

# Programa Treball i formació

## Línia EELL 2024

### Guia de prescripcions tècniques



**Febrer**

**Versió 1.0**

Dades document			
Codi:	GS05202401		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques per a les entitats beneficiàries del programa Treball i Formació.Línia Entitats Locals, anticipada 2024.		
Versió:	Versió 1.0		
Data:	Febrer 2024	Òrgan gestor	Servei de Programes d'Oportunitats d'ocupació
Òrgan d'aprovació:	Servei de Programes d'Oportunitats d'ocupació		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Febrer 2024	SPOO	Creació

<b>ÍNDEX</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Presentació</b> .....	<b>4</b>
1.1. Característiques del programa	4
1.2. Objecte d'aquesta Guia	4
1.3. Normativa aplicable	4
1.4. Fases de la convocatòria	5
1.5. Glossari i Serveis del SOC	5
<b>2. Fase de sol·licitud</b> .....	<b>7</b>
2.1. Sol·licitud de subvenció i terminis	7
2.2. Aportació de documentació	7
2.3. Procediment de concessió	8
2.4. Notificació	8
2.5. Pagament de la bestreta	8
<b>3. Fase d'execució</b> .....	<b>9</b>
3.1. Col·lectius destinataris del programa	9
3.2. Selecció de les persones participants	10
3.2.1. Selecció mitjançant la presentació d'una oferta experiencial	10
3.2.2. Sistema de selecció propi de l'entitat	11
3.3. Comprovació del requisit DONO el dia abans de l'inici del contracte	12
Resum procés de selecció	13
3.4. Desenvolupament de les actuacions de programa	14
3.4.1. Actuació de contractació laboral.	14
3.4.2. Actuació de formació	16
3.4.3. Acompanyament	21
3.5. Participació al programa de dones amb dades protegides	22
3.6. Modificacions a la Resolució definitiva d'atorgament	23
<b>4. Fase de justificació i tancament</b> .....	<b>24</b>
4.1. Justificació tècnica	24
4.2. Justificació econòmica	24
<b>5. Dades de contacte</b> .....	<b>25</b>
<b>ANNEX 1: Quadre resum de la documentació per a cada fase</b>	<b>26</b>

## 1. Presentació

### 1.1. Característiques del programa

---

El programa Treball i formació és una mesura de Foment de l'Ocupació que permet que les persones en situació de desocupació - i que pertanyen als col·lectius amb més risc d'exclusió sociolaboral - adquireixin experiència laboral en un entorn real de treball, posant en pràctica, d'aquesta manera, les habilitats necessàries per a la seva inserció laboral efectiva.

El focus del programa, per tant, es posa en la persona i en el desenvolupament i millora de les seves competències. Per aconseguir aquesta fita, la persona participant necessita d'un acompanyament i suport permanent que li ha de proporcionar l'entitat que realitza la contractació.

Amb el mateix objectiu de millora de l'ocupabilitat de la persona participant, el programa consta, a més de l'actuació de contractació laboral, de dues actuacions més, formació i acompanyament, per a aquesta edició totes elles de caràcter obligatori.

### 1.2. Objecte d'aquesta Guia

---

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en el procediment a seguir durant les fases de sol·licitud, execució i justificació de les accions subvencionades d'acord amb la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL) (ref. BDNS 734887), l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril, l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener i l'Ordre EMT/170/2023, de 27 de juny.

El document conté qüestions tècniques relatives al desenvolupament i execució del programa i remarca els passos més significatius del procediment. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores del programa Treball i formació i a la Resolució de convocatòria.

Finalment, a l'**annex es fa una relació de la documentació que s'ha de lliurar al SOC i/o custodiar per part de les entitats** per a totes les fases del desenvolupament del projecte.

### 1.3. Normativa aplicable

---

Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació.

Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril, de modificació de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació.

Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, de modificació de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC - Treball i Formació) l'Ordre EMT/170/2023, de 27 de juny.

Ordre EMT/170/2023, de 27 de juny, per la qual es modifiquen diverses ordres de bases reguladores de subvencions que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL) (ref. BDNS 734887).

#### 1.4. Fases de la convocatòria

<b>Fase de Sol·licitud</b>	<b>Del 16 de gener al 16 de febrer de 2024, ambdós inclosos.</b>
<b>Fase d'Execució</b>	<b>14 mesos i ha de finalitzar, com a màxim, el 31 d'octubre de 2025.</b>
<b>Fase de Justificació</b>	<b>2 mesos des de la finalització de l'execució.</b>

#### 1.5. Glossari i Serveis del SOC

##### Glossari

Al llarg d'aquesta guia es fan servir termes, sigles i abreviatures que es repeteixen sovint. Per facilitar-ne la comprensió, us en fem un recull:

- DONO: demandants d'ocupació no ocupats.
- GALILEU: Accés a l'aplicació informàtica de suport de gestió de l'acompanyament, enllaç: [Galileu- Gencat.cat](http://Galileu-Gencat.cat)
- CTR: Manual aplicació informàtica de gestió de les contractacions, enllaç: [CTR- Gencat.cat](http://CTR-Gencat.cat)
- GIA: Manual aplicació informàtica de gestió integral d'accions, enllaç: [GIA - Gencat.cat](http://GIA - Gencat.cat)

##### Serveis del SOC que intervenen en el Programa

Hi ha tres àrees del SOC implicades en l'execució d'aquests ajuts i cadascuna d'elles s'encarrega de gestionar una de les seves fases:

- **Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació (SPOO)**
  - Les tasques que porta a terme són: elaboració de la normativa, recepció de les sol·licituds de subvenció, gestió del procediment de concessió de subvencions, assistència tècnica dels projectes aprovats.
  - Bústia electrònica del programa Treball i Formació Entitats Locals: [treballiformació.eell.soc@gencat.cat](mailto:treballiformació.eell.soc@gencat.cat)

