

# Guia de gestió de les contractacions – CTR

Contractació laboral de persones en situació de major  
vulnerabilitat. Convocatòria 2023

Versió 1.0  
Gener 2024

Dades document			
<b>Codi:</b>	GS04202401		
<b>Nom:</b>	Guia de gestió de les contractacions CTR - Contractació laboral de persones en situació de major vulnerabilitat		
<b>Versió:</b>	1.0		
<b>Data:</b>	Gener 2023		
<b>Òrgan d'aprovació:</b>	Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació	<b>Òrgan gestor:</b>	Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Gener 2023	Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació	Creació

## ÍNDEX

1. Què és el CTR? .....	3
2. Com accedir a l'aplicatiu?.....	3
3. Qui pot accedir? .....	4
4. Com gestionar els usuaris de l'entitat? .....	4
<input type="checkbox"/> Gestió d'usuaris:.....	5
<input type="checkbox"/> Gestió de visibilitat per convocatòria .....	6
<input type="checkbox"/> Baixa de les persones usuàries.....	7
5. Com donar d'alta la contractació de persones beneficiàries? .....	7
6. Com gestionar les baixes de la persona contractada?.....	13
7. Registre de finalització del contracte .....	14
8. Normativa aplicable .....	14

## 1. Què és el CTR?

El CTR és un sistema d'informació on les entitats beneficiàries informen de les dades de contractacions subvencionades d'acord amb la resolució d'atorgament.

Les entitats beneficiàries han d'informar mitjançant l'aplicació informàtica CTR del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, les dades de la persona treballadora i del contracte. Haurà d'informar la data d'inici del contracte i la data de finalització del contracte, quan aquesta última s'hagi produït.

En els casos de baixes prematures, és a dir, abans de la finalització del període d'execució (28 de desembre de 2024), també s'ha d'informar a l'aplicació CTR la data de la baixa i el motiu.

## 2. Com accedir a l'aplicatiu?

Es pot accedir a l'aplicació directament a través del següent [enllaç](#).

Es necessita disposar d'un d'aquests accessos:

1. Accés amb Certificat digital/Accés amb IDCat Mòbil (accés per a personal extern a la Generalitat). **Aquesta és l'opció que heu de seleccionar si no teniu prèviament creat un usuari GICAR.**
2. Accés amb GICAR, només en el cas que estiguéssiu donats d'alta prèviament a CTR amb un usuari corporatiu de la Generalitat (GICAR).

Tal com s'indica a següent pantalla:

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Autenticació d'usuaris

Selecioneu com hi voleu accedir:

**Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital**  
Accés per a personal extern a la Generalitat

Accedeix

**Accés amb GICAR o EACAT**  
Accés per a personal de la Generalitat i persones usuàries d'EACAT

Accedeix

Seguidament us apareixerà la següent pantalla, on heu d'ingressar el NIF o NIE del representant legal i la clau d'accés que heu rebut en el correu electrònic:

**Accés amb certificat**

Si disposeu de certificat digital reconegut pel **Consorci AOC**, podreu accedir a l'aplicació.

[Accedeix](#)

**Accés amb credencials corporatives**

Usuari\*

Contrasenya\*

[Accedeix](#)

[Canvi de contrasenya](#)

[Heu oblidat la contrasenya?](#)

- **Accés amb credencials corporatives:** Per a tots aquells usuaris que ja estiguin registrats a GICAR. El nom del usuari és el DNI de la persona, també s'ha d'indicar la contrasenya. Aquells usuaris que ja entren via GICAR a altres aplicacions del SOC, com l'aplicació CTR, poden utilitzar el mateix usuari i contrasenya.
- **Accés amb Certificat Digital:** Per utilitzar aquest accés, es necessitarà tenir qualsevol certificat digital reconegut per CatCert (Agència Catalana de Certificació), així com un ordinador que disposi de lector de targetes. Tot certificat té un PIN associat, que es dona al mateix moment que s'entrega el certificat. Per més informació podeu consultar la web de [Certificats Digitals](#).
- **Accés amb IDCat Mòbil:** Els passos a seguir per utilitzar l'IDCat Mòbil són:
  1. Registrar-se a IDCat Mòbil. Només s'haurà de fer una vegada, perquè el sistema guardi les dades del usuari i el número de telèfon per fer l'enviament del codi de validació.
  2. Utilitzar l'autenticació via IDCat Mòbil: S'haurà de posar DNI/NIE i el número de telèfon. Com ja estarà registrat a IDCat Mòbil, s'enviarà un codi al telèfon per a validar l'accés.

