'intervenir sobre les persones en situació d'atur, especialment aquelles que conformen els col·lectius prioritaris d'actuació d'acord a les especificitats de cada territori objecte d'actuació.

La Carta de serveis del projecte Treball als barris 2020, amb els programes als quals poden accedir tots els ajuntaments que tenen projectes d'intervenció integral a l'empara de la Llei 2/2004, de 4 de juny, així com els seus organismes autònoms i entitats dependents o vinculades, amb competències en matèria de desenvolupament local i/o promoció de l'ocupació, independentment del seu any d'aprovació, és la següent:

PROGRAMA	TIPUS D'ACCIÓ PROJECTE TREBALL ALS BARRIS
PROGRAMA A: Programes específics de caràcter experimental i innovador per afavorir la inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats d'inserció	A1 Dispositius de suport a la inserció laboral de col·lectius amb dificultats especials
PROGRAMA B: Programes de capacitació	B1 Accions d'aprenentatge integrat
	B2 Accions d'aprenentatge professionalitzador
PROGRAMA C: Programes mixtos de formació i treball	C1 Cases d'Oficis
PROGRAMA D: Programes d'experienciació laboral	DActuacions ocupacionals (D1) XActuacions professionals (D2)
PROGRAMA E: Programes de desenvolupament local	E1 Contractació de personal directiu o tècnic responsable del projecte ocupacional i de desenvolupament local

A les pàgines següents es descriuen les característiques de cada programa que es convoca així com els tipus d'acció que inclouen i els àmbits prioritaris d'actuació.

A Programes específics de caràcter experimental i innovador per afavorir la inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats d'inserció

A1 Dispositius d'inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats especials

Aquestes accions tenen per objectiu donar resposta a les necessitats individuals de cadascuna de les persones participants, des d'un plantejament flexible.

La metodologia s'haurà d'adequar a les característiques i necessitats dels col·lectius amb que es treballi, tot i que la major o menor dedicació, per part del personal tècnic responsable, a cadascuna de les persones participants, així com la participació d'aquestes en una o més mesures del dispositiu, dependrà de les necessitats concretes de cada persona.

Actuacions ocupacionals que poden incloure

- ✓ Prospecció del mercat de treball.
- ✓ Mediació laboral.
- ✓ Informació sobre el mercat de treball.
- ✓ Orientació professional per a l'ocupació.
- ✓ Motivació per a l'ocupació.
- ✓ Anàlisi de l'ocupabilitat i les competències transversals.
- ✓ Capacitació.
- ✓ Pràctiques en empreses.
- ✓ Derivació a altres recursos ocupacionals.
- ✓ Acompanyament a la inserció.
- ✓ Seguiment de la contractació.

Condicions de les persones destinatàries

Els col·lectius prioritaris són els que estan descrits a *Persones destinatàries de les accions* dins l'apartat III *Criteris de gestió*. Específicament, aquestes accions van adreçades a persones inscrites com a demandants d'ocupació, no necessàriament DONO.

Àmbits d'actuació

a) Elaboració d'instruments metodològics per treballar la igualtat d'oportunitats dels col·lectius amb més necessitats específiques en el mercat laboral.

b) Disseny d'accions que contemplin una millora de les competències i habilitats professionals, i incideixin en les competències de base, competències transversals, millora de l'autoestima, etc.

c) Disseny d'accions que facilitin la transició al treball.

d) Foment de l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació i altres mesures per a combatre la fractura digital social.

e) Realització d'accions integrades que tinguin en compte tant el vessant dels demandants d'ocupació, com de les empreses oferents d'ocupació.

f) Impuls i/o vinculació amb les empreses d'inserció o dispositius d'inserció per la via econòmica.

g) Establiment de col·laboracions amb iniciatives de desenvolupament local que fomentin l'ajut contra la discriminació, l'accés al treball i la promoció laboral.

h) Foment del respecte al medi ambient.

i) Integració dels col·lectius més vulnerables dins del procés de dinamització del barri objecte d'actuació.

j) Introducció de mecanismes de participació dels grups de persones destinatàries en el procés de dinamització del municipi.

k) Promoció d'accions ocupacionals en sectors que siguin considerats emergents i prioritaris en el territori.

l) Foment de l'equitat de gènere i de la integració de les dones dins del barri i en el conjunt de la població.

m) Disseny d'accions que prevegin la incorporació de dones en aquells sectors on estan subrepresentades.

B Programes de capacitació

Les accions d'aquest programa tenen per objectiu la millora de l'ocupabilitat i les competències de les persones destinatàries i es plantegen per tal de seleccionar, motivar, inserir i mantenir dins un procés formatiu a aquelles persones que formen part dels col·lectius més desfavorits del barri objecte d'actuació.

Les accions d'aprenentatge hauran de tenir en compte les necessitats de les empreses del territori i incidir en els sectors amb més potencial per generar ocupació i, de cara a facilitar la posterior inserció de les persones destinatàries, podran incloure pràctiques no laborals en empreses.

Per tal d'assolir l'objectiu d'aquest programa, com a mínim un 75% de les persones participants en les accions d'aprenentatge hauran de continuar el seu itinerari d'inserció sociolaboral mitjançant la seva contractació en el marc del Programa d'experienciació laboral (Programa D de la Carta de serveis).

Àmbits prioritaris d'actuació

a) Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).
b) Serveis de proximitat i atenció a les persones.
c) Medi ambient, energies i sostenibilitat.
d) Imatge i so i producció audiovisual.
e) Serveis a la comunitat.
f) Serveis vinculats a la salut.
g) Altres que permetin l'adquisició de competències de base i transversals necessàries per a l'accés al mercat laboral i que aportin valor afegit a les actuacions programades en el marc del Projecte Treball als barris.

B1 Accions d'aprenentatge integrat

Les accions d'aprenentatge integrat estan concebudes per afavorir la participació de les persones que es troben allunyades dels recursos formatius, i per tant el seu objectiu és aconseguir en primer lloc la millora de les competències de base i les competències transversals, i en segon lloc l'assoliment d'unes competències professionals.

Es realitzaran en àmbits i especialitats que permetin a les persones participants l'assoliment d'aquests objectius, i el disseny dels seus continguts tindrà en compte els seus interessos, motivacions, necessitats i capacitats.

En conseqüència, i paral·lelament als continguts mínims vinculats a l'aprenentatge professional, es treballaran altres aspectes que permeten la millora de l'ocupabilitat com poden ser coneixements de la realitat social de l'entorn, coneixements lingüístics bàsics, apropament a les TIC per prevenir la fractura digital, coneixements sobre el mercat de treball, hàbits de treball, introducció d'aspectes emprenedors, interculturalitat, etc.

Condicions de les persones destinatàries

Els col·lectius prioritaris són els que estan descrits a *Persones destinatàries de les accions* dins l'apartat III *Criteris de gestió*.

Específicament, aquestes accions van adreçades a persones inscrites com a demandants d'ocupació en situació de risc d'exclusió social amb baixa qualificació i/o amb dèficits formatius, com són aquelles persones que no disposen del graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) i aquelles que malgrat l'hagin obtingut no hagin continuat amb els estudis post obligatoris.

Caldrà tenir en compte en el disseny de les accions que la combinació de persones pertanyents a diferents col·lectius pot contribuir a la millora de la seva integració.

B2 Accions d'aprenentatge professionalitzador

Les accions d'aprenentatge professionalitzador tenen com a objectiu bàsic la millora de les competències professionals. Es realitzaran preferentment en especialitats vinculades a certificats de professionalitat. També es poden incloure mòduls específics adaptats a les necessitats del col·lectiu, així com de millora de les competències transversals o competències clau.

Condicions de les persones destinatàries

Els col·lectius prioritaris són els que estan descrits a *Persones destinatàries de les accions* dins l'apartat III *Criteris de gestió*.

Específicament, les accions d'aprenentatge professionalitzador estan adreçades a aquelles persones inscrites com a demandants d'ocupació que tinguin uns coneixements bàsics assolits, com són les persones que han superat l'Educació Secundària Obligatòria o bé cicles formatius de grau mitjà o superior o tenen experiència professional. Així mateix podran participar en aquestes accions persones treballadores en actiu amb necessitat de reciclatge professional.

C Programes mixtos de formació i treball

C1 Cases d'oficis

Els Programes mixtos de formació i treball, tenen com a finalitat l'aprenentatge i pràctica professional dels participants, mitjançant la realització d'obres o serveis públics que aportin un benefici social a la comunitat o barri objecte d'actuació.

Tenen com a finalitat que les persones participants puguin assolir uns aprenentatges i una experiència que els permeti millorar la seva ocupabilitat i les seves possibilitats d'inserció laboral.

Condicions de les persones destinatàries

Els col·lectius prioritaris són els que estan descrits a *Persones destinatàries de les accions* dins l'apartat III *Criteris de gestió*.

Les Cases d'oficis estan dirigides a persones menors de 30 anys demandants d'ocupació no ocupades (DONO), que ja disposen d'uns nivells mínims de formació associada a unes competències tècniques bàsiques, així com d'una maduresa personal suficient com per emprendre amb certes garanties d'èxit aquest tipus d'acció.

En el cas que no disposin d'un nivell mínim de qualificació assolit (ESO, cicle formatiu de grau mitjà o similar) podran participar si han superat les proves d'accés per a la realització d'altres accions formatives de caràcter oficial, o bé superin una prova d'accés específica que permeti valorar la seva capacitat per seguir els aprenentatges i la pràctica professional d'aquest programa.

Les persones candidates hauran de complir els requisits establerts en la normativa d'aplicació per formalitzar un contracte per a la formació i l'aprenentatge a fi de poder accedir a la fase de formació en alternança.

Àmbits prioritaris d'actuació

a) Medi ambient, energies i sostenibilitat.
b) Manteniment i reparació d'habitatges.
c) Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
d) Dinamització sociocomunitària.
e) Serveis de proximitat i atenció a les persones.
f) Integració social i igualtat d'oportunitats.
g) Serveis d'oci i culturals.
h) Millora de la mobilitat urbana.
i) Serveis a la comunitat.
j) Altres que permetin l'adquisició d'experiència per a l'accés al mercat laboral i que aportin valor afegit a les actuacions programades en el marc del projecte Treball als barris i/o que generin sinergies en la xarxa cultural i social del barri.

D Programes d'experienciació laboral

Aquest programa és plurifuncional, ja que pot tenir diferents enfocaments en funció de l'anàlisi prèvia de les persones destinatàries, de les necessitats de l'entorn on s'actua i dels recursos de què disposa l'entitat beneficiària.

Consisteix en la contractació laboral de persones treballadores en situació d'atur, per tal que puguin adquirir experiència professional i millorar la seva ocupabilitat mitjançant la realització d'obres i serveis d'interès general i social de caràcter temporal, és a dir, de naturalesa addicional respecte de les actuacions habituals de l'entitat beneficiària.

Cadascun dels projectes d'experienciació laboral podrà contenir dos tipus d'accions:

- **Actuacions ocupacionals**

Són aquelles que comporten la contractació de persones del barri per a la realització d'una obra o servei d'interès general i social programada en el marc dels projectes del barri, i la seva finalitat és que puguin adquirir o millorar determinades competències tècniques.

- **Actuacions professionals**

Són aquelles que comporten la contractació de personal, principalment tècnic, per a la realització de tasques de dinamització, mediació, medi ambient, atenció a col·lectius en risc d'exclusió social i seguiment o coordinació dels diferents dispositius sociolaborals.

Condicions de les persones destinatàries

Els col·lectius prioritaris són els que estan descrits a *Persones destinatàries de les accions* dins l'apartat III *Criteris de gestió*.

Específicament, les persones destinatàries hauran de ser DONO que no cobrin la prestació contributiva d'atur. En les actuacions professionals podran ser destinatàries aquelles persones que, reunint els mateixos requisits, no siguin residents al barri.

Àmbits prioritaris d'actuació

a) Serveis socioculturals.
b) Serveis a la comunitat.
c) Medi ambient, energies i sostenibilitat.
d) Serveis de proximitat i atenció a les persones.
e) Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).
f) Manteniment i reparació d'habitatges.
g) Integració social i igualtat d'oportunitats.

Altres que permetin l'adquisició d'experiència per a l'accés al mercat laboral i que aportin valor afegit a les actuacions programades en el marc del Projecte Treball als barris.

E Programes de desenvolupament local

E1 Contractació de personal directiu o tècnic responsable del projecte ocupacional i de desenvolupament local

Amb aquest programa es pretén dinamitzar, promoure i executar en cooperació amb altres actors, els programes i les actuacions ocupacionals i afins que afavoreixin la dinamització integral, social i econòmica del barri, així com la seva integració en el conjunt de la població, mitjançant la generació d'activitat i el desenvolupament del territori, amb l'objectiu final de millorar les condicions de vida de les persones a través de la creació d'ocupació.

Per assolir aquest objectiu, amb aquest programa es dóna suport a la contractació del personal directiu o tècnic responsable dels components de desenvolupament social i econòmic, ocupacionals, formatius, de sostenibilitat i de comunicació del projecte del barri objecte d'actuació.

Àmbits prioritaris d'actuació

a) Diagnosi del barri objecte d'actuació.
b) Diagnosi de les necessitats ocupacionals i de desenvolupament del barri.
c) Identificació i posada en valor dels recursos endògens del barri objecte d'actuació.
d) Planificació integral/estratègica del projecte ocupacional i de desenvolupament local.
e) Planificació, control, gestió i justificació dels projectes d'actuació en el barri.
f) Assistència tècnica per a la implementació dels projectes ocupacionals i de desenvolupament local al barri.
g) Dinamització socioeconòmica, comercial i dels mercats municipals.
h) Creació i millora d'infraestructures i serveis de suport a la generació d'activitat.
i) Implementació de Plans de convivència i de participació ciutadana.
j) Foment de la inclusió social, accés a la igualtat d'oportunitats i l'equitat de gènere.
k) Realització d'accions de coneixement i d'anàlisi del teixit productiu.
l) Desenvolupament d'eines específiques de prospecció tant pel que fa als col·lectius de difícil inserció com als diferents sectors d'activitat econòmica.
m) Promoció de la Societat de la informació.
n) Millora dels sistemes d'informació i comunicació territorial.
o) Implementació de mesures que afavoreixin la sostenibilitat mediambiental.
p) Elaboració i implementació de Plans de mediació intercultural.
q) Dinamització urbanística com a instrument de desenvolupament socioeconòmic i de cohesió social.
r) Realització d'intercanvis d'experiències i de coneixements amb altres projectes de naturalesa anàloga.
s) Foment d'actuacions integrals i interdepartamentals en el marc del projecte.
t) Creació i foment de Xarxes de cooperació.
u) Difusió i comunicació del Projecte "Treball de barris".
v) Altres de naturalesa anàloga.

PERFIL PROFESSIONAL DEL PERSONAL DIRECTIU O TÈCNIC DEL PROJECTE

Aquest perfil s'ha dissenyat per donar lloc a una figura flexible que permeti la seva adaptació a les necessitats de cadascun dels barris en els quals s'intervé, per tal que pugui donar resposta al conjunt de problemàtiques socials, econòmiques i laborals dels territoris en els que actua.

El personal directiu o tècnic del projecte ocupacional i de desenvolupament local en cadascun dels barris hauria d'estar composat per professionals amb un coneixement profund sobre la realitat del barri objecte d'actuació i per sobre de tot hauria de tenir un compromís rellevant amb el sector públic i les seves polítiques, amb les persones i amb el desenvolupament del projecte integral del barri.

1 Funcions principals

En matèria d'intermediació i orientació professional

- ✓ Realitzar prospecció del mercat de treball, captació, gestió i seguiment de les ofertes de treball amb l'objectiu d'assolir la contractació laboral de les persones.
- ✓ Definir i conèixer el perfil de les persones demandants per oferir-los les ocupacions més adients a les seves característiques presents i a les seves expectatives.
- ✓ Impulsar i executar accions que contribueixin a reduir la distància entre el perfil dels demandants d'ocupació i els perfils sol·licitats per les empreses.
- ✓ Elaborar instruments o eines que incrementin el coneixement sobre les necessitats de les empreses i proporcionin alhora elements per orientar les persones demandants d'ocupació.
- ✓ Impulsar altres intervencions sociolaborals tant de caràcter pal·liatiu com preventiu que millorin l'ocupabilitat de les persones.

En matèria de disseny, planificació, coordinació, gestió, implementació, seguiment i avaluació del projecte

- ✓ Dissenyar i coordinar la planificació dels programes ocupacionals i de les accions dirigides a la millora de l'ocupació.
- ✓ Gestionar la implementació del projecte ocupacional global al barri.
- ✓ Participar en el control, el seguiment i l'avaluació de les accions i dels programes ocupacionals.
- ✓ Establir els sistemes de sensibilització, informació, assessorament i acompanyament de les empreses i les persones treballadores.
- ✓ Realitzar anàlisis de necessitats laborals, ocupacionals i formatives en el territori amb l'objectiu de detectar les necessitats de les empreses i facilitar l'ajustament entre oferents i demandants d'ocupació.
- ✓ Coordinar el desenvolupament d'eines específiques de prospecció, tant pel que fa als col·lectius de difícil inserció com als diferents sectors d'activitat econòmica, amb l'objectiu de donar suport a la millora dels processos d'intermediació laboral.
- ✓ Negociar amb institucions i organismes per tal d'aconseguir els suports necessaris per a la posada en marxa i execució de les accions i programes.
- ✓ Coordinar-se amb les entitats de desenvolupament local, oficines o àrees de promoció econòmica especialitzades i oficines de treball, per a la planificació i execució de les accions ocupacionals i de suport a la intermediació laboral a implementar en el marc territorial d'actuació.

- ✓ Posar en marxa dels punts d'informació o centres de recursos ocupacionals adreçats a les persones, les empreses, les entitats i les organitzacions amb la finalitat de millorar els processos d'ajustament entre els treballadors i treballadores i els llocs de treball.
- ✓ Promocionar i difondre entre la ciutadania del barri i del poble o ciutat de les accions de desenvolupament social i econòmic que es realitzen.
- ✓ Intervenir en la concepció del projecte urbanístic per tal d'integrar-lo i posar-lo en relació amb els programes ocupacionals i de desenvolupament del barri.

En matèria de participació, sensibilització i dinamització

- ✓ Establir mecanismes de comunicació amb els veïns i amb les associacions, organitzacions i entitats existents en l'àmbit territorial d'intervenció (de veïns, de dones, de joves, culturals, d'immigrants, religioses i amb altres actors del territori, com els centres educatius i les organitzacions empresarials...).
- ✓ Analitzar els problemes del territori i crear plataformes de debat amb mètodes participatius amb l'objectiu de consensuar diagnòstics que orientin la presa de decisions.
- ✓ Dissenyar, negociar i posar en marxa projectes concrets de mediació, sensibilització i dinamització.
- ✓ Promoure la implicació del conjunt de la ciutat en el projecte d'intervenció al barri.

En matèria de planificació i implementació de projectes de desenvolupament local

- ✓ Realitzar inventaris de recursos i de potencialitats del territori.
- ✓ Analitzar els punts forts i els punts febles de l'entorn intern en què realitza la seva activitat.
- ✓ Identificar oportunitats i barreres al desenvolupament.
- ✓ Promoure i/o elaborar estudis del territori, sectorials i territorials.
- ✓ Dissenyar i coordinar l'estratègia de desenvolupament social i econòmic del barri.
- ✓ Definir en cooperació amb altres actors del territori plans d'acció de desenvolupament local.
- ✓ Traduir aquests plans d'acció en programes i projectes concrets.
- ✓ Elaborar el cronograma d'execució i determinar-ne el cost.
- ✓ Cercar els recursos financers necessaris per fer-ne efectiva la implementació.
- ✓ Efectuar el control i el seguiment de l'execució dels programes i projectes.
- ✓ Planificar i coordinar, si s'escau, la realització dels plans de convivència.
- ✓ Promocionar i difondre entre la ciutadania del barri i del poble o ciutat les accions de desenvolupament social i econòmic que es realitzen.
- ✓ Intervenir en la concepció del projecte urbanístic per integrar-lo i posar-lo en relació amb el desenvolupament social, ocupacional, cultural i econòmic del barri.