- **Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO)**
  - Verificació administrativa del projecte i visites a les actuacions subvencionades.
  - Aquest servei verifica:
    - Els documents derivats de l'execució del projecte: des de la fase d'inici fins a la justificació tècnica.
    - La documentació obligatòria a presentar per l'entitat que imparteix la formació a l'aplicació GIA, i autoritza l'inici de l'acció formativa.
  - Bústia electrònica del Servei de Verificació del SOC:  
[serveiverificacioocup.soc@gencat.cat](mailto:serveiverificacioocup.soc@gencat.cat)
- **Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE)**
  - Justificació econòmica final del projecte.
  - Aquest servei rep i revisa els documents de justificació econòmica final del projecte.
  - Bústia electrònica del Servei de Control i Justificació Econòmica: [sgvs.soc@gencat.cat](mailto:sgvs.soc@gencat.cat)

## 2. Fase de sol·licitud

### 2.1. Sol·licitud de subvenció i terminis

#### Base 11 de l'Annex 1 de l' Ordre EMT/176/2021 i l'Article 8.1. de la Resolució EMT/4378/2023,

**TERMINI DE PRESENTACIÓ:** El termini de presentació de sol·licituds del 16 de gener al 16 de febrer de 2024, ambdós inclosos.

Les entitats interessades en els ajuts han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació a la que fa referència aquesta guia única i exclusivament a través de mitjans electrònics: mitjançant la plataforma **EACAT** disponible al següent enllaç: [Tràmits](#).

S'haurà de buscar el programa "**Treball i formació**" al cercador de tràmits i, posteriorment, entrar a **SOC - Subvencions del Programa Treball i Formació per a entitats locals. Convocatòria anticipada 2024** per tal d'iniciar els tràmits i seleccionar **Sol·licitud de subvenció**.

**Web del SOC – Programa Treball i Formació - Entitats locals (SOC – TRFO EELL).  
Anticipada 2024 → EACAT → TRÀMITS → SOC - Subvencions del Programa Treball i Formació per a entitats locals. Convocatòria anticipada 2024 → Sol·licitar la subvenció → Formulari de sol·licitud → Descarregueu-vos el formulari → Emplenar, validar i desar → Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**

Una entitat només pot presentar **una sol·licitud de subvenció**, la qual s'ha de lliurar mitjançant una única tramesa.

**! Recordeu que el nombre màxim de contractacions està detallat a l'Annex 1 Distribució territorial de la Resolució EMT/4378/2023, d'acord amb uns criteris territorials i d'atur de les persones destinatàries.**

### 2.2. Aportació de documentació

Aquest procediment s'ha d'utilitzar per **complementar** la documentació de **la sol·licitud** i per qualsevol altre document que es generi durant la fase **d'execució del projecte**, així com també per presentar **la justificació tècnica i econòmica de la subvenció** un cop acabi el programa.

Cal descarregar de forma prèvia el **formulari d'aportació de documentació** (disponible exclusivament a través de l'opció **Els meus tràmits** de la plataforma **EACAT**) en format PDF i annexar al formulari la documentació que es vulgui presentar. El PDF s'haurà d'enviar mitjançant la **Finestreta de registre**.

A l'apartat "Dades de la tramitació" del formulari, s'ha d'indicar el número d'expedient genèric (SOC026/23/XXXXX) que té designat l'entitat beneficiària i que apareix a les **dades** especificades a **la Resolució d'atorgament**.

No s'acceptarà la documentació que entri via correu electrònic.

**EACAT → Els meus tràmits → Programa Treball i Formació - Entitats locals (SOC – TRFO EELL). Anticipada 2024 → Aportar documentació → Descarregar el formulari → Emplenar, validar i desar → Enviar per finestreta de registre.**

### 2.3. Procediment de concessió

#### Base 14 l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021 i en l'article 11 de la Resolució EMT4378/2023

El procediment de concessió de les actuacions subvencionables per a la convocatòria del Programa Treball i Formació - Entitats locals (SOC – TRFO EELL). Anticipada 2024 es el de concurrència no competitiva segons els procediment descrit a la base 14.5.1 apartat a) de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre.

A l'annex 1 de la Resolució EMT/4378/2023 consta la distribució territorial de les contractacions dels diferents col·lectius i els criteris de territorials i d'atur de les persones destinatàries que s'han tingut en compte.

### 2.4. Notificació

#### Base 15 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

El termini màxim per emetre la resolució i notificar-la serà de 6 mesos, a comptar des de la data de la publicació de la Resolució de convocatòria.

En aquesta convocatòria, de procés de concessió de concurrència no competitiva, la notificació a l'entitat interessada serà a través de mitjans electrònics mitjançant notificació individual.

En cas de haver de fer qualsevol modificació que impliqui canvi sobre la Resolució definitiva, caldrà demanar-ho segons els procediment detallat a l'[apartat 3.6](#) d'aquesta guia.

### 2.5. Pagament de la bestreta

#### Base 8, 17 i 21 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021 i modificada per l'Article 3 de l'Ordre EMT/170/2023

El pagament de la subvenció es tramita mitjançant una bestreta de l'import atorgat, a partir de la seva concessió. Aquesta bestreta està constituïda pel 80% de l'import atorgat per les actuacions subvencionables.

El pagament restant s'ha de tramitar, un cop hagi estat degudament justificada l'execució de l'actuació subvencionada i s'hagi complert la finalitat que en va motivar la concessió, d'acord amb el termini i forma establerts a la base 21 de l'Ordre de bases del programa.



### 3. Fase d'execució

#### 3.1. Col·lectius destinataris del programa

##### Base 6 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021 i l'article 5 de la Resolució EMT/4378/2023

Els **col·lectius destinataris** del programa son els següents:

1. **PANP**: persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació.

Per aquest col·lectiu, s'entén per persones en situació d'atur de llarga durada, les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos, durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

2. **PRGC**: persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), destinatàries de la renda garantida de ciutadania.

En el supòsit en què en l'àmbit territorial de l'entitat beneficiària no hi hagi suficients persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania que s'adeqüin al lloc de treball a cobrir per l'entitat beneficiària, es consideren també persones destinatàries d'aquest col·lectiu, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els sis mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució.

Només es pot formalitzar un contracte de treball per unitat familiar amb càrrec a aquest col·lectiu.

