

Foment a l'ocupació de persones joves. Joves en pràctiques

Guia de prescripcions tècniques

Versió 1.0

Desembre 2023

Dades del document			
Codi:	GS40202301		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques Foment a l'ocupació de persones joves. Joves en pràctiques		
Versió:	Versió 1.0		
Data:	Desembre 2023	Òrgan d'aprovació:	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor:	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica d'Ocupació Juvenil		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Desembre 2023	Àrea Ocupació juvenil	Creació

Índex

1. Objecte d'aquesta guia	4
2. Normativa d'aplicació.....	4
3. Fase de gestió	5
3.1. Formalitzar l'encàrrec de gestió.....	5
3.2. Presentar l'oferta/es de treball a l'Oficina de Treball de referència.	5
3.3. Cerca de les persones joves candidates.....	5
3.4. Selecció de les persones joves candidates.....	6
3.5. Comprovació de requisits de les persones joves candidates	6
3.6. Formalització del contracte	7
3.7. Comunicacions del contracte.....	7
3.7.1 Contrat@	7
3.7.2 CTR	7
3.8. Persona tutora designada.....	8
3.9. Documentació.....	8
4. Fase d'execució.....	9
5. Fase de verificació.....	11
6. Fase de justificació	11
7. Resum de la documentació	13
8. Contacte	14

1. Objecte d'aquesta guia

Aquest document té com a objectiu guiar a les entitats en els procediments a seguir durant les fases de gestió, execució i justificació de les accions subvencionades d'acord amb l'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre, modificada per l'Ordre EMT/213/2023, d'1 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions de foment de l'ocupació i de la contractació de persones prioritàriament en situació d'atur (SOC-CONTRACTACIÓ) destinades a incentivar la contractació de persones joves beneficiaries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya i la Resolució EMT/3737/2023, de 19 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 per a la concessió de subvencions destinades a la realització de contractes formatius per a l'obtenció de pràctica professional (SOC- FOMENT PRÀCTIQUES) (ref. BDNS 725154).

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

Aquesta actuació està impulsada i subvencionada pel SOC i finançada al 40% pel Programa FSE+ de Catalunya 2021-2027.

2. Normativa d'aplicació

[Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre](#) per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions de foment de l'ocupació i de la contractació de persones en situació d'atur (SOC-CONTRACTACIÓ)

[Ordre EMT/213/2023, d'1 de setembre](#), de modificació de l'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions de foment de l'ocupació i de la contractació de persones prioritàriament en situació d'atur (SOC-CONTRACTACIÓ)

[Resolució EMT/3737/2023, de 19 d'octubre](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 per a la concessió de subvencions destinades a la realització de contractes formatius per a l'obtenció de pràctica professional (SOC- FOMENT PRÀCTIQUES) (ref. BDNS 725154).

3. Fase de gestió

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

3.1. Formalitzar l'encàrrec de gestió

Formalitzar el corresponent encàrrec de gestió, en cas que l'entitat beneficiària sigui una entitat pública, i aquesta vulgui executar les actuacions mitjançant ens instrumentals, sempre que aquests hagin recollit expressament en la norma que els crea o en els seus estatuts que tenen la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'entitat beneficiària d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

3.2. Presentar l'oferta/es de treball a l'Oficina de Treball de referència.

La sol·licitud d'oferta de treball s'ha de lliurar emplenada correctament i **signada electrònicament** al correu electrònic de l'oficina que consta al web del SOC, o al que la unitat planificadora hagi acordat amb els serveis territorials corresponents.

3.3. Cerca de les persones joves candidates

Tal i com es recull a la base 6 de l'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre, modificada per l'Ordre EMT/213/2023, d'1 de setembre, les persones joves destinatàries dels contractes de treball subvencionats han de complir els següents requisits:

- Ser persones joves més grans de 16 anys i menors de 30 anys
- Estar inscrites a l'Oficina de Treball corresponent del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO)
- Tenir la capacitat per formalitzar un [contracte de treball formatiu](#) per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura.
 - o Caldrà tenir en compte que el contracte de treball haurà de realitzar-se dins **dels tres anys, o dels cinc anys si es concerta amb una persona amb discapacitat**, següents a la terminació dels corresponents estudis.
- Estar registrades en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari.
- Acreditar la possessió d'un títol universitari o de formació professional de grau mig o superior o títols oficialment reconeguts com a equivalents, o d'un certificat de professionalitat, que els habilitin per a l'exercici professional.

