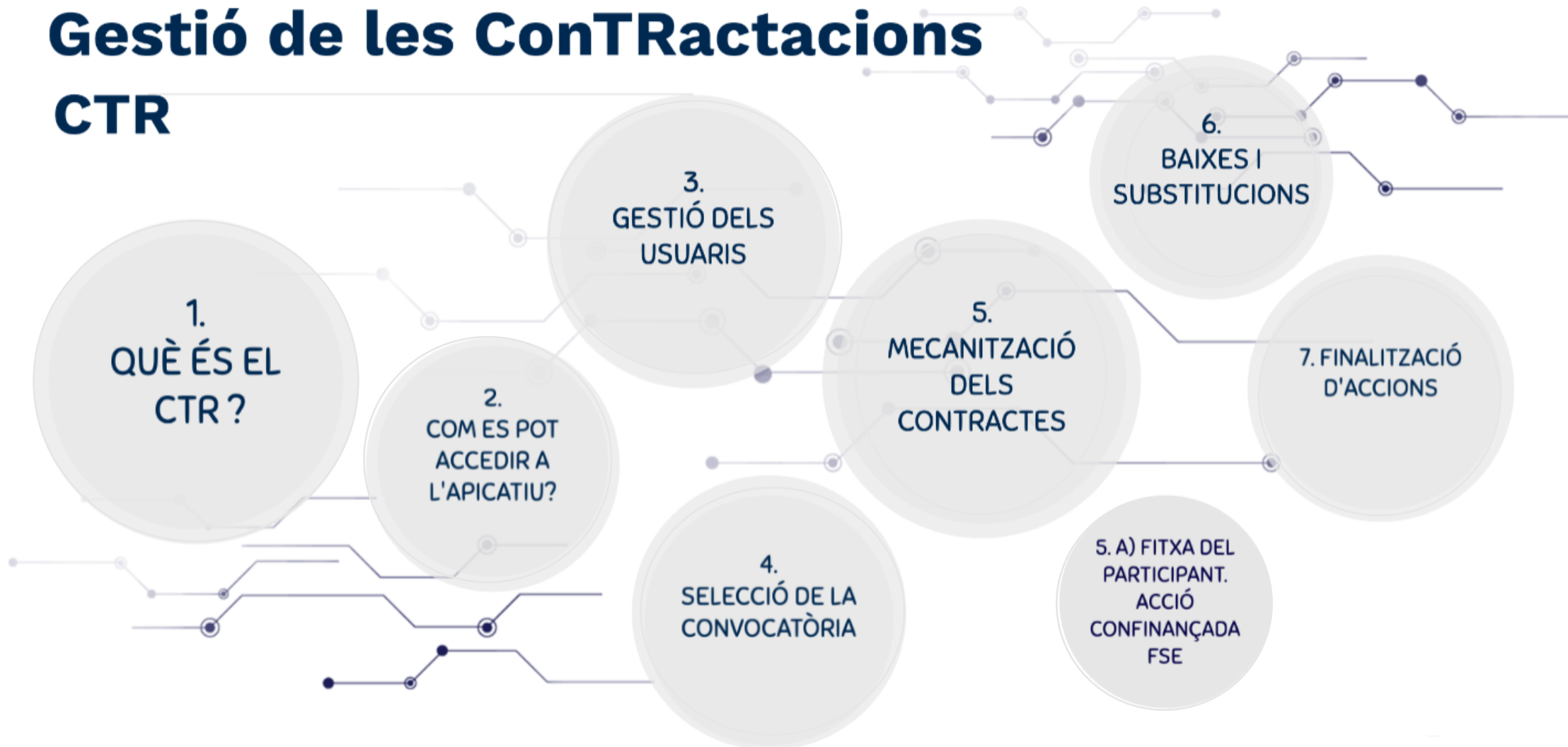


Gestió de les ConTRactacions

CTR



1

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.