3. **DONA**: dones en situació d'atur que es trobin en una de les situacions següents:
  - a) Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), en situació de violència masclista.
  - b) Les dones en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació. S'entén per dones en situació d'atur de llarga durada, les dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.
4. **MG52**: persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).
5. **TRANS\***: persones que no s'identifiquen amb el gènere que li va ser assignat en néixer segons les seves característiques biològiques, sigui per què se sent del gènere contrari o bé per què la seva identitat no s'ajusta a les categories de gènere tradicionalment establertes.

Aquestes persones han d'estar en situació d'atur inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO). L'acreditació de la condició de persona trans\* s'ha de fer mitjançant la presentació d'una Declaració Responsable de la persona participant segons model normalitzat [G146NPTIF-236](#).

En el procés de selecció de tots els col·lectius, tenen caràcter preferent:

- Les dones que siguin mares de famílies monoparentals. Aquest requisit es pot acreditar mitjançant la presentació del carnet de família monoparental.
- Les persones de 45 anys o més.
- Les persones que no tinguin la cotització suficient perquè se'ls reconegui la pensió de jubilació quan arribin a l'edat ordinària de jubilació. La manca de cotització per al reconeixement de la pensió de jubilació a l'edat ordinària de jubilació ha de ser acreditat per la persona interessada davant l'entitat sol·licitant de la subvenció mitjançant un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

! Les persones destinatàries d'aquesta Resolució, han de complir els requisits específics en el moment de la selecció, i el requisit d'estar en situació de demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el dia **immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral**.

### 3.2. Selecció de les persones participants

#### Base 7 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

L'accés al programa de les persones participants dependrà del col·lectiu destinatari:

- 1) Pel col·lectiu PANP, PRGC i DONA **únicament** es podrà fer la selecció mitjançant oferta experiencial a l'Oficina de Treball.
- 2) Pel col·lectiu MG52 i Trans\* es podrà fer la selecció mitjançant una oferta experiencial a l'Oficina de Treball o mitjançant un sistema propi de selecció de l'entitat.

Per a totes dues vies de selecció, l'entitat beneficiària ha de **custodiar la documentació del procés de selecció** (proves a realitzar, criteris i barems a aplicar, resultats de les proves de competència, nivell de qualificacions, etc.).

#### 3.2.1. Selecció mitjançant la presentació d'una oferta experiencial

L'entitat beneficiària de la subvenció ha de presentar a l'Oficina de Treball de referència, mitjançant correu electrònic, una oferta de treball experiencial segons model normalitzat [G146NIL-119](#) on farà constar els requisits i col·lectiu dels llocs de treball sol·licitats.

L'Oficina de Treball retornarà, mitjançant correu electrònic, l'oferta registrada, que l'entitat beneficiària registrarà a l'expedient a través del tràmit **Aportació de documentació** descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia. Al mateix temps, l'Oficina de Treball derivarà a l'entitat beneficiària persones treballadores en situació d'atur que compleixin els requisits establerts a l'oferta presentada.

D'entre les persones candidates derivades per l'Oficina de Treball, l'entitat beneficiària realitzarà el procés de selecció mitjançant el sistema establert prèviament i informarà per correu electrònic, el codi de resultat per a cada persona candidata, segons la taula següent:

2000	Admès a selecció (queda per a suplències en cas de baixes)
2001	Contractarà a la persona candidata
2100	Rebuig voluntari de la persona candidata
2101	La persona candidata no es va presentar
2203	No interessa a l'empresa per falta de qualificació
2208	No interessa a l'empresa per aspectes de personalitat
2212	No interessa a l'empresa per altres motius

L'Oficina de Treball registrarà aquesta comunicació de selecció i li farà entrega de la mateixa a l'entitat mitjançant correu electrònic. L'entitat beneficiària haurà de registrar el document de retorn de la selecció a l'expedient a través del tràmit **Aportació de documentació** descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia.

**Presentació d'oferta a OT → Registre de l'oferta codificada a expedient → Selecció de candidats derivats – Retorn de la selecció amb codi de resultat → Registre a l'expedient de resultats.**

### 3.2.2. Sistema de selecció propi de l'entitat

Segons aquest procediment l'entitat beneficiària és l'encarregada de trobar les persones candidates per participar en el procés de selecció entre aquelles persones de la borsa de la pròpia entitat o derivades per serveis especialitzats.

Realitzada la selecció mitjançant el sistema establert prèviament, l'entitat beneficiària s'adreçarà mitjançant correu electrònic a l'Oficina de Treball per realitzar la comprovació de la situació DONO i, si escau, de requisits de col·lectiu, a través del document normalitzat [G146NPTIF-237](#). L'Oficina de Treball retornarà el document amb la comprovació DONO i, si escau de requisits de col·lectiu, verificada.

L'entitat beneficiària haurà de registrar el document de comprovació de requisits signat tant per l'Oficina de treball com per l'entitat al seu expedient segons procediment d'Aportació de documentació descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia.

**!** En cas que l'Oficina de Treball no pugui comprovar el requisit de col·lectiu, serà l'entitat beneficiària l'encarregada de custodiar la documentació acreditativa corresponent, segons [apartat 3.3](#) d'aquesta guia. **És motiu de revocació el no compliment dels requisits de col·lectiu de les persones participants al programa.**

**Selecció persones participants → Enviament document de comprovació de requisits/DONO → Registre del document amb el resultat de la comprovació**

### 3.3. Comprovació del requisit DONO el dia abans de l'inici del contracte

#### Article 5.3. de la Resolució EMT/4378/2023

D'acord amb l'article 5.3 de la convocatòria, les persones destinatàries d'aquesta Resolució, han de complir els requisits de col·lectiu i el requisit d'estar en situació de demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el **dia immediatament anterior** a la data d'inici de la contractació laboral.

En tant que des de la derivació i la selecció de les persones candidates fins a la signatura del contracte de treball poden passar uns dies, l'entitat beneficiària, **prèviament a la signatura del contracte, contactarà pel mitjà acordat amb l'Oficina de Treball de referència** i verificarà de nou que la persona a contractar està inscrita com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO) el dia abans de l'inici del contracte.

