

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

Guia bàsica per a la incorporació de les dades de les persones contractades a CTR

Versió 1.0

Desembre 2023

Dades del document			
Codi:	GS53202301		
Nom:	Guia bàsica per a la incorporació de les dades de les persones contractades a CTR		
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. Accedir a l'aplicació	4
3. Pantalla d'inici.....	4
4. Seleccionem la convocatòria.....	5
5. Informe dels contractes subvencionats	6



1. Objecte d'aquesta guia

Aquesta breu guia és específica per a les persones o entitats beneficiàries de les que heu obtingut un atorgament de subvenció per a la contractació d'una persona jove. Us ajudarà a incloure aquelles dades necessàries a l'aplicació CTR.

Les passes que haureu de seguir són les següents:

2. Accedir a l'aplicació [CTR](#)

Si us donés algun problema tècnic us recomanem que proveu amb diferents navegadors tot i que el que menys incidència genera és el MS Edge.

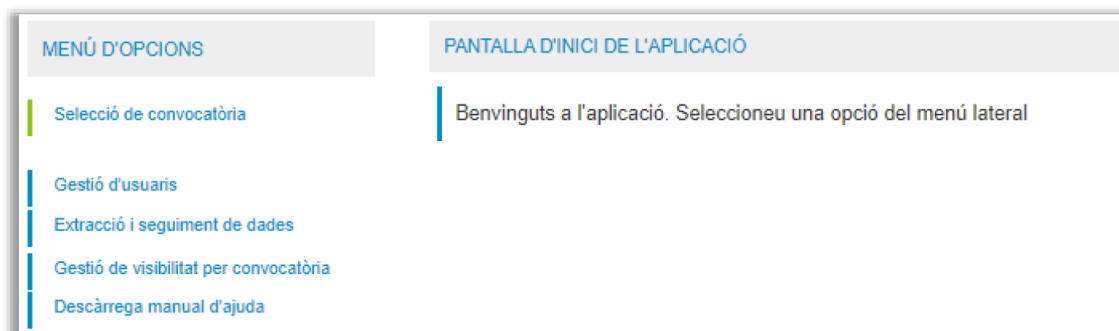
Podreu accedir-hi només si heu rebut un correu automàtic de la bústia noreply@oficinadetreball.cat amb l'assumpte "Activació usuari/ària associat a beneficiari/ària a CTR".

Si no recordeu haver rebut aquest correu, podeu provar d'entrar-hi igualment, i la pròpia pàgina ja us dirà si hi podeu accedir o no.

Ha d'accedir la persona representant legal que consti a la sol·licitud a través del seu certificat digital personal o [IDCat Mòbil](#) (no són vàlids els certificats on constin només les dades de l'empresa).

3. Pantalla d'inici

Aquesta és la pantalla que us trobareu un cop hi entreu:



Si com a administradors voleu donar accés a altres persones perquè puguin incloure elles les dades necessàries que us demanem, podeu fer-ho a través de l'opció "Gestió d'usuaris", i us apareixerà una pantalla com aquesta on haureu d'omplir els camps necessaris:

CERCADOR D'USUARIS

NIF Usuari/ària	<input type="text" value="NIF Usuari/ària"/>	NIF beneficiari/ària	<input type="text" value="NIF beneficiari/ària"/>
Nom	<input type="text" value="Nom"/>	Nom beneficiari/ària	<input type="text" value="Nom beneficiari/ària"/>
Primer cognom	<input type="text" value="Primer cognom"/>	Primer cognom beneficiari/ària	<input type="text" value="Primer cognom beneficiari/ària"/>
Perfil	<input type="text" value="-Seleccionar perfil-"/>	Servei territorial	<input type="text" value="-Seleccionar servei territorial-"/>
		Oficina	<input type="text" value="-Seleccionar oficina-"/>
		Usuaris	<input type="text" value="Tots els usuaris"/>
		Pendents d'alta	<input type="checkbox"/>

Nou usuari/ària

Relació d'usuaris

Marcar o desmarcar tots: Usuaris per pàgina:

NOU USUARI/ÀRIA

NIF Usuari/ària	<input type="text"/>	Adreça electrònica	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Perfil	<input type="text"/>
Primer cognom	<input type="text"/>	Visibilitat	<input type="text" value="Beneficiari/ària"/>
Segon cognom	<input type="text"/>	NIF beneficiari/ària	<input type="text"/>

Si escolliu aquesta opció, haureu d'anar al botó "Alta nou usuari/a" i incloure les dades de la persona que voleu que hi accedeixi, especificant a quina convocatòria li doneu permisos. Si se superen les validacions l'aplicació enviarà un correu electrònic a l'adreça que faciliteu per a comunicar-li la seva alta (reviseu el correu brossa!). Aquest nou usuari haurà d'accedir a l'aplicació tal i com s'explica al punt 1.