### 3. Qui pot accedir?

La primera persona autoritzada a accedir al CTR és el representant legal de l'entitat indicada en el formulari de sol·licitud de la subvenció, que tindrà el perfil administrador/a. Aquesta persona rep un correu electrònic on se l'informa de la contrasenya d'accés.

Una vegada el representant legal tingui accés al sistema podrà activar usuaris interns del personal de l'entitat que hagi de gestionar les dades de les contractacions subvencionades.

### 4. Com gestionar els usuaris de l'entitat?

La persona que té el perfil administradora de l'entitat "ADMO\_ENTITAT", podrà crear paral·lelament l'alta de altres usuaris a l'aplicatiu i assignar-li visibilitat a la convocatòria.

Els perfils que es poden assignar són:

- Perfil administrador "ADMO\_ENTITAT": Aquest perfil permet gestionar usuaris interns de l'entitat (alta/modificació/baixa). També permet assignar permís d'accés a convocatòries per a cada usuari d'entitat i la gestió de dades (alta/modificació/baixa).
- Perfil "PERSONAL ENTITAT": Aquest perfil permet gestionar dades dels contractes (alta/modificació/baixa).

Heu de seguir els següents passos per a la gestió del personal de la vostra entitat a l'aplicatiu:

- **Gestió d'usuaris:**

1. En el menú lateral esquerra heu d'anar a "Gestió d'usuaris", el qual us redirigirà al cercador d'usuaris. En aquest apartat trobareu un cercador i també les dades dels usuaris que tenen permís d'accés. Trobareu el detall del tipus de perfil que té assignat en la columna "Perfil", tal com es mostra en la següent pantalla:

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

MENÚ D'OPCIIONS

CERCADOR D'USUARIS

NIF Usuari/ària: [NIF Usuari/ària] NIF entitat associada: [NIF entitat associada]

Nom: [Nom] Nom entitat associada: [Nom entitat associada]

Primer cognom: [Primer cognom] Pendents d'alta:

Perfil: [-Seleccionar perfil-]

[Nou usuari/ària] [Cercar] [Netejar camps]

Relació d'usuaris

NIF Usuari/ària	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Adreça electrònica	Perfil	NIF entitat associada	Nom entitat associada	Servei territorial	Oficina	Data sol·licitud	Data alta	Data baixa
55555555K	prova8	prova8	prova8	prova2@prova.cat	ADMO_ENTITAT	EXXXXXXXX	LLLLLLLL			8/9/2021 12.48.47	8/9/2021 13.02.28	

2. Per donar d'alta a una nova persona usuària heu de seleccionar "Nou usuari/ària". Tot seguit us apareixerà la següent pantalla on heu d'introduir el NIF/NIE del nou usuari/ària i li doneu continuar:

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

MENÚ D'OPCIIONS

NOU USUARI/ÀRIA

Introduïu el NIF del nou usuari/ària i premeu Continuar

[Continuar] [Errere]

NIF Usuari/ària: [ ]

3. Després heu d'emplenar els caps obligatoris que es troben amb asterisc vermell. En el camp "perfil" hi ha un desplegable, hi heu de seleccionar el perfil que voleu assignar-li al nou usuari/ària. Un cop emplenat els camps, seleccioneu "Desa les dades" i es guardaran. En aquest moment la nova persona se li ha donat d'alta.

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

MENÚ D'OPCIONES

NOU USUARIÀRIA

Desa les dades Enrere

NIF Usuariària: 00000000T

Adreça electrònica: guayomi@gmail.com

Nom: Persona

Perfil: PROVA\_TECNIC\_ENTITAT

Primer cognom: Ficticia

Visibilitat: Beneficiària

Segon cognom:

Nom entitat associada:

- **Gestió de visibilitat per convocatòria**

Un cop donada d'alta la nova persona usuària, se li ha d'assignar visibilitat sobre aquesta convocatòria a la persona, per tal que pugui accedir correctament i fer les gestions oportunes.

