

# SOC-FPO DUAL

**Programa Formació Professional  
Ocupacional DUAL 2021**

**Guia de prescripcions tècniques per a les entitats  
impulsores del programa**

**Gener 2022**

**Versió 1.0**

Dades document			
Codi	GS05202201		
Nom	Guia de prescripcions tècniques SOC FPO DUAL 2021		
Versió	1.0		
Data d'aprovació		Òrgan d'aprovació	Àrea d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor	Àrea d'Ocupació Juvenil		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	25/01/2022	Servei d'Atenció i Suport als Joves	

## ÍNDEX

<b>OBJECTE DEL PROGRAMA</b> .....	5
<b>INTRODUCCIÓ A LA GUIA</b> .....	5
<b>NORMATIVA</b> .....	5
<b>I. FASE DE SOL·LICITUD</b> .....	6
1.1 Tramesa i documentació .....	6
1.2 Administracions locals.....	6
1.3 Altres entitats i empreses .....	7
1.4 Documentació annexa al formulari de sol·licitud.....	9
<b>II. FASE DE GESTIÓ</b> .....	10
2.1 Eines gestió: Aplicacions informàtiques.....	10
2.1.1 GALILEU: Actuació d'Orientació i Acompanyament.....	10
2.1.2 GIA. Gestió Integrada d'Accions: Actuació de formació.....	11
2.1.3 CTR. Gestió de les contractacions: Actuació de contractació laboral .....	12
<b>III. FASE D'EXECUCIÓ</b> .....	13
3.1 Inici de les actuacions.....	13
➤ Actuació d'Orientació i Acompanyament .....	13
3.2 Actuació subvencionable.....	15
Documentació de l'actuació d'Orientació i Acompanyament .....	15
a. Documentació a custodiar .....	15
b. Documentació a lliurar al SOC:.....	15
3.3. Perfil de les persones destinatàries .....	15
3.4. Selecció de les persones destinatàries.....	16
3.5. Substitució de les persones destinatàries .....	16
➤ Actuació de formació .....	16
3.6. Alumnes subvencionables .....	17
Documentació de l'actuació de Formació.....	18
a. Documentació a custodiar .....	18
b. Documentació a lliurar al SOC:.....	18
➤ Actuació de contractació laboral.....	18
3.7. Formalització del contracte de treball .....	19
Documentació de l'acció de contractació .....	19
a. Documentació a custodiar per l'entitat: .....	19
b. Documentació a lliurar al SOC:.....	20
<b>IV. CONSIDERACIONS GENERALS</b> .....	21

<b>V. FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT .....</b>	<b>23</b>
7.1. Memòria explicativa.....	23
7.2. Memòria econòmica .....	23
<b>VI. QUADRE RESUM DOCUMENTACIÓ .....</b>	<b>24</b>
<b>VII. BÚSTIA DE CONTACTE .....</b>	<b>28</b>

## OBJECTE DEL PROGRAMA

L'objectiu principal del nou Programa Formació Professional Ocupacional Dual és facilitar a la població de persones joves d'entre 16 i 29 anys, amb més dificultats d'accedir al mercat laboral, preferentment sense qualificació professional o un nivell de qualificació baix, l'adquisició de competències professionals i la millora de la qualificació professional i l'ocupabilitat, mitjançant l'accés a una formació professionalitzadora i un contracte laboral per a la formació i l'aprenentatge.

## INTRODUCCIÓ A LA GUIA

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en el procediment a seguir durant totes les fases de les actuacions subvencionades d'acord amb la Resolució EMT/3633/2021, d'1 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021 en relació a les actuacions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual i l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL).

El document conté qüestions tècniques relatives a l'execució del programa, a l'ús de les aplicacions informàtiques i repassa les fases més significatives del procediment de gestió. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores i a la Resolució de convocatòria.

La Guia es divideix en les diferents fases del procediment:

1. Fase de sol·licitud
2. Fase de gestió
3. Fase d'execució
4. Fase de justificació i tancament

La Guia vol ser una eina pràctica i àgil, que us ajudi en el procés de gestió del programa. Podrà ser objecte d'alguna modificació en el cas de que sorgeixin canvis normatius que puguin afectar a la gestió de les actuacions que es desenvolupen. Si es produeixen aquests canvis, els introduïrem en una nova versió indicats.



## NORMATIVA

Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL).

Resolució EMT/3633/2021, d'1 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021 en relació a les actuacions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual.

## I. FASE DE SOL·LICITUD

### 1.1 Tramesa i documentació

Les entitats sol·licitants i/o impulsores del Programa SOC FPO-DUAL, han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació que es fa referència, **única i exclusivament a través de mitjans electrònics**.

En funció de la naturalesa, pública o privada, de l'entitat impulsora, existeixen dues plataformes per fer la presentació de la documentació telemàticament: **EACAT i TRÀMITS GENCAT**.

En la fase de sol·licitud, la documentació obligatòria que s'ha de presentar annexada i que es pot trobar en el [Catàleg del Departament](#) és:

- Memòria tècnica, segons model normalitzat ([G146NFPOD-001](#))
- Memòria econòmica, segons model normalitzat ([G146NFPOD-002](#))

En cas d'agrupació d'entitats també s'ha de presentar, segons models normalitzats:

- Declaració responsable d'entitats agrupades ([G146NFPOD-004](#))
- Document d'agrupació d'entitats beneficiàries ([G146NFPOD-005](#))