4. Seleccioneu la convocatòria

Quan marqueu aquesta opció us apareixerà una pantalla similar a aquesta (pot variar en funció de cada cas). En el vostre cas, heu de marcar l'opció Convocatòries de 2023.

CTR gestió de les CONTRA

RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES

Seleccionar any convocatòria

- Convocatòries de 2022
- Convocatòries de 2021
- Convocatòries anteriors

Marcant aquesta opció us mostrarà les convocatòries de subvencions on heu estat beneficiàries i si hi teniu expedients associats, que serà una de les dues que veieu a la imatge següent:

RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES

Seleccionar convocatòria

Codi convocatòria Nom Acrònim Any

Codi convocatòria	Nom	Acrònim	Any
EMT/3861/2021	Contractació Joves aturats	FCJA	2022
EMT/3862/2021	Contractació Pràctiques Joves Aturats	FCJA65	2022

Podem fer recerca també de la convocatòria que us interessi.

Seleccioneu l'expedient: hi podeu accedir marcant l'enllaç que us ofereix el codi de convocatòria que hem mostrat a la imatge anterior, us apareixerà l'expedient o expedients que teniu visibles a la convocatòria de subvenció que heu triat:

SELECCIÓ D'EXPEDIENTS

Seleccionar expedient

Codi expedient NIF beneficiària Nom beneficiària Primer cognom beneficiària

Codi expedient	NIF beneficiària	Nom beneficiària	Primer cognom beneficiària	Segon cognom beneficiària	Nombre accions	Nombre accions iniciades	Nombre contractes	Finalitzat
SOC051/22/000001	B99999999	BRINS D'OPORTUNITATS E.I., SLU			1	0	5	No

Marqueu l'expedient amb el que voleu treballar com el que s'indica a la imatge anterior i aquí és on podreu començar a informar les dades de la persona treballadora que vau contractar. Ara passarem a la pantalla que explicarem al següent punt.

5. Informe dels contractes subvencionats

El menú lateral d'aquesta pantalla canvia respecte les anteriors, i hi apareixen diferents opcions. És similar a la que mostrem a la següent imatge i que us detallem:

MENÚ D'OPCIONS

Selecció de convocatòria

Gestió d'usuaris

Extracció i seguiment de dades

Gestió de visibilitat per convocatòria

Descàrrega manual d'ajuda

Inici de contractes

Baixes/Substitucions

Finalització d'accions

- A) Inici dels contractes:** aneu aquesta opció per a incloure la informació que us demanem inicial dels contractes. Aquesta part és obligatòria en tots els casos.
- B) Finalització d'accions:** aneu a aquesta opció quan hagi finalitzat ja el període subvencionat per incloure la data de finalització del mateix. Aquesta part és obligatòria en tots els casos.
- C) Baixes/substitucions:** aneu a aquesta opció només si hi ha hagut una baixa de la contractació abans de la finalització del període subvencionat i també si heu tingut una substitució de la persona contractada.

A continuació explicarem cadascuna de les tres opcions:

- A) Inici dels contractes:** pàgina principal on haureu d'incloure la informació del contracte de la persona que heu contractat i de la que heu estat beneficiaris de la subvenció. En molts casos, la informació bàsica ja ha estat carregada.