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

Igualment, a la finalització del contracte, haurà d'informar la **data de finalització** i el **motiu de baixa.**



La imatge mostra una captura de pantalla de l'aplicació web 'CTR gestió de les ConTRactacions'. A la part superior, hi ha el logotip de SOC Servei d'Ocupació de Catalunya, el logotip de la Generalitat de Catalunya i el logotip de la Unió Europea Fons social europeu. El títol de la pàgina és 'CTR gestió de les ConTRactacions'. A sota, hi ha un menú d'opcions amb els següents ítems: Selecció de convocatòria, Gestió d'usuaris, Gestió de visibilitat per convocatòria, Selecció entitat de treball i Descàrrega manual d'ajuda. A la dreta, s'ha seleccionat 'RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES', que mostra una llista de convocatòries: Selecció de convocatòria, Selecció de convocatòria, Selecció de convocatòria, Selecció de convocatòria i Selecció de convocatòria.



1

QUÈ ÉS EL CTR?

Les entitats beneficiàries informen les següents **dades** de les **ConTR**actacions subvencionades d'acord amb l'atorgament:

Inici
del
contracte

Obligatori informar l'inici
per gestionar l'acció
formativa a GIA *

Baixes
i
Substitucions

Baixa quan la persona
abandona el programa

Finalització
del
contracte

Baixa quan la persona
abandona el programa

* Per poder gestionar les accions formatives mitjançant l'aplicació **GIA** és obligatori que l'entitat hagi introduït prèviament l'inici del contracte subvencionat al CTR.



2

COM ES POT ACCEDIR A L'APLACTIU?

Es pot accedir a l'aplicatiu CTR mitjançant el web:

<https://subvencions.oficinadetreball.gencat.cat>

Es necessita disposar d'un d'aquests accessos:

Accés amb GICAR o EACAT

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

Accedeix

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

Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital

Accés per a personal extern a la Generalitat

Accedeix

- Accés amb **Certificat Digital / Accés amb IDCat Mòbil.**
(Accés per a personal extern a la Generalitat)

La **persona administradora** de l'entitat, haurà de crear paral·lelament l'**alta dels usuaris** a l'aplicatiu i, assignar-li **visibilitat** a la convocatòria.

Sempre que l'usuari estigui donat d'alta al CTR, podrà accedir directament a l'aplicació.



2

COM ES POT ACCEDIR A L'APLACTIU?

Accés amb credencials corporatives

Usuari*

 Contrasenya*

 [Canvi de contrasenya](#)
[Heu oblidat la contrasenya?](#)

Accés amb GICAR: Per tots aquells usuaris que ja estiguin registrats a GICAR. El nom del usuari és el DNI de la persona, i també s'ha d'indicar la contrasenya adequada. Aquells usuaris que ja entren via GICAR a altres aplicacions del SOC, com a l'aplicació CTR, poden utilitzar el mateix usuari i contrasenya.

Accés amb certificat

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

Accés amb Certificat Digital: Per utilitzar aquest accés, es necessitarà tenir qualsevol certificat digital reconegut per CatCert (Agència Catalana de Certificació), així com un ordinador que disposi de lector de targetes. Tot certificat té un PIN associat, que es dona al mateix moment que es s'entrega el certificat.

[Més informació](#)**Identifiqueu-vos amb el mòbil**

Document identificatiu
 NIF -
 Número de mòbil
 0034
 [Donar més dades](#)
 O altres sistemes
 Certificat digital: idCAT, DNIe, altres...
 Cl@ve PIN24: Ciutadans UE...
 Ajudar [Cancel·la la sessió](#)

Accés amb IDCat Mòbil: Els passos a seguir per utilitzar 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 el DNI/NIE i el número de telèfon. Com ja estarà registrat a IDCat Mòbil, s'enviarà un codi al telèfon per validar l'accés.