L'**Oficina de treball** facilitarà a l'entitat beneficiària un llistat amb persones candidates per a cada lloc de treball que compliran els requisits marcats per a la convocatòria i detallats anteriorment.

Les entitats beneficiàries, per la seva banda, també poden cercar persones candidates per mitjans propis (borses de treball pròpies, etc).

En aquest cas, se li haurà de comunicar a l'Oficina de treball les dades de les persones joves aportades per l'entitat a l'oferta de treball corresponent.

L'Oficina de treball inscriurà a aquestes persones joves a l'oferta de treball i comprovarà si compleixen els requisits. En cas que no siguin DONO o beneficiàries del Sistema Nacional de Garantia Juvenil les inscriurà.

3.4. Selecció de les persones joves candidates

Quan l'oficina de treball faciliti a l'entitat el llistat definitiu amb les persones candidates l'entitat beneficiària haurà de fer el procés de selecció d'aquests joves candidats.

Les entitats beneficiàries hauran d'establir els criteris de selecció dels candidats/es i la documentació que es derivi d'aquest procés i custodiar la totalitat de la documentació (titulació acadèmica, cv, certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals en cas que en les seves funcions tinguin contacte habitual amb menors...), a l'efecte de garantir la traçabilitat de l'operació i la igualtat d'oportunitats de tots els candidats/es.

IMPORTANT

El lloc de treball ha de correspondre amb la titulació i la categoria professional de la persona candidata a la contractació.

Un cop feta la selecció de les persones, i prèviament a la contractació, caldrà presentar a l'Oficina de Treball, **la llista dels llocs de treball segons model normalitzat (G146NFOC-065)** juntament amb **les titulacions dels joves seleccionats** per tal que aquesta faci les verificacions per comprovar que els joves beneficiaris compleixen els requisits que marca la convocatòria i que s'han detallat a l'apartat anterior.

3.5. Comprovació de requisits de les persones joves candidates

Un cop feta la verificació, l'Oficina retornarà a l'entitat el document Llistat de llocs de treball (G146NFOC-065), amb la part que li correspon d'aquest full emplenada, en **.pdf i signat digitalment**.

IMPORTANT

Les persones destinatàries hauran de complir els requisits establerts el dia hàbil laborable immediatament anterior a l'inici del contracte, per tant la signatura digital d'aquest document ha de ser del dia hàbil laborable immediatament anterior a la contractació.

3.6. Formalització del contracte

Després de comprovar que els joves seleccionats compleixen els requisits marcats per la convocatòria el dia anterior hàbil a l'inici del contracte, caldrà **formalitzar el contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional amb una durada de dotze mesos a jornada completa** amb cada persona seleccionada.

En el contracte o en el seu annex hi haurà de constar el logotip del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya i l'emblema de la Unió Europea, acompanyat de l'expressió "Cofinançat per la Unió Europea" i la frase "Subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i amb el cofinançament del 40% del Fons Social Europeu Plus"

IMPORTANT

Les accions subvencionables que preveu aquesta Resolució s'han d'iniciar com a màxim el 15 de febrer del 2024 i finalitzar com a màxim el 14 de febrer de 2025.

El període d'execució subvencionable és d'un màxim de 12 mesos.

3.7. Comunicacions del contracte**3.7.1 Contrat@**

Caldrà fer la comunicació dels contractes mitjançant **Contrat@**, a partir de la seva data d'inici.

3.7.2 CTR

També caldrà mecanitzar al CTR la **relació de 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@. Trobareu una guia amb les instruccions sobre com mecanitzar els contractes i sobre com recopilar les dades de caràcter personal cercant la convocatòria a la pàgina web del [Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#).

S'ha de mecanitzar **en el període d'un mes des de l'inici del contracte**.



IMPORTANT

Cal recopilar i custodiar les dades de caràcter personal dels joves participants d'acord amb el procediment establert a la guia CTR

3.8. Persona tutora designada

Les **tasques** a desenvolupar per la **persona tutora designada** a cada persona contractada, al llarg del període de duració del seu contracte en pràctiques, comprenen:

- Definició de les tasques a desenvolupar així com el calendari de realització
- Impartició de la formació necessària per a poder desenvolupar correctament el treball
- Seguiment del desenvolupament del treball/treballs encomanats i feedback
- Supervisar i mantenir el Pla de pràctiques actualitzat
- Avaluació i rendiment de la persona tutoritzada

3.9. Documentació

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

- **Llista de llocs de treball** signada digitalment per l'oficina i l'entitat beneficiària. Model normalitzat G146NFOC-065
- Còpia del **contracte de treball** de cada persona treballadora signada per ambdues parts.
- **Pla de pràctiques** (format lliure) on hi constin les tasques principals a realitzar i la identificació de la persona tutora designada de cada persona contractada. Recordeu incloure tots els emblemes de publicitat.
- **Declaració responsable sobre retribucions (G146NFOC-069)** (en cas que l'import atorgat sigui superior a 10.000,00 euros).