Per fer-ho, heu d'anar en el menú lateral esquerra en l'opció "Gestió de visibilitat per convocatòria", el qual us portarà al cercador d'usuaris. En aquest heu de seleccionar el "Codi de convocatòria" **EMT/3646/2023**. En l'apart inferior trobareu el llistat d'usuaris. Al final de la filera de les dades de cada usuari, trobareu la columna "Assignar visibilitat sobre aquesta convocatòria", heu de seleccionar i donar-li "Desa assignacions". Tal com es troba en el següent exemple:

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

MENÚ D'OPCIONES

ASSIGNACIÓ DE VISIBILITAT SOBRE UNA CONVOCATÒRIA PELS USUARIS DE L'APLICACIÓ

Codi convocatòria: EMT/3640/2021

NIF entitat associada: NIF entitat associada

NIF Usuariària: NIF Usuariària

Nom entitat associada: -Seleccionar nom entitat associada-

Nom: Nom

Usuari amb visibilitat: No

Primer cognom: Primer cognom

Perfil: -Seleccionar perfil-

Cercar Netejar camps

Llista d'usuaris per la convocatòria seleccionada

Marcar o desmarcar tots:  Desa assignacions

NIF Usuariària	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Perfil	NIF entitat associada	Nom entitat associada	Servei territorial	Oficina	Visibilitat	Convocatòria assignada	Assignar visibilitat sobre aquesta convocatòria
00000000T	Persona	Ficticia		PROVA_TECNIC_ENTITAT					Beneficiària	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Per comprovar si les persones usuàries estan donades d'alta, podeu regressar a "Gestió d'usuaris" i en el llistat de relació d'usuaris trobareu la data d'alta i data de baixa, si aquesta s'ha realitzat. Tal com es mostra a continuació:

**CTR gestió de les CONTRactacions - PREproducció**

MENÚ D'OPCIONES

- Selecció de convocatòria
- Gestió d'usuaris
- Gestió de visibilitat per convocatòria
- Selecció entitat de treball
- Descàrrega manual d'ajuda

CERCADOR D'USUARIS

NIF Usuari/ària:  NIF entitat associada:

Nom:  Nom entitat associada:

Primer cognom:  Pendent d'alta:

Perfil:

Relació d'usuaris

NIF Usuari/ària	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Adreça electrònica	Perfil	NIF entitat associada	Nom entitat associada	Servei territorial	Oficina	Data sol·licitud	Data alta	Data baixa
00000000T	Persona	Ficticia		guayomi@gmail.com	PROVA_TECNIC_ENTITAT					13/6/2022 14:38:54	13/6/2022 14:38:54	
55555555K	prova88	prova88	prova88	prova2@prova.cat	ADMO_ENTITAT					8/9/2021 12:48:47	8/9/2021 13:02:28	

- **Baixa de les persones usuàries**

Només el perfil administrador “ADMON\_ENTITAT” pot donar de baixa a la persona usuària que té accés a l'aplicatiu.

Per fer-ho, en el llistat de relació d'usuaris del panel “Gestió d'usuaris” heu de seleccionar el “NIF d'usuari/ària”. Després us apareixerà la següent pantalla amb les dades la persona usuària. En la part superior teniu l'opció de “Dona baixa” o “Activa l'alta” si aquesta persona estava donada de baixa anteriorment.

**CTR gestió de les CONTRactacions - PREproducció**

DADES DE L'USUARI/ÀRIA

NIF Usuari/ària:  Data sol·licitud:

Nom:  Data alta:

Primer cognom:  Data baixa:

Segon cognom:

Adreça electrònica:  Data últim accés:

Perfil:  Visibilitat:

Nom entitat associada:

## 5. Com donar d'alta la contractació de persones beneficiàries?

Per donar d'alta a les persones contractades, heu de procedir de la següent manera:



1. En entrar a l'aplicació, us pareixerà el següent missatge:

PANTALLA D'INICI DE L'APLICACIÓ

Benvinguts a l'aplicació. Seleccioneu una opció del menú lateral

2. En cas que ja estiguéssiu donats d'alta a CTR prèviament, us apareixerà un desplegable “**Entitats de treball actives**” on heu de seleccionar l'entitat per la qual esteu fent aquest tràmit:

3. Un cop heu accedit, en el lateral esquerra us apareixerà el “menú d'opcions”, heu de seleccionar la Convocatòria de 2023:

4. Un cop seleccionada la convocatòria, us apareixerà el codi de convocatòria (**EMT/3646/2023**), el nom (Concessió de subvencions per a la contractació laboral de persones en situació de major vulnerabilitat), l'acrònim (**FCV**) i l'any (**2023**). L'heu de seleccionar per poder ingressar.

## CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

**RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES**

Selecció de convocatòria

Codi convocatòria      Nom      Acrònim      Any

          

  

Codi convocatòria	Nom	Acrònim	Any
<a href="#">EMT3840/2021</a>	Concessió de subvencions per a la contractació laboral de persones de 30 i més anys (SOCCONT30IMES) (ref. BONS 602996).	CM30	2022

5. Un cop heu accedit, us trobareu en l'apartat **"Selecció d'expedients"**, on es desplegarà els diferents expedients que teniu atorgats. Heu de seleccionar el codi d'expedient:

**SELECCIÓ D'EXPEDIENTS**

Selecció d'expedient

Codi expedient      Nom entitat beneficiària      NIF entitat beneficiària

      

  

Codi expedient	Nom entitat beneficiària	NIF entitat beneficiària	Nombre accions	Nombre accions iniciades	Nombre contractes	Finalitzat
<a href="#">SOC068/21/00000</a>	Entitat X	XXXXXXXXXX	1	1	1	No

6. Quan accediu al codi d'expedient, us portarà a l'apartat **"Inici de contractes - Relacions d'accions"**. En aquest apartat heu de seleccionar el Codi d'acció per poder accedir a la mecanització de les dades dels contractes:

**INICI DE CONTRACTES - RELACIÓ D'ACCIONS**

Entitat beneficiària (BXXXXXX) - Codi expedient: SOC/068/21/0000000X

Codi acció      Nom acció

  

  

Codi acció	Nom acció	Nombre contractes
<a href="#">2022-CONT30-12-068-009</a>	Contactació laboral de persones de 30 anys i més	1

7. Un cop s'ha accedit, trobareu un formulari que heu d'emplenar amb les dades la persona contractada.

### Els camps que heu emplenar són:

- **Tipus de document:** Document d'identitat de la persona contractada. Hi ha un desplegable que permet dues opcions: DNI o NIE. Per defecte està seleccionada l'opció DNI, però es pot modificar.
- **Número de document:** Número de document de la persona contractada.
- **Nom:** Aquest apartat no cal emplenar-ho, s'emplena de manera automàtica.
- **Primer cognom:** Aquest apartat no cal emplenar-ho, s'emplena de manera automàtica.
- **Segon cognom:** Aquest apartat no cal emplenar-ho, s'emplena de manera automàtica.
- **Codi d'oferta:** En el cas que l'oferta del lloc de treball s'hagi tramitat per l'oficina de Treball del SOC i tingueu el codi d'oferta. Si no el teniu, ho podeu deixar en blanc.
- **Data d'inici del contracte:** Heu d'introduir la data d'inici del contracte format (dd/mm/yyyy)
- **Núm. Contracte del Contrat@:** número del contracte que genera el Contrat@.
- **Adreça del lloc de treball:** És un camp obligatori. Heu d'introduir l'adreça del lloc de treball on s'ha desenvolupat el contracte de treball.
- **Descripció del lloc de treball:** Descripció del lloc de treball o categoria professional.

Un cop emplenat el formulari, l'heu de donar a **“Acceptar”** per tal que es dessin les dades introduïdes.

**FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU**  
Entorn Preproducció

**DADES DE L'OPERACIÓ**

Programa  Any  Acció   
Codi DNI  DNI  Lletra DNI

**DADES SOCIOECONÒMIQUES**  
(es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell)

Pertinença a població romani  Consentiment el tractament d'aquesta dada   
Participant migrant o d'origen estranger  Consentiment el tractament d'aquesta dada   
Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%   
Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar

Tots els camps són obligatoris.

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya Generalitat de Catalunya Unió Europea Fons social europeu L'OCUPACIÓ A CATALUNYA

(c) Generalitat de Catalunya - tots els drets registrats, 2005

8. Posteriorment, us apareixerà l'avís de confirmació “Esteu segurs que voleu guardar aquestes dades?”, heu de seleccionar continuar i us redirigirà al formulari de dades socioeconòmiques per tal que informeu les dades següents:

En aquesta pantalla la persona participant haurà d'emplenar personalment les dades requerides. Es tracta de **dades personals especialment protegides**, per tant serà necessari tractar-les amb un **nivell de protecció alt, i amb totes les garanties de confidencialitat**.

