

Programa Treball i Formació

Joves Tutelats i Extutelats 2023

Guia de prescripcions tècniques

Novembre 2023

Versió 2.0

Dades document			
Codi	GS37202302		
Nom	Guia de prescripcions tècniques del programa Treball i Formació Joves Tutelats i Extutelats 2023		
Versió	Versió 2.0		
Data d'aprovació	Novembre 2023	Òrgan d'aprovació	Àrea d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor	Àrea d'Ocupació Juvenil		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 1.0	Novembre 2023	Àrea d'atenció i suport als Joves	Creació
Versió 2.0	Novembre 2023	Àrea d'atenció i suport als Joves	Esmenes del quadre resum

ÍNDEX

ÍNDEX.....	1
1. Objecte del programa.....	2
2. Introducció a la guia	2
3. Normativa.....	2
4. Fase de gestió.....	3
4.1 Aportació de documentació.....	3
4.2 Aplicacions informàtiques	3
4.2.1 Gestió de les contractacions (CTR).....	3
4.2.2 Gestió integrada d'accions (GIA).....	4
4.2.3 Galileu: sistema de suport a l'orientació laboral.....	4
5. Fase d'execució	5
5.1 Inici de les actuacions.....	5
5.2 Actuació de contractació laboral	5
5.2.1 Selecció de les persones destinatàries.....	6
5.2.2 Formalització del contracte de treball	7
5.2.3 Documentació a custodiar per l'entitat.....	7
5.2.4 Documentació a lliurar al SOC.....	8
5.3 Actuació de formació.....	8
5.3.1 Accions de formació transversals	9
5.3.2 Accions de formació conduents a certificat de professionalitat.....	9
5.3.3 Gestió de l'actuació de formació a GIA.....	9
5.3.4 Actuacions de formació de les persones substituïdes o baixa programa	10
5.3.5 Documentació a custodiar per l'entitat.....	10
5.3.6 Documentació a lliurar al SOC.....	10
5.4 Actuació d'acompanyament	11
5.4.1 Acompanyament i seguiment de les persones joves	11
5.4.2 Documentació a custodiar per l'entitat.....	12
5.4.3 Documentació a lliurar al SOC.....	12
5.5 Consideracions generals.....	12
5.6 Finalització de les actuacions	13
6. Fase de justificació i tancament	13
6.1 Memòria explicativa	14
6.2 Memòria econòmica.....	14
7. Quadre resum documentació	15
7.1 Fase de gestió i execució.....	15
7.2 Fase de justificació i tancament	17
8. Bústia de contacte.....	18

1. Objecte del programa

L'objectiu principal d'aquesta convocatòria de 2023 és fer arribar el Programa Treball i Formació Joves Tutelats i Extutelats, a través d'experiències professionals, a un sector de població jove especialment vulnerable, com són les persones joves tutelades i extutelades per l'Administració de la Generalitat, per facilitar les transicions posteriors al mercat de treball ordinari i a l'emancipació.

Aquestes persones joves van complir la majoria d'edat i van quedant-se en situació d'extrema vulnerabilitat, només recolzades per les mesures assistencials que té la Generalitat al respecte. L'emancipació que esdevé de la majoria d'edat és, a efectes pràctics, de difícil realització sense un impuls i un acompanyament. L'obligatorietat de l'emancipació en aquests casos contrasta amb la realitat d'un mercat laboral exigent en el que és difícil que hi puguin tenir cabuda.

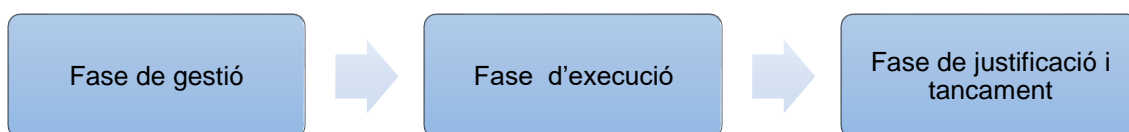
Mitjançant la política de foment de l'ocupació proposada, aquestes persones joves adquiriran experiència professional, realitzaran formació transversal o professionalitzadora, i rebran el suport d'una figura d'acompanyament, que els ajudarà a millorar les seves competències per tal d'augmentar la seva ocupabilitat; incrementant així les possibilitats d'inserció i emancipació. En aquest sentit no es pretén només l'impuls a la contractació sinó també un acompanyament i entrenament competencial que permeti a aquests joves augmentar la seva autonomia i ocupabilitat.

2. Introducció a la guia

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en el procediment a seguir durant totes les fases de les actuacions subvencionades d'acord amb la Resolució **EMT/3145/2023, de 8 de setembre**, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 en relació a les actuacions del Programa Treball i Formació i l'**Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre**, modificada per l'**Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril**, i per l'**Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener**, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació.

El document conté qüestions tècniques relatives a les aplicacions informàtiques i remarca els passos més significatius del procediment. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores i a la Resolució de convocatòria.

La Guia es divideix en les diferents fases del procediment relatiu a la subvenció atorgada:



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.

