

Programa Treball i Formació Joves Tutelats i Extutelats 2023 CTR - Manual de gestió

Novembre 2023
Versió 1.0



Dades del document			
Codi:	GS43202301		
Nom:	Programa Treball i Formació Joves Tutelats i Extutelats 2023 CTR - Manual de gestió		
Versió:	1.0		
Data:	Novembre 2023	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'Atenció i Suport als Joves
Òrgan gestor:	Àrea d'Atenció i Suport als Joves		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Novembre 2023	Àrea d'Atenció i Suport als Joves	Creació

Índex

Índex.....	3
Què és CTR.....	4
Accés a CTR	4
Gestió dels usuaris.....	4
Selecció de les convocatòries	6
Mecanització dels contractes	7
Fitxa del participant	8
Baixes i substitucions	9
Finalització d'accions	10

Què és CTR

CTR és un sistema de gestió de la informació en què les entitats beneficiàries informen de les dades de contractacions subvencionades d'acord amb la Resolució d'atorgament.

Un cop formalitzats els contractes de treball, l'entitat beneficiària ha d'informar, mitjançant l'aplicació informàtica CTR del Servei Públic d'Ocupació, de les dades de contracte i de la persona treballadora.

Quan finalitzi el contracte, l'entitat haurà d'informar de la data i el motiu de finalització.

A més de recollir les dades de caràcter personal de les persones treballadores, el registre a CTR és necessari per poder gestionar a GIA (Gestió Integrada d'Accions) les accions formatives vinculades al programa.

Accés a CTR

Es pot accedir a l'[aplicació CTR](https://subvencions.oficinadetreball.gencat.cat/) mitjançant l'enllaç següent:
<https://subvencions.oficinadetreball.gencat.cat/>

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 o IDCat Mòbil.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Autenticació d'usuari

Seleccioneu com hi voleu accedir.

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

Accedeix

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

Accedeix

La persona administradora de l'entitat és l'encarregada de generar l'alta del personal a l'aplicació i d'assignar els permisos de visibilitat a la convocatòria. Un cop l'usuari està donat d'alta a CTR, podrà accedir directament a l'aplicació i registrar les dades de les convocatòries que tingui assignades.

Gestió dels usuaris

Per generar l'alta de nous usuaris, la persona amb representació legal de l'entitat que disposa de perfil d'administració, ha d'accedir a l'apartat "Gestió d'usuaris" del menú:

MENÚ D'OPCIIONS

Selecció de convocatòria

Gestió d'usuaris

Gestió de visibilitat per convocatòria

Selecció entitat de treball

Descàrrega manual d'ajuda

RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES

Seleccionar any convocatòria

• Convocatòries de 2023

• Convocatòries de 2022

• Convocatòries de 2021

• Convocatòries anteriors

En aquest apartat es pot generar un nou usuari, introduint el NIF de la persona que es vol donar d'alta i emplenant les dades necessàries:

NOU USUARI/ÀRIA

Introduïu el NIF del nou usuari/ària i premeu Continuar

Continuar

Enrere

NIF Usuari/ària

NOU USUARI/ÀRIA

Desa les dades

Enrere

NIF Usuari/ària

57700525B

Nom

Exemple

Primer cognom

Prova

Segon cognom

Adreça electrònica

prova@gencat.cat

Perfil

ADMO_ENTITAT

Visibilitat

Beneficiari/ària

NIF beneficiari/ària

B12345678

El personal de l'entitat que hagi d'accedir a l'aplicació per gestionar les dades dels contractes, ha de tenir un usuari propi.

La persona amb perfil "Administració" podrà assignar dos perfils diferents, en funció dels permisos que vulgui atorgar a l'usuari:

- Perfil Administració "ADMO_ENTITAT". Aquest perfil permet:
 - Gestionar usuaris interns de l'entitat (alta, modificació i baixa)
 - Assignar permís d'accés a les diferents convocatòries per a cada usuari de l'entitat
 - Gestionar dades dels contractes
- Perfil de gestió de dades "PERSONAL ENTITAT". Aquest perfil permet:
 - Gestionar dades dels contractes

Cada usuari ha de tenir una adreça electrònica pròpia. CTR no admet una adreça electrònica que ja estigui associada prèviament a un altre usuari, encara que aquest hagi estat donat de baixa.

Un cop generat l'usuari, la persona amb perfil d'administració ha d'assignar la visibilitat a les diferents convocatòries a gestionar, clicant "Gestió de visibilitat per convocatòria" al menú d'opcions.

La imatge mostra dos panells de navegació. El primer, "MENÚ D'OPCIONS", té un submenú desplegat amb "Selecció de convocatòria" seleccionat i altres opcions com "Gestió d'usuaris", "Gestió de visibilitat per convocatòria", "Selecció entitat de treball" i "Descàrrega manual d'ajuda". El segon, "RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES", mostra un submenú desplegat amb "Seleccionar any convocatòria" i una llista de convocatòries per any: "Convocatòries de 2023", "Convocatòries de 2022", "Convocatòries de 2021" i "Convocatòries anteriors".