A més, l'entitat haurà de custodiar la **Fitxa de participant** (original en paper signat per la persona jove contractada) seguint les indicacions de la guia CTR.

Recordeu que **el termini màxim per introduir les dades al CTR serà d'un mes a partir de la data d'inici del contracte.**



4. Fase d'execució

L'entitat beneficiària durant la fase d'execució ha de:

- I. Mantenir les contractacions efectuades i, mitjançant la persona tutora designada a cada persona contractada, mantenir actualitzat i supervisat el pla de pràctiques.
- II. Mecanitzar al CTR en el període d'un mes des de l'inici del contracte la **relació de contractes formalitzats** tal i com s'indica a l'apartat 3.7.2 d'aquesta guia.
- III. Complir amb les obligacions de **publicitat** tal i com s'indica a les ordres i la resolució esmenades a l'apartat 3 d'aquesta guia. Això comporta:
 - a. Donar publicitat en totes les mesures d'informació i comunicació, així com en tota la documentació lliurada (Pla de pràctiques, documentació justificativa, etc) que es realitzin.
 - b. S'haurà d'incloure:
 - i. El **logotip del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el senyal de la Generalitat de Catalunya**. Les mides i la distribució seran les que indiqui la pàgina d'identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya referents al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
 - ii. **L'emblema de la UE, acompanyat de l'expressió 'Cofinançat per la Unió Europea'**. L'ús i les característiques tècniques de l'emblema de la Unió Europea estan regulats a l'annex IX del Reglament (UE) 2021/1060, de 24 de juny, del Parlament Europeu i del Consell (DOUE núm. L 231 de 30 de juny de 2021).
 - iii. Incloure en totes les mesures d'informació i comunicació **la frase que s'indica a continuació**: "Subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i amb el cofinançament del 40% del Fons Social Europeu Plus"
 - iv. **Informar al públic del cofinançament de l'actuació** en el seu espai web, si en disposa, i mitjançant un cartell visible pel públic, de mida A3 mínim durant la realització de l'operació.
 - v. Assegurar que les persones destinatàries de l'actuació han estat informades del cofinançament del FSE+. Concretament, farà constar el cofinançament del Fons Social Europeu **en qualsevol document que es lliuri als participants o que formi part de l'expedient de l'actuació cofinançada**, per exemple certificats d'assistència, convenis de pràctiques, contractes, etc.

Us podeu descarregar els logotips a [l'apartat Identitat corporativa i recursos gràfics](#) de la web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

- IV. Mantenir la traçabilitat de tota la documentació que permeti verificar la realització correcta de les activitats que són objecte d'aquesta subvenció.
- V. Comunicar al SOC tots els canvis que es puguin donar en relació amb la destinació de la subvenció atorgada.
- VI. Complir amb la legislació laboral i de Seguretat Social vigent d'acord amb la modalitat del contracte, emparar el personal contractat en el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i facilitar-los les mesures adequades per a la seva protecció, garantir l'aplicació de la igualtat de tracte entre homes i dones, així com dels principis d'igualtat d'oportunitats i no discriminació, d'accessibilitat per a les persones amb discapacitat i de desenvolupament sostenible.
- VII. Tal i com s'indica a l'article 11 de la Resolució EMT/3737/2023, de 19 d'octubre per a aquesta convocatòria no es preveuen substitucions en el cas de baixes prematures de les persones contractades.

En cas que una **persona participant causi baixa** abans de finalitzar el contracte de 12 mesos, l'entitat beneficiària haurà de renunciar de forma expressa segons model normalitzat (G146NFOC-066), totalment (si la baixa es produeix abans d'iniciar el contracte) o parcialment a les subvencions atorgades mitjançant un escrit dirigit a l'òrgan competent.

NOTA

La renúncia es podrà presentar fins al dia anterior a la data d'inici del període de presentació de la justificació econòmica.