3. Normativa

- 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**, i Ordre **EMT/2/2023, de 5 de gener** de modificació de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre.

- Resolució **EMT/3145/2023, de 8 de setembre**, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació Joves tutelats i extutelats (BDNS 716557).

4. Fase de gestió

La informació necessària per a la correcta gestió i execució del programa [Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023](#), estarà publicada al web.

Aquest web conté la informació de la convocatòria, la normativa relacionada, les guies i manuals de les diferents aplicacions així com l'accés a les mateixes.

Els documents necessaris es troben al [Catàleg d'Impresos](#).

4.1 Aportació de documentació

El tràmit per poder aportar documentació es podrà realitzar un cop s'hagi presentat la sol·licitud i està habilitat per poder respondre a requeriments, enviar les propostes de les actuacions de formació i fer arribar qualsevol altre document que es generi durant la fase d'execució del projecte, així com per presentar la justificació de la subvenció.

Aquest tràmit consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través d'"Els meus tràmits") i de la documentació annexa que es vulgui presentar. Aquest PDF s'haurà d'emplenar, validar, signar i desar a l'ordinador abans de poder enviar-lo.

4.2 Aplicacions informàtiques

Les aplicacions informàtiques a utilitzar durant la fase de gestió són:

CTR	GIA	GALILEU
• Actuació de contractació laboral	• Actuació de formació	• Actuació d'acompanyament

4.2.1 Gestió de les contractacions (CTR)

Accés a l'aplicació

El personal de l'entitat que hagi d'accedir a l'aplicació haurà de disposar d'un usuari d'accés al Directori Corporatiu.

Un cop donat d'alta, es podrà accedir a l'aplicació mitjançant: Certificat Digital/Idcat Mòbil.

El SOC no dona accés a CTR als usuaris de les entitats. Cada entitat beneficiària pot accedir a l'aplicació mitjançant el seu representant legal i és aquest qui dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les contractacions al CTR. Per tant, les dades de la persona representant legal han d'estar actualitzades.

Mecanització dels contractes

Les actuacions de contractació laboral s'han d'informar a través de l'aplicació [CTR](#). En aquesta aplicació s'informaran les dades de les persones contractades i les dades dels contractes formalitzats que són objecte de la subvenció (data d'inici, data de fi i motiu de la baixa).

Per poder registrar els contractes a CTR s'han de comunicar en primer lloc a [Contrat@](#).

Per tal d'evitar incidències, el registre a l'aplicació s'ha de realitzar un cop confirmada amb l'Oficina de Treball la correcta vinculació de la persona contractada a l'oferta de treball.

Així mateix, si en la introducció de dades al CTR, l'aplicació detecta alguna incidència relacionada amb les dades de la persona seleccionada, l'entitat haurà de dirigir-se a la seva Oficina de Treball a fi que li informin sobre la forma de procedir.

Per aquesta convocatòria al CTR també s'haurà d'accedir a la **Fitxa del participant** obligatòria en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu, com preveu l'article 6.2 Resolució EMT/3145/2023, de 8 de setembre.

4.2.2 Gestió integrada d'accions (GIA)

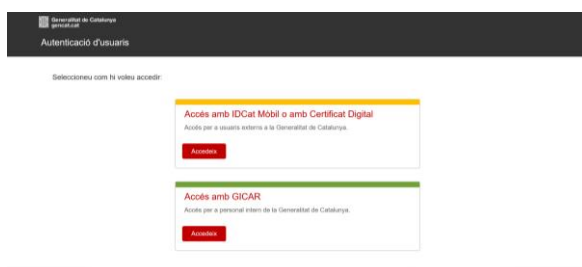
Les actuacions de formació s'han de gestionar mitjançant l'aplicació informàtica [GIA](#) on l'entitat:

1. Proposarà l'actuació de formació d'acord amb la Resolució d'atorgament.
2. Sol·licitarà l'inici de l'actuació.
3. Identificarà el personal docent, establirà les sessions, identificarà les persones destinatàries en l'actuació, valorarà la seva participació, etc.

Accés a l'aplicació

Per accedir a la gestió d'accions de GIA és necessari disposar d'un usuari que tingui habilitades les funcions per a la gestió d'accions.

A la pantalla principal s'ha de triar la forma d'accés a la plataforma mitjançant: Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital. Cada persona usuària haurà de tenir una via d'accés pròpia:



El SOC no dona accés a GIA als usuaris de les entitats. Cada entitat beneficiària pot accedir a l'aplicació mitjançant el seu representant legal i és aquest qui dona accés al personal de la seva entitat per gestionar les accions. Per aquest motiu és important tenir actualitzades les dades de la persona representant legal.

El perfil "Gestor d'entitats" té permisos per gestionar tots els procediments de l'entitat a GIA. Els Representants Legals poden donar d'alta a qui considerin oportú com a "gestor d'entitat" per tal que pugui gestionar l'actuació de formació. Veure més informació a "[Manual Gestió Usuaris](#)" de la pestanya Documentació de GIA.