En matèria d'ocupació i de qualificació professional

- ✓ Coordinar i controlar la realització dels estudis de necessitats ocupacionals i laborals en el seu àmbit d'actuació.
- ✓ Identificar les necessitats de les empreses ja existents i també de les noves oportunitats d'activitat del territori.
- ✓ Detectar els potencials beneficiaris i diagnosticar les seves necessitats formatives i ocupacionals concretes.
- ✓ Dissenyar i coordinar la planificació dels programes ocupacionals i de les accions dirigides a la millora de la qualificació professional.
- ✓ Participar en el control, el seguiment i l'execució de les accions i programes.

- ✓ Cooperar amb les empreses i amb altres organismes i serveis amb l'objectiu d'afavorir l'accés de les persones al treball.
- ✓ Negociar amb les empreses la realització de pràctiques laborals.
- ✓ Negociar amb institucions i organismes per tal d'aconseguir els suports necessaris per a la posada en marxa i execució de les accions i programes.
- ✓ Impulsar l'accés dels ciutadans a les noves tecnologies.

En matèria d'assessorament i suport tècnic a noves iniciatives econòmiques

- ✓ Identificar oportunitats de nova activitat afavorint l'emergència de recursos infrautilitzats i aprofitant els buits de mercat.
- ✓ Donar suport i assessorament, en col·laboració amb les oficines o àrees de promoció econòmica especialitzades, a l'elaboració de plans d'empresa, ajuda a la cerca dels recursos econòmics i de finançament necessaris i acompanyar la posada en marxa i la consolidació de les microempreses i petites empreses.
- ✓ Promoure la dinamització empresarial del barri en cooperació amb els agents públics i privats implicats.

En matèria de seguiment de les normatives

- ✓ Analitzar i extreure la informació més rellevant dels diaris oficials, les normatives i els documents generats en l'àmbit de la Llei de barris així com d'aquells que puguin tenir relació amb la implementació del Projecte "Treball als barris", especialment els referits al desenvolupament local i l'ocupació.
- ✓ Posar aquesta informació a disposició dels gestors locals, d'altres agents socioeconòmics i dels ciutadans interessats.

En matèria de coordinació amb el seu Ajuntament

- ✓ Assessorar els gestors públics i proporcionar-los la informació adient per a la presa de decisions.
- ✓ Transmetre la informació necessària per a l'elaboració del pressupost i participar en el seu control i execució.
- ✓ Cooperar en l'elaboració i la implementació del Pla de comunicació del projecte.
- ✓ Coordinar-se amb altres àrees de l'Ajuntament en funció dels àmbits d'actuació del projecte.

En matèria de col·laboració amb altres organismes i institucions

Col·laborar amb les institucions següents:

- ✓ Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, i altres departaments de la Generalitat.
- ✓ Diputacions provincials.
- ✓ Consells comarcals.
- ✓ Universitats, escoles de formació tècnica, instituts d'ensenyament, associacions professionals, gremis i consultories.
- ✓ Mitjans de comunicació.
- ✓ Altres.

2. Habilitats, capacitats i qualitats

- ✓ Formació universitària preferiblement en econòmiques, ciències polítiques, sociologia, geografia, psicologia, o altres de naturalesa anàloga i amb coneixements en planificació estratègica, gestió i control de projectes i de polítiques actives d'ocupació i desenvolupament local.
- ✓ Coneixements de política urbanística i d'habitatge.
- ✓ Capacitat de tracte amb les persones usuàries dels serveis.
- ✓ Bon coneixement de la dimensió socioeconòmica de l'àmbit geogràfic d'intervenció.
- ✓ Habilitats directives i relacionals per tractar amb els diferents actors del territori.
- ✓ Capacitat de comunicació, de persuasió i d'iniciativa.
- ✓ Capacitat d'escolta i empatia amb les persones usuàries dels serveis.
- ✓ Caràcter imaginatiu, sociable, assequible, extravertit, creatiu i dinamitzador.
- ✓ Persona receptiva, amb sentit comú i capacitat d'observació i d'anàlisi.
- ✓ Persona resolutiva i amb capacitat de diàleg, de negociació i de coordinació.
- ✓ Actitud vocacional cap al territori, compromís amb el sector públic i amb el projecte d'intervenció integral del barri.
- ✓ Persona crítica i capaç de qüestionar, però alhora flexible.
- ✓ Sap trobar solucions i té capacitat de decisió.

3. Coneixements complementaris

Aquest o aquesta professional ha de conèixer també:

- ✓ Les metodologies bàsiques d'investigació social per tal de ser capaç d'analitzar l'entorn d'una forma rigorosa.
- ✓ Les metodologies pròpies de la detecció de necessitats de les persones usuàries, d'orientació i de creació d'itineraris personalitzats flexibles d'inserció sociolaboral.
- ✓ La situació urbanística, social, cultural, econòmica, laboral i ocupacional del territori d'intervenció: especialment els sectors d'activitat presents a la zona, els seus potencials de creixement i debilitats, el grau de tecnificació dels processos productius, la qualificació de mà d'obra existent, les necessitats de personal qualificat i no qualificat, etc., per poder proposar i portar a terme unes actuacions ajustades a la situació real del territori.
- ✓ Les polítiques i els programes transversals de desenvolupament local que puguin afectar el projecte integral del barri.
- ✓ Els programes ocupacionals i els itineraris ocupacionals amb l'objectiu de posicionar els recursos humans davant de les demandes i necessitats de les empreses locals del territori d'intervenció.
- ✓ Les metodologies de participació ciutadana i les dinàmiques de grup.
- ✓ Els governs locals i el funcionament de les administracions públiques.
- ✓ La planificació, gestió i control del pressupost.

III. CRITERIS DE GESTIÓ

Les bases reguladores del Projecte Treball als barris es troben recollides a l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, modificada per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre, mentre que la convocatòria per aquest any 2020 es troba a la Resolució TSF/2902/2020, d'11 de novembre.

A la base 5.1 de l'Ordre, *Desenvolupament de les actuacions subvencionables*, s'estableixen les accions ocupacionals i de desenvolupament local subvencionables que conformen la carta de serveis del projecte Treball als barris.

Als següents apartats de la mateixa base es troben totes les regulacions específiques de cadascun dels programes i tipus d'accions, amb l'estructura que reproduïm a continuació i destaquem aquells que s'han vist modificats:

5.2 Programa A: Programes específics de caràcter experimental i innovador per afavorir la inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats d'inserció (tipus d'acció A1)

a) Descripció
b) Àmbits d'actuació
c) Condicions específiques de les persones destinatàries
d) Actuacions ocupacionals
e) Accions de capacitació en el marc dels dispositius d'inserció sociolaboral

5.3 Programa B: Programes de capacitació (tipus d'acció B1 i B2)

a) Descripció
b) Àmbits d'actuació
c) Condicions específiques de les persones destinatàries
d) Pràctiques no laborals en empreses
e) Assegurança de les persones participants
f) Contractació de serveis externs
g) Acreditació de les accions d'aprenentatge

5.4 Programa C: Programes mixtos de formació i treball (tipus d'acció C1)

a) Descripció (modificat)
b) Àmbits d'actuació
c) Condicions específiques de les persones destinatàries (modificat)
d) Selecció de les persones destinatàries i del personal directiu, docent i de suport (modificat)
e) Fases i durada
f) Continguts formatius i acreditació de la formació
g) Certificats de professionalitat
h) Beques d'assistència (modificat)
i) Exclusió de persones participants durant la primera fase
j) Contractació de les persones participants a la segona fase
k) Altres especificitats de les cases d'oficis

5.5 Programa D: Programes d'experienciació laboral (tipus d'acció D1 i D2)

a) Descripció
b) Àmbits prioritaris d'actuació
c) Condicions específiques de les persones destinatàries

d) Selecció i contractació de les persones destinatàries

5.6 Programa E: Programes de desenvolupament local (tipus d'acció E1)

a) Descripció
b) Àmbits prioritaris d'actuació
c) Selecció i contractació (modificat)
d) Adaptació, suport i formació
e) Límit temporal de les subvencions (modificat)
f) Substitució del personal directiu o tècnic (modificat)

D'acord amb l'Ordre de bases, a continuació es complementen i desenvolupen diferents aspectes vinculats a la gestió del Projecte Treball als barris.

Sol·licitud i documentació

Les sol·licituds s'han de presentar exclusivament per mitjans electrònics a través de l'extranet de les administracions públiques catalanes, plataforma EACAT (http://www.eacat.cat), mitjançant els formularis que estaran disponibles a la mateixa plataforma, i seguint les instruccions que hi consten sobre la resta de documents que cal presentar.

Ateses les importants novetats que s'han introduït darrerament, cal que us **llegiu amb especial atenció l'apartat IV** d'aquesta Guia.

Termini de presentació de la sol·licitud

Per aquesta convocatòria 2020, el termini per presentar les sol·licituds es de **deu dies naturals** des de la publicació de la convocatòria en el DOGC, per tant, es poden presentar les sol·licituds fins al dia **28 de novembre de 2020** inclòs.

Persones destinatàries de les accions

Totes les persones destinatàries del projecte Treball als barris han de ser persones residents als barris d'actuació, llevat de les actuacions professionals del Programa D tot i que se'n donarà prioritat.

Excepcionalment es podrà autoritzar la participació de persones no residents als barris quan es consideri oportú per qüestions de proximitat i d'interès social, prèvia sol·licitud motivada de l'entitat beneficiària.

Cal aclarir que el personal directiu o tècnic del Programa E, també està exceptuat de la condició de residència al barri, atès que en aquest cas no tenen la consideració de *persones destinatàries* de les actuacions.

Totes les accions que es programin en el marc del Pla d'execució hauran de ser coherents amb la diagnosi del barri realitzada, i per tant hauran d'anar adreçades als col·lectius que s'hagin identificat i donar resposta a les seves necessitats, tot i que es prioritzaran els següents col·lectius:

a) persones en situació d'atur (especialment les aturades de llarga durada i/o les majors de 50 anys)

b) persones menors de 35 anys en situació d'atur (especialment aquells que van abandonar el sistema educatiu)
c) persones amb baixa qualificació professional i/o amb necessitat de reciclatge professional
d) dones que han patit o pateixen situacions de violència de gènere
e) dones en situació de reincorporació al mercat de treball
f) persones nouvingudes en situació de desavantatge laboral
g) persones amb discapacitat física, psíquica, mental o sensorial
h) persones en tractament de salut mental
i) altres persones en situació de risc d'exclusió social

Totes les persones destinatàries finals de les accions del Projecte Treball als barris han d'estar inscrites com a demandants d'ocupació, i concretament han de ser DONO les persones participants en els Programes C i D.

La comunicació de les dades de les persones destinatàries de cadascun dels programes s'haurà de fer mitjançant diferents aplicacions corporatives: Programa A mitjançant GALILEU, Programa B tant si son de CP com si no, mitjançant GIA, Programa C mitjançant PFI-GIA, Programa D i Programa E mitjançant CTR (veieu subapartats específics més endavant).

Despeses subvencionables

Les despeses que són subvencionables amb caràcter general són les establertes a la base 9 de l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol. A l'apartat 4 de la mateixa base també s'estableixen aquelles despeses que no seran subvencionables en cap cas. Cal tenir en compte que els apartats 3 i 9 d'aquesta base 9 han estat modificats per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre.

Recordem que, en qualsevol cas, només són subvencionables aquelles despeses que s'imputin al desplegament de les accions per respondre de manera inequívoca a llur naturalesa, resultin estrictament necessàries, que s'hagin realitzat durant el període d'execució establert, i que hagin estat efectivament pagades pel beneficiari abans de la presentació de la justificació econòmica.

En el cas de les despeses directes, aquestes s'han de poder identificar de manera inequívoca amb les accions subvencionades.

Pel que fa a les despeses indirectes, cal que aquestes siguin necessàries per a la realització de les accions, tot i que no es puguin vincular directament.

En el moment de presentar la sol·licitud, en el pressupost que cal incloure en els plans de treball que es presentin per a cada acció, caldrà detallar els conceptes de cadascuna de les despeses que es pressuposten seguint la classificació de despeses que consta a l'apartat 2 de la base 9 esmentada, i tenint en compte les que són elegibles per a cada tipus d'acció.

Les despeses que són elegibles específicament per a cada programa o tipus d'acció s'estableixen a l'apartat 3 de la mateixa base (modificat per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre).

Recordem que aquests pressupostos per a cadascuna de les accions sol·licitades s'hauran de presentar també en format EXCEL.

A la pàgina següent s'inclou un quadre explicatiu seguint la mateixa classificació.

Programa	Despeses	Despeses elegibles	Observacions
Programa A i B	**Directes**	• Retribucions del personal que realitza les diferents tasques associades a les accions (docència, orientació, prospecció, acompanyament a la inserció, suport a la gestió, etc.).	En el cas de personal contractat per a l'acció, ha de constar en el contracte que està subvencionat en el marc d'aquest programa (veure "*Publicitat i informació*"). Si s'imputen despeses de personal propi caldrà presentar la seva assignació formal i dedicació (total o parcial) amb caràcter previ, i per a la seva imputació es tindrà en compte el sou brut del període inclosa la part corresponent de les pagues extres i la cotització de l'empresa a la seguretat social, o la part proporcional a la seva dedicació efectiva al projecte. (hi ha una plantilla per al càlcul del cost/hora que s'adjunta amb la relació de despeses)
		• Dietes i desplaçaments, sempre que es justifiquin per la naturalesa de l'activitat desenvolupada.	Les despeses de dietes i desplaçaments tant del personal com dels participants per a realitzar visites o altres activitats d'interès per a l'aprenentatge o altres mesures, es podran justificar mitjançant factures o rebuts (p.ex.: factura de lloguer d'un transport, rebut de compra de títol de transport públic, etc.).
		• Contractació de serveis externs de les accions de capacitació i altres de naturalesa anàloga, sempre i quan, per la seva naturalesa, no les pugui executar directament l'entitat.	La contractació de serveis externs s'ha de regir per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Si està prevista la contractació de serveis s'ha de fer constar en el pla de treball i s'ha d'adjuntar la documentació preceptiva, abans de que es formalitzi la contractació. Si no es coneix en el moment de la sol·licitud, s'haurà de sol·licitar expressament per a la seva autorització, amb caràcter previ al seu inici. L'entitat beneficiària és la responsable del disseny de continguts, la selecció dels participants, el control, el seguiment, i l'avaluació.
		• Despeses de materials didàctics, materials consumibles de naturalesa anàloga i materials de difusió directament associats amb la realització de les accions.	Consumibles de naturalesa anàloga són per exemple: matèria primera per un curs de cuina, o materials de ferreteria en un curs de reparació i manteniment. No es poden incloure en aquest apartat materials de tipus genèric que no es puguin vincular directament a l'acció.
		• Assegurances personals dels/les participants.	Les assegurances de les persones participants en accions de capacitació i altres accions de naturalesa anàloga tenen caràcter obligatori. Així mateix s'han de formalitzar per a donar cobertura durant períodes de pràctiques en empreses.

Programa A I B	**Directes**	• Despeses de desplaçaments dels participants, quan estiguin motivades per a la realització de les activitats programades.	Només en cas que es prevegi expressament es pot contemplar en el pressupost desglossat de l'acció una partida destinada a cobrir necessitats de transport de les persones participants. Si és així, en el pla de treball de l'acció s'haurà de fer constar les condicions per a l'accés, el sistema de càlcul i/o quantia. Aquestes despeses s'hauran de justificar sobre el cost real i mitjançant factures i justificants de pagament.
		• Despeses de lloguer, arrendament financer o amortització dels locals i béns inventariables específicament utilitzats per al desenvolupament de les accions.	El període d'imputació dels lloguers, arrendaments o amortitzacions ha de correspondre amb el període d'execució de l'acció i la seva imputació ha de ser proporcional a l'ús tant temporal com espacial. Les despeses d'amortització s'han de calcular segons normes de comptabilitat generalment acceptades. Cal disposar dels contractes de lloguer o arrendament, factura de compra dels elements amortitzables, quadre financer de l'amortització i assentaments comptables, justificants de pagament, documents relatius a la declaració i liquidació de l'IVA i l'IRPF i detall dels càlculs efectuats per a la determinació de la despesa imputable. No seran subvencionables les despeses d'amortització quan s'hagin utilitzat ajuts públics per a l'adquisició dels béns.
Programa A i B	**Indirectes**	• Despeses de subministraments i serveis generals (llum, aigua, calefacció, missatgeria, correu, neteja, vigilància i altres de naturalesa anàloga).	Aquestes despeses s'imputaran sobre la base de l'acció subvencionada de manera que el seu prorrateig serà com a màxim el percentatge que sobre els ingressos anuals de l'entitat representa la subvenció. Si l'activitat s'inicia i finalitza en anys diferents, es calcularà sobre els 12 mesos anteriors a la finalització del projecte. En cas que les despeses siguin imputables a diverses accions, caldrà assignar-les a prorrata aplicant-hi el percentatge corresponent, tenint en compte el seu ús temporal i espacial. Les depeses indirectes no podran excedir del 10% del total de les despeses directes de l'acció subvencionada.
		• Despeses de materials consumibles, que no poden vincular-se directament a la realització de les accions però que són necessaris.	

Programa	Despeses	Despeses elegibles	Observacions
Programa C	**Sistema modular**	• Mòdul A: costos salarials del personal directiu, docent i de suport contractat, inclosa la quota de Seguretat Social a càrrec de l'empresa. • Mòdul B: altres despeses de formació, funcionament i gestió (mitjans didàctics, material escolar i fungible de taller, lloguers o amortitzacions, vestuari i EPIs, subministraments, assegurança dels participants, cartell o placa, sortides formatives i altres desplaçaments justificats, serveis externs de formació, etc). • Mòdul C: els costos salarials i de seguretat social derivats dels contractes de treball dels participants.	El càlcul de les subvencions per a la realització d'aquestes accions es basa en una estructura modular i són d'aplicació els coeficients i percentatges que es determinen a l'apartat de "Quantia de les subvencions". Les despeses imputables als mòduls A i C són sempre despeses de personal contractat laboralment per a l'acció, en els contractes ha de constar clarament aquesta circumstància (veure "Publicitat i informació"). El lloguer d'aules i/o locals no és una despesa elegible. L'entitat beneficiària ha de disposar ja d'unes infraestructures per dur a terme aquestes accions. D'acord amb la base 8.2 de l'Ordre, dins d'aquest apartat III Criteris de gestió, i sota el títol "Aspectes a tenir en compte per a la imputació de les despeses subvencionables en el mòdul B de les Cases d'Oficis" es desenvolupen determinades condicions de les despeses materials i generals.
Programa D	**Directes**	• Les despeses salarials i de Seguretat Social derivades de la contractació laboral dels participants, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació.	En els contractes ha de constar clarament que estan subvencionats en el marc d'aquest programa (veure "Publicitat i informació"). En cas d'extinció de la relació laboral d'algun dels participants es podran contractar les persones candidates suplents pel temps restant fins a la fi del projecte. També es podrà procedir a la substitució temporal en cas de baixes per IT o altres causes de suspensió contractual, per la qual cosa es podrà imputar la despesa derivada d'aquestes substitucions. No són subvencionables les despeses de material, roba de treball o eines necessàries per al desenvolupament de les accions.
Programa E	**Directes**	• Cost salarial total derivat de la contractació laboral del personal tècnic, inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social. • Dietes i desplaçaments, sempre que es justifiquin per la naturalesa de l'activitat desenvolupada i constin en nòmina.	En els contractes ha de constar clarament que estan subvencionats en el marc d'aquest programa (veure "*Publicitat i informació*"). Només es podran imputar despeses de persones diferents de la persona titular aprovada quan es tracti de substitucions temporals en cas de suspensió de la relació laboral d'aquella.

Quantia de les subvencions

Programa A i B: la quantia de la subvenció podrà ascendir fins al 100% del cost de l'acció en base al pressupost presentat.

Programa C: S'aplicaran els següents coeficients i percentatges:

Cases d'oficis		1era fase	2ona fase
Mòdul A	coeficient que s'aplica per nombre d'hores i nombre de participants	3,68 euros	3,68 euros
Mòdul B	coeficient que s'aplica per nombre d'hores i nombre de participants	2,05 euros	1,03 euros
Mòdul C*	salaris participants (75% del SMI+ppe)	------	27,71 €/dia
	cotització a la seguretat social a càrrec empresa (inclou contingències comuns i professionals, atur, i FOGASA)	------	109,39 €/mes

*D'acord amb el Reial Decret 231/2020, de 4 de febrer, pel qual es fixa el salari mínim interprofessional per a 2020 i l'apartat Set de la Disposició final segona del Reial decret llei 28/2018, de 28 de desembre, per a la revaloració de les pensions públiques i altres mesures urgents en matèria social, laboral i d'ocupació.