### 1.2 Administracions locals

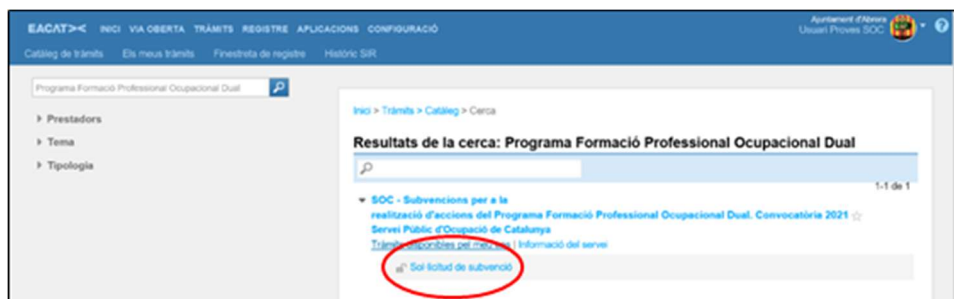
Les administracions locals han de fer la sol·licitud i les trameses de la documentació a través de la plataforma [EACAT www.eacat.cat](#)

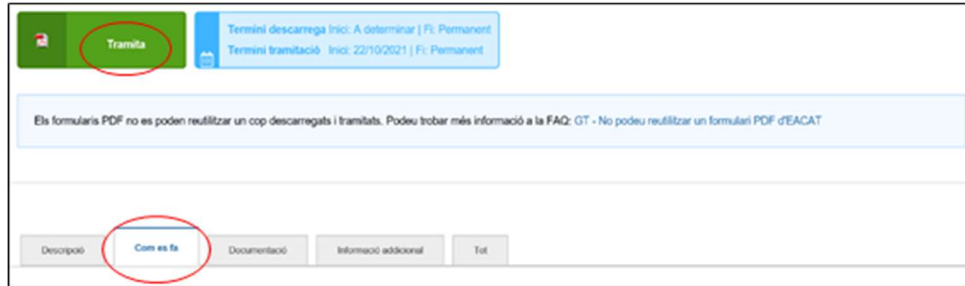
També es pot accedir per <http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/> a l'apartat Treball/Ocupació- Programa Formació Professional Ocupacional Dual 2021

Els tràmits disponibles són:

- **SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ**. Consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través de la plataforma EACAT) i de la documentació annexa que s'haurà d'adjuntar dins del mateix formulari.

S'ha de cercar la convocatòria a l'apartat "Tràmits->Catàleg". Un cop seleccionada l'opció "Sol·licitud de la subvenció" cal clicar "Tramita".





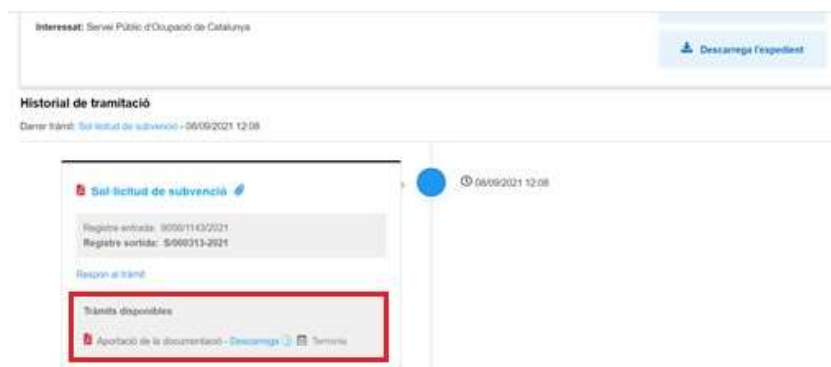
Es descarregarà un document PDF que cal desar a l'ordinador i emplenar. Es recomana fer servir Adobe Acrobat Reader DC. A la pestanya "Com es fa" s'explica el procediment detallat.

**Només s'ha d'adjuntar un document: el formulari de sol·licitud en PDF, signat digitalment per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant, que conté els documents adjunts inserits. NO s'ha d'annexar cap altre document.**

Les entitats beneficiàries només poden presentar una única sol·licitud de subvenció, la qual s'ha de lliurar mitjançant **una única tramesa**. L'entitat que sol·liciti la subvenció, ha de ser la mateixa que es descarregui el formulari i la que faci la tramesa.

- **APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.** El tràmit per poder aportar documentació es podrà realitzar un cop s'hagi presentat la sol·licitud i està habilitat per poder respondre a requeriments, enviar les propostes de les actuacions de formació, fer arribar qualsevol altre document que es generi durant la fase d'execució del projecte, així com per presentar la justificació de la subvenció.

Aquest tràmit consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través d'"Els meus tràmits") i de la documentació annexa que es vulgui presentar. Aquest PDF s'haurà d'emplenar, validar, signar i desar a l'ordinador abans de poder enviar-lo.

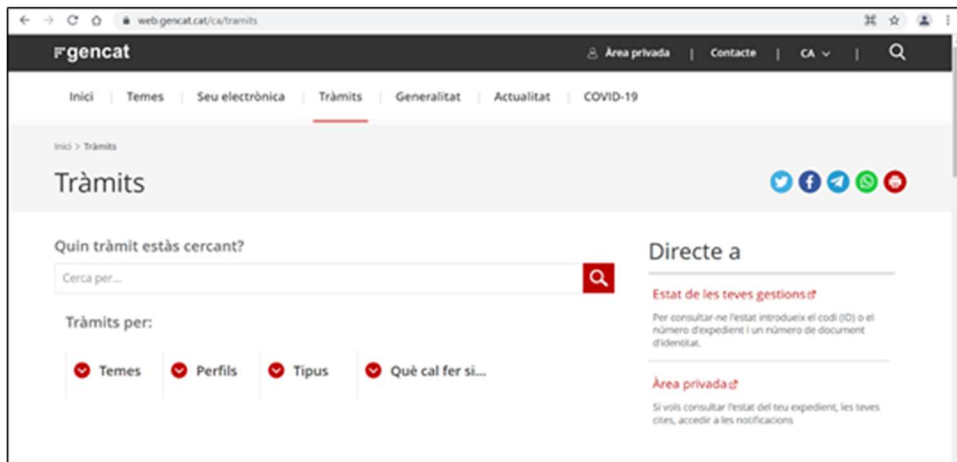


### 1.3 Altres entitats i empreses

Les altres entitats i empreses han de fer la sol·licitud i les trameses de la documentació mitjançant **CANAL EMPRESA** <https://canalempresa.gencat.cat/ca/inici>

La tramesa es farà cercant les paraules clau "Programa Formació Professional Ocupacional Dual" i clicant "Sol·licitar la subvenció".