4.2.3 Galileu: sistema de suport a l'orientació laboral

GALILEU és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya on es registraran les accions que es realitzen des de l'actuació d'acompanyament de la persona jove contractada tant en el seu procés d'adquisició i desenvolupament de les capacitats i habilitats laborals i formatives, com en el seu procés d'emancipació. Serà l'eina que permetrà fer el seguiment de les entitats beneficiàries per part de l'Àrea Planificadora i justificar l'actuació d'acompanyament.

Accés a l'aplicació

Per poder accedir a [GALILEU](#) s'ha d'haver sol·licitat prèviament l'alta del personal tècnic que durà a terme l'actuació d'acompanyament amb els formularis de [G146NPTIF-211 Sol·licitud alta Galileu](#) i [G146NPTIF-212 Declaració responsable Galileu](#). Aquests documents s'hauran de presentar a través de Canal Empresa/EACAT, segons escaigui.

Un cop gestionada l'alta, a la pantalla principal s'ha de triar la forma d'accés a la plataforma ja sigui IDCat Mòbil o amb Certificat Digital. Cada persona usuària haurà de tenir una via d'accés pròpia.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Autenticació d'usuari

Seleccioneu com hi voleu accedir:

Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital
Accés per a usuaris externs a la Generalitat de Catalunya.

Accedeix

Accés amb GICAR
Accés per a personal intern de la Generalitat de Catalunya.

Accedeix

En cas que el personal tècnic assignat a l'actuació d'acompanyament causi baixa o sigui desvinculat del programa, l'entitat haurà de sol·licitar la seva baixa de l'aplicació mitjançant el document [G146NPTIF-210 Baixa Galileu](#).

5. Fase d'execució

5.1 Inici de les actuacions

Les actuacions subvencionables es consideren iniciades amb la primera actuació de contractació laboral o la primera acció de l'actuació d'acompanyament.

5.2 Actuació de contractació laboral

La data per iniciar els contractes de l'actuació de contractació laboral serà a partir de l'endemà de l'atorgament, i l'últim dia per iniciar els contractes serà el 15 de desembre de 2023. La data de finalització del contracte ha de ser com a màxim el 14 de desembre del 2024.

La durada de l'actuació de contractació laboral serà de 12 mesos.

L'entitat beneficiària, en referència a les actuacions de contractació laboral, haurà de:

- Informar i mantenir actualitzades les dades dels contractes a l'aplicació de CTR.
- Comunicar si una persona extingeix el contracte abans de la finalització de la durada atorgada, amb el document on s'acrediti la causa (baixa, voluntària, carta d'acomiadament, etc.)
- Comunicar la substitució de la persona jove participant, en cas que es produeixi. Per a les substitucions l'entitat haurà de contactar en primer lloc amb les persones que van resultar suplents en la selecció inicial. En cas que amb una nova oferta de treball (si no hi ha persones suplents en la primera oferta) i resultats de la selecció registrat a les oficines de treball.

5.2.1 Selecció de les persones destinatàries

Un cop fet l'atorgament, els passos a seguir són:

- a) Les entitats presentaran a l'OT (Oficina de Treball) una oferta de treball pel programa Treball i formació per a joves tutelats i extutelats [G146NPTIF-208 Oferta de feina](#). Aquest document es farà arribar per correu electrònic a l'Oficina de Treball corresponent, en funció del municipi del lloc de treball. El correu de contacte de cada oficina serà el que apareix al cercador d'[oficines del web](#). En el cas que una entitat vulgui fer contractacions a diferents territoris podrà presentar una oferta experiencial a l'OT corresponent de cada territori.
- b) L'OT retornarà a l'entitat el document [G146NPTIF-208 Oferta de feina](#) indicant el número d'oferta a l'apartat corresponent i degudament signat.
- c) Els i les joves s'inscriuran a l'OT corresponent com a demandants d'ocupació no ocupats (DONO). Excepcionalment, per al col·lectiu que ens ocupa, s'acceptarà la inscripció per a participar en les ofertes de persones joves que es trobin inscrites com a millora de feina en situació de precarietat laboral i sota valoració i acceptació prèvia de l'Àrea Planificadora. En cas que siguin seleccionades, aquestes persones hauran d'estar **inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) de manera prèvia a la contractació**.
- d) Els i les joves inscrits seran vinculats des de l'Oficina de Treball a l'oferta de treball. Les vinculacions dels i les joves a les ofertes es podran fer de manera conjunta a partir de les derivacions de l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats (ASJTET) de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) o de manera individual, prèvia comprovació dels requisits marcats en la resolució de convocatòria.

L'OT derivarà a les entitats el llistat de persones vinculades a l'oferta mitjançant el document normalitzat [G146NPTIF-209 Derivació candidatures](#).

- e) Les entitats faran la **selecció** a partir de les persones que s'hagin inscrit a l'oferta. Un cop feta la selecció comunicaran el resultat a l'OT, mitjançant el mateix document [G146NPTIF-209 Derivació candidatures](#) degudament signat, indicant per a cada persona candidata el codi de resultat 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 del candidat.
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.