INICI DE CONTRACTES - RELACIÓ D'ACCIONS

Juana Montero (99999999H) - Codi expedient: PRV002/22/11000

Codi acció	Nom acció	
<input type="text" value="Codi acció"/>	<input type="text" value="Nom acció"/>	
NIF beneficiària contractant AOJ	Nom beneficiària contractant AOJ	Primer cognom beneficiària contractant AOJ
<input type="text" value="NIF beneficiària contractant AOJ"/>	<input type="text" value="Nom beneficiària contractant AOJ"/>	<input type="text" value="Primer cognom beneficiària contractant AOJ"/>

Codi acció	Nom acció	Nombre contractes	NIF beneficiària contractant AOJ	Nom beneficiària contractant AOJ	Primer cognom beneficiària contractant AOJ	Segon cognom beneficiària contractant AOJ	Import experiència laboral (€)
2022-TSF-6-CTR-006	CTR4 6 mesos (experiència laboral + formació)	3	88888888L	Jordi	Perez		37.520,00

Marqueu l'enllaç de la columna "codi d'acció" que us apareix i anireu a parar a una pantalla similar a la següent:



LLOCS DE TREBALL SUBVENCIONATS PER AQUESTA ACCIÓ

Beneficiari/ària: **IMPRESA TALLERS DE DISENY I CREATIVITAT, SL** (NIF: 46111333) - Codi acció: **FCJA 12 mesos contractes joves aturats (2022-FCJA66-12-AOJ-005)**

Número de document Nom Primer cognom

Cercar **Enrere**

Posició	GC	CCAE	Tipus document	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Durada (mesos)	Jornada (%)	Import experiència laboral (€)	Municipi	Es renuncia al lloc de treball
001								12	100,00	17.684,52		<input type="checkbox"/>

Al llistat hi apareixen els llocs de treball subvencionats amb part de les dades completes. Un cop marqueu l'enllaç de la columna "Posició" us apareixerà una nova pantalla on podreu carregar les dades que queden pendents, o iniciar l'alta amb totes les dades de la persona contractada.

PRIMERA PERSONA TITULAR DEL CONTRACTE

2022-FCJA66-12-AOJ-005 (FCJA 12 mesos contractes joves aturats)

Alegir registre:

Tipus document:

Número de document:

Nom:

Primer cognom:

Segon cognom:

Codi oferta:

Data inici contracte:

Núm. contracte - Contrat@:

GC:

CCAE:

Acreeça lloc de treball:

Descripció lloc de treball:

Titulació/ins:

Tipus de contracte:

Hora entrada matí:

Hora sortida matí:

Hora entrada tarda:

Hora sortida tarda:

Accepteu si les dades introduïdes són correctes. En cas contrari, cancel·leu i contacteu amb la vostra Oficina de Treball

Acceptar **Cancel·lar**

1. Un cop incloeu el DNI es carregaran les dades personals de la persona contractada.
2. El camp codi oferta no és necessari omplir-lo.
3. Poseu la data d'inici del contracte de la persona.
4. Codi d'identificació del contracte a contrat@. Format per la lletra E + 2 dígits de la província + 202X + 7 dígits seqüencials. Ex.: E-17-2022-1234567. Podeu trobar aquesta dada a la còpia bàsica del contracte.
5. Grup de cotització: el podeu trobar també a la nòmina de la persona contractada.
6. CCAE: Classificació Catalana d'Activitats Econòmiques. Pot venir informat. En aquest supòsit no serà editable.
7. Adreça, descripció del lloc de treball, horari...: ompliu aquestes dades amb la informació que correspongui.

Quan incloeu la informació i marqueu l'opció "Acceptar" es validen els diferents camps informats. Comproveu que hi ha totes les dades correctament informades per tal que no surti el missatge informatiu que teniu dades pendents.

Si les dades s'han carregat correctament us demanarà la confirmació de nou, i un cop accepteu us apareixerà un altre formulari similar a aquest:

Ompliu les dades de la persona contractada, i marqueu l'opció "guardar".

Per acabar el procés, s'hauran d'imprimir les dues fitxes que es generen en format PDF marcant les opcions que veureu a la següent imatge: "imprimir dades generals" i "imprimir

dades socioeconòmiques”. La persona contractada haurà de signar aquests documents i els haureu de custodiar.



Tingueu en compte el nivell de seguretat que heu de fer servir al custodiar aquesta informació, tant a nivell de document físic com digital, ja que el document de “Dades socioeconòmiques” conté categories especials de dades.

Si heu arribat fins aquí, ja heu inclòs totes les dades del contracte, ara només us quedaria informar la data de finalització de l'acció quan correspongui (següent punt) o informar de les baixes o substitucions si escau.

B) Finalització d'accions: quan la persona contractada ha acabat el període subvencionat del mateix aneu a l'opció “Finalització d'accions” que trobareu al menú de l'esquerra.