Molt important: per al correcte càlcul de la subvenció, tingueu en compte que enguany la durada d'aquestes accions es veurà afectada per la data màxima de finalització del pla d'execució (31/10/2021). Per tant, la durada de la primera fase s'haurà d'adaptar per tal que els contractes de formació i aprenentatge que es realitzin durant la segona fase de l'acció siguin de sis mesos. És a dir, la data màxima d'inici d'aquests contractes serà l'1 de maig de 2021.

Programa D: La quantia de la subvenció podrà ascendir fins al 100% dels costos salarials de com a màxim 9 mesos, derivats de la contractació laboral dels participants, inclosa la cotització empresarial a la Seguretat social, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació.

Programa E: La quantia de la subvenció podrà ascendir fins al 80% del cost salarial total, amb un topall màxim de 31.376,04 euros per a cada contractació subvencionada.

Aspectes a tenir en compte per a la imputació de les despeses subvencionables en el mòdul B de les Cases d'Oficis

- Les despeses corresponents a subministraments i altres serveis generals no poden suposar més del 10% del mòdul en la 1ª fase, ni més del 20% del mòdul en la 2ª fase.
- Material fungible de taller i similars: Se subvencionen totes les despeses de material que correspongui a pràctiques formatives, amb les limitacions següents:
  - Primera fase: fins a un màxim del 40% del total del mòdul B.
  - Segona fase: fins a un màxim del 60% del total del mòdul B.
- Eines de taller i similars: són aquelles d'ús individual per part de l'alumnat, que tenen una vida útil prevista semblant a la durada total del projecte, i fins a un preu màxim unitari de compra de 300€ (sense IVA).

- Despeses de manteniment i/o reparació, inclosos els materials i la ma d'obra, d'eines, maquinària, vehicles i aparells en general cedits per l'entitat promotora al projecte i no imputades en les despeses d'amortització. Aquestes despeses s'admeten fins a un import màxim equivalent al que correspondria per l'amortització.

Criteris de valoració

Els criteris de valoració dels plans d'execució així com la seva ponderació són els següents:

a) Capacitat i experiència de l'entitat sol·licitant i complementarietat de les actuacions proposades amb altres actuacions i, en particular, les previstes en el marc del Projecte d'Intervenció Integral del barri objecte d'actuació. Màxim 20 punts.

a1. Capacitat i experiència de l'entitat sol·licitant o l'ens de gestió, si s'escau (màxim 3 punts).

a2. Complementarietat de les actuacions (màxim 17 punts).

b) Coherència dels programes i les accions sol·licitades amb la diagnosi realitzada. Màxim 20 punts.

- La diagnosi no té la qualitat mínima, no recull dades ocupacionals o bé no hi ha coherència amb les accions proposades (0 punts).
- Coherència feble (d'1 a 5 punts).
- Coherència mitjana (de 6 a 10 punts).
- Coherència alta (d'11 a 20 punts).

c) Qualitat tècnica dels plans de treball i les memòries descriptives de les accions sol·licitades que hauran de contenir tots els elements previstos convenientment descrits, les activitats proposades hauran de ser concretes i els resultats esperats concrets, mesurables i contrastables. Màxim 20 punts.

c1. Que continguin tots els elements previstos (màxim 5 punts).

c2. Que les activitats siguin concretes i els resultats esperats siguin concrets i mesurables (màxim 15 punts).

d) Transversalitat existent entre els programes i accions que conformen el pla d'execució proposat. Màxim 15 punts.

- Transversalitat inexistent o baixa (màxim 5 punts).
- Transversalitat mitjana (de 6 a 10 punts).
- Transversalitat alta (d'11 a 15 punts).

e) Àmbit poblacional d'actuació i situació del seu mercat laboral. Màxim 25 punts.

- Àmbit poblacional d'actuació inferior a 1.000 habitants (3 punts).
- Àmbit poblacional d'actuació de 1.000 a 1.999 habitants (8 punts).
- Àmbit poblacional d'actuació de 2.000 a 4.999 habitants (15 punts).
- Àmbit poblacional d'actuació superior a 5.000 habitants (25 punts).

Els projectes hauran d'obtenir una puntuació mínima de 50 punts.

Termini d'execució

El pla d'execució es podrà iniciar com a partir de l'endemà de la presentació de la sol·licitud i com a molt tard el dia 31 de desembre de 2020.

És a dir, és indispensable que com a mínim una de les accions aprovades comenci abans de finalitzar l'any 2020.

I concretament, les accions subvencionables del Programa C, Cases d'Oficis i Programa E, contractació de personal directiu o tècnic hauran d'iniciar-se com a molt tard el 31 de desembre de 2020.

Totes les accions hauran de finalitzar com a màxim el 31 d'octubre de l'any 2021.

Inici del pla d'execució

Com ja s'ha dit, es considerarà iniciat el pla d'execució anual quan s'hagi iniciat almenys una de les accions aprovades.

El document que suporta l'inici del pla d'execució anual haurà d'estar emès com a màxim el 31 de desembre de 2020.

Condicions d'inici

De cara a poder donar per iniciat el pla d'execució, convé recordar quines són les peculiaritats de cada programa pel que fa a les condicions d'inici de les accions, i quin és el document en cada cas que pot donar suport a aquest inici.

Programa A:

Els dispositius es consideren iniciats amb l'efectiva incorporació de participants, de la qual n'ha de quedar constància mitjançant signatura de l'assistència d'aquests participants a alguna de les actuacions programades. Aquest document serà suficient per donar suport a l'inici del pla d'execució.

Programa B:

Les accions d'aprenentatge es consideren iniciades amb l'assistència de participants a la primera sessió formativa, de la qual n'ha de quedar constància mitjançant signatura. Aquest document serà suficient per donar suport a l'inici del pla d'execució.

És molt important que per la correcta execució d'aquestes accions i conseqüentment les del programa D que estiguin vinculades, es planifiqui adequadament l'inici de les mateixes per tal que la seva execució no es vegi afectada per la data de fi del termini d'execució, que recordem que és del 31 d'octubre de 2021.
Per tal facilitar l'execució d'aquests programes, us recordem que podrà haver-hi solapament entre els programes de capacitació i els programes d'experienciació laboral, tot i que les accions de capacitació hauran d'iniciar-se amb anterioritat als contractes.

Programa C:

Les cases d'oficis s'hauran d'iniciar dins de l'any 2020 i es podran iniciar amb la contractació del director o directora tot i que, en la mesura del possible, caldria que els participants inicïin

dins d'aquest mateix termini. Aquest contracte, o pròrroga del mateix, serà suficient per donar suport a l'inici del pla d'execució.

D'altra banda cal tenir en compte que en cas que s'incorporin participants amb posterioritat a la data d'inici de l'acció, es minorarà la part proporcional de la subvenció atorgada en els mòduls A i B. Això mateix passa amb els contractes no formalitzats a partir de l'endemà de l'inici de la segona fase.

Tal i com s'ha avançat en apartats anteriors, enguany la durada d'aquestes accions es veurà afectada per la data màxima de finalització del pla d'execució (31/10/2021). Per tant, la durada de la primera fase s'haurà d'adaptar per tal que els contractes de formació i aprenentatge que es realitzin durant la segona fase de l'acció siguin de sis mesos. És a dir, la data màxima d'inici d'aquests contractes serà l'1 de maig de 2021.

Programa D:

Aquestes accions es consideren iniciades amb la realització de com a mínim una contractació. Aquest primer contracte serà suficient per donar suport a l'inici del pla d'execució.

El termini d'execució de cadascun dels projectes d'experienciació laboral serà de màxim nou mesos comptadors a partir de la data d'inici del primer contracte de cadascun d'aquests projectes, que és el que marca l'inici de l'acció.

Cal tenir en compte que en cas de projectes amb més d'una contractació aprovada, quan es realitzin contractacions amb posterioritat al primer contracte, es minorarà la part proporcional als dies transcorreguts des de la data d'inici de l'acció.

Com passa a la resta de programes, per a la planificació d'aquestes accions cal que tingueu en compte la data fi del pla d'execució, 31 d'octubre de 2021.

Programa E:

Tant en el cas de nous contractes com en el cas de personal directiu o tècnic que ha vist prorrogada la seva subvenció, s'han d'iniciar com a molt tard el dia 31 de desembre de 2020.

Pel que fa la pròrroga de la subvenció, aquestes es poden considerar iniciades amb el certificat que acrediti l'acord de l'òrgan competent (decret d'alcaldia, junta de govern, etc...) de continuïtat de la relació laboral amb efectes de la data que correspongui.

Les noves contractacions es consideren iniciades amb l'efectiva realització dels contractes laborals.

Aquests documents seran suficients per donar suport a l'inici del pla d'execució.

Cal tenir en compte que abans de fer efectives les noves contractacions, caldrà presentar davant del Servei de desenvolupament econòmic local del SOC, la documentació preceptiva (CV, títol universitari i certificat del procés de selecció) de les persones que es proposin per a la seva validació.

Comunicació de les dades de les persones destinatàries del Programa A

Per tal de comunicar les dades relatives a les persones participants en el Programa A, les entitats beneficiàries hauran d'informar directament d'aquestes dades a través de l'aplicació GALILEU.

A aquesta aplicació s'hi accedeix a través de l'enllaç següent: https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat/web/soc/programes, i és necessari disposar de les corresponents claus d'accés.

A tal efecte, cal haver sol·licitat prèviament l'alta del personal tècnic responsable de la introducció de les dades per part de l'entitat local com a usuari/a amb els formularis de Sol·licitud d'alta a la xarxa telemàtica i la Declaració d'ús responsable. Un cop gestionada l'alta es disposarà de les claus d'accés.

Mitjançant aquesta aplicació s'informarà únicament, per a cada persona participant, de les mateixes dades que es sol·licitaven en les convocatòries anteriors (identificació del número d'expedient, el codi de l'acció, el NIF/NIE complet, les dates d'alta i baixa en l'acció, així com el seu motiu) i recomanem que es vagi informant a mida que aquestes es van incorporant i causant baixa. En qualsevol cas, cal informar necessàriament d'aquestes dades prèviament a la finalització del termini justificació del pla d'execució anual.

Comunicació de les dades de les persones destinatàries del programa B

Com a novetat de la convocatòria d'enguany, totes les accions que s'executin en el marc d'aquest programa es gestionaran a través de l'aplicació GIA, siguin accions conduents a un certificat de professionalitat o no ho siguin.

Per tant, les dades relatives a les persones destinatàries d'aquestes accions constaran en aquesta aplicació.

Per a cada tipus d'acció (accions d'aprenentatge integrat i accions d'aprenentatge professionalitzador) s'habilitaran dues convocatòries una per a aquelles que siguin conduents a Certificats de Professionalitat i una altra per aquelles accions que no ho siguin.

Comunicació de les dades de les persones destinatàries en el marc del programa C

Les dades relatives a les persones participants de les Cases d'Oficis constaran a l'aplicació PFI-GIA, a través de la qual es gestionen aquestes accions, tal i com es venia fent.

Comunicació de les dades de les persones contractades en els programes D i E

Per tal de comunicar les dades relatives a les persones contractades en el marc dels Programes D i E, les entitats beneficiàries hauran d'informar directament d'aquestes dades a través de l'aplicació CTR que es troba a la pàgina web del SOC https://subvencions.oficinadetreball.gencat.cat/Login. Per accedir a l'aplicació s'ha de sol·licitar accés amb el formulari Sol·licitud d'accés al Directori Corporatiu de la Generalitat de Catalunya per a persones usuàries del sistema CTR, amb les dades de l'entitat beneficiària i les del representant legal.

En aquesta aplicació s'informaran les dades de les persones contractades (data d'inici

període subvencionat, data de fi, motiu de la baixa, etc.), i també, si s'escau, dels contractes de les persones que fan substitucions temporals.

Aquesta comunicació caldrà que es faci preferiblement en el termini de tres mesos a partir de la contractació o pròrroga de la subvenció de cada tècnic/a i, en el cas de substitució temporal en el moment del seu inici.

Comunicació prèvia a l'inici de les accions de capacitació i altres anàlogues

Les entitats beneficiàries hauran de comunicar abans del seu inici a la secció corresponent del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació, les dates concretes d'inici i fi, els dies i els horaris lectius i el lloc de realització de les accions de capacitació i altres accions anàlogues previstes al pla d'execució anual en el marc del programa A.

Cal recordar que existeix un formulari per fer aquesta comunicació.

Forma de pagament

A partir de que es dicti la corresponent resolució d'atorgament es tramitarà el pagament de la bestreta de la subvenció, que serà del 80% de l'import atorgat, i es podrà fraccionar d'acord amb les condicions que s'estableixin a la resolució de concessió.

Un cop s'hagi presentat la justificació final, i s'hagi verificat que l'activitat subvencionada s'ha realitzat i s'han justificat correctament les despeses, la Subdirecció General de Verificació i Supervisió tramitarà el pagament de l'import restant, que s'ajustarà a la quantia resultant de la liquidació de la subvenció.

Seguiment, assistència tècnica i avaluació

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, per tal de garantir la bona marxa de les actuacions subvencionades, oferirà suport a les entitats beneficiàries mitjançant actuacions de tres tipus:

a) Actuacions de seguiment, que tenen per objecte conèixer l'evolució de l'actuació a nivell tècnic i qualitatiu durant la fase d'implementació o execució i permet identificar causes de possibles desviacions, incidències, deficiències i proposar mesures reconductores i de millora, mitjançant la recollida i el tractament de les dades obtingudes, per tal de facilitar la consecució dels objectius previstos que van motivar l'atorgament.

b) Actuacions d'assistència tècnica que tenen per objecte donar suport i assessorament a les entitats per transferir coneixement, proveir metodologies, detectar pràctiques i fomentar l'intercanvi de coneixements i experiències.

c) Actuacions d'avaluació que tenen per objecte analitzar, amb el suport del seguiment, les actuacions i els seus resultats per constatar si aquestes han donat resposta als objectius del Projecte.

Verificació i control de les accions subvencionades

Les actuacions de verificació per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de les accions subvencionades són de dos tipus i, atesa la separació de funcions, aquestes es realitzen des de dos serveis diferents:

a) Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO): Verifica in situ l'efectiva realització de les accions subvencionades i el compliment de les obligacions dels beneficiaris.

b) Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE): Realitza el control de la justificació econòmica, que té per objecte garantir que la correcta aplicació dels fons.

Publicitat de les subvencions i informació per part de les entitats beneficiàries

Les entitats beneficiàries de les subvencions han de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament d'aquest programa tal com s'estableix a la base 23 k) i a la base 31 de l'ordre de bases.

D'acord amb això, en els contractes laborals i comunicacions de pròrroga dels contractes que es realitzin en el marc de qualsevol de les accions ha de constar la llegenda:

> *"Aquesta acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc del Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: projecte Treball als barris".*

En els documents editats, materials impresos, certificats o diplomes, cartells, plaques, mitjans electrònics o audiovisuals, mitjans de comunicació, etc., a més de fer constar aquesta llegenda, s'ha d'incloure:

- Emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Emblema de la Generalitat de Catalunya.
- Emblema del *Ministerio de Trabajo y Economía Social-Servicio Público de Empleo Estatal.*

Durant la realització de les accions subvencionades s'ha d'informar al públic en l'espai web de l'entitat beneficiària, si en disposa, i s'ha de col·locar un cartell visible al públic on consti la denominació del projecte i el cofinançament del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el *Ministerio de Trabajo y Economía Social-Servicio Público de Empleo Estatal*.

Les normes d'ús dels logotips de la Generalitat de Catalunya es troben a l'adreça: http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/inici/, i des del mateix lloc els podreu descarregar.

Justificació de les accions subvencionades

La documentació que calgui presentar durant la fase d'execució es presentarà davant la Secció de Verificació de Programes d'Ocupació de l'àmbit territorial corresponent.

A la finalització del pla d'execució, tota la documentació de justificació tècnica i econòmica, es presentarà davant el Servei de Control i Justificació Econòmica.

Les entitats beneficiàries de les subvencions resten obligades a realitzar la justificació en el termini màxim de dos mesos des de la finalització del pla d'execució, si bé es podrà atorgar una ampliació d'aquest termini, que no excedeixi d'un mes, sempre que se sol·liciti abans que finalitzi el termini establert de dos mesos davant del Servei de Control i Justificació Econòmica.

La modalitat de justificació econòmica és la de compte justificatiu amb declaració responsable de la persona titular de la Intervenció o secretaria-intervenció. Per tant, no caldrà presentar cap altre justificant (factures, nòmines i altres documents de valora probatori equivalent) en el moment de la justificació. L'entitat haurà de custodiar aquesta documentació i només l'haurà de presentar quan sigui requerida.

Als annexos 2 i 3 teniu la relació de tota la documentació a presentar i/o custodiar relativa a les fases d'execució i justificació de les accions subvencionades.

Els models normalitzats els trobareu tant a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (http://web.gencat.cat/ca/tramits), com al lloc web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (http://www.serveiocupacio.gencat.cat).

Cronograma dels processos de la convocatòria del projecte Treball als barris 2020

A la pàgina següent s'inclou un **quadre amb el cronograma dels processos** de la convocatòria i a les pàgines següents la relació de documents de cada fase.

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

CRONOGRAMA DELS PROCESSOS DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROJECTE TREBALL ALS BARRIS 2020

Fase de sol·licitud

Quan? Des de l'endemà de la publicació en el DOGC, fins el 28 de novembre de 2020
Què? Imprès de sol·licitud i documentació que acompanya (veure annex 1: *Documentació de Sol·licitud*)
Com? Via **EACAT**: Servei: "SOC - Treball als barris 2020" → tràmit: ***"Sol·licitud"*** formulari + annexar la resta de documentació **(veure apartat IV)**
A qui? Al Servei de Desenvolupament Econòmic Local

Fase prèvia a l'execució
pla execució

Quan? A partir d'haver rebut l'atorgament
Què? Declaració sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració (per atorgaments superiors a 10.000,00€) i Declaració responsable en relació a les mesures necessàries per planificar una tornada segura a l'activitat, un cop finalitzat l'estat d'alarma declarat per la COVID-19.
Com? Via **EACAT**: Servei: "SOC - Treball als barris 2020" → tràmit: ***"Aportació de documentació": "Altres"***
A qui? Al Servei de Desenvolupament Econòmic Local

Fase prèvia a l'execució
PROG. E

Quan? A partir de l'atorgament i abans de l'efectiva contractació
Què? Documentació de lax persona que es proposa contractar: currículum, còpia de la titulació universitària i certificat del procés de selecció.
Com? Via **EACAT**: Servei: "SOC - Treball als barris 2020" → tràmit: ***"Aportació de documentació": "Altres"***
A qui? Al Servei de Desenvolupament Econòmic Local

Fase d'execució

Quan? A partir de l'atorgament
Què? Tota la documentació preceptiva d'execució corresponent al pla d'execució i a cada acció (veure annex 2: ***Documentació d'execució***)
Com? Via **EACAT**: Servei: "SOC - Treball als barris 2020" → tràmit: ***"Aportació de documentació": "Execució" / "Altres"*** **(veure apartat IV)**
A qui? A la Secció corresponent del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació / Al Servei de Desenvolupament Econòmic Local

Fase d'execució
(semestral)

Quan? Un mes després de la finalització del primer semestre del pla d'execució
Què? Informe semestral
Com? Via **EACAT**: Servei: "SOC - Treball als barris 2020" → tràmit: ***"Aportació de documentació": "Execució"***
A qui? A la Secció corresponent del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació

Fase de justificació
anual

Quan? Dos mesos després de la finalització del pla d'execució
Què? Informe tècnic anual i memòria econòmica (veure annex 3: ***Documentació de justificació***)
Com? Via **EACAT**: Servei: "SOC - Treball als barris 2020" → tràmit: ***"Aportació de documentació": "Document justificatiu"***
A qui? Al Servei de Control i Justificació Econòmica

La comunicació de les persones destinatàries del programa A, us recomanem que es vagin informant a **GALILEU** a mida que aquestes es van incorporant i causant baixa.
La comunicació de les persones destinatàries dels Programes B i C es farà mitjançant l'aplicació **GIA** i **PFI-GIA** respectivament, a través de les quals es farà la gestió de les accions.
La comunicació de les persones contractades en el programes D i E, caldrà que es faci preferiblement en el termini de tres mesos al **CTR** a partir de la contractació o pròrroga de la subvenció de cada tècnic/a o si s'escau, de l'inici de la seva substitució temporal.