3

GESTIÓ DEL PERSONAL A L'APLICATIU CTR

GESTIÓ D'USUARIS

MENÚ D'OPCIONES

- Selecció de convocatòria
- Control d'usuaris
- Visualització de convocatòria

Introducció del NIF/NIE del teu usuari i premtre Continuar

Continuar Cancel·lar

USUARI (NIF/NIE)

77777777

País

INDICAR

Noms

PRONOM NOM

Entitat

Primer Cognom

Nom d'entitat a la que pertany

PRONOM PC

Entitat beneficiària

Segon cognom

PRONOM SC

Correu electrònic

prova@prova.com



GESTIÓ DE VISIBILITAT PER CONVOCATÒRIA

MENÚ D'OPCIONES

- Selecció de convocatòria
- Control d'usuaris
- Visualització de convocatòria

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

Seleccione usuari

Codi convocatòria: T2702650083

USUARI (NIF/NIE): 77777777

NIF d'entitat: NIF d'entitat

Noms de l'entitat: Noms de l'entitat

Noms: Noms

Primer Cognom: Primer Cognom

PRONOM: PRONOM

Visualitzar nom visible: No

Visualitzar nom visible: No

Cancel·lar

Mostra l'usuari per la convocatòria seleccionada

Mostrar o ocultar nom: [Mostra l'usuari](#)

USUARI (NIF/NIE)	Noms	Primer Cognom	Segon Cognom	País	NIF d'entitat a la que pertany	Nom de l'entitat a la que pertany	Visible	Convocatòria assignada	Assignar visibilitat sobre aquesta convocatòria
77777777	PRONOM NOM	PRONOM PC	PRONOM SC	PERSONAL_ENTITAT	04070009	ENTITAT BENEFICIÀRIA	ESSE	No	<input type="checkbox"/>



3.a

GESTIÓ D'USUARIS

MENÚ D'OPCIIONS

- Selecció de convocatòria
- Gestió d'usuaris
- Gestió de visibilitat per convocatòria

Introdueixi el NIF/NIE del nou usuari i premi Continuar

Continuar Enrere

Usuari (NIF/NIE)

7777777B

Usuari (NIF/NIE)

7777777B

NOU USUARI

Desa les dades Enrere

Usuari (NIF/NIE)

7777777B

Nom

PROVA NOM

Primer cognom

PROVA PC

Segon cognom

PROVASC

Correu electrònic

provanom@yopmail.com

Perfil

Visibilitat

Entitat

Nom Entitat a la que pertany

Entitat beneficiària

Perfil Administrador "ADMO_ENTITAT":

Aquest perfil permet:

- Opció per **gestionar usuaris** interns de l'entitat (alta/modificació/baixa).
- Opció per **assignar permís d'accés a convocatòries** per a cada usuari d'entitat.
- Opció per **gestionar dades** (alta/modificació/baixa).

Perfil de Gestió de dades "PERSONAL ENTITAT":

Aquest perfil permet:

- Opció per **gestionar dades** (alta/modificació/baixa).

El CTR envia automàticament un missatge a la bústia electrònica del nou usuari informant que s'ha realitzat l'activació.



3.b

Generat l'usuari a l'aplicatiu, s'ha d'assignar la visibilitat a la convocatòria perquè l'usuari pugui accedir.

GESTIÓ DE VISIBILITAT PER CONVOCATÒRIA

MENÚ D'OPCIONS

- Selecció de convocatòria
- Gestió d'usuaris
- Gestió de visibilitat per convocatòria

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

Cercar usuari

Codi convocatòria:

Usuari (NIF/NIE):

Nom:

Primer Cognom:

Perfil:

NIF Entitat:

Nom de l'Entitat:

Usuaris Amb Visibilitat:

Llista d'usuaris per la convocatòria seleccionada

Marcar o desmarcar tots:

Usuari (NIF/NIE)	Nom	Primer Cognom	Segon Cognom	Perfil	NIF Entitat a la que pertany	Nom de l'Entitat a la que pertany	Visibilitat	Convocatòria assignada	Assignar visibilitat sobre aquesta convocatòria
7777777B	PROVA NOM	PROVA PC	PROVASC	PERSONAL_ENTITAT	G66752239	ENTITAT BENEFICIÀRIA	Entitat	No	<input type="checkbox"/>



4

SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIA

Per accedir a la convocatòria i introduir les dades de contracte, s'ha de **seleccionar la convocatòria**.