També faran arribar el document omplert i signat a l'adreça de correu del programa treballformacio.joves.soc@gencat.cat per tal de poder fer la resta de comprovacions i elaborar els certificats corresponents per a les persones joves que hagin estat seleccionades.

- f) L'Oficina de Treball signarà aquest document i el retornarà a l'entitat per a la seva constància i custòdia.
- g) L'entitat beneficiària procedirà a l'afiliació i/o alta a la Seguretat Social i a formalitzar el contracte de treball, confirmant prèviament amb l'OT que les persones seleccionades compleixen el requisit de ser demandants d'ocupació no ocupats de forma prèvia a la contractació.

5.2.2 Formalització del contracte de treball

Un cop la persona seleccionada ha obtingut el permís de treball, si escau, s'ha inscrit com a DONO a l'Oficina de Treball i ha estat donada d'alta a la Seguretat Social, s'haurà de fer la comunicació del contracte de treball a l'aplicació [Contrat@](#)

En el contracte de treball ha de constar per escrit:

- a) Compromís per part de la persona treballadora de realitzar les accions de formació.
- b) Clàusula sobre la menció del finançament públic, d'acord amb el següent redactat:

“Contracte 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/3145/2023, de 8 de setembre, i l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, modificada per les ordres EMT/68/2022, de 20 d'abril, i EMT/2/2023, de 5 de gener, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació. I finançat amb càrrec als fons rebuts del FSE Plus de Catalunya 2021-2027.”

Les dades del contracte i de la persona treballadora s'han de registrar a l'aplicació informàtica CTR, d'acord amb la base 5.1.1 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, modificada per les ordres EMT/68/2022, de 20 d'abril i EMT/2/2023, de 5 de gener.

Totes les contractacions hauran d'incloure una actuació de formació.

5.2.3 Documentació a custodiar per l'entitat

- a) Sistema emprat per a la selecció de les persones participants on s'acreditin les proves realitzades, els criteris, i els barems aplicats.
- b) Resultat individualitzat de cada persona participant en el procés.
- c) Expedient individual per a cada jove contractat, que contempli la documentació administrativa, l'informe de tutela i extutela de la DGAIA.
- d) Contractes de treball formalitzats.
- e) Documentació que acrediti el seguiment del control horari de les persones participants.
- f) Tota la documentació que acrediti permisos i llicències de les persones participats, així com justificants d'absències o incapacitat temporal.
- g) Fitxa del participant (dos documents que s'extreuen del CTR)

5.2.4 Documentació a lliurar al SOC

- a) Oferta de treball presentada a l'Oficina de Treball i resultat de la selecció segons models normalitzats [G146NPTIF-208 Oferta de feina](#) i [G146NPTIF-209 Derivació candidatures](#).
- b) Document que acrediti tutela o extutela.
- c) Encàrrec de gestió, si escau (entitat locals)
- d) En cas d'extinció anticipada del contracte, documentació que acrediti el motiu (document de baixa voluntària, carta d'acomiadament, etc.)
- e) Si la persona jove contractada és substituïda:
 - o Si no hi ha persona suplent, presentar la nova oferta de treball i el resultat de la selecció registrat per l'Oficina de Treball.
 - o Document que acrediti requisits de la persona suplent.
- f) Declaració responsable sobre retribucions dels òrgans de direcció o administració segons model normalitzat [G146NIA-339](#), per subvencions amb atorgament superior a 10.000 euros.
- g) Sol·licitud d'alta a l'aplicació GALILEU, i declaració d'ús responsable, segons models normalitzats [G146NPTIF-211](#) i [G146NPTIF-212](#)

5.3 Actuació de formació

En aquesta convocatòria les actuacions de formació que es podran dur a terme són:

- a) Accions de formació transversal amb una durada mínima de 60 hores i una màxima de 140.
- b) Accions de formació conduent a certificat de professionalitat amb una durada mínima de 80 hores i una màxima de 250 hores.

La 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 ha de facilitar l'assistència a l'actuació de formació, per la qual cosa haurà de vetllar que la formació no coincideixi amb vacances i/o permisos de les persones participants.

Les entitats de titularitat pública o privada que vulguin impartir accions de formació professional per a l'ocupació - autoritzades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) - han d'estar donades d'alta al [Registre d'entitats de formació professional](#) i han d'estar inscrites i/o acreditades en alguna de les especialitats formatives incloses al [Catàleg d'especialitats formatives del SOC](#).

Com a novetat d'aquesta convocatòria i segons la base 19 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril, i per l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener, les entitats podran subcontractar entitats formadores per portar a terme l'actuació de formació, sempre i quan l'entitat beneficiària no sigui una entitat de formació acreditada i/o inscrita. Així, en cas de ser entitats beneficiàries les administracions locals de Catalunya, entitats sense ànim de lucre i empreses d'inserció acreditades, aquestes podran subcontractar per una sola vegada fins el 100%, l'activitat formativa, i per tractar-se de projectes dirigits a persones amb dificultats d'inserció sociolaboral.