GS29202001

Generalitat de Catalunya

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SEPE

IV. INFORMACIÓ IMPORTANT PER A LA CORRECTA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA

Elements generals a tenir en compte per a la tramesa de documentació al SOC

- **El servei de l'EACAT** corresponent al Projecte Treball als barris anomenat ***SOC – Treball als barris 2020*** compta amb **2 tràmits** disponibles:
  - ***"Sol·licitud de subvenció"***: aquest tràmit serà utilitzat per presentar el formulari de sol·licitud del Programa, que no permet adjuntar documentació. La documentació que acompanya la sol·licitud s'annexarà, document a document, utilitzant la pestanya "Finestreta de registre" de l'EACAT.
  - ***"Aportació de documentació"***: aquest tràmit serà utilitzat per presentar la documentació que completa la sol·licitud (en cas que no s'hagi presentat tota la documentació en el moment de presentar el formulari de sol·licitud) o qualsevol altra documentació que l'ens hagi de presentar davant del SOC en qualsevol moment en relació a les actuacions de 2020 d'aquest Programa. Aquest tràmit és accessible des del tràmit mitjançant el qual vau presentar la sol·licitud.

Us recordem que **MAI** heu de presentar cap documentació d'aquest Programa mitjançant **Tramesa genèrica** de l'EACAT.

- En relació a l'establert a l'apartat anterior, **no s'haurà d'enviar cap documentació mitjançant les bústies genèriques** (barris.soc@gencat.cat, **operativa per consultes** i ~~justificacioecono.barris.soc@gencat.cat~~ **deixa de ser operativa** perquè tota la documentació de justificació es presenta per EACAT.
- És molt important que **tots els documents que es presentin**, ja siguin en fase de sol·licitud, execució o de justificació, tinguin una **denominació clara**, **precisa i sense ambigüitats** per tal que s'identifiqui inequívocament el seu contingut pel nom de l'arxiu. D'aquesta manera evitarem confusions i facilitarem la seva gestió.

  Per exemple : Pla d'execució_*nom entitat,* Informe_anual_*refexp,* CV_*programa E,* Certif_solidesa_*codiaccio,* etc.

Codificació dels expedients del Projecte Treball als barris i EACAT

- Pel que fa a la **codificació dels expedients**, un cop presentada una sol·licitud, EACAT mostrarà un número d'expedient amb format SOC032/20/XXXXXX. Aquest **número d'expedient** s'haurà d'informar a l'extrem superior dret dels impresos normalitzats que s'hagin de presentar, juntament amb la **referència de l'expedient** que vindrà definida a la resolució d'atorgament. Aquesta referència de l'expedient serà el codi amb el que ens referirem a partir de l'atorgament i té el mateix format que s'ha utilitzat per codificar els expedients anteriorment (pe.: BTB-012/20).

Elements a tenir en compte en relació al formulari de sol·licitud

- **El formulari no valida el format de tots els camps,** per tant, us recomanem sigueu molt curosos a l'hora d'emplenar-los per evitar errors posteriors.

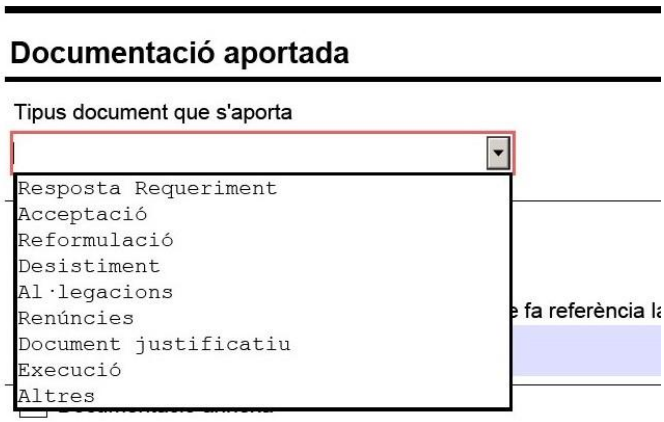
També cal tenir en compte que al **camp anomenat "*Títol de l'activitat*"** cal fer-hi constar la **denominació del pla d'execució anual.**

- Com s'ha comentat anteriorment, **el formulari de sol·licitud no permet adjuntar documentació**. La documentació que acompanya la sol·licitud s'annexarà document a document utilitzant la pestanya **"*Finestreta de registre*"** de l'EACAT.

Elements a tenir en compte en relació al formulari d'aportació de documentació

- Al camp *Núm. Expedient*, de l'apartat *Dades de la tramitació*, cal informar el número d'expedient, d'acord al **format SOC032/20/XXXXXX**, i que es visualitza a la columna *Número expedient* a la pantalla *Tràmits enviats* o a la dreta de *Expedient* dins el mateix tràmit. Heu de ser conscients que el formulari valida que el *Núm. Expedient* correspongui efectivament a l'entitat que el gestiona. Per tant, **és molt important que s'informi correctament tant el número d'expedient com el número d'identificació de l'entitat (NIF),** sinó el formulari no superarà la validació.
- El camp *Tipus document que s'aporta*, de l'apartat *Documentació aportada,* és un desplegable amb diversos valors, entre els quals caldrà optar en funció de la tipologia de document que es vulgui fer arribar. Per tant, **si es volen enviar documents corresponents a diferents tipologies, caldrà fer tants enviaments com tipus de documents es vulguin fer arribar al SOC**.

  El desplegable d'aquest camp es visualitza de la manera següent:



Els **valors** d'aquest desplegable corresponen a la documentació següent:

Resposta Requeriment: document/s que presenta l'entitat com a resposta a un requeriment rebut.

Acceptació: document que pot presentar l'entitat d'acceptació de la subvenció.

Reformulació: no aplicable al Projecte Treball als barris.

Desistiment: document que presenta l'entitat per desistir d'una sol·licitud.

Al·legacions: document (per exemple un recurs) que presenta l'entitat quan vol formular al·legacions a una resolució (d'atorgament, d'inici de revocació, etc.).

Renúncies: document que presenta l'entitat quan vol renunciar parcial o totalment a una subvenció atorgada.

Document justificatiu: qualsevol documentació (tant tècnica com econòmica) que presenta l'entitat un cop finalitzada l'execució de l'activitat subvencionada i que **va adreçada al Servei de Control i Justificació Econòmica**. En el cas del Projecte Treball als barris, aquesta documentació serà:

Justificació Tècnica

- Informe anual.

Justificació Econòmica

- Declaració responsable de la persona titular de la Intervenció o secretaria-intervenció.
- Relació general de despeses (si el pla d'execució consta de més d'una acció).
- Relació específica de despeses.
- Tres ofertes de diferents proveïdors, si s'escau.
- Relació d'altres ingressos o subvencions, si s'escau.
- Carta de pagament de reintegrament, si s'escau.

Execució: documentació que presenta l'entitat en fase d'execució i que **va adreçada al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació**. En el cas del Projecte Treball als barris, aquesta documentació podrà consistir en:

- Informe semestral.
- Certificats d'assegurança d'accidents personals.
- Certificats de solidesa.
- Comunicació de les dades de les persones contractades i/o que prorroguen.
- Comunicació prèvia a l'inici de les accions de capacitació i anàlogues.
- Documentació relativa a convenis de pràctiques en empresa.
- Fitxes d'experts en relació a certificats de professionalitat.
- Documents generats per l'aplicació GIA.
- Actes del grup mixt de treball, certificat d'inici i personal d'estructura CO.
- Documents generats per l'aplicació PFI.
- Sol·licituds de beca ja informades per l'OT corresponent.
- Relació de persones participants en el programa D.

Altres: documentació que presenta l'entitat en fase de sol·licitud i d'execució i que va **adreçada al Servei de Desenvolupament Econòmic Local**. En el cas del Projecte Treball als barris, aquesta documentació podrà consistir en:

- Documentació relativa a la sol·licitud de subvenció, en cas que no s'hagi aportat tota la documentació en el moment de presentar la sol·licitud.
- Declaració sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració.
- Declaració responsable en relació a les mesures necessàries per planificar una tornada segura a l'activitat, un cop finalitzat l'estat d'alarma declarat per la COVID-19.
- Documentació de solvència tècnica o professional de l'empresa, entitat o persona física en cas de contractació de serveis externs.

- Currículum i còpia de la titulació universitària de cada nova persona que es proposa contractar en el Programa E i certificat emès pel/per la secretari/ària en relació al seu procés de selecció.
- Sol·licituds d'autorització de canvis respecte al previst al pla d'execució anual aprovat (pe.: alteració significativa del cronograma d'execució, ampliació del termini d'execució, canvis en el programa d'una acció d'aprenentatge o el lloc de realització previst, contractació de serveis no prevista inicialment, alteració de la distribució de costos interna d'una acció respecte al previst a la sol·licitud, canvis importants en el pla de treball del personal directiu o tècnic, etc.).
- Qualsevol altra documentació que l'entitat vulgui aportar i que no es pugui incloure en cap de les tipologies anteriors.

➢ En relació amb la **Documentació annexa** que s'adjunta al formulari, cal tenir en compte les limitacions següents:

a. Cal **adjuntar obligatòriament com a mínim un arxiu**.

b. **La denominació dels arxius que es vulguin adjuntar no pot contenir espais en blanc**.

Per exemple, si un document es denomina *Informe semestral* sortirà una nota d'avis informant que no és vàlid i no permetrà adjuntar-lo. En aquest cas, la manera correcta de denominar-lo seria, per exemple, *Informe_semestral* o bé *Informesemestral*.

c. Hi ha una limitació important quant a la mida màxima del formulari i els seus adjunts: **la grandària màxima permesa del formulari conjuntament amb tots els arxius adjunts no pot superar els 5 MB**.

d. Aquest formulari permet **adjuntar com a màxim 8 arxius**.

Per tant, **quan calgui presentar més arxius o arxius de més pes, caldrà fer-ho o bé fent més d'un enviament d'aportació de documentació o bé annexant-los, document a document, com a "*Documentació annexa*[1]*Opcional*" al fer la presentació per "*Finestreta de registre*"**.

Elements a tenir en compte en relació a la utilització de "Finestreta de registre"

Quan s'utilitzi la pestanya "*Finestreta de registre*" per presentar documentació, cal tenir en compte:

a. A diferència del que passa amb la denominació dels documents que s'adjunten al formulari d'aportació de documentació, **els noms dels documents que s'aportin per "*Finestreta de registre*" sí que poden contenir espais en blanc**.

b. **El número màxim de documents que es poden aportar és 10, amb un pes màxim per arxiu de 10 MB (sense incloure el formulari PDF presentat).**

V. GUIÓ PER A L'ELABORACIÓ DEL PLA D'EXECUCIÓ ANUAL DE LES ACCIONS OCUPACIONALS I DE DESENVOLUPAMENT LOCAL EN EL MARC DEL PROJECTE TREBALL ALS BARRIS

El pla d'execució anual és el document on hi figuren el conjunt de programes i accions ocupacionals i de desenvolupament local que les entitats locals tenen previst realitzar en el marc del Projecte Treball als barris.

Els plans d'execució anuals hauran de proposar programes i accions ocupacionals orientats a fer front a les problemàtiques que es deriven de la situació actual de crisis econòmica i social, que tinguin impacte en el territori objecte d'actuació i en les persones aturades dels barris on tenen lloc les actuacions.

La diagnosi i la resta d'elements que han conformat el Projecte d'intervenció integral al barri objecte d'actuació aprovat en el marc de la Llei de barris poden servir de referència i utilitat, tant pel que fa a la formulació del pla d'execució anual, com per a establir la transversalitat dels programes ocupacionals i de desenvolupament local que se sol·liciten al SOC amb altres tipus d'actuació que es realitzen al barri. D'aquí que sigui molt important que aquesta diagnosi del barri objecte d'actuació estigui degudament actualitzada.

Contingut del pla d'execució

A. Part general: descripció general del pla d'execució anual

1. Diagnosi actualitzada del barri objecte de la intervenció: descripció i anàlisi de la situació poblacional, socioeconòmica i ocupacional amb els indicadors que reflecteixin la situació descrita. Incloure un plànol d'ubicació del barri objecte d'actuació en el municipi.
2. Objectius del Pla: objectiu general i objectius específics.
3. Fitxa-resum de cada acció prevista que inclogui els continguts següents:

Codi de l'acció: (ex: A1, B1...)	**Denominació de l'acció:**
Breu descripció de l'acció:	
Justificació de l'acció:	
Entitat que executa l'acció:	**Responsable tècnic de l'acció:**
Objectius específics de l'acció:	
Tipologia de beneficiaris:	
Dates d'inici i finalització previstes:	

4. Cronograma que inclogui cadascuna de les accions previstes agrupades per programes.
5. Establiment del grau de prioritat de cadascuna de les accions.

Priorització	Codi de l'acció	Denominació de l'acció
1		
2		
3		
...		

6. Pressupost global desglossat per accions.

Codi acció	Denominació de l'acció	Cost total de l'acció	Subvenció sol·licitada	Aportació fons propis
A				
B1				
...				
...				
...				
TOTAL				

7. Complementarietat de les accions proposades amb altres accions que porta a terme l'entitat.
8. Descripció de la relació entre l'estructura de gestió del Pla i altres serveis de l'entitat.
9. Descripció dels recursos humans fixos i temporals amb els que compta l'entitat i principals projectes executats en els darrers 3 anys, en l'àmbit de l'ocupació i desenvolupament local.
10. Descripció de les infraestructures, organització, organigrama i equipaments disponibles de l'entitat sol·licitant per a impulsar el desenvolupament socioeconòmic i la creació d'ocupació al territori.

B. Part específica: descripció concreta de les accions a executar en cada línia d'actuació o programa

A més de la descripció general de les línies d'actuació/programes a portar a terme, en el pla d'execució anual **caldrà un pla de treball per a cadascuna de les accions** que se sol·licitin amb el contingut següent:

Programa A

a) Denominació de l'acció.

b) Objectiu general i objectius específics.

c) Descripció dels serveis que s'ofereixen a les persones participants, indicant si es tracta d'actuacions individuals o de grup, així com les activitats i continguts previstes per a cadascun d'ells.

d) Recursos humans. Descripció de l'estructura de gestió del dispositiu amb indicació de les tasques que desenvoluparan cadascun dels professionals.

e) Accions de capacitació, en cas que es contemplin:

- Programes formatius
- Dades de l'espai on es desenvoluparà l'acció.
- Si es tracta d'especialitats que poden donar dret a l'obtenció de certificats de professionalitat, caldrà identificar el codi del certificat de professionalitat, el nivell de qualificació professional i els codis de les unitats de competència.
- En cas que s'inclogui la realització de pràctiques no laborals caldrà especificar la durada (nombre d'hores) de les mateixes.

f) Col·lectiu/s destinatari/s.

g) Nombre aproximat de participants residents al barri d'actuació que es preveu.

h) Condicions d'accés, sistema de càlcul i/o quantia, només en el cas que es contempli cobrir necessitats de transport de les persones participants.

i) Metodologies:

- Sistemes d'identificació i selecció de les persones participants.
- Sistema de detecció de les necessitats de les persones participants.
- Sistema utilitzat per a la creació de l'itinerari individual i flexible.
- Sistema de prospecció d'empreses previst i, si s'escau, de gestió de pràctiques laborals en empreses.
- Sistema de recollida de les dades de les persones participants previst.
- Altres.

j) Cronograma d'execució previst.

k) Pressupost desglossat per conceptes segons la classificació de despeses que hi ha a l'apartat III. *Criteris de gestió*, "*Despeses subvencionables*". (cal enviar-ho també en EXCEL)

l) Recursos materials.

m) Resultats esperats.

n) Indicadors de seguiment i avaluació.

Programa B

a) Denominació de l'acció o especialitat.

b) Objectiu general i objectius específics.

c) Tipologia beneficiaris/col·lectiu.

d) Nombre aproximat de participants residents al barri d'actuació que es preveu.

e) Nombre total d'hores formatives.

f) Programa formatiu

Si es tracta d'especialitats que poden donar dret a l'obtenció de certificats de professionalitat, caldrà identificar el codi del certificat de professionalitat, el nivell de qualificació professional i els codis de les unitats de competència.

g) Descripció de les pràctiques no laborals en empreses, si s'escau, indicant si es realitzen dins l'acció formativa o són de perfeccionament, la seva durada (nombre d'hores), els sistemes de seguiment previstos, etc.

h) Condicions d'accés, sistema de càlcul i/o quantia, només en el cas que es contempli cobrir necessitats de transport de les persones participants.

i) Cronograma d'execució.

j) Dades de l'espai on es desenvoluparà l'acció formativa.

k) Recursos humans necessaris amb descripció de les tasques a realitzar.

l) Recursos materials.

m) Resultats esperats.

n) Pressupost desglossat per conceptes segons la classificació de despeses que hi ha a l'apartat III. *Criteris de gestió*, "*Despeses subvencionables*". (cal enviar-ho també en EXCEL)

o) Sistema d'avaluació.

p) Indicació de la denominació del Projecte concret en el marc del Programa D en el que està previst donar continuïtat a l'itinerari d'inserció sociolaboral de les persones participants.

Programa C

a) Denominació de l'acció.

b) Objectiu general i objectius específics.

c) Tipologia beneficiaris/col·lectiu.

d) Nombre de participants.

e) Nombre d'hores de cadascuna de les fases i nombre total d'hores de l'acció (tingueu en compte que la durada habitual d'aquestes accions es veurà escurçada per la data fi del pla d'execució. La **durada de la primera fase s'haurà d'adequar** per tal de poder realitzar contractes de sis mesos a les persones participants).

f) Especialitat formativa.

g) Programa formatiu:

- En cas de es programin mòduls formatius que donin dret a l'obtenció de Certificats de professionalitat, s'haurà d'indicar els codis corresponents a les unitats formatives (UF), mòduls formatius (MF) i el codi de l'especialitat.
- En cas de que es programin mòduls formatius de Temari Lliure (TL), és a dir, que no donin dret a l'obtenció de Certificats de Professionalitat, s'ha d'indicar un codi seqüencial amb aquesta codificació: TL001, TL002... i la seva denominació.
- Cal informar de la durada en hores i de les dates previstes d'inici i fi.
- Cal que la suma de la durada de tots els mòduls, inclòs el mòdul de la pràctica professional, coincideixi amb el total d'hores de la Casa d'Oficis.

- S'haurà d'enviar la següent informació, **en format EXCEL**, que inclou tots els apartats anteriors, acompanyant el pla d'execució:

  a. Dades generals de la casa d'oficis (full1):

NIF PERSONA CONTACTE	NIF REPRESENTANT LEGAL	NOM PROJECTE	OBJECTIU PROJECTE	DATA D'INICI PREVISTA	ADREÇA PROJECTE

  b. Per a cadascuna de les especialitats (full2 i següents):

CODI SOC UF	CODI SOC MF	CODI SOC UC	CODI TL	DESCRIPCIO-TL	CODI SOC ESPECIALITAT	HORES	DATA D'INICI	DATA DE FI
UF0001	MF0529_2	UC0529_2			AGAH0108	50	30122020	25022021
			TL001	Català		20	10032021	09042021
...	...	...					**Dates sense guionets**	
...								

h) Dades de l'espai on es desenvoluparà l'acció. (Cal indicar l'adreça de l'espai)

i) Nom i DNI/NIE del responsable de l'acció.

j) Recursos humans necessaris amb descripció de les tasques a realitzar.

k) Recursos materials.

l) Resultats esperats.

m) Pressupost desglossat segons la classificació de despeses que hi ha a l'apartat III. *Criteris de gestió*, "*Despeses subvencionables*". (cal enviar-ho també en EXCEL)

n) Sistema d'avaluació.

o) Breu descripció de l'objecte d'actuació concret (per a la seva redacció vegeu l'apartat VII *Respostes a les preguntes més freqüents*)

Programa D

a) Denominació del Projecte.

b) Objectiu general i objectius específics.

c) Justificació o motivació de l'acció que contingui una anàlisi de les necessitats, els col·lectius destinataris i reflecteixi l'interès general i la repercussió social de la realització del projecte.

d) Descripció del tipus d'experiència i pràctica professional que adquiriran les persones beneficiàries del programa.

e) Tipologia de les persones beneficiàries.

f) Capacitat tècnica de l'entitat sol·licitant per gestionar el projecte que proposa, amb indicació dels recursos tècnics, materials i humans de què disposa per fer-ho.

g) Resultats esperats.

h) Cronograma d'execució.

i) Sistema d'avaluació.

j) Pressupost global del projecte:

Denominació del projecte	Cost total del projecte	Subvenció sol·licitada	Aportació de fons propis

k) Pressupost desglossat de la subvenció sol·licitada per ocupacions dins de cada projecte (cal enviar-ho també en EXCEL):

Denominació del projecte:												
Ocupació	Grup cotització	CCAE	% Jornada laboral	Salari brut mensual	Prorrata pagues extres mensual	Import SS mensual	Cost salarial mensual per treballador[1]	Durada (mesos)	Cost salarial treballador i durada contracte	Nombre de contractes	Costos salarials totals per ocupació	Tipus ocupació (D1/D2)
Total costos salarials del projecte												

1. El cost salarial mensual inclou el prorrateig de les pagues extraordinàries i d'altres conceptes salarials amb periodicitat superior al mes i la cotització a la Seguretat Social.