No obstant, cal tenir en compte que s'haurà de reingressar la quantitat indegudament percebuda més els interessos de demora corresponents.

5. Fase de verificació

La verificació de les actuacions subvencionables seran objecte de dos tipus d'actuacions:

- a) **Verificacions administratives:** Tenen per objecte verificar l'execució de les actuacions i assegurar que aquesta està suportada pels corresponents documents justificatius
- b) **Verificacions in situ o sobre el terreny:** Tenen per objecte comprovar l'efectiva realització de l'acció subvencionada i/o el compliment de les obligacions dels beneficiaris. Les verificacions sobre el terreny s'efectuaran durant la realització de l'acció subvencionada.

Les persones o entitats beneficiàries de les subvencions s'han de sotmetre a les actuacions de verificació administrativa i sobre el terreny que realitzi la Subdirecció General de Verificació i Supervisió.

L'òrgan concedent pot requerir la presentació de justificants per efectuar les verificacions que siguin necessàries per comprovar la correcta execució de la subvenció.

6. Fase de justificació

D'acord amb la base 21 de l'Ordre, l'entitat beneficiària durant la fase de justificació ha de:

1. Confeccionar i presentar una **memòria explicativa** del compliment de la finalitat de l'actuació subvencionada amb el contingut següent:

La memòria explicativa (G146NFOC-068) ha de contenir les activitats realitzades, els objectius assolits i els resultats obtinguts per a cadascuna de les actuacions subvencionades i haurà d'incloure les contractacions executades així com el compliment dels requisits establerts a la resolució de convocatòria en quant a les seves condicions i/o característiques.

2. Confeccionar i presentar una **memòria econòmica** amb el contingut següent:

La **memòria econòmica** segons model normalitzat (G146NFOC-067) correctament emplenada i signada digitalment.

S'ha d'indicar per a cada contracte formalitzat, la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral, causa de la finalització i el nombre de mesos i/o dies treballats de contracte.

Per al càlcul de la quantia de la subvenció es tindrà en compte que la subvenció es calcula per mesos sencers a partir de la data d'inici de contracte i, en cas que el darrer mes subvencionable no sigui un mes sencer, el càlcul de la subvenció es fa aplicant una quantia diària als dies treballats.

Si la durada realitzada del contracte ha estat inferior a la prevista en la seva signatura per causes alienes a l'entitat, s'aplicarà el mòdul de subvenció resultant segons el previst a la base 25.4 b) de l'Ordre L'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre, modificada per l'Ordre EMT/213/2023, d'1 de setembre.

Important. En cas que el contracte s'hagi rescindit abans de la durada establerta, document que n'acrediti la causa.

El termini per presentar tota la documentació de la fase de verificació i tancament és de dos mesos a comptar des de la finalització del període subvencionable del darrer contracte formalitzat.

7. Resum de la documentació

Tots els impresos a utilitzar durant qualsevol fase que siguin **models normalitzats**, estan disponibles al Catàleg de documents de la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

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

Les **entitats sense ànims de lucre** han de fer arribar la documentació annexa a través del portal Tràmits Gencat, cercant el tràmit "Subvencions destinades a la realització de contractes formatius per a l'obtenció de pràctica professional" i clicant "Aportar documentació".

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

Fase	Documentació a custodiar per l'entitat	Documentació a presentar al SOC	Data de presentació
Documentació Fase de gestió	<ul style="list-style-type: none"> Expedients individuals de les persones participants (titulació acadèmica, CV, etc) Fitxa del participant (original en paper signat) 	<ul style="list-style-type: none"> Sol·licitud oferta de treball per correu electrònic a la OTG 	Abans de l'inici del contracte
		<p>Presentar per EACAT o Canal empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llista dels llocs de treball (G146NFOC-065) Còpia dels contractes de treball de cada persona jove Pla de pràctiques Declaració responsable sobre retribucions (G146NFOC-069) 	Màxim 10 dies des de la formalització del contracte
Documentació Fase d'execució		<p>Presentar per EACAT o Canal empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaració de renúncia expressa (G146NFOC-066) 	A mesura que es produeixin les baixes
Documentació Fase de justificació		<p>Presentar per EACAT o Canal empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memòria explicativa (G146NFOC-068) Memòria econòmica (G146NFOC-067) En cas que el contracte s'hagi rescindit abans de la durada establerta, document que n'acrediti la causa. 	Dos mesos a des de la finalització del darrer contracte

8. Contacte

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

Miquel Carrión Molina

Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil

Signat electrònicament