Apareixeran les **convocatòries amb visibilitat assignada**.

Accedint des del **codi de la convocatòria** es desplegarà els diferents expedients d'acció atorgats.



RELACIÓ DE CONVOCATÒRIES - SELECCIÓ DE CONVOCATÒRIES

Seleccionar convocatòria

Codi convocatòria	Nom	Acrònim	Any
<input type="text" value="Codi convocatòria"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Acrònim"/>	<input type="text"/>

Cercar

Enrere

Codi convocatòria	Nom	Acrònim	Any
TSF/1419/2020	SOC - Treball i Formació COVID-19	TRFO	2020
TSF/888/2020	SOC - Campanya agrària a Lleida	AGRA	2020



5

MECANITZACIÓ DE CONTRACTES

MENÚ D'OPCIIONS

Selecció de convocatòria

Inici de contractes

Finalització d'accions

Per introduir les dades dels llocs de treball, s'ha d'accedir des del menú d'opcions a Inici de contractes i cercar la posició a emplenar.

LLOCS DE TREBALL SUBVENCIONATS PER AQUESTA ACCIÓ

Entitat beneficiària (A11111111) - Expedient: ACOL_E_12 mesos (experiència laboral + formació) (2018-ACOL_E-12-SPOO-00044-1)

NIF:

Nom:

Primer cognom:

Cercar

Posició	GC	CAAE	Tipus Doc.	Núm. Document	Nom	Primer Cognom	Segon Cognom	Import Acció Formativa	Tipus Acció Formativa	Família Professional Acció Formativa	Hores Durada Acció Formativa	Durada Atorgada (mesos)	Jornada Atorgada (%)	Import experiència laboral	Municipi	Es renuncia al lloc de treball
001								619,20	Transversal	Mòduls transversals de formació per l'ocupació	80,00	12	100	18.760,00	BADALONA	<input type="checkbox"/>

Si es renuncia a la subvenció d'un lloc de treball atorgat, s'ha d'informar al CTR

Accedint al número de posició, es podran introduir les dades de la contractació

5

MECANITZACIÓ DE CONTRACTES

- **Afegir registre:** Camp no editable, codi de la Posició del contracte que s'ha clicat a la pantalla de Llocs de treball subvencionats per aquesta acció.
- **Tipus document:** Tipus de document d'identitat. És un camp desplegable que permet dues opcions, DNI o NIE.
- **Número de document:** Número de document d'identificació de la persona contractada.
- **Nom, primer cognom i segon cognom:** Camp no editable, es carregaran les dades una vegada acceptades la resta de dades.
- **Codi oferta:** Codi d'identificació de l'oferta per la qual aquesta persona ha estat contractada. (si escau)
- **Data inici contracte:** Data d'inici del contracte en qüestió.
- **Núm. Contracte – 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.
- **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 altra entitat.

PRIMERA PERSONA TITULAR DEL CONTRACTE

2020-COVID-9-SPOO-001... (COVID 9 (experiència 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"/>
CCAE	<input type="text"/>
Ens instrumental/Encàrrec de gestió (si escau)	<input type="checkbox"/>



5

MECANITZACIÓ DE CONTRACTES

Quan el CTR detecta una **incidència**, s'ha de contactar amb l'Oficina de Treball des d'on s'ha derivat la persona contractada.