- **SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ.** Consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través de TRÀMITS GENCAT) i de la documentació annexa que s'haurà d'adjuntar dins del mateix formulari.



En fer la tramesa de la sol·licitud mitjançant l'opció "Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda" només s'ha d'adjuntar un document: el formulari en PDF, signat digitalment per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant, que conté els documents adjunts inserits.

- **APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.** El tràmit per poder aportar documentació es podrà realitzar un cop s'hagi presentat la sol·licitud i està habilitat per poder respondre a requeriments, enviar les propostes de les actuacions de formació, fer arribar qualsevol altre document que es generi durant la fase d'execució del projecte, així com per presentar la justificació de la subvenció.

Aquest tràmit consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través de TRÀMITS GENCAT) i de la documentació annexa que es vulgui presentar inserida al mateix formulari. La tramesa s'haurà de fer mitjançant l'opció "Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda".

A l'apartat "Dades de la tramitació" del formulari, s'ha d'indicar el número d'expedient genèric del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC063/21/XXXXX).

En cas de rebre un requeriment, la resposta al mateix es farà accedint a "[La meva carpeta](#)" i també es podrà consultar l'estat dels tràmits.



**Només serà acceptada la documentació enviada a través de mitjans electrònics. No es consideraran vàlids els documents enviats via correu electrònic o en suport paper. Si la tramesa supera la capacitat del formulari, s'haurà de fer l'enviament en diferents trameses.**

#### 1.4 Documentació annexa al formulari de sol·licitud

Sigui quina sigui la tipologia de l'entitat sol·licitant, s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

##### Documentació obligatòria:

Es pot trobar al [Catàleg d'Impresos](#), dins Ocupació (SOC) > Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL) > Fase sol·licitud:

- Memòria tècnica, segons model normalitzat ([G146NFPOD-001](#))
- Memòria econòmica, segons model normalitzat ([G146NFPOD-002](#))

En cas d'agrupació d'entitats també s'ha de presentar, segons models normalitzats:

- Declaració responsable d'entitats agrupades ([G146NFPOD-004](#))
- Document d'agrupació d'entitats beneficiàries ([G146NFPOD-005](#))

##### Documentació opcional:

- Poders de representació per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic).
- En cas d'agrupacions de persones sense personalitat jurídica, document de nomenament de la persona representant o apoderada única de l'agrupació.
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució.
- Documentació acreditativa de la prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa d'una pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol altra condició especial.

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

**Aquesta subvenció és compatible amb altres que tinguin la mateixa finalitat. En el cas que l'entitat sol·licitant hagi sol·licitat o li hagin concedit altres subvencions per la mateixa finalitat cal informar marcant la casella "ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat" amb l'import atorgat.**

**El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació al DOGC d'aquesta resolució i durant 10 dies hàbils següents.**

## II. FASE DE GESTIÓ

### 2.1 Eines gestió: Aplicacions informàtiques

Les aplicacions informàtiques a utilitzar durant la fase de gestió són:

- Aplicació GALILEU. Sistema de suport a l'orientació laboral i l'acompanyament <https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat/web/soc/programes>
- Aplicació Gestió Integrada d'Accions (GIA) per les actuacions de formació. [https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc\\_new/home/login.php](https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc_new/home/login.php)
- Aplicació Gestió de les Contractacions (CTR) per les actuacions de contractació laboral <https://subvencions.oficinadetreball.gencat.cat/Login>

10

#### 2.1.1 GALILEU: Actuació d'Orientació i Acompanyament.

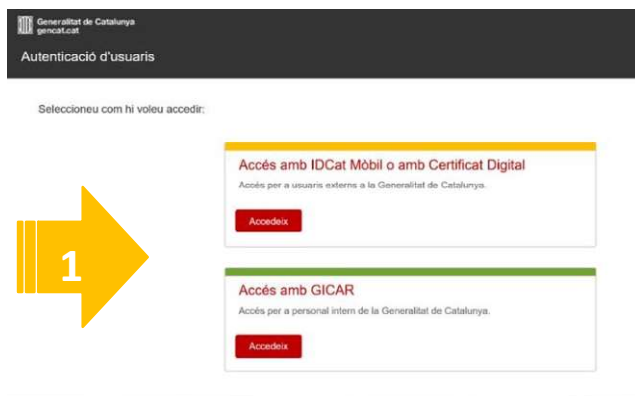
GALILEU és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya que permetrà fer el registre de l'actuació **d'Orientació i Acompanyament** de la persona beneficiaria durant tot el projecte, i que utilitzaran de manera conjunta l'entitat impulsora i el Servei d'Ocupació de Catalunya-SOC durant tot el programa.

Per poder accedir a GALILEU s'ha d'haver sol·licitat prèviament la vinculació al programa del personal tècnic o tutor mancomanat com a usuari/a amb els formularis de **Sol·licitud alta GALILEU (G146NFPOD-008)** i la **Declaració responsable d'ús a GALILEU (G146NFPOD-007)**. Aquests documents s'hauran de presentar a través de Canal Empresa/EACAT, segons s'escaigui, i es poden avançar per correu electrònic a la tècnica de seguiment del SOC del projecte.

Un cop gestionada la vinculació, a la pantalla principal, s'ha de triar la forma d'accés a la plataforma ja sigui IDCat Mòbil o amb Certificat Digital. Cada persona usuària, haurà de tenir una via d'accés pròpia.

A GALILEU s'accedeix a través de l'enllaç:

<https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat/web/soc/programes>



Un cop s'accedeix, es mostra la següent pantalla:



GALILEU com a eina de registre s'ha d'utilitzar una vegada que el/la jove formi part del programa, hagi manifestat el seu interès per participar i hagi estat seleccionat per l'entitat donat que compleix els requisits d'accés. El personal tècnic del SOC posarà a la vostra disposició un Manual per a poder fer el registre idoni per a cadascun dels participants.