**! Recomanem no planificar les contractació en dilluns**, ja que la comprovació del dia immediatament anterior seria diumenge i no seria possible verificar-ho.

## Resum procés de selecció



### 3.4. Desenvolupament de les actuacions de programa

#### Base 5 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021 i l'article 2 de la Resolució EMT/4378/2023

El programa consta de tres actuacions subvencionables, totes de caràcter obligatori:

- ✓ Actuació de contractació laboral.
- ✓ Actuació de formació.
- ✓ Actuació d'acompanyament.

Les actuacions atorgades hauran de realitzar-se obligatòriament dins del **període d'execució** del projecte, el qual s'estén des de l'endemà de la publicació de la resolució definitiva d'atorgament del programa i com a màxim fins el 31 d'octubre de 2025.

Aquelles entitats beneficiàries que hagin indicat a la memòria de la sol·licitud que les actuacions subvencionades **les desenvoluparà un ens instrumental de la pròpia entitat beneficiària**, caldrà que formalitzin el corresponent encàrrec de gestió, prèviament a l'inici dels contractes de l'actuació de contractació o a l'inici de l'actuació d'acompanyament.

Es podrà formalitzar l'encàrrec sempre que s'hagi recollit expressament en la norma que el crea, o en els seus estatuts, que té la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'entitat beneficiària

#### 3.4.1. Actuació de contractació laboral.

##### Formalització del contracte

L'actuació de Contractació laboral consisteix en la **formalització d'un contracte** i la comunicació del mateix per l'aplicació **Contrat@**.

La contractació ha de correspondre les activitats que han de ser competència de l'entitat beneficiària i **no poden substituir llocs de treball estructurals**, per tant, han de ser activitats addicionals a l'activitat habitual del personal de l'administració local, i han d'estar directament relacionades amb l'interès general i social al qual serveix l'entitat beneficiària.

La contractació ha de ser a **jornada completa i tenir una durada de 12 mesos** amb la finalitat que les persones participants puguin adquirir experiència professional i millorar la seva ocupabilitat.

! El salari corresponent a la persona contractada serà el que marqui el **conveni de referència de l'entitat** per la categoria laboral per la qual la persona ha estat contractada.

Així mateix, ha de constar per escrit les **Clàusules específiques** establertes a la base 31 de l'Ordre de bases:

- Clàusula sobre la **menció del finançament públic**, d'acord amb el següent redactat:

Contracte de treball subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i efectuat d'acord amb les condicions establertes al Programa Treball i Formació regulat per la Resolució EMT/4378/2023, de 21 de desembre per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del programa Treball i Formació per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL)(ref. BDNS 734887) i regulada per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC - Treball i Formació), modificada per l'Ordre EMT/170/2023, de 27 de juny, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril, i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener.

Aquest contracte està per a la Conferència Sectorial d'Ocupació i Afers Laborals del Ministeri de Treball i Economia Social per l'exercici econòmic de 2024.

- Que consti el **compromís** per part de la persona destinatària de **realitzar l'actuació de formació**.

### Aplicació de gestió de la contractació (CTR)

Un cop formalitzat el contracte, en el menor temps possible, l'entitat beneficiària haurà d'informar aquesta contractació a través de l'aplicació **CTR**.

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

❗ Per tal d'evitar incidències posteriors amb la introducció de dades al CTR, **cal comunicar els contractes de treball a Contrat@** el mateix dia de l'inici de la contractació o en els dies següents, **evitant fer-ho abans**.

L'aplicació CTR és la porta d'entrada al programa, per tant, els contractes han d'estar informats al CTR abans de l'inici de les actuacions de formació i acompanyament.

Les entitats beneficiàries trobaran l'accés a aquesta aplicació al web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, dins la convocatòria del [Programa Treball i Formació - Entitats locals \(SOC – TRFO EELL\). Anticipada 2024](#), on també tindran disponible al **document de suport CTR – Gestió de contractacions**.

El representant legal informat a la sol·licitud tindrà accés al CTR mitjançant necessàriament el seu Certificat Digital o IdCat Mòbil, i a través de l'opció Gestió d'usuaris podrà donar accés i visibilitat a la convocatòria a les persones tècniques que es considerin oportunes.

❗ En el cas que es produeixi un canvi de representant legal, l'entitat ha de comunicar al SOC aquest canvi aportant la documentació acreditativa de la nova representació legal al seu expedient electrònic. Aquesta comunicació s'ha de fer mitjançant el tràmit Aportació de documentació descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia, i informar per correu electrònic a la bústia del programa [treballiformació.eell.soc@gencat.cat](mailto:treballiformació.eell.soc@gencat.cat).

**Comprovació de DONO dia abans de la contractació → Formalització del contracte de treball → Comunicació del contracte al Contrat@ (mai abans del dia de contractació) → Introducció de les dades de la persona contractada i del contracte al CTR**

### Baixes i substitucions

En cas de produir-se una **baixa del Programa**, caldrà comunicar-la al CTR a través de l'opció **baixes i substitucions**. Caldrà adjuntar també la **documentació acreditativa del motiu de la finalització del contracte** a l'expedient mitjançant el tràmit Aportació de documentació descrit a l'apartat 2.2 d'aquesta guia.

La substitució de la persona que ha causat baixa no és obligatòria, però en cas de realitzar-la cal vetllar perquè es faci d'acord amb la normativa, segons consta a la base 5.1.2 de l'Ordre.

Els principals aspectes a tenir en compte per realitzar la substitució són els següents:

- ✓ Cal garantir que la persona substituïda pugui obtenir una millora de l'ocupabilitat com a resultat de la participació de l'actuació de contractació laboral i, si escau, de l'actuació de formació.
- ✓ La causa de finalització ha de ser una de les causes recollides al supòsits de substitució.
- ✓ Les dues contractacions (la de la persona que causa baixa i la substituïda) han de sumar 12 mesos i tots dos contractes **s'han de poder realitzar dins del període d'execució** del programa.
- ✓ Es pot dur a terme la substitució de la persona participant en la mateixa actuació de formació sempre que no s'hagi superat el 25% de la durada de l'actuació. Si no és possible, s'ha de realitzar una nova.