Quan s'accedeix a la pantalla, cal triar el codi de convocatòria a assignar, el NIF de la persona a qui es vol donar accés, clicar la casella "Assignar visibilitat sobre aquesta convocatòria" i desar l'assignació:

El formulari "ASSIGNACIÓ DE VISIBILITAT SOBRE UNA CONVOCATÒRIA PELS USUARIS DE L'APLICACIÓ" té camps per a: "Cod convocatòria" (EMT134852022), "NIF usuària" (00000001), "Nom", "Primer cognom", "Perfil" (Seleccionar perfil), "NIF beneficiària", "Nom beneficiària", "Primer cognom beneficiària", "Oficina" (Seleccionar oficina), "Servei territorial" (Seleccionar servei territorial) i "Usuaris amb visibilitat" (No). També hi ha botons "Cancel·lar" i "Netejar camps".

La "Llista d'usuaris per la convocatòria seleccionada" mostra una taula amb les següents columnes: NIF usuari/àrea, Nom, Primer cognom, Segon cognom, Perfil, NIF beneficiari/àrea, Nom beneficiari/àrea, Primer cognom beneficiària, Segon cognom beneficiària, Servei territorial, Oficina, Visibilitat, Convocatòria assignada i Assignar visibilitat sobre aquesta convocatòria. La fila de dades mostra: 00000001, Prova, prova, prova, ADMO_ENTITAT, i un checkbox desmarcat.

Selecció de les convocatòries

Per accedir a la convocatòria que es vol gestionar, cal clicar l'opció "Selecció de convocatòria" a menú d'opcions i es mostrarà un llistat dels anys amb convocatòries assignades a l'entitat. Cal clicar l'any al qual pertany la convocatòria a què es vol accedir:

Aquesta imatge és una versió més detallada de la pantalla de selecció de convocatòries. El menú "MENÚ D'OPCIONS" té "Selecció de convocatòria" seleccionat i submenú desplegat. El panell "RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES" mostra "Seleccionar any convocatòria" seleccionat i una llista de convocatòries per any: "Convocatòries de 2023", "Convocatòries de 2022", "Convocatòries de 2021" i "Convocatòries anteriors".

Un cop clicat, apareixeran les convocatòries vinculades a l'entitat per a aquest any. Accedint des del codi de convocatòria, es desplegarà l'expedient o expedients d'acció atorgats:

RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES

Seleccionar convocatòria

Codi convocatòria Nom Acrònim Any

Codi convocatòria Nom Acrònim 2023

Cercar Enere

Codi convocatòria	Nom	Acrònim	Any
EMT/4148/2022	SOC - TREBALL I FORMACIÓ	ACOL	2023
EMT/4162/2022	Treball i Formació línies MGS2, PRGC, PANP, DONA i TRANS	TRFO	2023
EMT/1310/2023	SOC - Campanya agrària a Lleida	AGRA	2023

Mecanització dels contractes

Per introduir els contractes, cal clicar el codi d'expedient i es mostrarà una pantalla amb els contractes atorgats. Per registrar el contracte, cal clicar la posició a emplenar.

En cas que es renunciï al lloc de treball atorgat, cal clicar la casella corresponent:

LLOCS DE TREBALL SUBVENCIONATS PER AQUESTA ACCIÓ

Beneficiària:

- Codi acció: Contractació (2022-JOVE-12-AOJ-030)

Número de document Nom Primer cognom

Número de document Nom Primer cognom

Cercar Enere

Posició	Tipus document	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Import acció formativa (€)	Tipus acció formativa	Família professional acció formativa	Hores durada acció formativa	Durada (mesos)	Jornada (%)	Import experiència laboral (€)	Es renuncia al lloc de treball
001						1.027,43	Certificat Professionalitat + Complementària	Hoteleria i turisme	465,00	6	100,00	3.800,53	<input type="checkbox"/>
002						1.027,43	Certificat Professionalitat + Complementària	Hoteleria i turisme	465,00	6	100,00	3.800,53	<input type="checkbox"/>

Es mostrarà una pantalla amb les dades a emplenar:

PRIMERA PERSONA TITULAR DEL CONTRACTE

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"/>
Data inici contracte	<input type="text"/> *
Núm. contracte - Contrat@	<input type="text"/> *
GC	<input type="text"/> ▼ *
CCAE	<input type="text"/> *
Ens instrumental/Encàrrec de gestió (si escau)	<input type="checkbox"/>

No cal emplenar les dades "Nom, Primer cognom i Segon cognom", es carregaran directament en acceptar les dades.

Quan les dades estiguin correctament introduïdes, cal clicar "Acceptar".

Si l'acció no està cofinançada pel Fons Social Europeu, us apareixerà el missatge següent. Si és correcte, cal clicar "D'acord".

Si l'acció sí que està cofinançada pel Fons Social Europeu, s'accedirà al formulari per recollir les dades personals. Si és correcte, cal clicar "D'acord".

En el moment de desar les dades, es bloquejarà el contracte i aquestes ja no es podran modificar.