IMPORTANT

És necessari que informeu de totes les dates de finalització dels contractes on heu tingut atorgament. Aquesta acció és necessària per a donar per finalitzada la justificació i verificació de l'expedient pel pagament del que resta pendent d'atorgament.

Aquesta pantalla és igual a la pantalla principal d'inici de contractes que hem vist en els punts anteriors, i haureu d'escollir el contracte que voleu informar. Haureu d'informar del motiu de la baixa (a través del desplegable) i la data de finalització. Recordeu que la data de finalització pot ser per la baixa de la persona contractada per finalització del contracte o per la finalització del període subvencionat.

En el cas que sigui baixa per a finalització del període subvencionat, cal que feu el càlcul d'un any, **per exemple, si la persona va iniciar el contracte el 15/02/2024 la data de finalització d'accions serà el 14/02/2025.**

CTR gestió de les Contraccions - PREproducció

MENÚ D'OPCIÓNS

- Selecció de convocatòria
- Gestió d'usuaris
- Gestió de visibilitat per convocatòria
- Descàrrega manual d'ajuda
- Inici de contractes
- Baixes/Substitucions
- Finalització d'accions

TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ

Beneficiari/ària: Job acció: PANP 12 (contractació laboral) (2022-PANP-12-009-000000)

Número de document

Nom

Primer cognom

Data real mínima finalització

Data real màxima finalització

El càlcul realitzat de la Data prevista de finalització i la Subvenció segons durada realitzada té caràcter orientatiu, no vinculant en el procediment de justificació de la subvenció.

Posició	GC	CAAE	Tipus document	Núm. de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Data inici contracte	Durada realitzada (mesos)	Jornada Atorgada (%)	Data prevista finalització contracte	Motiu de baixa	Data real finalització contracte	Subvenció segons durada realitzada (€)
001	7	D	D					02/04/2022	12,00	100	01/04/2023	-- Seleccioneu un motiu --		19.434,00

Quan hagueu informat aquests camps, premeu el botó “Finalitzar acció”. Assegureu-vos que les dades informades són correctes abans ja que aquesta opció bloqueja la possible edició posterior.

C) Baixes/substitucions: si la persona contractada ha finalitzat abans del previst el contracte cal que accediu aquesta opció amb el menú lateral esquerre. Us apareixerà una pantalla similar a la següent:

TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ

Ajuntament de: Expedient: PRGC 6 mesos (experiència laboral + formació) (2018-PRGC-6-SPOO-00)

NIF:

Nom:

Primer cognom:

Data real mínima finalització:

Data real màxima finalització:

El càlcul realitzat de la Data prevista de finalització, l'Import Experiència laboral i Subvenció segons durada realitzada té caràcter orientatiu, no vinculant en el procediment de justificació de la subvenció.

Posició	GC	CAAE	Tipus Doc.	Núm. Document	Nom	Primer Cognom	Segon Cognom	Data inici contracte	Durada Atorgada (mesos)	Jornada Atorgada (%)	Data prevista finalització contracte	Motiu de baixa	Data real finalització contracte	Import experiència laboral
001	10	G	D									-- Seleccioneu un motiu --		9.380,00
002	10	G	D									Abandona per col·locació per compte d'altri Abandona per col·locació per compte propi Abandona per altres causes		9.380,00

Un cop informeu de la baixa permet accedir al Formulari d'alta de les persones dels substituïts. Caldrà que aneu de nou al contracte on hi ha hagut la baixa i marcar l'opció “Formulari d'alta de substituïts”. El procés és molt similar a la primera alta, i caldrà que informeu de les dades necessàries.

SUBSTITUCIONS

2017-PANP-12-SPOO-00037 (PANP 12 mesos (experiència laboral + formació))

Afegir registre	<input type="text" value="002_1"/>
Tipus document	<input type="text" value="DNI"/>
Número de document	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Primer cognom	<input type="text"/>
Segon cognom	<input type="text"/>
Codi oferta	<input type="text"/>
Data inici contracte	<input type="text"/>
Núm. contracte - Contrat@	<input type="text"/>
GC	<input type="text" value="10"/>
CCAE	<input type="text" value="0115"/>

Recordeu que en aquest cas, un cop finalitzat el període subvencionat també haureu de fer el que indica el punt B d'informar la finalització de les accions.

Miquel Carrión Molina
Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil

Signat electrònicament