L'entitat beneficiària, en referència a l'actuació de formació, ha de dur a terme les següents accions:

- a) Subscriure una pòlissa d'assegurança d'accident prèviament a l'inici de l'actuació de formació, que s'ajusti tant al període de duració teoricopràctic de l'actuació formativa com al seu horari diari, que cobreixi les despeses d'accident in itinere, els riscos derivats de les visites de l'alumnat a empreses i altres establiments que s'organitzin per donar suport al desenvolupament de les actuacions formatives.
- b) 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.
- c) Verificar l'acreditació dels requisits del formador/a mitjançant currículum vitae com a mínim d'un any d'experiència en la impartició i/o formació específica a realitzar, en cas que el programa formatiu de l'acció no indiqui altres requisits.
- d) Actualitzar les dades de les accions de formació a l'aplicació GIA, tan de les persones destinatàries del 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, del resultat i de l'avaluació de les persones joves destinatàries.
- e) Emplenar les assistències dels joves a l'acció formativa al GIA en un temps màxim de 30 dies des de l'inici de les sessions.
- f) L'entitat formadora 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.

5.3.1 Accions de formació transversals

Les accions de formació transversals hauran de tenir una durada mínima de 60 hores i una màxima de 140.

En el supòsit que diferents entitats beneficiàries participin en una mateixa acció de formació, la gestió d'aquesta només la farà una de les entitats beneficiàries. Aquesta entitat haurà d'estar inscrita en el [Registre d'entitats de formació professional](#) en l'especialitat a impartir i serà l'encarregada d'entrar al GIA i gestionar aquesta acció. Per tant, a GIA només hi haurà una acció que inclourà persones participants de diferents entitats beneficiàries.

5.3.2 Accions de formació conduents a certificat de professionalitat

Les accions de formació conduent a certificat de professionalitat, tindran una durada mínima de 80 hores i una màxima de 250 hores.

Per les **accions de formació adreçades a l'obtenció de certificats de professionalitat**, també hauran de complir tots els requisits establerts en el Reial Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, modificat pel Reial decret 1675/2010, de 10 de desembre, i el Reial Decret 189/2013, de 15 de març, així com els Reials Decrets que regulen cada certificat de professionalitat.

5.3.3 Gestió de l'actuació de formació a GIA

- a) L'entitat beneficiària ha de presentar al SOC la proposta de les accions de formació a realitzar.
- b) En el cas que l'entitat beneficiària subcontracti les accions formatives, serà l'entitat subcontractada qui gestioni les accions a GIA. L'entitat beneficiària haurà d'informar a l'Àrea Planificadora d'aquest fet per tal que doni accés a l'aplicació a l'entitat formadora.

- c) Cal tenir present que qualsevol proposta de canvi de l'acció de formació, una vegada autoritzada, es considera un canvi de la Resolució d'Atorgament, per tant haurà d'estar autoritzada prèviament per l'Àrea Planificadora.
- d) Per emetre la proposta de les accions de formació, s'ha d'accedir a l'Aplicació de Gestió Integral d'Accions (GIA) i fer constar les accions a realitzar. Les accions de formació poden incloure persones destinatàries de diferents entitats beneficiàries.
- e) El termini per presentar la proposta de la formació mitjançant l'aplicació GIA serà de **15 dies** per poder tramitar l'aprovació.
- f) Un cop iniciada l'acció formativa, s'ha de tancar el DL1 en un termini màxim de 48 hores.
- g) Les assistències de les persones participants s'han d'informar en un termini no superior a 30 dies des de la realització de la sessió.
- h) Un cop finalitzada l'acció formativa, s'han de realitzar les avaluacions i tancar l'acció a l'aplicació el més aviat possible. Totes les accions formatives han d'estar tancades en el moment de finalitzar el programa.

5.3.4 Actuacions de formació de les persones substituïdes o baixa programa

En el cas que es produeixi una substitució, la persona substituïda, podrà rebre la 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 que anirà a càrrec de l'entitat.

5.3.5 Documentació a custodiar per l'entitat

- a) En cas de subcontractació de l'actuació de formació, documentació acreditativa del procediment realitzat per a la subcontractació.
- b) Controls d'assistència.
- c) Fitxes de les persones participants signades.
- d) En cas de realitzar l'acció formativa amb altres entitats, conveni de col·laboració.
- e) En el cas de Certificats de Professionalitat, a més:
 - Documentació relativa a l'avaluació de competències clau.
 - Informe individualitzat de l'alumne/a generat mitjançant GIA.