Programa E

a) Identificació del pla de treball: nom i cognoms de la persona que l'executarà.

Si no es coneix abans de l'atorgament, s'haurà de comunicar abans de l'efectiva contractació per tal de poder valorar la seva idoneïtat, aportant la documentació preceptiva de la persona candidata.

b) Objectiu general i objectius específics.

c) Línies bàsiques d'actuació.

d) Identificació dels projectes concrets en que intervindrà, i per a cadascun dels projectes:

- Descripció de les activitats a realitzar.
- Resultats esperats (concrets, mesurables i coherents).
- Destinataris.
- Percentatge de dedicació.
- Cost de les activitats previstes i fonts de finançament
- Indicadors d'avaluació.

e) Cronograma d'execució del pla per projectes.

f) Instruments i infraestructures de què es disposarà.

g) Càlcul desglossat dels costos laborals totals, que inclou salari i seguretat social a càrrec de l'empresa. (cal enviar-ho també en EXCEL)

VI. GUIÓ PER A L'ELABORACIÓ DELS INFORMES SEMESTRAL I ANUAL DEL PLA D'EXECUCIÓ

Per tal que es pugui avaluar i donar l'assistència tècnica necessària al desenvolupament dels plans d'execució anuals, les entitats locals beneficiàries hauran de presentar davant del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya un informe semestral de l'activitat desenvolupada fins aquell moment en el marc del pla d'execució subvencionat especificant els resultats aconseguits i comparant-los amb els resultats previstos inicialment.

Per altra banda, a la finalització del pla d'execució, s'haurà de lliurar un informe anual de l'activitat duta a terme durant tot el període, on s'especificaran els resultats aconseguits, degudament quantificats, en la implementació de les actuacions ocupacionals i de desenvolupament local subvencionades, comparant-los amb els resultats previstos inicialment.

Aquests informes hauran de contenir els següents apartats:

A. Quadre-resum on hi constin totes les accions subvencionades agrupades per programes amb indicació del seu estat d'execució. (pendent d'inici / en curs / finalitzada, data prevista d'inici XX / iniciada en data XX i finalització prevista pel XX / finalitzada en data XX).

B. Descripció de l'estat d'execució de cadascuna de les accions, amb el contingut mínim que es troba detallat a continuació:

Programa A

a) Denominació de l'acció.

b) Descripció de les activitats desenvolupades fins al moment, comparant-les amb les previstes.

c) Si s'escau, descripció de les activitats de prospecció d'empreses realitzades i/o de gestió de pràctiques no laborals en empreses. Caldrà adjuntar un llistat de les empreses que han participat en les diverses activitats, classificades per sectors i amb indicació de la persona de contacte i la seva adreça electrònica.

d) Nombre de persones ateses fins el moment de la justificació.

e) Nombre i percentatge sobre el total de persones inserides fins el moment de la justificació.

f) Anàlisi dels principals punts forts i de les principals dificultats aparegudes en la implementació del dispositiu.

g) Desviacions produïdes respecte al previst al pla de treball.

Programa B

a) Denominació de l'acció.

b) Descripció de les activitats desenvolupades fins al moment, comparant-les amb les previstes.

c) Anàlisi de la causa dels abandonaments, si s'han produït.

d) Nombre de persones inserides fins el moment de la justificació, distingint el nombre de persones contractades en el marc del Programa D de les que s'han inserit per altres vies. (a l'informe semestral només per a les accions ja finalitzades)

e) Anàlisi dels principals punts forts i de les principals dificultats aparegudes en la seva implementació.

f) Desviacions produïdes respecte al previst al pla de treball.

Programa C

a) Denominació de l'acció.

b) Informe detallat del resultat del projecte fins al moment, tant des del punt de vista dels objectius materials assolits sobre els treballs i actuacions previstes, com de l'experiència i la pràctica professional adquirida pels participants i la millora experimentada de la seva ocupabilitat.

c) Informe sobre les accions d'orientació laboral i suport a la inserció desenvolupades al llarg del projecte amb els participants.

d) En l'informe anual, resultats d'inserció obtinguts a la finalització del projecte, i previsió de les accions d'acompanyament a la inserció que es realitzaran en els sis mesos immediatament posteriors a la seva finalització.

e) Valoració de la repercussió social obtinguda amb motiu del desenvolupament del projecte.

Programa D

a) Denominació de l'acció.

b) Informe detallat del resultat del projecte fins al moment i valoració de la seva repercussió social.

c) Relació dels contractes efectuats amb l'explicació de l'experiència i la pràctica professional adquirida de cada participant, la millora de l'ocupabilitat experimentada, la inserció laboral dels participants.

d) Relació de les accions efectuades en els àmbits de formació, informació i orientació laboral, si s'escau.

e) Temporalització de les activitats del projecte.

f) Documentació gràfica (fotografies, cartells, etc.)

Programa E

a) Identificació del pla de treball: noms i cognoms de la persona que l'executa.

b) Per a cada projecte previst al pla de treball, caldrà especificar:

- Descripció de les activitats concretes realitzades durant el període a justificar adjuntant els documents que acrediten la realització d'aquestes activitats.
- Enumeració dels resultats efectivament aconseguits durant el període a justificar comparant-los amb els resultats esperats previstos al pla de treball.
- Càlcul dels indicadors d'avaluació que es van definir al pla de treball.
- Percentatge real de dedicació a cada projecte, comparant-lo amb el previst al pla de treball.

c) Quan el pla de treball del personal tècnic contempli activitats amb empreses, caldrà adjuntar a l'informe un llistat de les empreses, classificades per sectors i amb indicació de la persona de contacte i la seva adreça electrònica.

C. Conclusions. Aquest apartat només s'haurà de presentar amb l'informe anual i haurà d'incloure els elements següents:

- ✓ Valoració general de les accions portades a terme.
- ✓ Anàlisi de les principals dificultats presentades durant l'execució del Pla.
- ✓ Altres.

VII. RESPOSTES A LES PREGUNTES MÉS FREQÜENTS

1. Preguntes de caràcter general

Quina és la normativa reguladora de cadascun dels programes de la Carta de serveis?

Les bases reguladores del Projecte Treball als barris es troben recollides a l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, modificada per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre, que és la que regula tots els programes i tipus d'accions i per tant no s'ha de buscar cap altra disposició anterior, mentre que la convocatòria per aquest any 2020 es troba a la Resolució TSF/2902/2020, d'11 de novembre.

És possible sol·licitar la mateixa actuació dins el Projecte Treball als Barris si ja s'ha obtingut una subvenció del SOC en el marc d'altres convocatòries?

No, tret que estigui suficientment justificat i que se'n valori la necessitat.

És possible cofinançar el Pla d'execució subvencionat pel SOC amb altres fons?

Les subvencions que regula l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, modificada per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre, són compatibles amb qualsevol altre ajut obtingut per a la realització de la mateixa acció.

Ara bé, la suma dels ajuts i/o subvencions que una entitat pugui rebre per al finançament de les accions que conformen el pla d'execució aprovat no pot superar el cost de les mateixes.

En cas que l'entitat beneficiària obtingui finançament a càrrec d'altres fons per a la realització de les accions subvencionades, ho haurà de posar en coneixement del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya tan bon punt es conegui aquest cofinançament i sempre abans que finalitzi el termini per a la seva justificació.

Es podran construir itineraris laborals i professionals flexibles, combinant les diferents accions de la Carta de Serveis?

Sí, amb la flexibilització de les condicions d'inici i dels terminis d'execució de determinats programes és molt més factible fer algunes de les possibles combinacions com ara participar en una acció d'aprenentatge o en un dispositiu d'inserció i posteriorment en el programa d'experienciació laboral, per exemple.

Cal tenir en compte que com a mínim un 75% dels participants en les accions de capacitació (programa B) hauran de continuar el seu itinerari d'inserció sociolaboral mitjançant la seva contractació en el marc dels programes d'experienciació laboral (programa D).

Es pot presentar directament com a Pla d'execució anual el Projecte d'intervenció integral aprovat en la respectiva convocatòria de la Llei de Barris?

No. El Pla d'execució anual és el document on hi figuren el conjunt de programes i accions ocupacionals i de desenvolupament local que les entitats locals tenen previst realitzar en el marc del projecte Treball als barris.

Si bé hi ha elements del Projecte d'intervenció integral que poden servir de referència, per poder definir els indicadors i les variables a tenir en compte per a la correcta detecció de les necessitats ocupacionals i de desenvolupament econòmic del barri en aquests moments, cal que la diagnosi estigui actualitzada, així com totes les dades que s'aportin.

Totes les accions que es programin en el marc del Pla d'execució hauran de ser coherents amb la diagnosi del barri, i per tant hauran d'anar adreçades als col·lectius que s'hagin identificat i donar resposta a les seves necessitats.

A l'apartat V d'aquest document es troba el guió per a elaborar Pla d'execució anual a presentar en el moment de la sol·licitud.

Sobre la sol·licitud

On s'ha de presentar la documentació de sol·licitud?

Les sol·licituds que es presentin en el marc del Projecte Treball als barris 2020 s'hauran de trametre mitjançant EACAT, on haureu de buscar el servei corresponent a la present convocatòria *SOC - Treball als Barris 2020*, i des d'allà haureu de seleccionar el tràmit de *"Sol·licitud"*: per presentar el formulari de sol·licitud.

Per a la correcta tramitació de les sol·licituds i la resta de documentació que s'ha d'adjuntar, és molt important que llegiu amb deteniment l'apartat IV d'aquesta Guia.

Cal enviar també el pla d'execució en versió electrònica a la bústia de barris?

No, atès que l'enviament telemàtic de la sol·licitud ja permet tenir el document en format digital no caldrà fer aquest enviament.

Quins són els documents que han d'acompanyar la sol·licitud?

Els documents que cal enviar en el moment de la sol·licitud es detallen a l'annex 1.

L'imprès de sol·licitud és el formulari que trobareu al fer el tràmit a l'EACAT.

Cal presentar l'acord del Ple o certificació de l'òrgan que resulti competent per l'aprovació del pla d'execució anual i de sol·licitud de subvenció?

No s'ha de presentar, però, d'acord a l'establert a l'apartat g) de la base 4 de l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, un requisit de les entitats per tal d'obtenir la condició de beneficiària és disposar prèviament a la sol·licitud de l'acord del Ple, o certificació de l'acord de l'òrgan que resulti competent, per l'aprovació del pla d'execució anual i de la sol·licitud de subvenció.

Només pot presentar la sol·licitud el propi ajuntament que té aprovat el projecte d'intervenció integral?

No, igual que en convocatòries anteriors, la sol·licitud podrà ser presentada tant pels ajuntaments que tenen aprovat el projecte d'intervenció integral en barris o àrees urbanes en el marc de la Llei de barris des de l'any 2004, com pels seus organismes autònoms i entitats dependents o vinculades a aquells, amb competències en matèria de desenvolupament local i/o promoció de l'ocupació.

En aquest cas l'entitat sol·licitant i per tant, si s'aprova la sol·licitud, l'entitat beneficiària del Projecte Treball als barris seria directament l'organisme autònom o l'entitat dependent o vinculada a l'ajuntament en qüestió.

Es pot donar el cas que sol·liciti l'ajuntament, però l'execució de les accions la realitzi un ens de gestió d'aquell?

Sí, en aquest cas caldrà fer-ho constar en l'espai habilitat en el formulari de sol·licitud.

És imprescindible però, que aquell ens de gestió tingui recollit en la norma que el creà, en els seus estatuts, o en les modificacions d'aquests, la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'ajuntament del qual en depèn.

A més s'ha de formalitzar l'encàrrec de gestió entre l'ajuntament i l'ens que executarà el Projecte, i fer constar la data de l'encàrrec a l'espai previst en l'imprès de sol·licitud.

Sobre els destinataris finals

Hi ha alguna novetat respecte a les persones destinatàries de les accions?

A partir d'aquesta convocatòria ja no caldrà presentar els excels amb els indicadors de seguiment de l'execució i els de resultats de les persones destinatàries finals participants a les accions corresponents dels programes A i B, ni caldrà comunicar a les oficines de Treball corresponents les dades relatives a les persones destinatàries per a la seva codificació.

Per contra, enguany les entitats beneficiàries hauran d'informar directament d'aquestes dades a través de l'aplicació GALILEU, en el cas de les persones participants en el programa A, al GIA I PFI-GIA pel a les persones destinatàries de les accions dels programes B i C respectivament i recordeu que seran les eines de gestió i l'aplicació CTR en el cas del personal directiu o tècnic subvencionat en el marc del programa E.

Cal que els destinataris finals de les accions estiguin inscrits a l'Oficina del SOC?

Sí. Tots els destinataris finals de les accions han d'estar inscrits com a demandants d'ocupació.

Els participants de les cases d'oficis (Programa C) i els del Programa d'experienciació laboral (Programa D), cal que siguin obligatòriament DONO (Demandant d'Ocupació No Ocupat).

Pel que fa al Programa E, les persones que es contractin per primer cop han d'estar inscrites com a demandants d'ocupació, si més no amb caràcter previ a la seva contractació.

Sobre la subcontractació

Es possible subcontractar l'execució d'una acció o part d'una acció aprovada en el marc del Projecte Treball als barris per tal que l'executi una altra entitat?

Són susceptibles de subcontractació les accions de capacitació que es duguin a terme en el marc del programa A, les accions del programa B i accions formatives puntuals complementàries o específiques en el programa C.

Es podrà subcontractar el 100% del cost total elegible de cadascuna de les accions que s'han indicat en el paràgraf anterior.

Les condicions per a la subcontractació de les accions estan recollides a la base 19 de l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, concretament l'apartat 10 d'aquesta base s'ha vist modificat per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre.

Com cal formalitzar la subcontractació?

La subcontractació s'haurà de formalitzar per escrit, mitjançant contracte, conveni o acte de validesa jurídica similar, entre l'entitat beneficiària i l'entitat o empresa subcontractada, i haurà de recollir l'obligació per part del contractista de facilitar a l'entitat beneficiària la informació requerida pel SOC en relació a les accions subvencionades.

Totes les contractacions de serveis, suposin o no subcontractació, s'han de regir per la normativa vigent en matèria de contractació de les administracions públiques.

Quina documentació caldrà presentar quan s'hagin contractat els serveis externs?

Un cop realitzat el procediment de contractació i amb anterioritat a l'efectiva contractació, l'entitat beneficiària haurà de presentar davant del Servei de Desenvolupament Econòmic Local del SOC, mitjançant EACAT, la documentació que acredita la solvència tècnica o professional de l'empresa o persona física que realitzarà el servei, per tal que aquesta unitat pugui comprovar el compliment dels requisits i condicions establertes en aquesta Ordre.

La documentació solvència tècnica o professional de l'empresa, entitat o persona física que farà el/s servei/s es composa d'una oferta de serveis i pressupost, i una breu memòria-currículum de de l'empresa, entitat o persona física.

Si amb la sol·licitud no es preveia la contractació de serveis, s'haurà de sol·licitar expressament i haurà de ser autoritzat per part del SOC abans de la contractació de l'empresa o persona física.

Quina documentació caldrà presentar en el moment de la justificació de la subvenció en relació a la subcontractació?

Només quan l'import de la despesa subvencionada superi les quantitats que estableix la normativa vigent que regula els contractes del sector públic per al contracte menor, l'entitat beneficiària haurà de lliurar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors.

En cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica, s'adjuntarà un document explicatiu o memòria justificant expressament l'elecció.

Sobre l'inici de les actuacions, la gestió, la justificació i la publicitat

Cal presentar certificat d'inici?

No, per a les convocatòries que es regulin en el marc de l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, no caldrà presentar cap certificat d'inici.

El pagament de la bestreta de la subvenció concedida, es farà contra la resolució d'atorgament. Això no treu que les accions s'hagin d'iniciar d'acord amb la normativa reguladora.

Cal que el pla d'execució s'iniciï dins l'any 2020?

Si, necessàriament l'inici del pla d'execució s'ha de produir dins el mateix any en que s'aprova.

No obstant, a efectes de considerar iniciat el pla d'execució cal només que s'hagi iniciat almenys una de les accions aprovades, i és la que servirà per poder donar per iniciat el pla d'execució.

Concretament, les accions dels Programes C i E, hauran d'iniciar-se com a molt tard el 31 de desembre de 2020.

L'entitat haurà de presentar o bé custodiar la documentació que suporta aquest inici, segons sigui preceptiu. (Vegeu l'annex 2).

Què cal fer quan es veu la conveniència d'introduir canvis respecte al previst a la resolució d'atorgament?

Quan es consideri necessari introduir algun canvi respecte al previst al Pla d'execució subvencionat (com per exemple, l'alteració significativa d'algun aspecte del cronograma d'execució, els canvis en el programa d'una acció formativa o la seva subcontractació, l'alteració de la distribució de costos interna d'alguna de les accions respecte al previst a la sol·licitud, algun canvi important en el pla de treball dels tècnics, etc.), cal presentar mitjançant EACAT, una sol·licitud motivada d'autorització del canvi proposat explicant clarament quina és l'acció què es pretén modificar i quina és la modificació que es pretén introduir, en el ben entès que la quantia de la subvenció no podrà ser objecte de modificació a l'alça. (vegeu apartat f) de la base 23 de l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol)

Quines normes de publicitat cal seguir?

Caldrà seguir les indicacions que es donen a "*Publicitat de les subvencions i informació per part de les entitats beneficiàries*" dins l'apartat III *Criteris de gestió* d'aquesta Guia.

Què cal fer quan l'entitat beneficiària renuncia totalment o parcialment a executar una acció inclosa al Pla d'execució que ha estat aprovat?

Cal presentar davant del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya un escrit de renúncia expressa on consti el número d'expedient, la referència, la denominació de l'acció concreta a la què es renuncia totalment o parcial i la quantitat a què es renuncia, i cal fer-ho constar a l'Informe anual a la finalització del projecte.

En cas que alguna de les accions subvencionades tingui finalment un cost inferior al previst inicialment, es pot procedir de la mateixa manera.

Cal fer un ingrés en el compte restringit d'ingressos del SOC quan es renuncia a un import que ja s'ha cobrat?

Ja no existeix el compte restringit d'ingressos del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. El procediment de devolució d'imports ja cobrats es farà mitjançant una carta de pagament que el SOC facilitarà a les entitats beneficiàries amb l'acceptació de la renúncia o amb la revocació.

2. Preguntes de caràcter específic

Programes específics de caràcter experimental i innovador per afavorir la inserció sociolaboral de col·lectius amb dificultats d'inserció (Programa A)

Quin tipus d'accions es poden realitzar?

A banda de les accions d'informació, orientació, capacitació i prospecció, també es podran executar accions per a treballar la implicació de l'empresa, la responsabilitat social, el manteniment i la consolidació dels llocs de treball, la prevenció de riscos laborals i altres que es puguin considerar experimentals i innovadores.

Es podran finançar dispositius dirigits a col·lectius específics?

Sí. El plantejament d'aquestes accions haurà d'anar en consonància amb el que es diu a la diagnosi que es presenta al pla d'execució, és a dir, quan es plantegi una acció específica per algun col·lectiu concret, a la diagnosi del barri objecte d'actuació s'ha de reflectir les necessitats ocupacionals i socioeconòmiques detectades per aquest col·lectiu al que es vol adreçar l'acció.

Quina categoria professional han de tenir els tècnics o tècniques d'aquests programes?