En cas d'haver de modificar les dades, caldrà que l'entitat faci un informe sol·licitant el desbloqueig del contracte i l'haurà de presentar a través de l'expedient electrònic. L'Àrea Planificadora acceptarà la sol·licitud i desbloquejarà el contracte.

L'entitat haurà d'eliminar el contracte i introduir les dades de nou.

Fitxa del participant

La fitxa del participant està composta per dos documents, un amb dades personals i un altre amb dades socioeconòmiques. La persona contractada ha de signar els dos documents, per la seva posterior custòdia per part de l'entitat.

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

DADES DE L'OPERACIÓ

Programa: DONA Any: 2020 Acció: 2020.DONA-12.SPOC-0000
 Codi DNI: D DNI: S3 Lletra DNI: Q


DADES SOCIOECONÒMIQUES
 les repeteixen l'acció amb el que s'ubiqua el reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relativa al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell

Pertinença a població romani: No Sí No
 Consentit el tractament d'aquesta dada

Participant migrant o d'origen estranger: No Sí No
 Consentit el tractament d'aquesta dada

Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%: No Sí No
 Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar: No Sí No

Tots els camps són obligatoris.

 Guardar Tornar

Es podran modificar les dades introduïdes, tornar a imprimir i generar els PDF amb la modificació realitzada.

Quan les dades siguin correctes i definitives, es premerà el botó de "Finalitzar" i **no es podran tornar a imprimir els documents**. El contracte quedarà bloquejat.

Baixes i substitucions

En el cas que es produeixin baixes anticipades, cal registrar la data i motiu de finalització accedint al menú Baixes/Substitucions.

MENÚ D'OPCIONS

TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ

la Data prevista de finalització i la Subvenció segons durada realitzada (€) té caràcter orientatiu, no vinculant en el procediment de justificació de la subvenció.

E	Tipus document	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Data inici contracte	Durada realitzada (mesos)	Jornada (%)	Data prevista finalització contracte	Motiu de baixa	Data real finalització contracte	Subvenció segons durada realitzada (€)
	E					29/11/2022	8,13	100	02/08/2023	Abandona per altres causes	02/08/2023	13.310,02
	E					29/11/2022	12,00	100	28/11/2023	-- Seleccioneu un motiu --		19.645,80
	E					29/11/2022	12,00	100	28/11/2023	Abandona per col·locació per compte d'altri Abandona per col·locació per compte propi Abandona per altres causes		19.645,80
	D					29/11/2022	12,00	100	28/11/2023	-- Seleccioneu un motiu --		19.645,80
	E					29/11/2022	12,00	100	28/11/2023	-- Seleccioneu un motiu --		19.645,80

Inici de contractes
 Baixes/Substitucions
 Finalització d'accions

Per tal de registrar les dades de la persona substituïda, caldrà accedir al menú Baixes/Substitucions i clicar el número que s'ha generat sota el contracte finalitzat, amb la mateixa posició, però seguida d'un guió baix i del número de substitució:

006	10	84	E			30/11/2022	3,97	100	28/03/2023	Abandona per col·locació per compte d'altri		
006_1												

En clicar aquesta opció, s'obrirà una finestra per introduir-hi les dades del nou contracte:

SUBSTITUCIONS

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"/> *
CCAE	<input type="text"/> *

Finalització d'accions

Quan els contractes arribin al seu termini, caldrà registrar la data de finalització.

Caldrà accedir al menú "Finalització d'accions" i seleccionar l'acció de l'expedient. S'indicarà com a motiu de baixa "No cal valorar" i es registrarà la data de finalització.

MENÚ D'OPCIONS		TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ											
Selecció de convocadors		El càlcul realitzat de la Subvenció segons durada realitzada (€) té caràcter orientatiu, no vinculant en el procediment de justificació de la subvenció.											
		Finalitzar acció											
	Posició	Tipus document	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Data inici contracte	Durada (mesos)	Jornada (%)	Motiu de baixa	Data finalització	Durada realitzada (mesos)	Import experiència laboral (€)
ss	001	E					28/11/2022	12	100	<input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/>	<input type="text"/>	12,00	19.645,80
calònia	002	D					28/11/2022	12	100	<input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/>	<input type="text"/>	12,00	19.645,80
	003	D					28/11/2022	12	100	<input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/>	<input type="text"/>	12,00	19.645,80
	004	E					28/11/2022	12	100	<input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/>	<input type="text"/>	12,00	19.645,80
	005	E					28/11/2022	12	100	<input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/>	<input type="text"/>	12,00	19.645,80
	006	E					28/11/2022	12	100	<input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/>	<input type="text"/>	12,00	19.645,80
	007	E					28/11/2022	12	100	<input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/>	<input type="text"/>	12,00	19.645,80

Un cop introduïdes les dates de finalització de tots els contractes vinculats a l'acció, caldrà prémer el botó "Finalitzar acció".

Eva Expósito Nogué
Responsable de Serveis d'Atenció i Suport als joves
Àrea d'Ocupació Juvenil

Signat electrònicament