### 3.4.2. Actuació de formació

#### Característiques de la formació

L'actuació de Formació és **obligatòria** i consisteix en la realització d'alguna de les accions de formació transversal recollides a l'annex 1 de la convocatòria.

El nombre mínim d'hores a realitzar és de 60 i el màxim 80 i hauran de coincidir amb l'atorgament del projecte. Aquesta formació s'ha d'impartir de manera **presencial**, durant el contracte de treball i dins de l'horari laboral. En cap cas pot ser superior a 5 hores diàries.

L'entitat beneficiària haurà de facilitar l'assistència a l'actuació de formació, per la qual cosa, entre d'altres, haurà de vetllar per a que la formació no coincideixi amb les vacances i/o permisos de les persones participants.

La formació també haurà de ser realitzada per les persones participants que substitueixin altres que hagin causat baixa.



! Només podran impartir les accions formatives, les entitats que estiguin donades d'alta en el Registre d'entitats de formació del SOC. Igualment, aquesta entitat haurà d'estar acreditada en l'especialitat formativa a impartir i serà la **única que podrà gestionar les accions en GIA**.

### Aplicació de gestió de les accions formatives (GIA)

La gestió de la formació transversal es farà a través de l'aplicació de **Gestió integral d'accions (GIA)**. Les entitats registrades com a entitats de formació del SOC trobaran l'accés a aquesta aplicació al web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, dins la convocatòria del Programa Treball i Formació [Programa Treball i Formació - Entitats locals \(SOC – TRFO EELL\). Anticipada 2024](#), on també tindran disponible els **documents de suport GIA – Sol·licitud accions formatives i GIA – Gestió accions formatives**.

Les entitats donades d'alta en el Registre d'entitats de formació del SOC hauran de **sol·licitar les accions formatives a l'aplicació GIA de forma PRÈVIA a l'inici de la formació i amb suficient anticipació** per a què es pugui autoritzar la sol·licitud i gestionar l'acció:

#### 1. Sol·licitar autorització a través de l'aplicació GIA

Cal sol·licitar l'acció formativa d'acord a la sol·licitud i la memòria tècnica presentada, tal i com s'especifica a la guia GIA – Sol·licituds d'accions de formació. El **document de Tancament de sol·licitud** generat a GIA s'haurà adjuntar a l'expedient a través el tràmit aportació de documentació descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia, i informar per correu electrònic a la bústia del programa [treballiformacio.eell.soc@gencat.cat](mailto:treballiformacio.eell.soc@gencat.cat).

El Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació verificarà que aquesta proposta és conforme amb la Resolució d'atorgament i la normativa, i **comunicarà a l'entitat la seva aprovació**. Un cop aprovada la sol·licitud, l'acció formativa al GIA passarà a fase de Pre-gestió (**PG**).

#### 2. Gestionar l'acció formativa a través de l'aplicació GIA:

Un cop aprovada la sol·licitud d'accions de formació per part del Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació, caldrà **sol·licitar l'autorització d'inici de l'acció de formació** en el termini aproximat de 15 dies abans de l'inici de l'acció formativa. L'entitat haurà de fer la Pre-gestió al GIA de l'acció de formació proposada i aprovada, fent constar la data d'inici real de l'acció, el personal docent, i, finalment, **realitzar la petició d'autorització per iniciar l'acció de formació**. En aquesta fase, l'acció formativa passarà a Pre-gestió pendent (**PG-P**).

Tanmateix, l'entitat haurà d'enviar **un correu electrònic al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació** per a què realitzi el tràmit d'autorització d'inici. La ubicació de la seu social de l'entitat determinarà a quin dels Serveis de Verificació distribuïts pel territori s'haurà d'adreçar. La relació de bústies és la següent:

SSTT	BÚSTIA CORPORATIVA
BCN-NORD	<a href="mailto:pregestiotreballiformacio.soc@gencat.cat">pregestiotreballiformacio.soc@gencat.cat</a>
BCN-SUD	<a href="mailto:pregestiotreballiformacio.soc@gencat.cat">pregestiotreballiformacio.soc@gencat.cat</a>
CATALUNYA CENTRAL	<a href="mailto:verificaciocatalunyacentral.soc@gencat.cat">verificaciocatalunyacentral.soc@gencat.cat</a>
GIRONA	<a href="mailto:verificaciogirona.soc@gencat.cat">verificaciogirona.soc@gencat.cat</a>
LLEIDA, ALT PIRINEU I ARAN	<a href="mailto:verificaciolleida.soc@gencat.cat">verificaciolleida.soc@gencat.cat</a>
TARRAGONA	<a href="mailto:verificaciotarragona.soc@gencat.cat">verificaciotarragona.soc@gencat.cat</a>
TERRES DE L'EBRE	<a href="mailto:verificacioterresdelebre.soc@gencat.cat">verificacioterresdelebre.soc@gencat.cat</a>

El personal del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació haurà de donar la seva autorització per començar l'acció. **No es pot començar l'acció de formació sense que s'autoritzi l'inici.** Un cop autoritzat, l'acció formativa passarà a **DL0** i l'entitat podrà introduir les dades de les sessions i de l'alumnat.

Al final de l'acció formativa, caldrà avaluar cadascuna de les persones participants mitjançant l'aplicació GIA, que a més, emetrà un Diploma d'assistència, sempre que la persona participant assisteixi a un mínim del 75% de les hores lectives de l'actuació de formació.

### Realització de la formació

❗ L'entitat formadora (sigui la pròpia entitat beneficiària o un centre formatiu) ha de disposar de la **inscripció en el Registre de centres de formació professional** per a l'ocupació, en l'especialitat a impartir, com a mínim, un mes abans de l'inici de la formació.

Cal tenir en compte que el procediment d'inscripció/acreditació en el Registre d'entitats comporta un temps de gestió, per la qual cosa és impossible acreditar/inscriure entitats i/o especialitats de manera immediata.

Trobareu informació del procediment d'inscripció al Registre d'entitats a la [Guia informativa del procediment d'alta, modificació i baixa al registre d'entitats de formació del SOC](#).