### 2.1.2 GIA. Gestió Integrada d'Accions: Actuació de formació

Totes les actuacions de formació s'han de gestionar mitjançant l'aplicació informàtica GIA.

D'acord amb la Resolució d'atorgament cada entitat va sol·licitar una o varies formacions:

- 1.- Formació prèvia a l'ofici (no obligatòria)
- 2.- Certificats de Professionalitat i/o Formació Complementària

Per accedir a la gestió d'accions de GIA és necessari disposar d'un usuari que tingui habilitades les funcions per a la gestió d'accions. L'adreça d'accés a GIA és la següent: [https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc\\_new/home/login.php](https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc_new/home/login.php)

A la pantalla principal s'ha de triar la forma d'accés a la plataforma mitjançant Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital. Cada persona usuària haurà de tenir una via d'accés pròpia:

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Autenticació d'usuaris

Seleccioneu com hi voleu accedir:

**Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital**

Accés per a usuaris externs a la Generalitat de Catalunya.

[Accedeix](#)

**Accés amb GICAR**

Accés per a personal intern de la Generalitat de Catalunya.

[Accedeix](#)

***El SOC no dona accés a GIA als usuaris de les entitats. Cada entitat impulsora ha d'accedir a l'aplicació mitjançant el seu representant legal i és aquest, qui dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les accions. Per això, és important tenir actualitzades les dades de la persona representant legal al GIA.***

***El GIA acredita al "Gestor d'entitats" i és qui té permisos per gestionar tots els procediments de l'entitat. Per defecte, es va assignar aquest nou rol a tots els Representants Legals que estaven en actiu a GIA i aquests, poden donar d'alta a qui considerin oportú com a "gestor d'entitat" per tal que puguin gestionar tots***

**els procediments a GIA.**

**Veure més informació a “Manual Gestió Usuaris” de la pestanya Documentació de GIA. Actualment amb el perfil de Representant legal només es poden signar les sol·licituds**

**2.1.3 CTR. Gestió de les contractacions: Actuació de contractació laboral**

Les actuacions de contractació laboral s'han d'informar a través d'aquesta aplicació CTR que es trobarà a la pàgina web del SOC <https://subvencions.oficinadetreball.gencat.cat/Login>

En aquesta aplicació s'informaran les dades de les persones contractades i les dades dels contractes formalitzats que són objecte de la subvenció (data d'inici, data de fi, motiu de la baixa, etcètera).

Per tal d'evitar incidències amb el CTR, previ a registrar els contractes a l'aplicació, han d'haver estat formalitzats amb el tràmit habitual alta Seguretat Social i al Contrat@.

**El SOC no dona accés a CTR als usuaris de les entitats. Cada entitat impulsora pot accedir a l'aplicació mitjançant el seu representant legal i és aquest usuari el que dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les contractacions al CTR. Per tant, s'han de tenir actualitzades les dades de la persona representant legal.**

### III. FASE D'EXECUCIÓ

#### 3.1 Inici de les actuacions

Un cop rebuda la resolució d'atorgament, s'iniciarà la fase d'execució seguint el procediment:

1.- Les entitats impulsores i sol·licitants registraran, pels seus canals pertinents Canal Empresa/EACAT, el document de **Certificat d'inici Primeres Accions**. Amb aquest document emplenat on s'indica qui o quines són les persones tècniques vinculades al programa i la data de l'atorgament, es donarà per iniciat el Programa SOC FPO-DUAL.

2.- Les entitats impulsores i sol·licitants registraran, pels seus canals pertinents Canal Empresa/EACAT, el **document de Conveni d'Agrupació d'Entitats**. És el document que recull els compromisos acceptats per totes les entitats i/o empreses agrupades beneficiàries i signat per tots/es. La data límit de presentació del document **Conveni d'Agrupació d'Entitats, és el dia 30 de gener de 2022**.

Aquests documents es poden trobar al [Catàleg d'Impresos](#), > Ocupació (SOC) > Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL) > Fase de gestió: [document de Certificat d'inici Primeres Accions G146NFPOD-003-00](#). També hi ha un model de conveni, és un exemple, però podeu utilitzar-ne un propi si ho considereu. [G146NFPOD-006 Model de conveni agrupació entitats](#)

#### ➤ Actuació d'Orientació i Acompanyament

Contractació i perfil del tutor/a mancomunat

L'actuació d'orientació i acompanyament a les persones participants del programa, s'executa mitjançant l'anomenat **tutor/a mancomunat/da**. Les persones que desenvolupin les tasques de tutor/a mancomunat/da poden ser personal tècnic de l'entitat beneficiària o personal tècnic contractat mitjançant la modalitat contractual més adient, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

La dedicació del tutor/a ha de ser a temps complet per cadascun dels projectes formatius (en cas que n'hi hagi més d'un) i la relació laboral obligatòriament serà amb l'entitat impulsora del programa. De manera excepcional el SOC autoritzarà dos tutors a mitja jornada.

Les persones que desenvolupin l'actuació d'acompanyament hauran d'estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o equivalent, o haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària, sent preferentment aquesta titulació de l'àmbit social.

En el cas de que es produeixi un canvi en la figura del tutor/a mancomunat, s'haurà de comunicar a la persona tècnica referent del SOC, actualitzant l'excel de seguiment de gestió del projecte.

Tasques a desenvolupar:

1. Selecció de les persones participants d'acord amb l'objectiu del programa i els llocs de treball disponibles.
2. Acompanyament dels treballador/es aprenents durant la contractació i la formació.
3. Assistència tècnica a l'empresa per tal que aquesta pugui acollir i tutelar l'activitat laboral de la persona contractada, així com donar suport en els tràmits de gestió vinculats a la participació en el programa, entre d'altres.
4. Coordinació amb l'entitat formadora i seguiment del procés d'aprenentatge del participant durant les actuacions de formació.
5. A la finalització de l'actuació de contractació s'haurà de realitzar una valoració conjunta amb l'empresa i el/la treballador/a aprenent i deixar constància de les competències adquirides.
6. A la finalització de l'actuació de formació s'haurà de realitzar una valoració conjunta amb l'entitat formadora i l'alumne/a i deixar constància de les competències adquirides.