5.3.6 Documentació a lliurar al SOC

- a) Proposta de l'acció de formació generada mitjançant el GIA. Adjuntant escrit que indiqui el nombre de persones destinatàries que són a càrrec de la seva subvenció, si s'agrupen diferents entitats per fer la formació.
- b) Documentació acreditativa de l'existència de la pòlissa d'assegurança d'accident formalitzada **prèviament** a l'inici de l'acció de formació, que es presenta mitjançant GIA.
- c) Fitxa d'expert signada i acreditacions de la titulació i experiència laboral i de la competència de la persona docent, que es presenta mitjançant l'aplicació GIA.
- d) Acta d'avaluació signades de l'acció de formació, que es presenta mitjançant l'aplicació GIA.
- e) Encàrrec de gestió, si escau (entitats locals).
- f) En cas de derivació de persones participants en accions formatives subvencionades per altres programes del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, conveni de col·laboració. Des del Servei d'Ocupació es proposa el model codificat [G146NPTIF-207 Certificat entitat formadora per derivació de persones](#).
- g) En el cas de formació de Certificats de Professionalitat caldrà aportar, a més, la següent documentació:

- Calendari proves d'avaluació de competències clau [G146NCPRO-016-02](#), si escau.
- Planificació didàctica.
- Programació didàctica.
- Planificació de l'avaluació (accions "CEN").

5.4 Actuació d'acompanyament

La data per iniciar l'actuació d'acompanyament serà a partir de l'endemà de l'atorgament, i s'hauran d'iniciar com a màxim, el 15 de novembre de 2023 i finalitzar com a màxim del 14 de desembre de 2024.

Durant l'execució del programa, la figura d'acompanyament haurà de desenvolupar les funcions i tasques descrites en l'article 5.3.1 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre.

La durada de les actuacions d'acompanyament **serà de 13 mesos**. El nombre màxim d'hores de l'actuació d'acompanyament que s'atorgaran es determinarà en funció del nombre total de contractes de treball atorgats de la manera següent:

Nombre contractes	Hores d'acompanyament
1	186
2	372
3	558
4	744
5	930
6	1116
7	1302
8	1488
9	1674
10	1860

5.4.1 Acompanyament i seguiment de les persones joves

A l'aplicació GALILEU es farà el seguiment de cada persona jove contractada tan del seu procés d'adquisició i desenvolupament de les capacitats i habilitats laborals i formatives, com del seu procés d'emancipació. GALILEU és l'eina que permet fer el seguiment de les entitats beneficiàries per part de l'Àrea Planificadora.

El programa contempla el suport en el procés d'emancipació dels joves. No hi ha un període temporal fixat per a aquest procés. Es recomana iniciar-lo un cop la persona jove contractada s'hagi adaptat a la seva situació laboral, tot i que es poden anar treballant aspectes relacionats, en coordinació amb altres agents vinculats que intervenen al procés. En tot cas, es tractarà aquest procés de forma individualitzada, atenent a la situació de cada persona.

Les persones que desenvolupin l'actuació d'acompanyament hauran 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.

Pot ser personal tècnic de l'entitat beneficiària o personal tècnic contractat específicament per 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.

En el cas d'encàrrec de gestió, si així s'ha fet constar obligatòriament a la sol·licitud de la subvenció mitjançant la memòria del projecte, pot ser personal tècnic de l'ens instrumental o personal tècnic contractat específicament per a la realització d'aquestes tasques i funcions.

S'haurà d'indicar la categoria laboral, la relació laboral i la dedicació en hores respecte la jornada de treball habitual de l'entitat, mitjançant el document [G146NPTIF-214 Declaració responsable sobre la verificació de requisits i relació de personal tècnic destinat a l'actuació d'acompanyament.](#)

La figura d'acompanyament registrarà la seva activitat mensual mitjançant l'aplicació GALILEU.

Al Manual de Gestió i Registre de les accions de Galileu es detalla com s'han de registrar les accions i com extreure els informes per a la seva justificació.

5.4.2 Documentació a custodiar per l'entitat

- a) Documentació acreditativa dels requisits detallats a la base 5.3.2 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, mitjançant la titulació específica i documentació que acrediti l'experiència i/o la formació.
- b) Documentació acreditativa de l'execució de les actuacions de la figura d'Acompanyament (Informe Hores Personal Tècnic, segons indicacions del Manual de Registre de GALILEU)

5.4.3 Documentació a lliurar al SOC

- a) Dades referents al personal tècnic que s'encarrega de dur a terme l'actuació d'acompanyament segons model normalitzat [G146NPTIF-214 Declaració responsable sobre la verificació de requisits i relació de personal tècnic destinat a l'actuació d'acompanyament.](#)
- b) Encàrrec de gestió, si escau (entitats locals).
- c) Pla de Treball i emancipació de cada persona participant, mitjançant l'aplicació Galileu
- d) Informe individualitzat de tasques de cada persona participant [G146NPTIF-215 Informe Individual](#)

5.5 Consideracions generals

En general, l'entitat beneficiària durant l'execució del programa haurà de:

- a) Presentar i/o custodiar la documentació indicada a l'article 14 de la Resolució EMT/3145/2023, de 8 de setembre, i recollida en el punt **7. Quadre resum documentació** d'aquesta guia.
- b) Mantenir els contractes de l'actuació de contractació laboral, realitzar les actuacions de formació i l'actuació d'acompanyament. L'entitat beneficiària ha de tenir a disposició del personal de verificació del SOC, tota la documentació de treball amb les tasques que s'han dut a terme.
- c) Formalitzar el corresponent encàrrec de gestió, prèviament a l'inici dels contractes de l'actuació de contractació laboral, de les actuacions de formació i/o de l'inici de l'actuació d'acompanyament, en el cas de les entitats locals que hagin indicat a la memòria de la sol·licitud que les actuacions subvencionades (de contractació laboral, formació i/o acompanyament) les desenvoluparà un ens instrumental de la pròpia entitat beneficiària. 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.