En cas de subcontractació de l'acció de formació a una entitat formadora, caldrà formalitzar el corresponent contracte entre l'entitat beneficiària i l'entitat formadora. El centre subcontractat haurà de gestionar l'aplicació GIA. Tot i així, la documentació generada en

aquest procés haurà de ser lliurada al SOC o custodiada, per l'entitat beneficiària de la subvenció.

! Una entitat beneficiària no pot ser subcontractada per una altra entitat beneficiària en el marc de la mateixa convocatòria.

La validació del personal docent es fa mitjançant el currículum vitae de la persona formadora. L'especialitat de la formació determina els requisits que ha de tenir la persona formadora. En cas que l'especialitat formativa no determini els requisits, **haurà d'acreditar almenys un any d'experiència en la impartició de la formació a realitzar** i/o formació específica en l'especialitat escollida.

Les accions de formació poden incloure persones destinatàries de un o més col·lectius, ja siguin d'una mateixa convocatòria, de **diferents anys / edicions i/o diverses entitats beneficiàries** del programa Treball i Formació.

- En el supòsit que una **mateixa acció de formació inclogui persones destinatàries de dues o més entitats beneficiàries**, caldrà que l'entitat que imparteix el curs (sigui entitat beneficiària o centre subcontractat) faciliti el document de tancament de sol·licitud del GIA a **cada entitat participant en l'agrupació**.

**Cada entitat beneficiària presentarà al seu expedient** el document de tancament i un escrit signat per un representant de l'entitat on indiqui el nombre de persones destinatàries que són a càrrec de la seva subvenció.

- En el supòsit que una **mateixa acció de formació inclogui persones destinatàries de dues convocatòries de diferents anys / edicions**, caldrà que l'entitat que imparteix el curs (sigui entitat beneficiària o centre subcontractat) realitzi un document de tancament de sol·licitud del GIA diferent per a cada any / edició.

L'entitat beneficiària presentarà el document de tancament i un escrit signat per la persona representant de l'entitat on indiqui el repartiment de persones destinatàries per a cada any / edició a l'expedient corresponent.

! Cal vetllar que en cap cas es superi el màxim d'alumnes de l'especialitat, circumstància de la qual cal deixar constància a l'escrit indicant la següent frase: **"en cap cas es supera el nombre màxim de persones participants registrades per a l'especialitat formativa i per la capacitat de l'aula homologada per aquesta especialitat"**.

- Si l'entitat beneficiària deriva persones destinatàries a accions de formació subvencionades per altres programes del SOC, haurà de trametre un certificat segons model normalitzat [G146NPTIF-234](#), emès per l'entitat formadora juntament amb la renúncia a l'import de la subvenció de l'acció de formació de la persona que es deriva.

Durant l'execució de l'actuació de formació caldrà:

- **Subscriure una pòlissa d'assegurança d'accident prèviament a l'inici de l'acció de formació a realitzar**. En cas que la formació la porti a terme una entitat formadora i

sigui l'encarregada d'executar l'actuació de formació, la pòlissa d'assegurança l'haurà de formalitzar l'entitat formadora. No obstant, l'entitat beneficiària sempre és la responsable de que les persones destinatàries estiguin assegurades per l'entitat formadora i haurà de vetllar per a la seva formalització.

- **Tenir actualitzades les dades de les accions de formació a l'aplicació GIA**, tant de les persones destinatàries en el programa, del personal tècnic com de l'entitat contractada. Així mateix, s'ha de deixar constància de l'assistència a la formació, de les baixes i de les substitucions, si escau, de la finalització i del resultat.

En relació amb l'actuació de formació, en cas d'incidències en la gestió i/o execució de les accions formatives en el marc del programa Treball i Formació, caldrà consultar el procediment de resolució a la incidència a l'enllaç a l'[Àrea d'atenció a les entitats](#).

**Presentació del Tancament de la sol·licitud generat pel GIA → Aprovació de la sol·licitud (PG) → Petició d'autorització d'inici (PG-P) → autorització per part del Servei de Verificació (DL0) → Introducció dels participants (DL1) i/o possibles substitucions → gestió de l'assistència → Tramitació de certificacions finals d'assistència → Tancament**

### 3.4.3. Acompanyament

#### Característiques de l'acció d'acompanyament

L'actuació d'**Acompanyament** consisteix en donar suport, dirigir i guiar a les persones contractades durant l'execució del Programa. Aquesta actuació ha de facilitar a les persones contractades una millor adaptació al lloc de treball i un reforç competencial, així com facilitar que la persona segueixi la formació que s'estableix en el projecte.

Per ajudar a fomentar la integració en el mercat laboral de les persones participants pot incloure accions individuals i/o grupals. Per aconseguir-ho es desenvoluparan tasques d'acompanyament directament amb la persona contractada, així com aquelles tasques de gestió que siguin necessàries per desenvolupar l'actuació.

El nombre d'hores a realitzar és de 134 per contracte atorgat, tot i que la totalitat d'hores d'acompanyament atorgades no es computen per a cada participants, sinó com una borsa d'hores global de l'entitat a repartir segons les necessitats de cada persona participant.

Les persones tècniques que desenvolupin l'actuació d'acompanyament han 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.

El personal assignat a aquesta actuació pot ser personal de l'equip tècnic contractat de l'entitat beneficiària o personal tècnic contractat específicament per a la realització d'aquestes funcions mitjançant la modalitat contractual més adient d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

El personal tècnic d'acompanyament realitzarà, entre altres, les tasques següents:

- **Realitzar sessions de suport i acompanyament** a la persona participant per garantir la seva continuïtat en el programa:
  - S'hauran de treballar tots aquells aspectes personals i/o competencials que per la vulnerabilitat del col·lectiu dificultin la continuïtat en el programa.
  - Facilitar a les persones contractades una millor adaptació al lloc de treball i un reforç competencial, per al posterior retorn al mercat laboral.
  - Hauran de mantenir la comunicació amb les persones participants, tant de manera individual com grupal, per contribuir en la seva integració en les actuacions del Programa.
  - Coordinar l'actuació de contractació i la de formació de cada participant.

S'haurà d'emetre un informe individualitzat segons model normalitzat [G146NPTIF-233](#) per cadascuna de les persones participants per part del tècnic.