Aquesta tutorització i acompanyament d'alumne/a aprenent haurà de quedar recollida a la plataforma GALILEU.

#### Com i què registrareu:

- ✓ Un cop tingueu els alumnes seleccionats que compleixen els requisits indicats, cal informar a la vostra tècnica de seguiment mitjançant la *llista de persones que inicien el Programa FPODUAL*, per informar de qui són els participants del programa.
- ✓ Als participants els hi obrireu a GALILEU un procés d'orientació, on es registraran les diferents sessions que anireu fent al llarg de l'actuació d'orientació i acompanyament.
- ✓ Amb cadascun dels participants, previ a l'inici de l'actuació de contractació, ha de treballar-se l'objectiu professional, els interessos i motivacions. Han de tenir un coneixement de l'ocupació a desenvolupar, d'acord a les contractacions i ocupacions disponibles (empreses implicada i sectors). Han de conèixer les funcions, tasques i competències vinculades a cada lloc de treball, així com les condicions laborals que ofereix el sector, entre d'altres. Cal treballar de manera individual i/o grupal adaptant a les necessitats de cadascun i en valoració al seu coneixement inicial.
- ✓ Al finalitzar aquesta primera fase d'exploració i, previ a l'inici de la contractació, haureu dissenyat conjuntament amb el participant el seu Pla d'acció, que adjuntareu al GALILEU.
- ✓ Registrareu les sessions de tutorització i acompanyament que es realitzaran durant la fase de contractació i formació, ja sigui amb el propi jove, amb l'empresa, amb l'entitat formadora i amb altres agents implicats en el procés d'aprenentatge.
- ✓ Es considera que s'ha assolit l'objectiu d'aquesta actuació si el 75% dels joves contractats finalitzen la totalitat del temps de contracte subvencionable. A aquests efectes, les persones que abandonen el programa per haver assolit un lloc de feina

relacionat amb l'aprenentatge adquirit durant la formació dual, també es consideren persones que han finalitzat.

### 3.2 Actuació subvencionable

És motiu específic de revocació de l'actuació d'orientació i acompanyament l'incompliment de l'objectiu a assolir previst al punt 3 de la base 5.2 següent:

- Si el nombre d'alumnes finalitzats es troba entre el 50% i el 75%, es revocarà la quantia proporcional al percentatge no assolit.
- Si el nombre d'alumnes finalitzats no arriba al 50%, es revocarà la totalitat de la quantia atorgada per aquesta actuació.

15

L'inici de l'actuació d'acompanyament serà el **30 i 31 de desembre de 2021**.

La finalització de l'actuació d'orientació i acompanyament serà el **30 d'abril de 2023**

La durada de l'actuació d'Orientació i acompanyament **és d'un total de 16 mesos**.

#### Documentació de l'actuació d'Orientació i Acompanyament

- Documentació a custodiar:
  - Acreditació de la titulació i experiència laboral de les persones que desenvolupin les tasques de tutor/a mitjançant contracte/s o bé certificat de l'empresa, entitat o organisme on s'acrediti l'experiència en el sector professional que consti en el projecte formatiu atorgat.
  - Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de les persones que desenvolupin tasques de tutor/a.
- Documentació a lliurar al SOC:
  - Sol·licitud d'alta a l'aplicació GALILEU ([G146NFPOD-008](#)), i declaració d'ús responsable ([G146NFPOD-007](#)), segons models normalitzats.

### 3.3. Perfil de les persones destinatàries

Podran ser destinatàries d'aquest programa les persones joves més grans de 16 anys i fins a 29 anys (el dia de l'inici del contracte) amb més dificultats d'accedir al mercat laboral, preferentment sense qualificació professional o sense educació secundària post obligatòria.

Per aquesta convocatòria els requisits específics de les persones destinatàries són, de forma acumulativa, els següents:

- Estar en situació de demandants d'ocupació no ocupades (DONO) de manera prèvia a la data d'inici de la relació laboral.
- Complir tots els requisits legals per poder formalitzar un contracte de treball en el moment de la seva signatura.

### 3.4. Selecció de les persones destinatàries

La selecció de les persones destinatàries es durà a terme de forma coordinada entre l'entitat impulsora, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i els agents del propi territori que treballin amb el col·lectiu de referència. Les oficines de treball del territori també poden derivar persones candidates a l'entitat impulsora. El procés de selecció el durà a terme el tutor mancomunat.

És tasca de l'entitat impulsora i del tutor mancomunat assegurar-se que els candidats compleixen el perfil i els requisits d'entrada al programa, i realitzar un procés de selecció transparent, garantint la igualtat d'oportunitats i la no discriminació en l'accés de les persones participants. L'entitat impulsora haurà de disposar d'evidències suficients que acreditin el procés de selecció així com els resultats obtinguts.

Un cop finalitzada la fase de selecció dels participants, caldrà presentar el llistat d'alumnes al SOC mitjançant el canal empresa/EACAT, utilitzant el formulari normalitzat ([G146NFPOD-010](#)), per a validar l'acompliment dels requisits dels joves de ser demandants d'ocupació no ocupats i vincular-los al programa. També caldrà informar a la persona tècnica referent del SOC respecte les persones seleccionades amb l'excel de seguiment de gestió del programa.

### 3.5. Substitució de les persones destinatàries

En cas que una persona participant causi baixa del programa podrà ser substituïda sempre que no hagi transcorregut el 25% de la formació professionalitzadora, ja que una vegada superat el 25% de la formació professionalitzadora, aquesta no podria ser acreditada.

El nou contracte de treball s'ha de formalitzar com a mínim per la durada restant objecte de la subvenció i entre els dos contractes han de sumar la durada atorgada.

El canvi s'haurà de comunicar a la persona tècnica de referència del SOC, actualitzant l'excel de seguiment de gestió de projecte.

#### ➤ Actuació de formació

L'Actuació de formació subvencionable contempla dos tipus d'accions formatives:

- 1.- Formació d'introducció a l'ofici.
- 2.- Formació professionalitzadora vinculada a Certificat de Professionalitat.

La **Formació d'introducció a l'ofici** prèvia a la contractació i no obligatòria. És formació del Catàleg de les Especialitats Formatives i el centre formatiu ha d'estar acreditat per a impartir l'especialitat. La tipologia d'aquesta formació pot ser de caràcter transversal i tindrà un màxim de 60 hores, o/i en Competències Tècniques Professionals i tindrà com a màxim una durada de 80 hores. En el cas de fer les dues formacions no és pot excedir de 140 hores. La modalitat de la formació serà presencial.



La **Formació professionalitzadora vinculada a Certificat de Professionalitat** es donarà en la fase de contractació i és obligatòria per a tots els participants. És formació del Catàleg de les Especialitats Formatives i el centre formatiu ha d'estar homologat per a impartir l'especialitat. La tipologia d'aquesta formació és la indicada en la normativa reguladora del subsistema de formació per l'ocupació i dels certificats de professionalitat. La modalitat de la formació serà presencial. La formació i el contracte es formalitzen simultàniament i es correspon al 25 -30 % de la jornada laboral dins el període de 12 mesos del contracte. La planificació de la formació en quan a calendari s'adaptarà i ajustarà segons els acords que s'estableixen amb l'empresa, centre formatiu i jove.

### 3.6. Alumnes subvencionables

Es considerarà que un/a alumne/a ha finalitzat la formació quan hagi assistit almenys al 75% del total de l'acció formativa. En aquest cas, es subvencionarà la totalitat de l'acció formativa realitzada per l'alumne.

Quan els percentatges d'assistència a l'acció formativa siguin inferiors al 75%, es farà el còmput d'assistència per a cadascun dels mòduls formatius que integren l'acció. En aquest cas es considerarà que un/a alumne/a ha finalitzat la formació quan hagi assistit almenys al 75% del mòdul formatiu. En aquests casos, només es subvencionaran en la seva totalitat els mòduls formatius finalitzats per l'alumne/a.

Els alumnes que no han finalitzat la formació són aquells que tenen un percentatge d'assistència al mòdul formatiu superior al 25% i inferior al 75%. En aquest cas es subvencionaran les hores que l'alumne/a hagi realitzat del mòdul formatiu. En cap cas es subvencionaran alumnes amb assistències inferiors al 25% de l'acció formativa.

L'entitat impulsora, en referència a les actuacions de formació, ha de portar a terme les següents actuacions:

- Subscriure una pòlissa d'assegurança d'accident prèviament a l'inici de l'actuació de formació, que s'ajusti tant al període de duració teoricopràctic de l'actuació formativa com al seu horari diari, que cobreixi les despeses d'accident in itinere. No obstant, l'entitat impulsora sempre és la responsable de que les persones destinatàries estiguin assegurades. Si l'entitat formadora disposa ja de pòlissa col·lectiva que inclou a les persones destinatàries del Programa de Formació Ocupacional Dual (FPO-Dual), no és necessari que se'n subscrigui una altra expressament.
- Informar a la persona tècnica de referència del programa la planificació de la formació.
- Informar dels joves que realitzaran la formació, altes i baixes i, si s'escau, substitucions.
- La informació dels punts b i c quedarà recollida en l'excel de seguiment de gestió del projecte, que enviareu a la persona tècnica de referència del programa.
- Mecanitzar al GIA, a la Convocatoria SOC FPO-DUAL, les dades relatives a les accions formatives que es duren a terme.

L'últim dia per iniciar l'actuació de formació vinculada al contracte de formació i aprenentatge és l'**1 d'abril de 2022** i ha de **finalitzar com a màxim el 30 de març de 2023**.

Documentació de l'actuació de Formació

a. Documentació a custodiar:

De la formació d'introducció a l'ofici prèvia a la contractació i de la formació professionalitzadora vinculada a Certificat de professionalitat :

Documentació generada mitjançant GIA:

- DL1/DL2.
- Fitxes d'alumnes signades i fotocòpies DNI.
- Fitxes d'expert i CV.
- Control d'assistència i informes mensuals IMA: Sessions amb signatures d'assistència.
- Informe final d'assistència IFA

b. Documentació a lliurar al SOC

Formació d'introducció a l'ofici prèvia a la contractació:

- Informe final d'assistència IFA (generada GIA).

Formació professionalitzadora vinculada a Certificat de professionalitat:

- Calendari de proves d'avaluació de competències claus si s'escau, segons model normalitzat.
- Informe final d'assistència IFA (generada GIA).
- Actes d'avaluació (generada GIA).
- Informe individualitzat de l'alumne/a (generada GIA).

➤ **Actuació de contractació laboral**

L'actuació de contractació serà mitjançant la modalitat del contracte de formació i aprenentatge, segons normativa vigent. La jornada laboral del jove a l'empresa s'ajustarà entre el 70 – 75%, depenent de les hores de formació professionalitzadora. El contracte tindrà una durada de 12 mesos.

En casos de substitució, el nou contracte es formalitzarà com a mínim per a la durada restant i entre els dos hauran de sumar el total de la durada atorgada, sempre que el percentatge de la formació professionalitzadora executada no superi el 25%.

Seràn causes de revocació les detallades a l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre Base 25, 25.6.

L'entitat impulsora, en referència a les actuacions de contractació, ha de portar a terme les següents actuacions:

- a. Informar a la persona tècnica de referència del programa la relació de contractes: altes, baixes i substitucions, si s'escau.
- b. La informació del punt a quedarà recollida a l'excel de seguiment de gestió del projecte que enviareu a la persona tècnica de referència del programa
- c. Informar i mantenir actualitzades les dades dels contractes a l'aplicació CTR.