Les dades socioeconòmiques **obligatòries** les quals s'han d'informar amb un “Si; No o No contesta”, són:

- Participant migrant o d'origen estranger
- Participant en situació de risc d'exclusió d'habitatge o sense llar

**FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU**  
Entorn Preproducció

**DADES DE L'OPERACIÓ**

Programa  Any  Acció   
Codi DNI  DNI  Lletra DNI

**DADES SOCIOECONÒMIQUES**  
(es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell)

Pertinença a població romani  No contesta  Consentiment el tractament d'aquesta dada   
Participant migrant o d'origen estranger  No contesta  Consentiment el tractament d'aquesta dada   
Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%   
Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar

Tots els camps són obligatoris.

En el cas que la persona participant consenti informar les dades de “pertinença a població romani” i/o “discapacitat reconeguda més gran o igual del 33%”, caldrà habilitar les cel·les de “consentiment del tractament d'aquesta dada”, opció que la trobareu a la part dreta del formulari:

9. Un cop heu guardat les dades socioeconòmiques informades, us apareixerà un avís que diu “S'ha modificat correctament les dades del participant”. En aquest pas heu descarregar dos fitxes que us apareix en la part inferior esquerra amb el nom “**Imprimir dades generals**” i “**Imprimir dades socioeconòmiques**”.

Una vegada descarregades les fitxes, heu tenir en compte el següent:

- Les persones participants hauran de signar les fitxes en format paper.

- Aquests dos documents **no** s'han de presentar al SOC.
- Per a la **custòdia del formulari original en paper**, caldrà aplicar les mesures de seguretat que corresponen al nivell de dades recollides:
  - Els armaris, arxivadors o altres elements en què s'emmagatzemin els documents que continguin les dades sensibles han d'estar en àrees en què l'accés estigui protegit amb portes d'accés dotades de sistemes d'obertura mitjançant clau o altre dispositiu equivalent. Aquestes àrees s'han de mantenir tancades quan no sigui necessari l'accés als documents.
  - Sempre que es procedeixi al trasllat físic de la documentació, s'han d'adoptar mesures dirigides a impedir l'accés a la informació objecte de trasllat o la seva manipulació.
  - Les dues fitxes en paper, una amb identificador i la de dades sensibles sense identificador, s'arxivaran en arxius o armaris diferents. Només les que continguin dades sensibles requeriran les mesures de seguretat esmentades als paràgrafs anteriors.
- El període de custòdia tant del document en paper com dels formularis coincidirà amb el que es determini pel conjunt de l'actuació cofinançada i serà durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en els quals s'hagin inclòs les despeses. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya informará a les entitats beneficiàries de la data d'inici d'aquest període.

**FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU**  
**Entorn Preproducció**

Consulta de dades Socioeconòmiques del Participant

✓ S'han modificat correctament les dades del participant.

Programa  Any  Acció   
Codi DNI  DNI  Lletra DNI

**DADES SOCIOECONÒMIQUES**  
(es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell)

Pertinença a població romaní  Consentó el tractament d'aquesta dada   
Participant migrant o d'origen estranger  Consentó el tractament d'aquesta dada   
Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%   
Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar

[Imprimir dades generals](#)  
[Imprimir dades socioeconòmiques](#)  
(NOTA: Per poder finalitzar s'han d'imprimir els documents)

[Modificar](#)

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya Generalitat de Catalunya Unió Europea Fons social europeu L'ESC innova en el futur

(c) Generalitat de Catalunya. Tots els drets registrats. 2008

En aquest moment heu de clicar el botó "Finalitzar". Es bloquejarà el formulari de la persona contractada per tal de no poder modificar-lo.