- **Realitzar els tràmits de coordinació i gestió necessaris** per a la execució del programa. Aquestes tasques són aquelles que, malgrat no siguin efectuades directament amb les persones participants del programa, són imprescindibles per a la seva execució. Poden formar part d'aquestes tasques d'execució del Programa la selecció de les persones participants.

## Aplicació de gestió de l'actuació d'acompanyament (GALILEU)

El registre de les activitats que corresponen a l'actuació d'Acompanyament es realitzarà mitjançant l'aplicació informàtica **GALILEU**. Les entitats beneficiàries trobaran l'accés a aquesta aplicació al web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, dins la convocatòria del [Programa Treball i Formació - Entitats locals \(SOC – TRFO EELL\). Anticipada 2024](#), on també tindran disponible el **document de suport GALILEU – Accions d'acompanyament**.

Per poder accedir a GALILEU, cal haver enviat prèviament el document normalitzat [G146NPTIF- 238](#) on s'autoritza la gestió de l'usuari de GALILEU. El SOC tramitarà l'alta de cada persona tècnica informada en aquest document. Per accedir a l'aplicació, serà necessari que la persona tècnica d'acompanyament disposi de Certificat Digital o IdCat mòbil.

En aquesta aplicació, l'entitat beneficiària haurà de registrar totes les accions realitzades durant l'actuació, incloent-hi les accions directes amb les persones participants, així com les accions de preparació, coordinació i gestió necessàries per a dur a terme la pròpia actuació d'acompanyament.

Serà necessari obrir un procés d'orientació per a cada una de les persones contractades, que **haurà de tenir com a dia d'obertura la data d'inici de contracte. Prèviament a l'obertura del procés d'orientació**, la persona participant ha de tenir el contracte informat a l'aplicació CTR.

Les actuacions realitzades amb la persona usuària, s'informaran com a sessions dins del procés d'orientació. Les actuacions de gestió i coordinació, com el suport a la selecció, així com les accions de suport a necessitats transversals que la persona usuària pugui presentar, i que no impliquen una atenció directa a la mateixa, s'informaran com a sessions fora de procés d'orientació.

L'entitat beneficiària podrà extraure de l'aplicació GALILEU un informe de les hores realitzades en l'actuació d'acompanyament i un **informe d'Hores de Personal Tècnic**. Aquest informe s'extreu per mesos i ha d'estar signat per la persona tècnica d'acompanyament.

**Comunicació de la persona tècnica d'acompanyament al SOC → Obertura de procés d'orientació → Comunicació de sessions dins i fora de procés a GALILEU → Custòdia de l'informe individual de la persona destinatària del programa.**

### 3.5. Participació al programa de dones amb dades protegides

Les dades personals de les dones que participin al programa i estiguin protegides pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, **NO s'hauran d'introduir a les aplicacions de gestió del programa**, CTR i GIA.

En el cas de l'aplicació GALILEU les sessions que es realitzin amb aquestes dones s'hauran d'introduir fora de procés, no assignades a cap DNI en concret i indicant en observacions que es tracta de sessions amb dona amb dades protegides.

L'entitat haurà de presentar el document normalitzat [G146NPTIF-235](#) mitjançant el tràmit aportació de documentació descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia per **EACAT**.

### 3.6. Modificacions a la Resolució definitiva d'atorgament

---

#### Bases 18 i 23 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

Cal tenir present, que qualsevol proposta de canvi de les accions del programa, definides en el projecte presentat per l'entitat beneficiària, i un cop atorgada la subvenció, es considerarà un canvi de la Resolució d'atorgament, tot i que no hagi començat, i per tant se li aplicarà allò previst a les bases 18 i 23 de l'Ordre de bases.

Qualsevol canvi que es vulgui aplicar sobre el desenvolupament de les actuacions del programa s'haurà de notificar prèviament per escrit al SOC adjuntant-ho a l'expedient de l'entitat beneficiària mitjançant el tràmit d'aportació de documentació, segons procediment descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia. A més, s'haurà de comunicar aquesta aportació mitjançant correu electrònic a la bústia del programa [treballiformació.eell.soc@gencat.cat](mailto:treballiformació.eell.soc@gencat.cat).

El SOC ha de valorar la proposta de modificació i pot acceptar-la, si no comporta canvis substancials ni representa cap incompliment dels requisits i de les condicions que estableix la normativa del programa.

Els canvis no comunicats o que no hagin estat acceptats poden donar lloc al reintegrament total o parcial de la subvenció.

## 4. Fase de justificació i tancament

### Bases 21 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

Un cop finalitzades les actuacions del programa, l'entitat beneficiària haurà de presentar la justificació tècnica i econòmica de la subvenció corresponent a les actuacions. Es disposarà d'un termini màxim de 2 mesos des de la finalització de l'actuació per presentar la justificació. La modalitat de justificació per a cadascuna de les actuacions previstes al programa és l'acreditació per mòduls.

❗ Durant el desenvolupament d'aquesta fase de tancament de l'execució del programa, l'entitat beneficiària ha de tenir tancades les accions de contractació laboral al CTR (fent constar les dades de finalització dels contractes executats i el motiu), les accions de formació realitzades al GIA i les accions d'acompanyament executades a GALILEU.

#### 4.1. Justificació tècnica

##### Bases 21.3 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

La memòria explicativa ha de contenir una explicació del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts, segons el model normalitzat.

Així mateix, aquesta memòria haurà de contenir el **detall d'actuacions**:

- ✓ Actuació de contractació laboral, s'haurà de fer constar el nombre de contractacions executades.
- ✓ Actuació de formació, s'hauran d'identificar els mòduls formatius per persona participants que s'han realitzat.
- ✓ Actuació d'acompanyament, caldrà especificar la persona o persones que han realitzat aquesta actuació i el compliment dels requisits del personal tècnic assignat.