### 3.7. Formalització del contracte de treball

Prèviament a la contractació, cal que els joves estiguin donats d'alta a l'Oficina de Treball com a DONO. Un cop formalitzats els contractes de treball, l'entitat contractant haurà de fer la comunicació d'aquests a l'aplicació **Contrat@** accedint al següent enllaç: <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/Empreses/comunicacio-de-la-contractacio-contrat/>

En el contracte de treball ha de constar per escrit:

- a) Compromís per part de la persona treballadora de realitzar les accions de formació.
- b) Clàusula sobre la menció del finançament públic, d'acord amb el següent redactat:

*Contracte subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i efectuat d'acord amb les condicions establertes al Programa Formació Professional Ocupacional Dual regulat per la Resolució EMT/3633/2021, de 1 de desembre, i l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Formació Professional Ocupacional Dual. I finançat amb càrrec als fons rebuts del Servicio Público de Empleo Estatal.*

Les dades del contracte i de la persona treballadora s'han de registrar a l'**aplicació informàtica CTR**, d'acord amb la base 5.4.4 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre.

Les dades de caràcter personal es recopilaran mitjançant el CTR, que generarà la fitxa en paper que signarà la persona participant. Cal imprimir aquesta fitxa **abans de prémer el botó de Finalitzar**, perquè després ja no es podrà imprimir i el contracte quedarà bloquejat. L'últim dia per iniciar els contractes de l'actuació de contractació laboral és l'**1 d'abril de 2022**.

#### Documentació de l'acció de contractació

- a. Documentació a custodiar per l'entitat:
  - Documentació que acrediti la situació com a demanant d'ocupació no ocupat (DONO) a l'inici del contracte, de les persones participants.
  - En cas de persones estrangeres i/o immigrants, documentació acreditativa de complir els requisits legals per formalitzar un contracte de treball: NIE, permís de treball i de residència.
  - En cas de persones amb discapacitat, Certificat de discapacitat igual o superior al 33%.
  - Documentació acreditativa del col·lectiu risc d'exclusió social o d'alta vulnerabilitat, si s'escau.

## b. Documentació a lliurar al SOC:

- Relació dels contractes formalitzats, amb la identificació de la persona treballadora, la persona tutora, del lloc de treball ocupat i el número de la comunicació del contracte a Contrat@.
- Contracte de treball de formació i aprenentatge formalitzat de cada persona treballadora.

#### IV. CONSIDERACIONS GENERALS

En general, l'entitat impulsora durant l'execució del programa haurà de:

1. Presentar i/o custodiar la documentació indicada a l'article 15 de la Resolució EMT/3633/2021, i recollida en el punt **VII. Quadre resum documentació** d'aquesta guia.
2. L'entitat impulsora ha de tenir a disposició del personal de verificació del SOC tota la documentació en relació a la gestió de cadascuna de les actuacions subvencionables.
3. Donar publicitat al caràcter públic del finançament del Programa: En totes les mesures d'informació i/o comunicació que realitzi l'entitat impulsora s'ha d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya, i del Ministerio de Trabajo y Economía Social, Servicio Público de Empleo Estatal.

En el següent enllaç es troben aquests logotips: [https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya\\_soc/imatge-corporativa/](https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya_soc/imatge-corporativa/)

L'harmonització és la següent:



A més, també caldrà fer constar en un lloc visible que les actuacions s'estan finançant a través dels fons rebuts del SEPE, incloent la següent frase: *“Aquesta actuació està impulsada i subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) amb fons rebuts del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).*

Tota la informació relacionada amb la publicitat del finançament està especificada a la Base 31 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre.

4. Quan sigui necessari introduir un canvi respecte el previst a la memòria tècnica del projecte i/o a la Resolució d'atorgament, la persona representant legal de l'entitat ha de presentar una sol·licitud motivada d'autorització del canvi proposat, explicant clarament a quina o quines línies i accions afecta, quina és la modificació que es pretén introduir i el seu impacte econòmic.

No obstant, la quantia de la subvenció no podrà ser objecte de modificació a l'alça.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya valorarà, d'acord amb la base 18 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre, la seva viabilitat i iniciarà el procediment administratiu d'acceptació, o no, de la sol·licitud presentada, mitjançant la corresponent resolució.

5. Les entitats beneficiàries hauran de complir amb la legislació laboral i de Seguretat Social vigents d'acord amb la modalitat dels contractes, i donar compliment a la resta d'obligacions previstes a les bases reguladores.
6. En cas que l'import atorgat sigui superior a 10.000,00 euros, un cop notificada la resolució d'atorgament, cal aportar una declaració en què es comuniqui la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o d'administració a l'efecte de fer-les públiques, d'acord amb el que estableix l'article 15.2 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## V. FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT

En aquest apartat es detallen els aspectes relacionats amb el tancament del programa i la justificació, tan tècnica com econòmica, de les actuacions realitzades.

L'entitat impulsora en aquesta fase, haurà de:

- Finalitzar les accions formatives a **GIA** generant la documentació necessària.
- Finalitzar en el **CTR** les actuacions de contractació laboral, fent constar les dades de finalització dels contractes executats i el motiu.
- Tancament dels processos d'orientació a la plataforma **GALILEU**.

23

Les actuacions s'han de justificar mitjançant una **memòria explicativa** i una **memòria econòmica**.

### 7.1. Memòria explicativa

La memòria explicativa inclourà una part descriptiva del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts segons model normalitzat.

Específicament ha de contenir el següent:

- Per l'actuació d'acompanyament i orientació: identificació de la/les persona/es tutora/es i les tasques realitzades pel tutor o tutora, per cada persona participant.
- Per l'actuació de la formació: objectius assolits i les formacions impartides.
- Per l'actuació de contractació laboral: per cada contracte formalitzat, la identificació de les persones participants, el període executat i l'assoliment de les tasques realitzades en el lloc de treball.

### 7.2. Memòria econòmica

La memòria econòmica haurà d'incloure el cost de les actuacions efectuades.