Aquestes accions les han de portar a terme persones expertes que tinguin titulació universitària, i que aquesta sigui adequada pel desenvolupament de les seves tasques. En cas que la titulació universitària de les persones expertes no sigui adequada, hauran d'acreditar experiència professional en l'àmbit de la inserció sociolaboral.

En qualsevol cas, aquestes persones hauran de disposar d'unes competències que s'ajustin al tipus de tasques a desenvolupar i amb el col·lectiu usuari del servei.

En el cas de que es contracti personal tècnic i de suport expressament per a la implementació d'aquests programes, cal presentar alguna documentació específica d'aquesta relació laboral?

No, no cal presentar cap documentació sobre la contractació laboral d'aquest personal, ni tampoc si es manté la continuïtat de la relació laboral del mateix equip de la convocatòria anterior. Aquesta documentació l'ha de custodiar l'entitat beneficiària.

No obstant però, atès que és susceptible de verificació sobre el terreny o de presentació en cas d'auditories i també de cara a la justificació econòmica, un cop iniciades les accions cal que es comuniquin per escrit les dades de les persones contractades i/o prorrogades (nom, cognoms, DNI/NIE, i categoria o tasques a desenvolupar), mitjançant EACAT.

Existeix un formulari per fer aquesta comunicació.

Cal tenir en compte que en els contractes laborals que es realitzin s'haurà de complir amb la normativa de publicitat de la subvenció.

En el cas de que es produeixi la suspensió temporal o extinció del contracte laboral del personal que s'imputi en el marc d'aquests programes, quin procediment cal seguir?

Caldrà informar al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació de la incidència produïda, informant també si es procedeix o no a la substitució d'aquest personal. En aquest cas s'haurà d'identificar les persones que faran la substitució i que seran imputades a la subvenció posteriorment, per tal de que es tingui en compte a efectes de la seva justificació.

Cal recordar que no són subvencionables les despeses salarials i de Seguretat Social generades en períodes de suspensió del contracte per incapacitat laboral, maternitat, paternitat, risc d'embaràs o lactància, adopció o acollida, ni tampoc els pagaments en espècies, les indemnitzacions de qualsevol tipus o altres despeses no salarials derivades de suspensions, acomiadaments i cessaments.

Quina documentació cal presentar amb la sol·licitud en cas que es pensi destinar personal laboral fix o funcionari en el marc d'aquest programa?

Amb la sol·licitud cal presentar un document d'assignació formal al projecte, segons el model normalitzat, signat per l'òrgan que correspongui, on constin les dades de la persona o persones, la seva dedicació total o parcial al projecte i les seves funcions.

Caldrà que l'entitat custodiï el document amb el detall d'hores de dedicació del personal assignat al projecte, seguint el model normalitzat, que al seu torn és un resum de la temporalització diària o setmanal, que cal que l'entitat conservi i quedi a disposició dels òrgans de control corresponents.

Si un cop iniciat el projecte es produeixen canvis en les persones assignades s'haurà de comunicar al SOC, per tal que es pugui tenir en compte tant durant l'execució com en la justificació econòmica.

Com es calculen les despeses de personal amb una dedicació parcial a l'acció?

L'import a imputar es calcularà tenint en compte les hores realitzades segons temporalització, pel cost per hora de cada persona treballadora: Cost/hora = cost salarial inclosa la SS empresa/hores anuals conveni

Es considerarà cost salarial el salari base brut -que inclou les pagues extraordinàries-, més els complements salarials que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte de la persona treballadora (llevat de les hores extraordinàries i els pagaments per beneficis).

El cost/hora així obtingut, multiplicat pel total d'hores justificades en la temporalització horària per tasca desenvolupada per actuació i persona treballadora permetrà calcular l'import de despeses a imputar/justificar.

Es poden imputar despeses corresponents a ajuts per cobrir les necessitats de transport de les persones participants?

Sí. Hi ha la possibilitat de concedir ajuts econòmics a les persones participants destinats a cobrir necessitats de transport, només en cas que s'hagi fet constar expressament al pressupost desglossat de l'acció inclosa al pla d'execució presentat inicialment. Aquestes

despeses s'hauran de justificar sobre el cost real i mitjançant factures i justificants de pagament.

Quina documentació cal presentar en cas que es programin accions de capacitació en el marc d'aquest programa?

Amb caràcter previ a l'inici de l'acció de capacitació caldrà presentar:

- ✓ Certificat de solidesa de l'immoble o immobles on s'impartiran les accions, visats per qualsevol dels col·legis autoritzats. Cal tenir en compte que el certificat té una validesa de 4 anys des de la seva expedició.
- ✓ Declaració conforme la pòlissa d'assegurança contractada és vàlida a tots els efectes i pels conceptes establerts tenint en compte el canvi d'ubicació.

És possible realitzar un canvi en la ubicació d'una acció ja aprovada

Sí. El procediment per fer aquest canvi d'ubicació és el que ja s'ha descrit a l'apartat de preguntes de caràcter general. En aquest cas s'ha d'identificar el lloc de realització definitiu i també s'haurà d'aportar la documentació indicada a la pregunta anterior.

Quines actuacions ocupacionals en el marc dels dispositius es poden realitzar mitjançant la contractació de serveis externs?

Només es podran contractar serveis externs per a l'execució de les accions de capacitació i anàlogues que es programin en els dispositius quan, per la seva naturalesa, no les pugui executar directament l'entitat beneficiària.

Aquesta circumstància haurà de constar en el pla de treball i en qualsevol cas, l'entitat beneficiària serà responsable del disseny de continguts, la selecció dels participants, el control, el seguiment, i l'avaluació.

A més, caldrà presentar la documentació de solvència tècnica o professional de l'empresa, entitat o persona física, consistent en una oferta de serveis i pressupost, i una breu memòria-currículum de de l'empresa, entitat o persona física.

Si amb la sol·licitud no es preveia la contractació de serveis, s'haurà de sol·licitar expressament i haurà de ser autoritzat per part del SOC abans de la contractació de l'empresa o persona física.

Què cal tenir en compte quan es planifiquin accions de capacitació conduents a l'obtenció d'un CP?

En aquests casos, cal recordar que es farà servir l'aplicació GIA per a la gestió d'aquestes accions. Per això és important que quedi molt clar en el pla d'execució, ja que a partir de l'atorgament es demanarà la informació necessària i l'accés a les convocatòries GIA per a les entitats (o les empreses que l'executin), i les especialitats concretes que es demanin.

Hi ha un manual específic per a la gestió d'aquestes accions en el marc del Projecte Treball als barris. Si no disposeu d'ell, demaneu-lo a la bústia: barris.soc@gencat.cat.

Per a les accions no conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat es continuaran utilitzant els documents normalitzats que trobareu a Tràmits gencat, i consten a l'annex 2.

És possible realitzar pràctiques en empreses en el marc d'un dispositiu?

Si, és possible. Tant els seus continguts com la seva durada, d'acord amb els objectius i la metodologia dels dispositius, han de ser coherents amb l'itinerari sociolaboral de cadascuna de les persones que han de fer aquesta pràctica per tal d'adquirir experiència laboral, millorar les seves competències professionals i la seva ocupabilitat mitjançant una estada de perfeccionament professional en una empresa.

Cal tenir en compte que si les pràctiques en han d'estar vinculades a accions d'aprenentatge que s'estiguin fent o d'altres accions formatives que s'hagin fet amb anterioritat, no haurien de superar les 100h de durada excepte en casos degudament justificats i prèvia sol·licitud d'autorització al SOC.

Les practiques s'organitzaran en jornades de com a màxim de 6 hores diàries i 5 dies per setmana i es realitzaran en horari de matí i/o tarda de dilluns a divendres, llevat d'excepcions degudament justificades, prèvia sol·licitud per escrit de l'entitat.

Per a la realització de pràctiques en empreses se signaran convenis de col·laboració que hauran d'especificar en què consisteixen les pràctiques, la durada, el lloc, l'horari, el sistema de tutories per al seu seguiment per part de l'empresa, l'avaluació i l'obligatorietat per part de l'entitat beneficiària de contractar un pòlissa d'assegurança d'accidents personals.

Els convenis de pràctiques s'hauran d'enviar al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació corresponent, amb una antelació 10 dies sempre que sigui possible, ja signats per l'entitat i l'empresa que hi col·labora, acompanyats de la relació nominal dels participants signada pels mateixos i el full de resum de pràctiques degudament complimentat i signat per l'empresa i l'entitat.

No es podran iniciar les pràctiques sense que el conveni s'hagi signat pel SOC.

Es poden imputar despeses corresponents a ajuts per cobrir les necessitats de transport de les persones participants?

Sí. Hi ha la possibilitat de concedir ajuts econòmics a les persones participants destinats a cobrir necessitats de transport, només en cas que s'hagi fet constar expressament al pressupost desglossat de l'acció inclosa al pla d'execució presentat inicialment. Aquestes despeses s'hauran de justificar sobre el cost real i mitjançant factures i justificants de pagament.

Quin és el procediment per a presentar les dades corresponents a les persones destinatàries finals d'aquest programa, necessàries per a la justificació?

Per tal de comunicar les dades relatives a les persones participants en aquest programa, les entitats beneficiàries hauran d'informar directament d'aquestes dades a través de l'aplicació GALILEU.

A aquesta aplicació s'hi accedeix a través de l'enllaç següent:

https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat/web/soc/programes, i és necessari disposar de les corresponents claus d'accés.

A tal efecte, cal haver sol·licitat prèviament l'alta del personal tècnic responsable de la introducció de les dades per part de l'entitat local com a usuari/a amb els formularis de Sol·licitud d'alta a la xarxa telemàtica i la Declaració d'ús responsable. Un cop gestionada l'alta es disposarà de les claus d'accés.

Us recomanem que aneu informant d'aquestes dades a mida que les persones beneficiàries es van incorporant i causant baixa.

Per contra, ja no caldrà presentar els excels amb els indicadors de seguiment de l'execució i els de resultats de les persones destinatàries finals participants del programa A.

Tampoc caldrà comunicar a les oficines de Treball corresponents les dades relatives les persones participants en aquest programa, per a la seva codificació de servei iniciat al SICAS.

Programes de capacitació (Programa B)

Com s'ha d'articular el vincle entre els Programes de capacitació i els programes d'experienciació laboral?

La possibilitat de tenir un contracte ha de ser un incentiu per a la participació i aprofitament de l'acció de capacitació i per tant és coherent que la fase d'aprenentatge es faci prèviament a la contractació, però poden ser coetànies en el temps donada la necessitat o la planificació. En aquest sentit, es recomana que, amb caràcter previ a la planificació de les accions de capacitació, s'identifiquin els llocs de treball a cobrir per a la realització d'obres o serveis d'interès general i social.

Les persones seleccionades per participar en les accions formatives han d'estar inscrites com a demandants d'ocupació, i en el moment previ a la seva contractació laboral en el marc del Programa D, han de ser obligatòriament DONO. Recordem que com a mínim un 75% dels participants en aquest programa hauran de ser posteriorment contractats en el marc dels Programes d'experienciació laboral.

Excepcionalment, en el cas que es produeixi algun abandonament, i tenint en compte el resultat de les avaluacions, el percentatge de participants que passen a ser contractats en el marc del programa D podrà quedar per sota del 75% en relació al nombre de participants inicialment aprovats, la qual cosa es podrà autoritzar prèvia sol·licitud motivada de l'entitat beneficiària. A més, les places del programa D que quedin vacants podran ser cobertes mitjançant oferta genèrica a l'Oficina del SOC.

És molt important que per la correcta execució d'aquestes accions i conseqüentment les del programa D que estiguin vinculades, es planifiqui adequadament l'inici de les mateixes per tal de que la subvenció no es vegi afectada per la data fi del termini d'execució, que recordem que és del 31d 'octubre de 2021.

Per tal d'afavorir aquesta posada en marxa, us recordem que podrà haver-hi solapament durant l'execució entre els programes de capacitació i els programes d'experienciació laboral, tot i que els primers hauran d'iniciar-se amb anterioritat al contracte.

Trobareu més informació en l'apartat dedicat al Programa D.

Hi ha establert un mínim d'alumnes per participar en les accions de capacitació?

No hi ha un mínim establert. Es poden organitzar accions d'aprenentatge per un nombre limitat de persones si se'n detecta la necessitat i la conveniència de fer-ho.

Es pot organitzar un curs d'aprenentatge adreçat a persones de diferents col·lectius?

Sí, els assistents al curs poden ser de diferents edats, gènere i situació laboral. En definitiva, es poden adaptar els formats de les accions a les necessitats de les persones, combinant diferents col·lectius si escau. De fet, es considera que en el disseny de les accions, la combinació de persones pertanyents a diferents col·lectius pot contribuir a la millora de la seva integració.

Cal que les especialitats a impartir en el Programa de capacitació estiguin vinculades als certificats de professionalitat / Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals?

No. Tot i que les accions d'aprenentatge professionalitzador s'han de realitzar preferentment en especialitats vinculades a certificats de professionalitat, aquestes es poden ajustar a les necessitats formatives i d'inserció dels destinataris finals, i es poden incloure continguts no estrictament vinculats amb l'aprenentatge professionalitzador, com per exemple, es pot programar algun temari sobre l'entorn per a persones nouvingudes.

Es poden incloure pràctiques en empreses?

Sí, a més de realitzar les accions d'aprenentatge teòric i pràctic es podran realitzar pràctiques no laborals en empreses dins la durada de l'acció, o de perfeccionament professional fora de la durada de la mateixa, però sempre que tinguin coherència amb els continguts impartits.

El termini per a l'inici de les pràctiques de perfeccionament, fora de la durada de l'acció, serà d'un mes a partir de la finalització de la mateixa, llevat que se sol·liciti justificadament un termini més ampli que haurà de ser expressament autoritzat.

La durada de les pràctiques haurà de ser coherent amb l'objecte d'aquestes i el programa formatiu i/o l'especialitat.

La informació relativa a les condicions i als convenis per a la realització de pràctiques és la que consta a l'apartat corresponent als dispositius d'inserció sociolaboral (Programa A).

Una empresa privada pot impartir les accions d'aprenentatge?

Les accions d'aprenentatge es podran executar mitjançant la contractació de serveis externs quan, per la seva naturalesa, no les pugui executar directament l'entitat beneficiària.

A més, caldrà presentar la documentació de solvència tècnica o professional de l'empresa, entitat o persona física, consistent en una oferta de serveis i pressupost, i una breu memòria-currículum de de l'empresa, entitat o persona física.

Si amb la sol·licitud no es preveia la contractació de serveis, s'haurà de sol·licitar expressament i haurà de ser autoritzat per part del SOC abans de la contractació de l'empresa o persona física.

Els participants podran tenir algun tipus de certificat d'aquestes accions de capacitació?

Sí. Els participants que finalitzin amb èxit les accions de capacitació podran obtenir un certificat o diploma d'assistència i aprofitament, que expedirà directament l'entitat beneficiària.

Caldrà que en els certificats o diplomes es faci constar els logotips seguint les normes de publicitat i informació que consten en l'apartat III *Criteris de gestió*.

Què cal tenir en compte en cas d'executar especialitats que puguin donar dret a l'obtenció de certificats de professionalitat?

Quan s'ofereixi accions de capacitació en especialitats que puguin donar dret a l'obtenció de certificats de professionalitat, caldrà identificar el codi del certificat de professionalitat, el nivell de qualificació professional i els codis de les unitats de competència en l'apartat corresponent al programa formatiu.

Només serà certificable total o parcialment aquella acció de capacitació que reuneixi tots els requisits establerts, tan pel que fa al contingut de les unitats de competències, com a l'homologació de l'entitat o empresa que executa l'acció, els espais, els docents i qualsevol altre aspecte que sigui requisit.

Abans d'iniciar qualsevol acció de capacitació de certificat de professionalitat cal presentar a l'SVPO, mitjançant l'EACAT → *servei: SOC – Treball als barris 2020 → tràmit: Aportació de documentació: "Execució",* la documentació que acredita el compliment de requisits per part del personal docent, juntament amb la comunicació prèvia d'inici (vegeu el nou formulari), el certificat de solidesa de l'espai i el certificat de l'assegurança.

Les persones participants en aquestes accions han de ser correctament informades de la possibilitat d'obtenir o no aquesta certificació.

És possible realitzar un canvi en la ubicació d'una acció ja aprovada?

Sí. El procediment per fer aquest canvi d'ubicació és el que ja s'ha descrit a l'apartat de preguntes de caràcter general. En aquest cas s'ha d'identificar el lloc de realització definitiu i també s'haurà d'aportar la següent documentació:

- ✓ Fotocòpia compulsada del certificat de solidesa de l'immoble o immobles on s'impartiran les accions, visats per qualsevol dels col·legis autoritzats. Cal tenir en compte que el certificat té una validesa de 4 anys des de la seva expedició.
- ✓ Declaració conforme la pòlissa d'assegurança contractada és vàlida a tots els efectes i pels conceptes establerts tenint en compte el canvi d'ubicació.

Es poden imputar despeses corresponents a ajuts per cobrir les necessitats de transport de les persones participants?

Sí. Hi ha la possibilitat de concedir ajuts econòmics a les persones participants destinats a cobrir necessitats de transport, només en cas que s'hagi fet constar expressament al pressupost desglossat de l'acció inclosa al pla d'execució presentat inicialment. Aquestes despeses s'hauran de justificar sobre el cost real i mitjançant factures i justificants de pagament.

Quina documentació cal presentar amb la sol·licitud en cas que es pensi destinar personal laboral fix o funcionari en el marc d'aquest programa?

Amb la sol·licitud cal presentar un document d'assignació formal al projecte, segons el model normalitzat, signat per l'òrgan que correspongui, on constin les dades de la persona o persones, la seva dedicació total o parcial al projecte i les seves funcions.

Caldrà que l'entitat custodiï el document amb el detall d'hores de dedicació del personal assignat al projecte, seguint el model normalitzat, que al seu torn és un resum de la temporalització diària o setmanal, que cal que l'entitat conservi i quedi a disposició dels òrgans de control corresponents.

Si un cop iniciat el projecte es produeixen canvis en les persones assignades s'haurà de comunicar al SOC, per tal que es pugui tenir en compte tant durant l'execució com en la justificació econòmica.

Com es calculen les despeses de personal amb una dedicació parcial a l'acció?

L'import a imputar es calcularà tenint en compte les hores realitzades segons temporalització, pel cost per hora de cada persona treballadora: Cost/hora = cost salarial inclosa la SS empresa/hores anuals conveni

Es considerarà cost salarial el salari base brut -que inclou les pagues extraordinàries-, més els complements salarials que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte de la persona treballadora (llevat de les hores extraordinàries i els pagaments per beneficis).

El cost/hora així obtingut, multiplicat pel total d'hores justificades en la temporalització horària per tasca desenvolupada per actuació i persona treballadora permetrà calcular l'import de despeses a imputar/justificar.

Cal utilitzar l'aplicació GIA per a la gestió de les accions de capacitació?

Enguany i com a novetat, es farà servir l'aplicació GIA per a la gestió de totes les accions de capacitació. A partir de l'atorgament es demanarà la informació necessària i l'accés a les convocatòries GIA per a les entitats (o les empreses que les executin), i les especialitats concretes que es demanin.

S'està elaborant un manual específic per a la gestió d'aquestes accions en el marc del Projecte Treball als barris, que es farà arribar a les entitats que executin aquesta tipologia d'accions.

Programes mixtos de formació i treball (Programa C)

Quina edat màxima han de tenir les persones participants d'aquests accions?

Com a novetat de l'edat màxima de les persones participants de les Cases d'Oficis s'ha ampliat fins els 29 anys, és a dir, les persones que hi participin han de ser menors de 30 anys en el moment de la seva incorporació.

Quin tipus de projectes es podran presentar en el marc d'aquest programa?

Es podran presentar projectes vinculats als àmbits d'actuació definits a la Carta de serveis, com ara d'eficiència energètica o informadors ambientals (medi ambient), de producció multimèdia i Tècniques de modelat 3D i animació (tecnologies), polimanteniment i rehabilitació d'habitatges (manteniment i reparació), atenció sociosanitària a persones dependents (serveis de proximitat i atenció a les persones), entre d'altres.

Quina durada ha de tenir aquest programa?

Les Cases d'Oficis tenen una durada màxima total d'un any, i consten de dues fases. El total d'hores de cada fase serà com a màxim de 900 hores, equivalent a una jornada laboral de 37,5 hores setmanals.