2018-PANP-12-SPOO-000 (PANP 12 mesos (experiència laboral + formació))

Afegir registre	001
Tipus document	DNI
Número de document	
Nom	
Primer Cognom	
Segon Cognom	
Codi oferta	
Data inici contracte	29/01/2019
Núm. contracte - Contrat@	E-08-2019-0159134
GC	2
CCAE	B
Ens instrumental/Encàrrec de gestió (si escau)	<input type="checkbox"/>

• El candidat no és DONO
• El candidat no està en l'oferta

Acceptar Cancel·lar

MECANITZACIÓ DE CONTRACTES

PRIMERA PERSONA TITULAR DEL CONTRACTE

2021-AGRA-6-SPOO-000 (Acció de contractació i formació)

Afegir registre: 002

Tipus document: DNI

Número de document: [redacted]

Nom: [redacted]

Primer cognom: [redacted]

Segon cognom: [redacted]

Codi oferta: 09-2021-[redacted]

Data inici contracte: 03/05/2021

Núm. contracte - Contrat@: E-08-2021-[redacted]

GC: 4

CCAE: 84

Ens instrumental/Encàrrec de gestió (si escau):

Accepteu si les dades introduïdes són correctes. En cas contrari, cancel·leu i contacteu amb la vostra Oficina de Treball

Acceptar Cancel·lar

Si les dades recuperades i introduïdes són correctes doneu a "Acceptar"

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

Esteu segurs que voleu guardar aquestes dades?

Si continueu es bloquejarà el contracte

D'acord

Cancel·la

Si l'acció SI està cofinançada pel Fons Social Europeu, accedireu al formulari per recollir les dades personals. Si és correcte, "D'acord":

Esteu segurs que voleu guardar aquestes dades? Si continueu es redirigirà al formulari de dades socioeconòmiques, per tal que informeu altres dades i posteriorment es bloquejarà el contracte

D'acord

Cancel·la

Una vegada recollida aquesta informació el contracte es bloquejarà o es redirigirà al formulari de dades socioeconòmiques.



5.A)

FITXA DEL PARTICIPANT. ACCIÓ CONFINANÇADA FSE

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

DADES DE L'OPERACIÓ

Programa	<input type="text" value="DONA"/>	Any	<input type="text" value="2020"/>	Acció	<input type="text" value="2020-DONA-12-SPOO-0000"/>
Codi DNI	<input type="text" value="D"/>	DNI	<input type="text" value="33"/>	Lletra DNI	<input type="text" value="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	<input type="text" value=""/>	Consento el tractament d'aquesta dada	<input type="text" value="No"/>
Participant migrant o d'origen estranger	<input type="text" value="No"/>	Consento el tractament d'aquesta dada	<input type="text" value="Sí"/>
Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%	<input type="text" value="Sí"/>		
Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar	<input type="text" value="No"/>		

Tots el camps són obligatoris.

1



Recopilar
les dades
personals

1 **Informe les dades socioeconòmiques** escollint les diferents opcions de les llistes desplegable i premeu el botó "**Guardar**".



5.A)

FITXA DEL PARTICIPANT. ACCIÓ CONFINANÇADA FSE

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	<input type="text" value="DONA"/>	Any	<input type="text" value="2020"/>	Acció	<input type="text" value="2020-DONA-12-SPOO-0000"/>
Codi DNI	<input type="text" value="D"/>	DNI	<input type="text" value="33"/>	Lletra DNI	<input type="text" value="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 romani	<input type="text" value=""/>	Consento el tractament d'aquesta dada	<input type="text" value="No"/>
Participant migrant o d'origen estranger	<input type="text" value="No"/>	Consento el tractament d'aquesta dada	<input type="text" value="Sí"/>
Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%	<input type="text" value="Sí"/>		
Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar	<input type="text" value="No"/>		

1

Imprimir dades generals ✓

Imprimir dades socioeconòmiques ✓

(NOTA: Per poder finalitzar s'han d'imprimir els documents)

2

Modificar

Finalitzar

3

1 Si tot és correcte, **imprimiu** els dos documents que recullen les dades de la persona contractada: es genera un PDF amb les **dades generals** i un altre amb les **dades socioeconòmiques**.