#### 4.2. Justificació econòmica

##### Bases 21.3 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

El contingut de la memòria econòmica és el que tot seguit es detalla:

- a. **Declaració/relació de l'entitat beneficiària**, segons model normalitzat, d'acord amb el contingut de la base 21.3 a) de l'annex 1 de l'Ordre de bases.
- b. Document de **quantia de la subvenció calculada** tal i com indica la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre de bases, i d'acord amb la base 21.3 b) de la mateixa.
- c. **Si escau, un detall d'altres ingressos o subvencions** que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació del seu import i procedència, d'acord amb el model normalitzat.



## 5. Dades de contacte

---

Per a qualsevol consulta, dubte o aclariment, disposem de la següent bústia:  
[treballiformacio.eell.soc@gencat.cat](mailto:treballiformacio.eell.soc@gencat.cat)

Susana Diaz Martínez

Subdirectora general de Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament

**ANNEX 1: Quadre resum de la documentació per a cada fase**

Fase de sol·licitud	Document	Quan es presenta	Com es presenta
<b>Sol·licitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sol·licitud de subvenció de l'entitat beneficiària</li> <li>- Memòria tècnica del projecte <a href="#">G146NPTIF-231</a></li> <li>- Memòria econòmica del projecte <a href="#">G146PTIF-232</a></li> <li>- Poders de representació en cas de que la signatura digital no acrediti la representació legal de la persona que signa el formulari.</li> </ul>	Des del 16 del gener fins el 16 de febrer de 2024, ambdós inclosos	<a href="#">EACAT</a>
Fase d'execució	Document	Quan es presenta	Com es presenta
<b>A l'inici del programa a partir de l'endemà de la Resolució d'Atorgament</b>	Declaració de retribucions dels òrgans directius o d' administració de l'entitat beneficiària ( <a href="#">G146NIA-342</a> )	A l'inici del programa, un cop publicada la Resolució d'Atorgament	<a href="#">EACAT</a>
<b>Selecció de persones participants (Segons procediments escollits dels indicats a la base 7.1.1 i 7.1.2 de l'Annex 1 de l'Ordre de Bases)</b>	<b>Segon procediment selecció per oferta experiencial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oferta de treball registrada en el sistema informàtic de l'Oficina de Treball (<a href="#">G146NIL-119</a>), si escau.</li> <li>-Document de resultat de la selecció segons els codis de resultat, si escau.</li> </ul> <b>Segon procediment selecció propi de l'entitat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprovació dels requisits de selecció (<a href="#">G146NPTIF-237</a>)</li> <li>-En el cas del col·lectiu Trans* la Declaració responsable que acredita el requisit de col·lectiu (<a href="#">G146NPTIF-236</a>)</li> </ul>	En el moment de realitzar i finalitzar el procés de selecció de les persones participants	<a href="#">EACAT</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentació acreditativa de la comprovació del col·lectiu, si escau.</li> <li>-Sistema emprat per a la selecció de les persones participants on s'acreditin les proves realitzades, els criteris i els barems aplicats.</li> <li>-Resultat individualitzat de cada persona participant en el procés.</li> </ul>	Custòdia	

**SOC****Servei d'Ocupació  
de Catalunya**

Fase d'execució	Document	Quan es presenta	Com es presenta
<b>Contractació laboral</b>	-En cas d'extinció anticipada del contracte, documentació que acrediti el motiu, si escau. -Declaració entitat dona amb dades restringides ( <a href="#">G146NPTIF-235</a> ).	En el moment que es produeix l'extinció. Aquest tràmit substitueix la introducció d'informació a les aplicacions de gestió	<a href="#">EACAT</a>
	-Documentació que acrediti el seguiment del control horari diari de les persones participants. -Tota la documentació que acrediti permisos i llicències de les persones participants, així com justificants d'absència o incapacitat temporal. Contracte laboral formalitzat	Custòdia	
<b>Formació</b>	-Document Tancament de la sol·licitud de l'acció formativa generada per l'aplicació informàtica GIA.	De forma prèvia a la realització de la formació (requereix aprovació per part del SOC)	<a href="#">EACAT</a>
	-Documentació acreditativa de l'existència de la pòlissa d'assegurança, que es presentarà mitjançant l'aplicació GIA (Certificat pòlissa <a href="#">G146NPTIF-239</a> ). -Fitxa d'expert signada i acreditacions de la titulació i experiència laboral i de la competència de la persona docent, que es presentarà mitjançant l'aplicació GIA.	Abans de començar la formació	Adjuntar a l'aplicació de gestió – GIA
	-En cas de derivació de persones participants a accions formatives subvencionades per altres programes del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, certificat emès per l'entitat formadora ( <a href="#">G146NPTIF-234</a> ).	Durant la formació	<a href="#">EACAT</a>
	-Acta d'avaluació signades de l'acció de formació, que es presentarà mitjançant l'aplicació GIA.	En finalitzar la formació	Adjuntar a l'aplicació de gestió – GIA

**SOC**Servei d'Ocupació  
de Catalunya

Fase d'execució	Document	Quan presenta	Com presenta
<b>Formació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-En cas de subcontractació de l'actuació de formació, documentació acreditativa del procediment realitzat.</li> <li>-Fitxes de les persones participants signades (GIA)</li> <li>-Fitxes de nous alumnes (GIA), si escau.</li> <li>- Controls d'assistència (GIA).</li> </ul>	Custòdia	
Fase d'execució	Document	Quan es presenta	Com es presenta
<b>Acompanyament</b>	-Identificació i declaració de personal d'acompanyament ( <a href="#">G146NPTIF-238</a> ).	A l'inici de desenvolupament de l'actuació	<a href="#">EACAT</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentació acreditativa dels requisits requerits mitjançant la titulació específica.</li> <li>-Documentació acreditativa de l'execució de l'actuació.</li> <li>-Informe individual persona participant d'assoliment objectius (<a href="#">G146NPTIF-233</a>).</li> </ul>	Custòdia	
Fase de justificació	Document	Quan es presenta	Com es presenta
<b>Justificació tècnica</b>	-Memòria explicativa (model normalitzat pendent codi).	Termini 2 mesos des de la finalització de l'actuació	<a href="#">EACAT</a>
<b>Justificació econòmica</b>	-Memòria econòmica (model normalitzat pendent codi).	Termini 2 mesos des de la finalització de l'actuació	<a href="#">EACAT</a>