A les Cases d'oficis, la primera fase correspon a la formació (teòrica i pràctica), i durant la segona fase es combina la formació amb la pràctica laboral. Els participants seran contractats per l'entitat beneficiària mitjançant la modalitat de contracte per a la formació i l'aprenentatge, o en tot cas amb la modalitat de contractació que sigui més adequada segons la normativa laboral vigent.

És molt important tenir en compte que enguany la durada d'aquestes accions es veurà afectada per la data màxima de finalització del pla d'execució (31/10/2021) i no es podrà gaudir de la totalitat de la durada màxima establerta per aquestes accions. Per tant, la durada de la primera fase s'haurà d'adaptar per tal de que els contractes de formació i aprenentatge que es realitzin durant la segona fase de l'acció siguin de sis mesos. És a dir, la data màxima d'inici d'aquests contractes serà l'1 de maig de 2021.

En quina data s'han d'iniciar les cases d'oficis de 2020?

Les cases d'oficis de la convocatòria 2020 s'han d'iniciar com a data màxima del 31 de desembre de 2020, però atès la durada de l'execució les mateixes que s'ha explicat a la pregunta anterior, és important que la data l'inici de la segona fase permeti la contractació de sis mesos de les persones participants.

Per tant, tal i com ja s'ha dit, la data d'inici màxima de la segona fase serà l'1 de maig de 2021.

Els participants podran sol·licitar algun tipus d'ajut?

Els participants de les cases d'oficis podran sol·licitar una beca d'assistència pels dies assistits o correctament justificats durant la primera fase.

Els requisits que en donen dret, l'import i el termini i el procediment per a la seva sol·licitud i atorgament s'establiran a la Resolució de convocatòria per a la sol·licitud de beques corresponent.

Es pot realitzar la part pràctica d'aquest programa en una empresa de titularitat privada?

No, la pràctica professional dels participants consisteix en la realització d'obres o serveis públics que aportin un benefici social a la comunitat o barri objecte d'actuació. En el cas que

es realitzin treballs i aprenentatges fora de l'àmbit de l'entitat promotora, s'haurà d'acreditar igualment la titularitat pública de l'obra o servei que constitueixi l'objecte d'actuació.

Què cal especificar al pla de treball sobre l'objecte d'actuació en el moment de la sol·licitud?

La descripció breu de l'objecte d'actuació consisteix en una petita explicació de les tasques que els alumnes-treballadors desenvoluparan durant la pràctica professional i el lloc (identificant les entitats, dependències, espais, etc.) on la realitzaran. Per exemple:

> *"Substitució de les calderes de gasoil per altres de biomassa als vestuaris del Camp de Futbol Municipal."*
>
> *"Rehabilitació de l'Antiga Escola Doctor Fleming i l'Ateneu de cultura popular Can Batllori."*

I per tant, acompanyant a la sol·licitud, caldrà aportar l'acreditació corresponent de la titularitat pública de l'obra o servei d'aquest objecte d'actuació que s'ha descrit.

És obligatori que els participants en aquestes accions tinguin un mínim de formació?

Sí, les persones participants hauran de tenir un nivell mínim de qualificació assolit (ESO, cicle formatiu de grau mitjà o similar), o que no tenint aquest nivell mínim de qualificació hagin superat les proves d'accés per a la realització d'altres accions formatives de caràcter oficial, o bé superin una prova d'accés específica que permeti valorar la seva capacitat per seguir els aprenentatges i la pràctica professional d'aquest programa.

Què cal tenir en compte en la selecció de les persones de cara a la segona fase de contractació laboral?

Abans de procedir a la selecció definitiva de les persones participants, s'ha de verificar que aquestes compleixin amb els requisits establerts en la normativa d'aplicació per formalitzar un contracte per a la formació i l'aprenentatge a fi de poder accedir a la fase de formació en alternança.

És possible la substitució de les persones durant la segona fase?

No. Els contractes de formació i aprenentatge en el marc de les Cases d'Ofici regulades en aquest programa tenen una durada de 6 mesos. Per tant, no es podrà incorporar noves persones participants un cop iniciada la segona fase. És a dir, qualsevol nou participant haurà d'iniciar com a màxim el primer dia de la segona fase.

Quin procés cal seguir a l'hora de la selecció de les persones destinatàries d'aquestes accions?

El procediment per a la selecció dels participants i del personal directiu, docent i de suport es troba regulat a l'apartat d) de la base 5.4 de l'Ordre de bases.

Què passa si a l'inici de la casa d'oficis no estan totes les places cobertes?

En cas que s'incorporin participants amb posterioritat a la data d'inici de l'acció, es minorarà la part proporcional de la subvenció atorgada corresponent als mòduls A i B.

També es produirà una minoració dels mòduls A i B de la segona fase, en cas que no es realitzin tots els contractes de les persones participants previstes.

Cal que el personal directiu, docent i de suport de la casa d'oficis estigui inscrit com a demandant a l'Oficina de Treball?

No, atès que l'entitat pot proposar directament persones que haguessin desenvolupat amb èxit aquestes funcions amb anterioritat. En cas contrari, es pot tramitar una oferta genèrica entre les persones demandants que estiguin inscrites.

Cal que aquest personal directiu, docent i de suport sigui contractat expressament?

Sí, tal i com estableix la base 9.3 de l'Ordre de bases només es consideren despeses elegibles en el mòdul A de les Cases d'Oficis els costos salarials del personal contractat expressament, inclosa la quota patronal.

Això no significa que cada any se'ls hagi de tornar a contractar, sinó que no es pot imputar personal propi a la subvenció. És a dir, només es poden imputar a la subvenció aquelles persones que hagin estat contractades expressament per exercir aquestes funcions, ja sigui en aquest moment o amb anterioritat.

Precisament el que es pretén és que aquest personal directiu, docent i de suport pugui mantenir la relació laboral sense solució de continuïtat amb l'entitat, és a dir, que la relació laboral es perllongui en el temps mentre durin les subvencions anuals d'aquests programes, sense haver de donar de baixa i tornar a donar d'alta a la Seguretat Social.

Què han de contemplar les actes del grup mixt?

Les actes del procés recolliran:

- ✓ Constitució del grup
- ✓ Criteris de selecció
- ✓ Relació de les persones participants seleccionades.
- ✓ La selecció del personal directiu, docent i de suport, si s'escau, o bé la seva identificació.
- ✓ Qualsevol altre extrem que el grup mixt consideri consignar.

Un cop signades per tots els membres es quedarà una còpia d'aquestes l'entitat beneficiària, i una altra còpia l'Oficina de Treball o la direcció territorial del SOC que correspongui i una darrera còpia es lliurarà al Servei de Desenvolupament Econòmic Local.

Com cal procedir en cas de que es decideixi excloure una persona participant de la Casa d'Oficis?

Si una persona participant té tres faltes no justificades d'assistència en un mes o nou faltes d'assistència no justificades durant la primera fase, no segueix amb aprofitament els ensenyaments, o té conductes de risc envers un mateix i els altres, pot ser exclosa de la Casa d'Oficis, tal i com es troba regulat a l'apartat corresponent de la base 5.4 l'ordre de bases.

En aquest supòsit, el responsable de la Casa d'Oficis posarà de manifest per escrit a la persona participant els fets que fonamentin la proposta d'exclusió, i aquest disposarà de tres dies per presentar les al·legacions que estimi oportunes. Transcorregut aquest termini, i vistes les al·legacions presentades, el representant del SOC en el grup mixt de treball elevarà la proposta que estimi procedent per tal que es dicti la resolució corresponent.

Es poden contractar serveis externs per a impartir algun mòdul formatiu de la Casa d'Oficis?

Només es podran contractar serveis externs per a la realització d'accions de formació complementària o específiques que per raó de la seva matèria no les puguin fer els docents contractats en el marc de la casa d'oficis.

Aquestes despeses s'imputaran contra el mòdul B.

És subvencionable el lloguer d'un local on es desenvoluparan les accions d'aquest programa?

El lloguer d'aules i/o locals no és una despesa elegible. La normativa estableix que la entitat sol·licitant ha de disposar ja d'unes infraestructures per dur a terme aquest tipus d'acció, és a dir, els locals o aules de formació i l'espai de treball posterior.

Programes d'experienciació laboral (Programa D)

Cal que es sol·licitin per separat les actuacions ocupacionals i les actuacions professionals que es vulguin dur a terme?

No. Precisament aquest programa permet la combinació de diferents perfils professionals (actuacions ocupacionals i actuacions professionals) dins un mateix projecte per a la realització d'obres i serveis d'interès general i social de caràcter temporal. A més, la possibilitat de combinar aquests perfils pot afavorir que les persones contractades adquireixin experiència professional i puguin millorar la seva ocupabilitat, que és l'objectiu d'aquests programes.

Es poden sol·licitar projectes en el marc dels Programes d'experienciació laboral que no estiguin vinculats als Programes de capacitació?

Si. El que no es pot és sol·licitar accions en els Programes de capacitació (B), que no estiguin vinculats al Programa d'experienciació laboral.

Cal que com a mínim el 75% de les persones participants en els Programes de capacitació (accions d'aprenentatge integral i accions d'aprenentatge professioanlitzador) continuïn el seu itinerari d'inserció sociolaboral mitjançant la seva contractació en el marc dels Programes d'experienciació laboral.

Excepcionalment, en el cas que es produeixi algun abandonament en el Programa B, i tenint en compte el resultat de les avaluacions, el percentatge de participants que passen a ser contractats en el marc del Programa D podrà quedar per sota del 75% en relació al nombre de participants inicialment aprovats, la qual cosa es podrà autoritzar prèvia sol·licitud

motivada de l'entitat beneficiària. A més, les places del Programa D que quedin vacants podran ser cobertes mitjançant oferta genèrica a l'Oficina del SOC.

Quin procés cal seguir a l'hora de la selecció dels participants d'aquest programa?

El procediment per a la selecció dels participants es troba regulat a l'apartat d) de la base 5.5 de l'Ordre de bases.

No obstant, quan es tracti de la contractació de persones provinents de les accions d'aprenentatge dels programes de capacitació (programa B) no s'haurà de fer el procés de selecció establert per aquests programes d'experienciació laboral, ja que el seu accés a aquest programa ve donat precisament per la seva participació en el Programa B, i per tant es podran tramitar directament ofertes nominatives. En cas que hagin quedat vacants places de l'acció B, prèviament autoritzades per a no complir amb el 75% establert, s'haurà de seguir el procediment ordinari, mitjançant oferta genèrica.

En el moment immediatament anterior a la seva contractació caldrà que estiguin d'alta com a DONO en el SICAS, per tal que se'ls pugui atribuir el codi corresponent.

Què cal tenir en compte de cara a la presentació de l'oferta a l'Oficina del SOC?

Caldrà seguir el procediment habitual en aquests casos i pel que fa la descripció dels perfils de cara a la seva selecció és convenient que siguin adequats als col·lectius als que van dirigides aquestes accions i evitar així requisits que no siguin imprescindibles de cara a l'execució del pla de treball aprovat.

En qualsevol cas, l'entitat beneficiària vetllarà per la igualtat d'oportunitats d'accés al treball per la qual cosa la formulació de l'oferta no contindrà elements que puguin servir de base per a cap tipus de discriminació, i en particular per raó de gènere.

Les persones provinents dels Programes de capacitació que continuïn el seu itinerari en aquest programa poden ser contractades en qualsevol ocupació?

No. Els contractes laborals d'aquestes persones han de ser en ocupacions que tinguin relació amb la formació rebuda. Qualsevol excepcionalitat en aquest sentit ha de ser expressament autoritzada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Les persones candidates a ser seleccionades en el marc d'aquest programa poden ser perceptores de subsidis o altres ajuts?

Sí, només s'exceptua la prestació per desocupació (protecció de nivell contributiu). Això no exclou que es pugui prioritzar persones que no tinguin cap tipus d'ingrés (ni subsidis ni altres ajuts), sempre i quan, això no vagi en detriment de l'adequació a les característiques del projecte i molt especialment, en el cas de les actuacions professionals.

És necessari que els contractes siguin a jornada completa?

No, els contractes es podran realitzar a jornada parcial o completa en funció de les necessitats del servei pel qual han estat contractades les persones, o en funció de les seves

necessitats personals, tenint en compte la conciliació de la vida personal i laboral o les seves necessitats formatives.

Quina durada tenen els contractes de treball en els programes d'experienciació?

La subvenció que s'atorga en el marc d'aquest programa ho és per un màxim de 9 mesos per projecte. No obstant això les entitats poden celebrar contractes per una durada superior.

Caldrà tenir en compte la data d'inici del primer contracte, ja que marca l'inici del projecte d'experienciació i és la que comptarà cara al còmput del període màxim subvencionat.

Quan es realitzin contractes amb posterioritat al primer contracte dins de cada projecte, es produirà una minoració de la subvenció atorgada, en proporció al període que hagi transcorregut entre la data d'inici del projecte i la data d'aquells contractes.

Es poden substituir els participants que causen baixa?

En el supòsit de baixa de les persones contractades amb anterioritat a la finalització del projecte es podrà contractar a altres persones de la llista de suplents, o a falta d'aquests, mitjançant una nova oferta genèrica.

Quins són els conceptes subvencionables?

Només són elegibles les despeses salarials inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social derivades de la contractació laboral dels participants, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació.

Es poden introduir modificacions en relació als projectes aprovats?

Com a la resta de programes del Projecte Treball als barris, les entitats beneficiàries han de proposar al SOC qualsevol canvi en relació a l'atorgament, que no alteri la finalitat de la subvenció atorgada.

En particular, en el marc d'aquest programa, es pot proposar un augment del nombre de persones beneficiàries en detriment de les jornades laborals o durada dels contractes.

El procediment que cal seguir és el que consta a l'apartat *"Sobre l'inici de les actuacions, la gestió, la justificació i la publicitat".*

Programes de desenvolupament local (Programa E)

Cal identificar les persones proposades per ser contractades com a personal directiu o tècnic responsable del projecte ocupacional i de desenvolupament local?

Enguany, en fase de sol·licitud, no és obligatori informar del nom de les noves persones candidates en el marc d'aquest programa.

Tot i així, si en el moment de presentar la sol·licitud es coneix la persona que es proposa contractar o prorrogar, caldrà identificar-la en el pla de treball, tal i com s'indica a l'apartat V. *Guió per a l'elaboració del pla d'execució anual*.

Si no es coneix en el moment de la sol·licitud, un cop s'hagi comunicat l'atorgament i abans

de l'efectiva contractació de la persona candidata, s'haurà de presentar davant del Servei de Desenvolupament Econòmic Local del SOC la proposta de la persona seleccionada per tal de que es valori la seva idoneïtat. Per això caldrà enviar el currículum, còpia de la titulació acadèmica i el certificat del procés de selecció.

Cal que les persones proposades en el marc d'aquest tipus d'acció estiguin inscrites com a demandants d'ocupació?

Sí. Les persones que es proposin per primer cop en el marc d'aquest programa han d'haver estat inscrites si més no com a demandants de millora d'ocupació, en algun moment previ a la seva contractació.

Per aquelles persones que ja estiguin contractades en el marc d'aquest programa, no cal que s'inscriguin de nou.

Com cal comunicar al Servei Públic d'ocupació de Catalunya les dades relatives al personal directiu o tècnic subvencionat?

A partir d'aquesta convocatòria ja no caldrà comunicar a les oficines de Treball corresponents les dades relatives a les persones contractades en el marc d'aquest programa per a la seva codificació. Per contra, enguany les entitats beneficiàries hauran d'informar directament aquestes dades a través de l´aplicació CTR que es troba a la pàgina web del SOC https://subvencions.oficinadetreball.gencat.cat/Login. Per accedir a l'aplicació s'ha de sol·licitar accés amb el formulari Sol·licitud d'accés al Directori Corporatiu de la Generalitat de Catalunya per a persones usuàries del sistema CTR, amb les dades de l'entitat beneficiària i les del representant legal.

En aquesta aplicació s'informaran les dades de les persones contractades, tant si es tracta de nous contractes com de pròrrogues, i també les dades dels contractes formalitzats per a fer substitucions temporals.

Aquesta comunicació caldrà que es faci preferiblement en el termini de tres mesos a partir de la contractació o pròrroga de la subvenció de cada tècnic/a o, si s'escau, a l'inici de la seva substitució temporal.

Es podrà prorrogar la subvenció per a la contractació del personal directiu o tècnic responsable del projecte ocupacional i de desenvolupament local?

A partir de l'atorgament d'un primer període es podran sol·licitar fins a un màxim de tres pròrrogues de la subvenció, computant un total màxim de quatre períodes subvencionats.

Excepcionalment, i sempre que la persona candidata sigui la mateixa que ha estat subvencionada durant el període anterior, es podrà sol·licitar la subvenció per a un cinquè període de projecte. A tal efecte, s'haurà de justificar suficientment i adequadament la necessitat de donar continuïtat als projectes que van donar lloc a les successives pròrrogues.

Es pot subvencionar personal funcionari en el marc d'aquest programa?

En cap cas el personal tècnic pot ser funcionari, ni tampoc funcionari interí. El regim jurídic a què estan subjectes aquestes accions es la normativa laboral vigent. En conseqüència,

s'haurà d'establir una relació laboral amb la persona proposada com a tècnic d'aquest programa, mitjançant la modalitat contractual laboral més adient.

La persona proposada ha de tenir una titulació específica?

Les persones candidates han d'estar en possessió d'una titulació universitària oficial de Grau o de llicenciatura o diplomatura.

Tenint en compte que les tasques a realitzar són de caràcter tècnic, el perfil i l'experiència professional de la persona candidata haurà de ser l'adequat per al tipus de tasques a realitzar en el marc del Pla de treball presentat.

En el procés de selecció que s'ha d'efectuar, s'ha de valorar l'experiència professional, els coneixements específics i les habilitats i capacitats que li permetin el correcte desenvolupament de les activitats previstes al pla de treball.

Cal acreditar que s'ha fet el procés de selecció de la persona candidata d'acord amb el que estableix la base 5.6 de l'Ordre?

Sí, en cas que es tracti d'una nova contractació o d'un/a candidat/a diferent del/de la contractat/da l'exercici anterior, caldrà presentar un certificat emès pel/per la secretari/ària en relació a que el procés selecció de la persona candidata que es proposa s'ha realitzat d'acord amb l'establert a l'apartat c) de la base 5.6 de l'Ordre de bases (modificat per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre), segons model normalitzat, com a molt tard, abans de l'efectiva contractació.

És possible la substitució automàtica del personal directiu o tècnic responsable del projecte ocupacional i de desenvolupament local quan es rescindeix el seu contracte de treball?

No, si per qualsevol motiu es rescindeix el contracte de treball del personal tècnic abans de finalitzar el període subvencionat, aquest no podrà ser substituït automàticament per l'entitat contractant.

L'entitat beneficiària haurà de procedir a la devolució de la part proporcional de la subvenció rebuda, corresponent al temps no treballat pel personal tècnic que va causar baixa.

En cas, però, que es vulgui donar continuïtat al pla de treball del personal tècnic cessant, sol·licitarà al SOC una nova subvenció pel proper període en la següent convocatòria del Projecte Treball als barris, adjuntant el pla de treball corresponent que haurà d'anar acompanyat de les actualitzacions i modificacions que es puguin haver produït per aquest fet així com en la temporalització de les accions.

És possible la substitució temporal del personal directiu o tècnic responsable del projecte ocupacional i de desenvolupament local?

El personal directiu o tècnic responsable del projecte ocupacional i de desenvolupament local només podrà ser substituït temporalment quan la relació laboral quedi suspesa per alguna de les causes següents: incapacitat temporal del/la treballador/a, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància natural i adopció o acolliment i excedència voluntària.

L'entitat beneficiària podrà contractar, mitjançant la modalitat de contracte laboral d'interinitat, un altre tècnic per cobrir el període de suspensió, sense que sigui necessària la tramitació d'una nova subvenció. En aquest cas, caldrà que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya autoritzi la seva substitució temporal, prèvia sol·licitud motivada, a la qual caldrà adjuntar la documentació preceptiva relativa a la persona que es proposa per a la substitució. (currículum vitae, títol universitari i certificat del procés de selecció).

La persona substituta haurà de tenir un perfil professional similar a la persona substituïda i les seves condicions laborals de jornada, categoria i salari han de ser les mateixes. Cal recordar que aquesta persona haurà d'estar inscrita com a demandant d'ocupació o de millora d'ocupació en el moment previ al seu inici.