La memòria econòmica inclou el següent contingut:

- Declaració de l'entitat impulsora, segons model normalitzat, d'acord amb el contingut de la base 21.3 .2 a) de l'annex 1 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre.
- Quantia de la subvenció calculada d'acord amb la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre i de les activitats quantificades a la declaració/relació, multiplicades pel mòdul establert a la convocatòria per a cadascuna de les actuacions, sens perjudici del que preveu aquest apartat.
- Si s'escau, un detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació del seu import i procedència.

D'acord amb l'Ordre de bases i la Resolució de convocatòria, l'entitat impulsora està obligada a fer la justificació de la subvenció corresponent a cadascuna de les actuacions en el termini màxim de **tres mesos a comptar des de la seva finalització**.

## VI. QUADRE RESUM DOCUMENTACIÓ

DOCUMENTACIÓ GENERAL			
DOCUMENTACIÓ CUSTODIAR PER L'ENTITAT	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC	VIA DE PRESENTACIÓ	DATA DE PRESENTACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentació acreditativa de l'existència de la pòlissa d'assegurança (l'entitat ha de tenir el certificat d'assegurança d'accidents personals o el certificat que aquesta s'està tramitant).</li> <li>Expedient individual de les persones participants: DNI/NIE, DONO, Certificat discapacitat, certificat d'exclusió, Contracte de treball, Pla d'acció registrat a GALILEU, Informe final del procés d'orientació de GALILEU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaració comunicant la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques, d'acord amb el que s'estableix a l'article 15.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.</li> </ul>	Canal Empresa / EACAT	A presentar durant el programa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llista de persones joves que inicien el Programa FPODUAL segons model normalitzat.</li> </ul>	Canal Empresa / EACAT	Al finalitzar la selecció de participants
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cas d'agrupacions d'entitats Conveni de Col·laboració signat per totes elles.</li> </ul>	Canal Empresa / EACAT	30 gener 2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel de seguiment de gestió del programa</li> </ul>	Correu electrònic	A presentar durant el programa



## ACTUACIÓ D'ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT

DOCUMENTACIÓ CUSTODIAR PER L'ENTITAT	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC	VIA DE PRESENTACIÓ	DATA DE PRESENTACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditació de la titulació i experiència laboral de les persones que desenvolupin les tasques de tutor/a mitjançant contracte/s o bé certificat de l'empresa, entitat o organisme on s'acrediti l'experiència en el sector professional que consti en el projecte formatiu atorgat.</li> <li>• Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de les persones que desenvolupin tasques de tutor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol·licitud alta Galileu, segons model normalitzat.</li> <li>• Declaració responsable ús Galileu, segons model normalitzat.</li> </ul>	EACAT/Canal Empresa	A l'inici del programa

## ACTUACIÓ DE CONTRACTACIÓ LABORAL

DOCUMENTACIÓ CUSTODIAR PER L'ENTITAT	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC	VIA DE PRESENTACIÓ	DATA DE PRESENTACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentació que acrediti la situació com a demanant d'ocupació no ocupat (DONO) a l'inici del contracte, de les persones participants.</li> <li>• En cas de persones estrangeres i/o immigrants, documentació acreditativa de complir els requisits legals per formalitzar un contracte de treball: NIE, permís de treball i de residència.</li> <li>• En cas de persones amb discapacitat, Certificat de discapacitat igual o superior al 33%.</li> <li>• Documentació acreditativa de del col·lectiu risc d'exclusió social o d'alta vulnerabilitat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relació dels contractes formalitzats, amb la identificació de la persona treballadora, de la persona tutora, del lloc de treball ocupat i el número de la comunicació del contracte a Contrat@.</li> <li>• Contracte de treball de formació i aprenentatge formalitzat de cada persona treballadora.</li> </ul>	Canal Empresa / EACAT	A l'inici de la contractació, un cop signats els contractes

## ACTUACIÓ DE FORMACIÓ

DOCUMENTACIÓ CUSTODIAR PER L'ENTITAT	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC	VIA DE PRESENTACIÓ	DATA DE PRESENTACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formació d'introducció a l'ofici prèvia a la contractació:</li> </ul> <p>Documentació generada mitjançant GIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DL1/DL2.</li> <li>Fitxes d'alumnes signades i fotocòpies DNI.</li> <li>Fitxes d'expert i CV.</li> <li>Control d'assistència i informes mensuals IMA: Sessions amb signatures d'assistència. Informe final d'assistència IFA.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formació professionalitzadora vinculada a Certificat de professionalitat:</li> </ul> <p>Documentació generada mitjançant GIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DL1/DL2.</li> <li>Fitxes d'alumnes signades i fotocòpies DNI (generats GIA).</li> <li>Fitxes d'expert i CV.</li> <li>Control d'assistència i informes mensuals IMA: Sessions amb signatures d'assistència.</li> <li>Informe final d'assistència IFA.</li> </ul>	<p>Formació professionalitzadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendari proves d'avaluació de competències clau, si s'escau, segons model normalitzat.</li> </ul>	Canal Empresa / EACAT	A l'inici de la formació
	<p>Formació d'introducció a l'ofici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final d'assistència IFA (generada GIA).</li> </ul>	Canal Empresa / EACAT	A la finalització de la formació
	<p>Formació professionalitzadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actes d'avaluació signades de l'acció de formació (generades GIA).</li> <li>Informe individualitzat de l'alumne/a (generada GIA).</li> <li>Informe final d'assistència IFA (generada GIA).</li> </ul>	Canal Empresa / EACAT	A la finalització de la formació

## VII. BÚSTIA DE CONTACTE

---

Per a qualsevol consulta, us podeu posar en contacte amb l'Àrea d'Ocupació de Juvenil, a través de la bústia: [formacioudual.soc@gencat.cat](mailto:formacioudual.soc@gencat.cat)

*Aquesta guia està subjecta a possibles modificacions que puguin sorgir durant l'execució del programa.*