En totes les mesures d'informació i comunicació que faci, ha d'incloure-hi l'emblema de la Unió, acompanyat de l'expressió "Cofinançat per la Unió Europea". L'ús i les característiques tècniques de l'emblema de la Unió estan regulats a l'annex IX del Reglament (UE) 2021/1060, de 24 de juny, del Parlament Europeu i del Consell (DOUE núm. L 231 de 30 de juny de 2021).

A la pàgina web del [Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#), podrèu trobar i descarregar els logotips corresponents amb aquesta convocatòria.

Tota la informació relacionada amb la publicitat del finançament està especificada a la Base 31 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre i l'article 18 de Resolució EMT/3145/2023, de 8 de setembre.

- d) Proposar qualsevol canvi que es pugui produir en la destinació de la subvenció. Quan sigui necessari introduir un canvi respecte al previst a la memòria tècnica del projecte i/o a la Resolució d'atorgament, la persona representant legal de l'entitat ha de presentar una sol·licitud motivada d'autorització del canvi proposat, explicant clarament a quina o quines línies i accions afecta, quina és la modificació que es pretén introduir i el seu impacte econòmic.

No obstant, la quantia de la subvenció no podrà ser objecte de modificació a l'alça.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya valorarà, d'acord amb la base 18 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, la seva viabilitat i iniciarà el procediment administratiu d'acceptació, o no, de la sol·licitud presentada, mitjançant la corresponent resolució.

- e) Complir amb la legislació laboral i de Seguretat Social vigent d'acord amb la modalitat del contracte, i donar compliment a la resta d'obligacions previstes a les bases reguladores.

5.6 Finalització de les actuacions

Les actuacions de contractació laboral, de formació i d'acompanyament han de finalitzar, com a màxim, **el 14 de desembre de 2024** inclòs.

6. Fase de justificació i tancament

En aquest apartat es detallen els aspectes relacionats amb el tancament del programa i la justificació tècnica i econòmica de les actuacions realitzades.

En aquesta fase l'entitat haurà de:

- Registrar a **CTR** les dates i el motiu de fi de contracte i finalitzar les accions a l'aplicació.
- Confirmar el tancament de les actuacions de formació executades a **GIA**.
- Finalitzar els Processos d'Orientació de cada persona participant a **Galileu**.

Les actuacions s'han de justificar mitjançant una **memòria explicativa**, **memòria econòmica** i els documents relacionats sobre les declaracions de cadascuna de les actuacions.

6.1 Memòria explicativa

La memòria explicativa recull la part descriptiva del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts segons model normalitzat:

[G146NPTIF-202 Memòria explicativa Joves](#)

6.2 Memòria econòmica

La memòria econòmica haurà d'incloure el cost de les actuacions efectuades.

Les actuacions subvencionades es justificaran pel sistema de justificació per mòduls, amb la qual cosa es simplifica la documentació a presentar.

La memòria econòmica [G146NPTIF-203 Memòria econòmica Joves](#) es compon del contingut següent:

- Declaració 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 EMT/176/2021, de 9 de setembre.
- Quantia de la subvenció calculada d'acord amb la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, i l'article 7 de la Resolució EMT/2870/2021, de 17 de setembre. A tenir en compte per a la determinació de la quantia a subvencionar, els punts indicats a la base 21.3 b)
- Si escau, un detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació del seu import i procedència.
- Si escau, carta de pagament de reintegrament de la subvenció en el supòsit de fons percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable, així com dels interessos que se'ns derivin, d'acord amb el model normalitzat.

Juntament amb la memòria econòmica, caldrà presentar el detall de cadascuna de les actuacions subvencionades mitjançant els següents documents normalitzats:

- [G146NPTIF-206 Declaració Actuació Acompanyament](#)
- [G146NPTIF-205 Declaració Actuació Formació](#)
- [G146NPTIF-204 Declaració Actuació Contractació Laboral](#)

D'acord amb l'Ordre de bases i la Resolució de convocatòria, l'entitat beneficiària està obligada a fer la justificació de la subvenció corresponent a cadascuna de les actuacions en el termini màxim de **dos mesos a comptar des de la seva finalització**, segons l'article 21.4 de l'ordre EMT 176/2021, modificada per EMT 68/2021.

7. Quadre resum documentació

7.1 Fase de gestió i execució

Actuació de contractació laboral			
Documentació custodiar per l'entitat	Documentació a lliurar al SOC	Via de presentació	Data de presentació
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema emprat per a la selecció de les persones participants on s'acreditin les proves realitzades, els criteris i els barems aplicats. • Resultat individualitzat de cada persona participant en el procés. • Acreditació del seguiment del control horari diari de les persones participants. • Documentació que acrediti permisos i llicències de les persones participants, així com justificants d'absència o incapacitat temporal. • Expedient individual per cada jove contractat amb la documentació administrativa, l'informe de tutela o extutela de DGAIA. • Contracte laboral formalitzat. • Fitxa del participant per accions cofinançades pel FSE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta de treball segons model G146NPTIF-208 • Resultat de la selecció segons model G146NPTIF-209 Derivació PTIF Joves • Document que acrediti tutela o extutela • Si escau, encàrrec de gestió. • En cas d'extinció anticipada del contracte, documentació que acrediti el motiu. • Declaració responsable sobre retribucions dels òrgans de direcció o administració segons model G146NIA-339 • Sol·licitud alta Galileu i declaració d'ús responsable. 	<p>Canal Empresa / EACAT</p>	<p>Fins a 10 dies després d'inici de l'actuació</p>

Actuació de formació			
Documentació custodiar per l'entitat	Documentació a lliurar al SOC	Via de presentació	Data de presentació
<ul style="list-style-type: none"> En cas de subcontractació de l'actuació de formació, documentació acreditativa del procediment realitzat per a la subcontractació. Controls d'assistència. Fitxes de les persones participants signades. En cas de realitzar l'acció formativa amb altres entitats, conveni de col·laboració. En el cas de Certificats de Professionalitat, a més: <ul style="list-style-type: none"> Documentació relativa a l'avaluació de competències clau. Informe individualitzat de l'alumne/a generat mitjançant GIA 	<ul style="list-style-type: none"> Fitxa d'expert signada i acreditacions de la titulació i experiència laboral i de la competència de la persona docent (en el cas que no consti prèviament en el fitxer d'experts) Documentació acreditativa de l'existència de la pòlissa d'assegurança. 	GIA	Abans de l'inici de la formació
	<ul style="list-style-type: none"> Si escau, encàrrec de gestió. En cas de derivació de persones participants en accions formatives subvencionades per altres programes del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, conveni de col·laboració G146NPTIF-207 Certificat entitat formadora per derivació de persones <p>En el cas de Certificats de Professionalitat, a més:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendari proves d'avaluació de competències clau G146NCPRO-016-01, si escau. Planificació didàctica. Programació didàctica. Planificació de l'avaluació (accions "CEN"). 	Canal Empresa / EACAT	
	<ul style="list-style-type: none"> Proposta formativa generada per l'aplicació informàtica GIA. Escrit que indiqui el nombre de persones destinatàries que són a càrrec de la seva subvenció, si s'agrupen diferents entitats per fer la formació. 	Canal Empresa / EACAT	15 abans de l'inici de la formació
	<ul style="list-style-type: none"> Actes d'avaluació signades de l'acció de formació. IFA: Informe final d'assistència generat mitjançant GIA Informe individualitzat de l'alumne/a generat mitjançant GIA 	GIA	A la finalització de la formació

Actuació d'acompanyament			
Documentació custodiar per l'entitat	Documentació a lliurar al SOC	Via de presentació	Data de presentació
<ul style="list-style-type: none"> Documentació acreditativa dels requisits: <ul style="list-style-type: none"> - Titulació universitària o - Acreditació d'haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària. Documentació acreditativa de l'execució de les actuacions: Informe Hores Personal Tècnic. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificació de les persones que realitzen les funcions d'aquesta actuació i declaració responsable sobre la verificació de requisits de la base, segons model G146NPTIF-214. Si escau, encàrrec de gestió 	Canal Empresa / EACAT	Fins a 10 dies després d'inici de l'actuació
	<ul style="list-style-type: none"> Pla de Treball i emancipació de cada persona participant 	Galileu	A l'inici de programa
	<ul style="list-style-type: none"> Informe individualitzat de tasques de cada persona participant, segons model G146NPTIF-215 	Canal Empresa/EACAT	A la finalització de l'actuació de contractació

7.2 Fase de justificació i tancament

Documentació a lliurar al SOC	Via de presentació	Data de presentació
<ul style="list-style-type: none"> - G146NPTIF-203 Memòria econòmica Joves - G146NPTIF-202 Memòria explicativa Joves - G146NPTIF-206 Declaració Actuació Acompanyament - G146NPTIF-205 Declaració Actuació Formació - G146NPTIF-204 Declaració Actuació Contractació Laboral 	Canal Empresa / EACAT	Termini màxim de dos mesos a comptar des de la finalització de les contractacions

8. Bústia de contacte

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

Aquesta guia està subjecta a possibles modificacions que puguin sorgir durant l'execució del programa.

Miquel Carrión Molina

Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil

(per resolució de la directora del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de 16.10.2020)

Signat electrònicament