Tant si es procedeix a la seva substitució com si no es fa, no serà elegible cap despesa de la persona titular mentre es trobi en situació de suspensió temporal de la seva relació laboral.

VIII. NOVETATS DE LA CONVOCATÒRIA 2020 DEL PROJECTE TREBALL ALS BARRIS

- Aquest any s'han modificat les bases reguladores del Programa establertes a l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: projecte Treball als barris, mitjançant l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre.
- El termini d'execució de les accions que composen el pla d'execució anual i, per tant, el període d'elegibilitat de les despeses que es generin, anirà enguany des de l'endemà de la presentació de la sol·licitud fins al **31 d'octubre de 2021**.
- Tal i com es pot veure al subapartat corresponent de l'apartat precedent d'aquesta Guia, s'han desglossat els criteris de valoració de les actuacions sol·licitades per tal de millorar la comprensió del Projecte a les entitats participants.
- Hi ha un nou sistema per tal de comunicar les dades relatives a les persones participants en aquest Programa. A partir d'aquesta convocatòria ja no caldrà presentar els excels amb els indicadors de seguiment de l'execució i els de resultats de les persones destinatàries finals participants a les accions corresponents al programa A, B i D. Ni caldrà comunicar a les oficines de Treball corresponents les dades relatives a les persones destinatàries dels diferents programes del projecte Treball als barris 2020 per a la seva codificació.

  A les novetats específiques dels programes així com al subapartat específic que fa referència a la comunicació de les dades de les persones destinatàries dels diferents programes (apartat IV, Criteris de gestió), trobareu més informació al respecte
- La publicació de l'Ordre VEH/79/2020, de 9 de juny, per la qual es modifica l'Ordre ECO/172/2015, de 3 de juny, per la qual s'estableix el règim de justificació econòmica de les subvencions, ha suposat la introducció d'alguns canvis en la documentació de justificació econòmica de les actuacions subvencionades, la més destacada de les quals és la substitució del Certificat per a la justificació econòmica per una Declaració.
- D'acord amb l'establert a l'article 18 de Resolució TSF/2902/2020, d'11 de novembre, les entitats beneficiàries hauran de presentar la Declaració responsable en relació a les mesures necessàries per planificar una tornada segura a l'activitat, un cop finalitzat l'estat d'alarma declarat per la COVID-19.
- Enguany, des de la Generalitat de Catalunya s'ha implementat un nou sistema per al reintegrament dels fons no executats. A partir d'ara, el procediment ja no consistirà en ingressar directament aquests fons al compte restringit d'ingressos del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, sinó que es farà mitjançant una carta de pagament que es facilitarà a les entitats beneficiàries.
- Novetats a destacar específiques dels programes de la Carta de Serveis:
  - **Programa A:**
    - Per tal de comunicar les dades relatives a les persones participants en el Programa A, les entitats beneficiàries hauran d'informar directament d'aquestes

dades a través de l´aplicació GALILEU. Consulteu el subapartat Comunicació de les dades de les persones destinatàries del Programa A, que ho trobareu a l'apartat IV de Criteris de gestió.

- **Programa B:**
  - Com a novetat de la convocatòria d'enguany, totes les accions que s'executin en el marc d'aquest programa es gestionaran a través de l'aplicació GIA, siguin accions conduents a un certificat de professionalitat o no ho siguin.
  - Per tant, les dades relatives a les persones destinatàries d'aquestes accions constaran en aquesta aplicació.
  - Per a cada tipus d'acció (accions d'aprenentatge integrat i accions d'aprenentatge professionalitzador) s'habilitaran dues convocatòries una per a aquelles que siguin conduents a Certificats de Professionalitat i una altra per aquelles accions que no ho siguin.
  - És molt important que per la correcta execució d'aquestes accions i conseqüentment les del programa D que estiguin vinculades, es planifiqui adequadament l'inici de les mateixes per tal de que la subvenció no es vegi afectada per la data fi del termini d'execució, que recordem que és del 31d 'octubre de 2021.
  - Per tal d'afavorir aquesta posada en marxa, us recordem que podrà haver-hi solapament durant l'execució entre els programes de capacitació i els programes d'experienciació laboral, tot i que els primers hauran d'iniciar-se amb anterioritat al contracte.
- **Programa C:**
  - Com a novetat de l'edat màxima de les persones participants de les Cases d'Oficis s'ha ampliat fins els 29 anys, és a dir, les persones que hi participin han de ser menors de 30 anys en el moment de la seva incorporació.
  - S'han actualitzat tant els coeficients del mòdul A i B, com els imports corresponents al mòdul C d'aquest programa, tenint en compte l'SMI actual, i d'altra banda l'increment en la cotització a la seguretat social que inclou a més la cotització per atur.

➢ Cases d'oficis		1era fase	2ona fase
Mòdul A	coeficient que s'aplica per nombre d'hores i nombre de participants	3,68 euros	3,68 euros
Mòdul B	coeficient que s'aplica per nombre d'hores i nombre de participants	2,05 euros	1,03 euros
Mòdul C*	salaris participants (75% del SMI+ppe)	------	27,71 €/dia
	cotització a la seguretat social a càrrec empresa (inclou contingències comuns i professionals, atur, i FOGASA)	------	109,39 €/mes

  - És molt important que per al correcte càlcul de la subvenció, heu de tenir en compte que enguany la durada d'aquestes accions es veurà afectada per la data màxima de finalització del pla d'execució (31/10/2021). Per tant, la durada de la

primera fase s'haurà d'adaptar per tal que els contractes de formació i aprenentatge que es realitzin durant la segona fase de l'acció siguin de sis mesos. És a dir, la data màxima d'inici d'aquests contractes serà l'1 de maig de 2021.

- Les dades relatives a les persones participants de les Cases d'Oficis constaran a l'aplicació PFI-GIA, a través de la qual es gestionen aquestes accions, tal i com es venia fent.'
- Enguany, es publicarà una Resolució de convocatòria específica per a les beques per assistència de les Cases d'ofici, on s'establiran els requisits que en donen dret, l'import i el procediment per a la seva sol·licitud i atorgament

- **Programa D i E:**
  - Per tal de comunicar les dades relatives a les persones contractades en el marc dels Programes D i E, les entitats beneficiàries hauran d'informar directament d'aquestes dades a través de l´aplicació CTR que es troba a la pàgina web del SOC https://subvencions.oficinadetreball.gencat.cat/Login. Consulteu el subapartat **Comunicació de les dades de les persones destinatàries del Programa D i E**, que ho trobareu a l'apartat IV de Criteris de gestió.
  - Pel que fa el termini d'execució del **programa E** enguany no podrà ser de dotze mesos, atesa la data límit d'execució d'aquesta convocatòria. Tot i així, les contractacions s'hauran d'iniciar com a molt tard el 31/12/2020.

Recordem alguns aspectes importants que es mantenen en la convocatòria d'enguany:

- L'enviament de documentació es farà mitjançant EACAT, i per això és cal que llegiu amb atenció l'apartat IV Informació important per a la correcta gestió administrativa del programa.
- Per a la contractació de serveis externs només s'ha de presentar la documentació que acrediti la solvència tècnica de l'empresa o persona física. Només caldrà autorització quan no s'hagi previst la contractació dels serveis externs al pla d'execució aprovat. Quan el Pla d'execució ja ho preveu, és suficient comunicar la empresa a contractar (si no s'identificava) i aportar la documentació preceptiva.
- Es recomana revisar la documentació que cal presentar en fase de sol·licitud, d'execució i de justificació que s'especifica en els diferents annexos de la present guia, així com a la base 11, 20 i 21 de l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, modificada per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre (la base 21 s'ha vist modificada per aquesta Ordre).
- Cal tenir present que hi ha documents que no s'han de presentar, però que és obligatori que les entitats beneficiàries els custodiïn. Vegeu la documentació a custodiar per a cada programa de la carta de serveis, i també tota la documentació que acredita el compliment de requisits i obligacions.
- En particular, és un requisit de les entitats per tal d'obtenir la condició de beneficiàries disposar amb caràcter previ a la sol·licitud de l'acord del Ple, o certificació de l'acord de l'òrgan que resulti competent, per l'aprovació del pla d'execució anual i de la sol·licitud de subvenció.

- Com a les convocatòries anteriors, el pagament de la bestreta es realitzarà amb la resolució d'atorgament, i no s'ha de presentar cap certificat d'inici, però si que s'ha de custodiar la documentació que acredita l'inici de com a mínim una acció del pla d'execució.
- Es manté la modalitat de justificació de compte justificatiu amb **declaració responsable** de la persona titular de la Intervenció o secretaria-intervenció. Per tant, no s'haurà d'aportar en el moment de la justificació cap comprovant de despesa ni de pagament. Això no eximeix a l'entitat que els hagi de conservar i presentar davant del SOC o davant altres òrgans competents, quan es requereixi.
- Quan es renuncia totalment a alguna acció del pla d'execució, i ja s'ha cobrat la bestreta de la subvenció, el procediment ja no consistirà en ingressar directament aquests fons al compte restringit d'ingressos del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, sinó que es farà mitjançant una carta de pagament que es facilitarà a les entitats beneficiàries.

Respecte els programes A i B:

- Cal comunicar les dades del personal tècnic, administratiu i docent contractat i/o prorrogat en els programes A i B, tant si és nou com si continua de l'any anterior, i si s'escau en cas de substitucions

  Per això existeix un formulari per a la comunicació del personal tècnic, administratiu i docent contractat i/o prorrogat i si s'escau en cas de substitucions, veure annex 2.
- Existeix formulari específic per a les comunicacions d'inici de les accions de capacitació o anàlogues que es portin a terme durant la fase d'execució, veure annex 2.
- Si un cop iniciat el projecte es produeixen canvis en les persones assignades s'haurà de comunicar al SOC, fent un nou document d'assignació, per tal que es pugui tenir en compte tant durant l'execució com en la justificació econòmica.

Respecte el programa C:

- S'ha d'utilitzar l'aplicació PFI-GIA per a la gestió de les Cases d'Oficis, que ja està operatiu en totes les fases de gestió, tramitació de beques i avaluació.

Respecte el programa D:

- Es poden subvencionar projectes de fins a 9 mesos. D'aquí la importància que l'obra o servei sigui d'interès general i social de caràcter temporal, és a dir, de naturalesa addicional respecte de les actuacions habituals de l'entitat beneficiària. I sobre tot és molt important que quan es programin aquestes accions es tingui en compte en primer lloc l'anàlisi prèvia de les persones destinatàries.

Respecte el programa E:

- Es manté la subvenció del 80% del cost salarial total anual, amb un topall de 31.376,04€.
- No cal identificar la persona candidata en cas de noves contractacions o nous candidats, ni presentar la documentació preceptiva (currículum, còpia del títol acadèmic i certificat del procés de selecció) abans de l'atorgament, però si abans de l'efectiva contractació.
- El personal directiu o tècnic que prorrogui no s'ha de tornar a inscriure com a demandant d'ocupació a les Oficines de treball del SOC.

Annex 1

Documentació de sol·licitud

Documentació comuna

- ✓ Pla d'execució anual de les accions ocupacionals i de desenvolupament local, que inclou:
  - Memòria tècnica
  - Memòria econòmica (pressupost global i pressupost de cadascuna de les accions en format EXCEL)
- ✓ Cartes de suport per part de les entitats socials o socioeconòmiques presents al barri objecte d'actuació que acreditin el seu recolzament al Pla d'execució presentat.

Documentació específica per a cadascun dels programes

Programa A i Programa B

- ✓ Si s'escau, document/s d'assignació formal al Projecte per part de l'òrgan corresponent on constin les dades del personal propi, laboral fix o funcionari, la seva dedicació total o parcial al projecte i les seves funcions*

Programa C

- ✓ Acreditació de la titularitat jurídica pública de l'obra o el servei objecte d'actuació.

Termini de presentació de les sol·licituds: Des de l'endemà de la publicació de la Resolució de convocatòria al DOGC fins al **28 de novembre de 2020.**
Lloc de presentació de les sol·licituds: Les sol·licituds es presentaran NOMÉS per mitjans electrònics a través de l'extranet de les administracions públiques catalanes, plataforma EACAT (http://www.eacat.cat). Vegeu l'apartat IV d'aquesta Guia.

GS29202001

* Model normalitzat disponible tant a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (http://web.gencat.cat/ca/tramits), com al lloc web del SOC (http://www.serveiocupacio.gencat.cat).

Annex 2

Documentació d'execució

Documentació a presentar davant del SOC

- Documentació general del Pla d'execució:

  Després de l'atorgament:

  - Declaració sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració.
  - Declaració responsable en relació a les mesures necessàries per planificar una tornada segura a l'activitat, un cop finalitzat l'estat d'alarma declarat per la COVID-19.

  Al cap d'un mes de la finalització del primer semestre del pla d'execució

  - Informe semestral de l'activitat desenvolupada fins aquell moment en el marc del pla d'execució subvencionat.

- Documentació relativa al programa A i B:

  - Comunicació de les dades (nom, cognoms, DNI/NIE, i categoria o tasques a desenvolupar) de les persones contractades i/o que prorroguen o mantenen la seva relació laboral, amb indicació de l'acció o accions concretes en les que treballen.*
  - En cas de canvis del personal assignat al projecte en fase de sol·licitud, nova assignació formal i indicació de a quina persona substitueix.

  Abans de l'inici de les accions d'aprenentatge o anàlogues (en el programa A, només si s'inclouen)*:*

  - Certificat d'assegurança d'accidents personals dels participants.*
  - Còpia del certificat de solidesa de l'immoble o immobles on s'impartiran les accions, visats per qualsevol dels col·legis autoritzats.
  - Comunicació, abans del seu inici, de les dates concretes d'inici i fi, els dies i els horaris lectius i el lloc de realització de les accions de capacitació i altres accions anàlogues previstes al Pla d'execució.*

  Preferiblement uns deu dies abans de l'inici de les pràctiques, si s'escau:

  - Convenis de col·laboració per a pràctiques en empresa, Full resum de pràctiques en empreses i Relació nominal de participants en pràctiques.*

  En cas de contractació de serveis externs de les accions d'aprenentatge:

  - Documentació de solvència tècnica o professional de l'empresa, entitat o persona física, consistent en una oferta de serveis i pressupost, i una breu memòria-currículum de de l'empresa, entitat o persona física.

* Models normalitzats disponibles tant a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (http://web.gencat.cat/ca/tramits), com al lloc web del SOC (http://www.serveiocupacio.gencat.cat).

En cas d'accions d'aprenentatge conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat:

- Fitxes d'experts i acreditació de la titulació i experiència professional, així com la documentació relativa a les altes i baixes d'alumnes, calendaris de proves, informes individualitzats i actes d'avaluació i l'Informe final d'assistència (es gestionaran mitjançant l'aplicació GIA).

➢ Documentació relativa al programa C:

- Actes de constitució del grup mixt de treball i dels processos de selecció dels participants, i si s'escau del personal d'estructura, i actes de qualsevol altre assumpte que el grup mixt consideri consignar un cop iniciada l'acció.

Durant la primera fase de l'acció:

- Certificat d'assegurança d'accidents personals dels participants durant la primera fase.*
- Certificat d'inici de l'acció i Fitxa de personal d'estructura.*
- Documentació relativa a les altes i baixes d'alumnes (DL1 i DL2) i informes mensuals d'assistència (IMA) signats, que s'obtenen des de l'aplicació PFI-GIA de gestió del programa de cases d'oficis.

Durant la segona fase de l'acció:

- Fitxa de personal d'estructura.*
- Documentació relativa a les altes i baixes d'alumnes (DL1 I DL2), que s'obtenen des de l'aplicació PFI-GIA de gestió del programa de cases d'oficis.

En cas d'especialitats conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat

- Fitxes d'experts i acreditació de la titulació i experiència professional, calendaris de proves, informes individualitzats i actes d'avaluació.

En cas de contractació de serveis externs de les accions d'aprenentatge

- Documentació de solvència tècnica o professional de l'empresa, entitat o persona física que farà el/s servei/s consistent en una oferta de serveis i pressupost, i una breu memòria-currículum de de l'empresa, entitat o persona física.

➢ Documentació relativa al programa D:

A l'inici de les accions i en cas de baixes i contractacions de persones suplents:

- Relació de persones seleccionades, suplents i no seleccionades.*

➢ Documentació relativa al Programa E

Abans de l'efectiva contractació:

- Currículum i còpia de la titulació universitària de cada nova persona que es proposa contractar.
- Certificat emès pel/per la secretari/ària en relació al procés de selecció, per a les noves contractacions.*

Quan es produeixin substitucions en els casos permesos, caldrà procedir de la mateixa manera.

Al llarg de tot el període d'execució, quan s'escaigui, caldrà presentar les sol·licituds de canvi o propostes de modificació d'algun aspecte del pla d'execució, per a la seva validació i autorització.

Documentació a custodiar per l'entitat

- Documentació relativa al programa A i B:
  - Document amb el detall d'hores de dedicació al projecte, en el cas de personal amb dedicació parcial, si s'escau.*
  - Recull de signatures de les persones participants en les diferents actuacions ocupacionals grupals i individuals i en les accions d'aprenentatge, incloses les dels períodes de pràctiques en empreses.*
  - Declaració de recepció de material didàctic, si s'escau.*
  - Documents de valoració de les pràctiques per part de les persones participants, les empreses i les entitats beneficiàries, si s'escau.*
  - Documentació que acredita la realització del/s procediment/s de contractació administrativa, si s'escau.

- Documentació relativa al programa C:
  - Fulls de signatures d'assistència de les persones participants en les cases d'oficis.
  - Contractes de treball i IDC de les persones participants.
  - Documentació que acredita la realització del/s procediment/s de contractació administrativa, si s'escau.

- Documentació relativa al programa D:
  - Contractes de treball i IDC de les persones participants.

- Documentació relativa al programa E:
  - Documentació que acredita la realització del/s procés/sos de selecció, per a les noves contractacions.
  - Contractes de treball i IDC en cas de noves contractacions o document que acredita el manteniment de la relació laboral.

A més a més, les entitats hauran de custodiar tota la documentació que acredita el compliment dels requisits i obligacions establerts a l'Ordre TSF/122/2018, de 23 de juliol, modificada per l'Ordre TSF/171/2020, de 7 d'octubre.

* Models normalitzats disponibles tant a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (http://web.gencat.cat/ca/tramits), com al lloc web del SOC (http://www.serveiocupacio.gencat.cat).

Annex 3

Documentació de justificació

A presentar en el termini de dos mesos des de la finalització del pla d'execució (si consta de dues o més accions, a comptar des de la data de finalització de la darrera acció):

- Informe anual de l'activitat duta a terme durant tot el període.
- Declaració responsable de la persona titular de la Intervenció o secretaria-intervenció.*
- Relació general de despeses del pla d'execució que contingui totes les accions subvencionades, en cas que s'hagin subvencionat més d'una acció.*
- Per a cada acció subvencionada, una relació classificada de totes les despeses imputades, d'acord amb l'estructura de costos establerta per a cada programa o tipus d'acció.*
- Si s'escau, una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència.*
- Si s'escau, i només quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties que estableix la normativa vigent que regula els contractes del sector públic per al contracte menor, l'entitat beneficiària haurà de lliurar, com a mínim, 3 ofertes de diferents proveïdors.

  En cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica, s'adjuntarà un document explicatiu o memòria justificant expressament l'elecció.
- Si s'escau, carta de pagament de reintegrament de la subvenció en el supòsit de fons públics percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable, així com dels interessos que se'n derivin.

Les relacions de despeses s'hauran d'enviar també en format EXCEL mitjançant EACAT.

Atès que enguany, com ja s'ha dit, la modalitat de justificació econòmica és la de compte justificatiu amb declaració responsable de la persona titular de la Intervenció o secretaria-intervenció, no s'ha d'aportar en el moment de la justificació cap comprovant de despesa ni de pagament.

L'entitat ha de custodiar tots els justificants, i només els haurà de presentar davant del SOC o davant altres òrgans competents, quan es requereixi.

Les factures o altres documents que suporten les despeses hauran de ser emesos i pagats dins el període comprès entre l'endemà de la presentació de la sol·licitud i el darrer dia del termini establert per a la seva justificació.

GS29202001

* Models normalitzats disponibles tant a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (http://web.gencat.cat/ca/tramits), com al lloc web del SOC (http://www.serveiocupacio.gencat.cat).