2 Si cal, podeu "Modificar" les dades introduïdes. Si heu de "Modificar" les dades, haureu de tornar a imprimir i generar els PDF amb la modificació realitzada.

3 Quan les dades recollides siguin les definitives i correctes, premeu el botó "**Finalitzar**": **no podreu tornar a imprimir els documents i el contracte es bloquejarà.**



5.A)

FITXA DEL PARTICIPANT. ACCIÓ CONFINANÇADA FSE

La persona contractada ha de signar els dos documents que componen la fitxa de participant:

- El document amb les **dades generals** inclou, entre d'altres, el detall de l'acció subvencionada i les dades identificatives de la persona participant.
- El document de les **dades socioeconòmiques** només inclou les dades de la situació personal en el moment de l'inici de l'acció i **no conté cap dada identificativa de la persona contractada.**

Aquests dos documents **no s'han de presentar al SOC** i s'han de custodiar per separat.



En relació a la custòdia i les mesures de seguretat que corresponen al nivell sensible de dades recollides consulteu la Guia de prescripcions tècniques del programa.

Imprimir i
custodiar
les fitxes
signades



6

BAIXES I SUBSTITUCIONS

Inici de contractes

Baixes/Substitucions

Finalització d'accions

Si la persona contractada **abandona el Programa abans de la data prevista de finalització de contracte**, s'haurà d'informar al CTR el motiu i la data de baixa, accedint des del menú d'opcions, a l'apartat "Baixes/Substitucions".

TREBALLADORS DELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA ACCIÓ

Ajuntament de

- Expedient: PRGC 6 mesos (experiència laboral + formació) (2018-PRGC-6-SPOO-00)

NIF:

Nom:

Primer cognom:

Data real mínima finalització:

Data real màxima finalització:

Cercar

El càlcul realitzat de la Data prevista de finalització, l'Import Experiència laboral i Subvenció segons durada realitzada té caràcter orientatiu, no vinculant en el procediment de justificació de la subvenció.

Posició	GC	CCAE	Tipus Doc.	Núm. Document	Nom	Primer Cognom	Segon Cognom	Data inici contracte	Durada Atorgada (mesos)	Jornada Atorgada (%)	Data prevista finalització contracte	Motiu de baixa	Data real finalització contracte	Import experiència laboral
001	10	G	D									-- Seleccioneu un motiu -- -- Seleccioneu un motiu -- Abandona per col·locació per compte d'altri Abandona per col·locació per compte propi Abandona per altres causes		9.380,00
002	10	G	D											9.380,00



7

FINALITZACIÓ D'ACCIONS

Inici de contractes

Baixes/Substitucions

Finalització d'accions

Una vegada finalitzat el contracte subvencionat, s'haurà d'informar el motiu de baixa ("No cal valorar") i la data de finalització.

Entitat beneficiària: AJUNTAMENT - Codi acció: PANP-COVID 9 (experiència laboral + formació) (2020-PANP-9-SPOO-00)

Número de document: Nom: Primer cognom: Data mínima finalització: Data màxima finalització:

El càlcul realitzat de la Subvenció segons durada realitzada té caràcter orientatiu, no vinculant en el procediment de justificació de la subvenció.

Posició	Tipus document	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Data inici contracte	Durada atorgada (mesos)	Jornada atorgada (%)	Motiu de baixa	Data finalització	Durada realitzada (mesos)	Import experiència laboral	Subvenció segons durada realitzada
001	D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9	100	<input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="-- Seleccioneu un motiu --"/> <input type="text" value="No cal valorar"/>	<input type="text"/>	9,00	14.069,97	14.069,97

Quan s'hagin informat les finalitzacions de tots els contractes, cal prémer el botó anomenat "Finalitzar acció". Les dades quedaran blocades i apareixerà el missatge "Fase de finalització de l'acció executada".