**Atenció! Assegureu-vos que les dades generals i les dades socioeconòmiques s'han imprès o desat correctament. Una vegada finalitzada, no es podrà tornar a accedir a aquest pantalla.**

10. Al tornar al CTR a la pantalla de “Llocs de treball subvencionats d'aquesta acció”, trobareu les dades introduïdes de la persona o persones contractades, tal com es mostra en el següent exemple:

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

Entitat beneficiària: PXXXXX SL (BXXXXXXX) - Codi acció: Contactació laboral de persones de 30 anys i més (2022-CONT30-12-068-009)

Número de document:  Nom:  Primer cognom:

Posició	Tipus document	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Durada (mesos)	Jornada (%)	Import experiència laboral (€)	Es renuncia al lloc de treball
001	D	XXXXXXXK	LLLLLLLL	MMMMM	ZZZZZZZ	12	100,00	17.199,75	<input type="checkbox"/>

En aquest moment ja teniu registrada la persona o les persones contractades en l'aplicació.

## 6. Com gestionar les baixes de la persona contractada?

En els casos que la persona contractada ha causat baixa voluntària o per acomiadament abans de la finalització de l'execució del projecte, és a dir abans del 28/12/2024, heu de registrar la data de la baixa en l'aplicació CTR de la següent manera:

1. En el menú lateral esquerre us apareix l'opció “Baixes/substitucions”, al clicar us enviarà a la pantalla “Baixes/substitucions – relació d'accions” on heu de seleccionar el “codi d'acció” per tal d'accedir a les dades la persona contractada.

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

Entitat beneficiària (BXXXXXXX) - Codi expedient: SOC068/21/00000XXX

Codi acció:  Nom acció:

Codi acció	Nom acció	Nombre contractes
2022-CONT30-12-068-001	Contactació laboral de persones de 30 anys i més	1

2. Al accedir us redirigeix l'apartat “Treballadors dels llocs de treball d'aquesta acció”, on trobareu les dades de les persones contractades. Al final de cada filera trobareu en la columna “Motiu de baixa” un desplegable amb diverses opcions, heu de seleccionar el motiu. Al costat heu d'informar la data on s'ha produït la baixa. Automàticament les dades es desaren:

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

MENÚ D'OPCIIONS

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

TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ

menl Nom Primer cognom Data real mínima h Data real

Maig 2022

DI Dt Dc Dj Dv Ds Dg

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

le la Data prevista de finalització té caràcter orientatiu, no vinculant en el procediment de justificació de la subvenció

Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Data inici contracte	Jornada (%)	Data prevista finalització contracte	Motiu de baixa
XXXXXXXX	LLLLLL	MMMM	ZZZZZZ	01/12/2022	100	31/12/2022	Abandona per altres causes

## 7. Registre de finalització del contracte

Un cop es finalitzi l'execució del període subvencionable del contracte, és dir el **28/12/24**, heu de registrar la finalització del contracte en l'aplicació del CTR.

Per fer-ho us heu de dirigir al "menú d'opcions" i clicar en l'apartat "Finalització d'accions".

En aquest apartat us mostra les dades de la persona o persones contractades. Al final de cada filera trobareu la columna "Motiu de baixa" en els casos de no ser una baixa, sinó una finalització del contracte, heu de seleccionar l'opció del desplegable "No cal valorar" i al costat heu d'introduir la data de finalització del contracte, el qual heu indicar la data de **28/12/24**, ja que aquesta data és el període de finalització de l'execució de l'acció subvencionable.

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

Generalitat de Catalunya

Unió Europea Fons social europeu L'FSE invierteix en el teu futur

prova88 prova88 EMT08492021

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

MENÚ D'OPCIIONS

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

TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ

1) - Codi acció: Contactació laboral de persones de 30 anys i més (2022-CON730-12-068-002)

Primer cognom Data mínima finalització Data màxima finalització

Primer cognom Data mínima finalització Data màxima finalització

Primer cognom	Segon cognom	Data inici contracte	Durada (mesos)	Jornada (%)	Motiu de baixa
MMMM	ZZZZZZZZ	1/01/2022	12	100	No cal valorar

Des 2022

DI Dt Dc Dj Dv Ds Dg

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

31/12/2022 17.684,52

## 8. Normativa aplicable

- Ordre de bases 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/3646/2023 de 19 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 del programa de subvencions per a la contractació laboral de persones en situació de major vulnerabilitat (SOC-CONTRACTACIÓ) (ref. BDNS 724036).

**Bústia de correu.**

Per a qualsevol dubte relacionat amb aquesta subvenció podeu escriure al correu:  
[contractes30.soc@gencat.cat](mailto:contractes30.soc@gencat.cat)

Susana Díaz Martínez  
Subdirectora General de Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament