

Manual de gestió de les contractacions – CTR



Programa Treball i Formació

Novembre 2023

Versió 1.0

Dades document			
Codi:	GS39202301		
Nom:	Manual de gestió de les contractacions CTR – Programa Treball i Formació		
Versió:	1.0		
Data:	Novembre 2023		
Òrgan d'aprovació:	Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació	Òrgan gestor:	Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació

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

ÍNDEX

I.	Què és el CTR?	3
II.	Com accedir a l'aplicatiu?	3
III.	Qui pot accedir?	4
IV.	Com gestionar els usuaris de l'entitat?	4
	Gestió d'usuaris:	4
	Gestió de visibilitat per convocatòria	5
	Baixa de les persones usuàries	7
V.	Com donar d'alta la contractació de persones beneficiàries?	7
VI.	Fitxa participant. Acció cofinançada pel FSE	11
VII.	Com gestionar les baixes de la persona contractada?	13
VIII.	Com gestionar les substitucions?	14
IX.	Registre de finalització del contracte	15
X.	Normativa aplicable	17

I. Què és el CTR?

El CTR és un sistema d'informació on les entitats beneficiàries informen de les dades de **ConTR**actacions 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 aquest últim s'hagi produït.

En els casos de baixes prematures, és a dir, abans de la finalització del període d'execució, també s'ha d'informar a l'aplicació CTR la data de la baixa i el motiu. També s'ha d'informar les substitucions, si la convocatòria ho permet.

! Nota: En el casos que el programa subvencioni accions formatives mitjançant l'aplicació GIA o accions d'acompanyament mitjançant l'aplicació GALILEU, és obligatori que l'entitat hagi introduït prèviament l'inici del contracte subvencionat al CTR

II. Com accedir a l'aplicatiu?

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

Es necessita disposar d'un d'aquests accessos:

- **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 dóna 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 validar l'accés.

III. 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, el qual tindrà el perfil "ADMO_ENTITAT". Aquesta persona rep un correu electrònic on se l'informa l'alta a l'aplicació.

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

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

Per gestionar els usuaris, heu de seguir els següents passos:

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:

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	prova86	prova8	prova88	prova2@prova.cat	ADMO_ENTITAT	BXXXXXXX	LLLLLLLLL			8/9/2021 12:48:47	8/9/2021 13:02:28	

- 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. Un cop introduït li doneu continuar:

- Després heu d'emplenar els camps obligatoris que es troben en asterisc vermell (*). En el camp "Perfil" hi ha un desplegable, on heu de seleccionar el perfil que voleu assignar-li a la nova persona usuària. Un cop emplenat els camps, seleccioneu "Desa les dades" i es guardaran. En aquest moment la nova persona se li ha donat d'alta.

Gestió de visibilitat per convocatòria

Un cop donada d'alta la nova persona usuària, se li ha d'assignar visibilitat a aquesta convocatòria, 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/XXX/202X**. 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:

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

Baixa de les persones usuàries

Només el perfil administrador “ADMON_ENTITAT” pot donar de baixa a la persona usuària que té accés a l'aplicació.

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
<input type="text" value="0000000T"/>	<input type="text" value="13/6/2022 14:38:54"/>
Nom	Data alta
<input type="text" value="Persona"/>	<input type="text" value="13/6/2022 14:38:54"/>
Primer cognom	Data baixa
<input type="text" value="Ficticia"/>	<input type="text"/>
Segon cognom	Data últim accés
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adreça electrònica	Visibilitat
<input type="text" value="guayomi@gmail.com"/>	<input type="text" value="Beneficiari/ària"/>
Perfil	Nom entitat associada
<input type="text" value="PROVA_TECNIC_ENTITAT"/>	<input type="text" value="Recull B, S.L."/>

V. 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. Seleccionen una opció del menú lateral

- En el cas que un mateix usuari tingui diverses entitats donades d'alta al CTR, us apareixerà un desplegable “Entitats de treball actives” on heu de seleccionar l'entitat per la qual esteu fent aquest tràmit:

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

- Un cop seleccionada la convocatòria, us apareixerà el codi de convocatòria (EMT/XXXX/202X), el nom, l'acrònim i l'any. Heu de seleccionar el codi de convocatòria per poder ingressar.

Codi convocatòria	Nom	Acrònim	Any
EMT/2412/2022	Treball i Formació - Línia DONA	DONA	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:

SOC / Servei d'Ocupació de Catalunya | Generalitat de Catalunya | Unió Europea Fons social europeu | prova88 prova8 Recull B, S.L. EMT73840/2021 | Sortir

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

SELECCIÓ D'EXPEDIENTS

Seleccionar expedient

Codi expedient: Nom entitat beneficiària: NIF entitat beneficiària:

Cercar **Enrere**

Codi expedient	Nom entitat beneficiària	NIF entitat beneficiària	Nombre accions	Nombre accions iniciades	Nombre contractes	Finalitzat
SOC088/21/00000	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:

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

INICI DE CONTRACTES - RELACIÓ D'ACCIONS

Nom entitat beneficiària (Número de CIF): - Codi expedient: SOC039/22/0000

Codi acció: Nom acció:

Cercar **Enrere**

Codi acció	Nom acció	Nombre contractes	Import experiència laboral (€)
2022-DONA_E-SPOO-000032	DONA_12 (contractació laboral + formació)	1	24.083,19
2022-TRANS-SPOO-000032	TRANS_12 (contractació laboral + formació)	1	24.083,19

7. Un cop s'ha accedit, trobareu un formulari que heu d'emplenar amb les dades la persona contractada. Tal com s'indica en la següent imatge:

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

PRIMERA PERSONA TITULAR DEL CONTRACTE

2022-DONA_E-SPOO-000060 (DONA_12 (contractació laboral + formació))

Afegir registre	<input type="text" value="001"/>
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=""/> *
CCAE	<input type="text"/> *

Acceptar

Cancel·lar

Els camps que s'han d'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 el procés de selecció s'ha realitzat mitjançant borsa pròpia, no cal emplenar.
- **Data d'inici del contracte:** Heu d'introduir la data d'inici del contracte en format (dd/mm/yyyy).

- **Núm. Contracte del Contrat@:** Codi d'identificació del contracte pel qual aquesta persona ha estat contractada.
- **GC:** Grup de cotització del lloc de treball
- **CCAE:** Classificació Catalana d'Activitats Econòmiques de l'entitat.
- **Ens instrumental/Encàrrec de gestió:** Camp de tipus check que inicialment es troba desmarcat. Només s'ha de marcar en el cas que l'entitat (administració local, exclusivament) que ha rebut l'atorgament encarregui la gestió d'aquest contracte a una altre entitat.

Un cop emplenat el formulari, l'heu de donar a "Acceptar" per tal que es dessin les dades introduïdes. Posteriorment, us apareixerà l'avís de confirmació "Esteu segurs que voleu guardar aquestes dades?", heu de seleccionar continuar.

! Nota: Quan el CTR detecta una incidència, s'ha de contactar amb l'Oficina de Treball de referència.

VI. Fitxa participant. Acció cofinançada pel FSE

Només en el casos que el finançament del programa estigui cofinançat pel Fons Social Europeu, un cop introduïdes les dades del contracte, us redirigirà a la "Fitxa de participant en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu".

En el formulari 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** s'han d'informar amb un "Sí, No o No contesta", són:

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

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

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

DADES DE L'OPERACIÓ

Programa: DONA Any: 2020 Acció: 2020-DONA-12-SPOO-0000
 Codi DNI: D DNI: 33 Lletres DNI: Q

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: 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.

Recopilar les dades personals

1 Guardar Tornar

Si les dades introduïdes són correctes, imprimeu els dos documents que recullen les dades de la persona contractada. Veureu que es genera un PDF amb les dades generals i un altre amb les dades socioeconòmiques.

En el cas que vulgueu modificar les dades introduïdes, haureu de tornar a imprimir i generalment els PDF amb la modificació realitzada. Quan les dades recollides siguin les definitives i correctes, premeu el botó "Finalitzar", en aquest moment es bloquejarà el contracte i no podreu tornar a imprimir els documents.

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

Consulta de dades Socioeconòmiques del Participant

✓ S'han modificat correctament les dades del participant.

Programa: DONA Any: 2020 Acció: 2020-DONA-12-SPOO-0000
 Codi DNI: D DNI: 33 Lletres DNI: Q

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: 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:

1 Imprimir dades generals ✓
 Imprimir dades socioeconòmiques ✓
 (NOTA: Per poder finalitzar s'han d'imprimir els documents)

2 **3** Modificar Finalitzar

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

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, però l'entitat els ha de custodiar.
- 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.

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:

The screenshot shows the 'CTR gestió de les CONTRactacions - PREproducció' interface. At the top, there are logos for SOC, Generalitat de Catalunya, and Unió Europea. Below the header, there is a search section with the following details:

- Entitat beneficiària: PXXXXX SL (BXXXXXX)
- Codi acció: Contactació laboral de persones de 30 anys i més (2022-CONT30-12-088-009)
- Search filters: Número de document, Nom, Primer cognom.
- Buttons: Cercar, Enrere.

Below the search section is a table with the following columns:

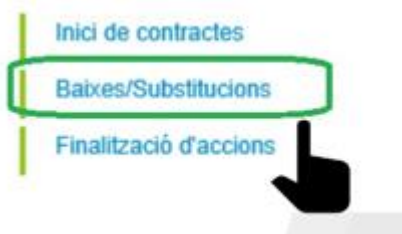
Posició	Tipus document	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Durada (mesos)	Jornada (%)	Import experiència laboral (€)	Es renuncia al lloc de treball
001	D	XXXXXXXX	LLLLLLLL	MMMMM	ZZZZZZZ	12	100,00	17.199,75	<input type="checkbox"/>

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

VII. Com gestionar les baixes de la persona contractada?

En els casos que la persona contractada ha causat baixa anticipada del contracte abans de la finalització de l'execució del projecte, 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.



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 quan s'ha produït la baixa. Automàticament les dades es desaren:

CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció

TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ

ment Nom Primer cognom Data real mínima Data real Maig 2022

DI Dt Dc Dj Dv Ds Dg

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

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

VIII. Com gestionar les substitucions?

En el cas que la normativa de la convocatòria permeti substitucions de les contractacions, per donar d'alta les persones substituïdes s'ha de seguir els següents passos:

1. Un cop informada la baixa de la persona contractada, en el mateix apartat "Baixes/substitucions – relació d'accions", veureu que el número de la posició queda habilitat per introduir les dades la persona que substituirà el contracte. Per tant, si cliqueu en el número de posició us obrirà el formulari per registrar les dades:

SUBSTITUCIONS

2022-TRANS-SPOO-000 (TRANS_12 (contractació laboral + formació))

Afegir registre	<input type="text" value="001_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="8"/> *
CCAE	<input type="text" value="A"/> *

Acceptar

Cancel·lar

2. Un cop emplenat el formulari, us apareixerà les dades registrades de la persona substituïda en la subposició del primer contracte, per exemple: 004_1 o 002_1:

004_1 10 8731 D NNNNNNN COGNOM1 COGNOM2 16/06/2023 7,87 100 11/02/2024 -- Seleccioneu un mot

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

IX. Registre de finalització del contracte

Un cop es finalitzi l'execució del període de l'acció de contractació, 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.

The screenshot shows the 'CTR gestió de les ConTRactacions - PREproducció' interface. On the left is a 'MENÚ D'OPCION'S' sidebar with 'Finalització d'accions' selected. The main area displays 'TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ' with a table of workers. A red arrow points to the 'Data mínima finalització' field in the form above the table. Another red arrow points to the 'Motiu de baixa' dropdown menu in the table row, which is set to 'No cal valorar'. A calendar is open on the right, showing the date 31/12/2021 selected.

Primer cognom	Segon cognom	Data inici contracte	Durada (mesos)	Jornada (%)	Motiu de baixa	Data mínima finalització	Data màxima finalització
MMMM	ZZZZZZZ	1/01/2022	12	100	No cal valorar	31/12/2021	17.684,52

X. 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 (SOC - Treball i Formació).

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.

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)

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 (SOC- Treball i Formació)

Susana Diaz Martínez

Subdirectora general de Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament