SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

PREGUNTAS FRECUENTES TRABAJO EN LOS BARRIOS 2023

JUNIO 2023

Generalitat de Catalunya

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ ESTATAL

Contenido

Preguntas de carácter general 6

1. ¿Cuál es la normativa reguladora de cada uno de los programas de la Carta de servicios? 6
2. ¿Es posible cofinanciar el Plan de ejecución subvencionado por el SOC con otros fondos? 6
3. ¿Se podrán construir itinerarios laborales y profesionales flexibles, combinando las diferentes acciones de la Carta de Servicios? 6
4. ¿Se puede presentar directamente como Plan de ejecución anual el Proyecto de intervención integral aprobado en la respectiva convocatoria de la Ley de Barrios? 6

Sobre la solicitud 7

5. ¿Qué hay que tener presente a la vez de rellenar el formulario de solicitud? 7
6. ¿Cuáles son los documentos que tienen que acompañar la solicitud? 7
7. ¿Se tiene que presentar el acuerdo del Pleno o certificación del órgano que resulte competente para la aprobación del plan de ejecución anual y de solicitud de subvención? 7
8. ¿Se puede dar el caso que solicite el ayuntamiento, pero la ejecución de las acciones la realice un ente de gestión de aquel? 7

Sobre las personas destinatarias 7

9. ¿Hace falta que se las personas destinatarias finales de las acciones estén inscritas en la Oficina del SOC? 7
10. ¿Las personas destinatarias tienen que residir en el barrio de actuación? 7
11. ¿Tienen que presentarse los indicadores de seguimiento o de resultado de las personas destinatarias? 8

Sobre la subcontratación 8

12. ¿Es posible subcontratar la ejecución de una acción o parte de una acción aprobada en el marco del Proyecto Trabajo en los barrios para que lo ejecute otra entidad? 8
13. ¿Cómo se tiene que formalizar la subcontratación? 8
14. ¿Qué documentación habrá que presentar cuando se hayan contratado los servicios externos? ... 8
15. ¿Qué documentación habrá que presentar en el momento de la justificación de la subvención en relación a la subcontratación? 9

Sobre el inicio de las actuaciones, la gestión, la justificación y la publicidad 9

16. ¿Hace falta presentar certificado de inicio? 9
17. ¿Hace falta que el plan de ejecución se inicie dentro del año 2023? 9
18. ¿Qué hay que hacer cuando se estima la conveniencia de introducir cambios respecto al previsto a la resolución de otorgamiento? 9
19. ¿Qué normas de publicidad es necesario seguir? 10

Preguntas de carácter específico 10

20. ¿Qué tipo de acciones se pueden realizar? 10
21. ¿Se podrán financiar dispositivos dirigidos a colectivos específicos? 10
22. ¿Qué categoría profesional tienen que tener los técnicos o técnicas de estos programas? 10
23. En el supuesto de que se contrate personal técnico y de apoyo expresamente para la implementación de estos programas, ¿tiene que presentarse alguna documentación específica de esta relación laboral? 10
24. En el caso de que se produzca la suspensión temporal o extinción del contrato laboral del personal que se impute en el marco de estos programas, ¿qué procedimiento se debe seguir? 11
25. ¿Qué documentación tiene que presentarse con la solicitud en caso de que se piense destinar personal laboral fijo o funcionario en el marco de este programa? 11
26. ¿Cómo se calculan los gastos de personal con una dedicación parcial a la acción? 11
27. ¿Se pueden imputar gastos correspondientes a ayudas para cubrir las necesidades de transporte de las personas participantes? 11
28. ¿Qué documentación hay que presentar en caso de que se programen acciones de capacitación en el marco de este programa? 12
29. ¿Es posible realizar un cambio en la ubicación de una acción ya aprobada? 12
30. ¿Qué actuaciones ocupacionales en el marco de los dispositivos se pueden realizar mediante la contratación de servicios externos? 12
31. ¿Qué se debe tener en cuenta cuando se planifiquen acciones de capacitación conducentes a la obtención de un CP en el marco del Programa A? 12
32. ¿Qué documentación habrá que enviar en caso de acciones de capacitación conducentes a la obtención de un CP? 13
33. ¿Qué procedimiento tendrá que seguir el que hace la gestión en el GIA de las acciones de capacitación conducentes a CP? 14
34. ¿Es posible realizar prácticas en empresas en el marco de un dispositivo? 15
35. ¿Cuál es el procedimiento para presentar los datos correspondientes a las personas destinatarias finales de este programa, necesarias para la justificación? 15

Programas de capacitación (Programa B) 15

36. ¿Cómo se tiene que articular el vínculo entre los Programas de capacitación y los programas de experienciació laboral? 15
37. ¿Se ha establecido un mínimo de alumnos para participar en las acciones de capacitación? 16
38. ¿Qué documentación hay que presentar antes del inicio de la acción? 16
39. ¿Es posible realizar un cambio en la ubicación de una acción ya aprobada? 16
40. ¿Hace falta que las especialidades a impartir en el Programa de capacitación estén vinculadas a los certificados de profesionalidad / Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales? 17
41. ¿Qué documentación habrá que enviar en caso de acciones de capacitación conducentes a la obtención de un CP? 17
42. ¿Qué procedimiento tendrá que seguir el que hace la gestión en GIA de las acciones de capacitación conducentes a CP? 17

43. ¿Se pueden incluir prácticas en empresas? 17
44. ¿Una empresa privada puede impartir las acciones de aprendizaje? 18
45. ¿Las personas participantes podrán tener algún tipo de certificado de estas acciones de capacitación? 18
46. ¿Se pueden imputar gastos correspondientes a ayudas para cubrir las necesidades de transporte de las personas participantes? 18
47. ¿Qué documentación se debe presentar con la solicitud en caso de que se piense destinar personal laboral fijo o funcionario en el marco de este programa? 18
48. ¿Cómo se calculan los gastos de personal con una dedicación parcial a la acción? 19

Programas mixtos de formación y trabajo (Programa C) 19

49. ¿Qué edad máxima tienen que tener las persones participantes de estas acciones? 19
50. ¿Qué tipo de proyectos se podrán presentar en el marco de este programa? 19
51. ¿Qué duración tiene que tener este programa? 19
52. ¿En qué fecha se tienen que iniciar las casas de oficios de 2023? 19
53. ¿Las persones participantes podrán solicitar algún tipo de ayuda? 20
54. ¿Qué documentación específica habrá que enviar en caso de que se programen módulos conducentes a la obtención de un CP? 20
55. ¿Qué se tiene que especificar en el plan de trabajo sobre el objeto de actuación en el momento de la solicitud? 20
56. ¿Es obligatorio que las personas participantes en estas acciones tengan un mínimo de formación? 21
57. ¿Qué se debe tener en cuenta en la selección de las personas de cara a la segunda fase de contratación laboral? 21
58. ¿Es posible la sustitución de las personas durante la segunda fase? 21
59. ¿Qué proceso hay que seguir a la hora de seleccionar las personas destinatarias de estas acciones? 21
60. ¿Qué pasa si al inicio de la casa de oficios no están todas las plazas cubiertas? 21
61. ¿Hace falta que el personal directivo, docente y de apoyo de la casa de oficios esté inscrito como demandante en la Oficina de Trabajo? 22
62. ¿Hace falta que este personal directivo, docente y de apoyo sea contratado expresamente? 22
63. ¿Qué tienen que contemplar las actas del grupo mixto? 22
64. ¿Cómo se debe proceder en caso de que se decida excluir una persona participante de la Casa de Oficios? 22
65. ¿Se pueden contratar servicios externos para impartir algún módulo formativo de la Casa de Oficios? 23
66. ¿Es subvencionable el alquiler de un local donde se desarrollarán las acciones de este programa? 23

Programas de experienciación laboral (Programa D) 23

67. ¿Hace falta que se soliciten por separado las actuaciones ocupacionales y las actuaciones profesionales que se quieran llevar a cabo? 23
68. ¿Se pueden solicitar proyectos en el marco de los Programas de experienciación laboral que no estén vinculados en los Programas de capacitación? 23
69. ¿Qué proceso debe seguirse para seleccionar a las personas participantes? 24
70. ¿Qué se debe tener en cuenta de cara a la presentación de la oferta a la Oficina del SOC? 24
71. ¿Las personas provenientes de los Programas de capacitación que continúen su itinerario en este programa pueden ser contratadas en cualquier ocupación? 24
72. ¿Las personas candidatas a ser seleccionadas en el marco de este programa, pueden ser perceptoras de subsidios u otras ayudas? 24
73. ¿Es necesario que los contratos sean a jornada completa? 24
74. ¿Qué duración tienen los contratos de trabajo en los programas de experienciación? 25
75. ¿Se pueden sustituir las personas participantes que causan baja? 25
76. ¿Cuáles son los conceptos subvencionables? 25
77. ¿Se pueden introducir modificaciones en relación en los proyectos aprobados? 25
78. ¿Qué documentación debe presentarse durante la ejecución? 25
79. ¿Cómo se tienen que informar las contrataciones en la aplicación CTR? 26

Programas de desarrollo local (Programa E) 26

80. ¿Hace falta identificar a las personas propuestas para ser contratadas como personal directivo o técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local? 26
81. ¿Hace falta que las personas propuestas en el marco de este tipo de acción estén inscritas como demandantes de empleo? 26
82. ¿Cómo se debe comunicar al Servicio Público de Empleo de Catalunya los datos relativos al personal directivo o técnico subvencionado? 26
83. ¿Se podrá prorrogar la subvención para la contratación del personal directivo o técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local? 26
84. ¿Se puede subvencionar personal funcionario en el marco de este programa? 27
85. ¿La persona propuesta tiene que tener una titulación específica? 27
86. ¿Es necesario acreditar que se ha hecho el proceso de selección de la persona candidata de acuerdo con lo que establece la base 5.6 de la Orden? 27
87. ¿Es posible la sustitución automática del personal directivo o técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local cuando se rescinde su contrato de trabajo? 27
88. ¿Es posible la sustitución temporal del personal directivo o técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local? 28

Preguntas de carácter general

1. ¿Cuál es la normativa reguladora de cada uno de los programas de la Carta de servicios?

Las bases reguladoras del Proyecto Trabajo en los barrios se encuentran recogidas en la Orden TSF/122/2018, de 23 de julio, modificada por la Orden TSF/171/2020, de 7 de octubre, que es la que regula todos los programas y tipos de acciones y por tanto no se tiene que buscar ninguna otra disposición anterior, mientras que la convocatoria para este año 2023 se encuentra a la Resolución EMT/1681/2023, de 11 de mayo.

2. ¿Es posible cofinanciar el Plan de ejecución subvencionado por el SOC con otros fondos?

Las subvenciones que regula la Orden TSF/122/2018, de 23 de julio, modificada por la Orden TSF/171/2020, de 7 de octubre, son compatibles con cualquier otra ayuda obtenida para la realización de la misma acción.

Ahora bien, la suma de las ayudas y/o subvenciones que una entidad pueda recibir para la financiación de las acciones que conforman el plan de ejecución aprobado no puede superar el coste de las mismas.

En caso de financiación a cargo de otros fondos para la realización de las acciones subvencionadas, lo tendrá que poner en conocimiento del SOC, tan pronto se conozca esta cofinanciación y siempre antes de que finalice el plazo para su justificación.

3. ¿Se podrán construir itinerarios laborales y profesionales flexibles, combinando las diferentes acciones de la Carta de Servicios?

Sí, con la flexibilización de las condiciones de inicio y de los plazos de ejecución de determinados programas es mucho más factible hacer algunas de las posibles combinaciones como por ejemplo participar en una acción de aprendizaje o en un dispositivo de inserción y posteriormente en el programa de experienciación laboral, por ejemplo.

Hay que tener en cuenta que, como mínimo, un 75% de las personas participantes en las acciones de capacitación (programa B) tendrán que continuar su itinerario de inserción sociolaboral mediante su contratación en el marco de los programas de experienciación laboral (programa D).

4. ¿Se puede presentar directamente como Plan de ejecución anual el Proyecto de intervención integral aprobado en la respectiva convocatoria de la Ley de Barrios?

No. El Plan de ejecución anual es el documento donde figuran el conjunto de programas y acciones ocupacionales y de desarrollo local que las entidades locales tienen previsto realizar en el marco del proyecto Trabajo a los barrios.

Las acciones que se programen en el marco del Plan de ejecución tienen que ser coherentes con la diagnosis del barrio, y por tanto tienen que ir dirigidas a los colectivos que se hayan identificado y dar respuesta a sus necesidades. Hace falta pues que la diagnosis esté actualizada.

En el apartado V de este documento se encuentra el guion para elaborar Plan de ejecución

anual a presentar en el momento de la solicitud.

Sobre la solicitud

5. ¿Qué hay que tener presente a la vez de rellenar el formulario de solicitud?

En el formulario de solicitud se tiene que informar de todas las acciones que se soliciten añadiéndolas una a una. Es muy importante que tanto los importes como las denominaciones de las acciones que consten al impreso coincidan con el que se hace constar en el plan de ejecución y en el Excel del presupuesto. Por el que hace los importes, hace falta que trabajáis con un máximo de dos decimales.

Para la remisión de las solicitudes mediante EACAT debéis consultar el apartado IV.

6. ¿Cuáles son los documentos que tienen que acompañar la solicitud?

Los documentos que hay que enviar en el momento de la solicitud se detallan en el anexo 1.

7. ¿Se tiene que presentar el acuerdo del Pleno o certificación del órgano que resulte competente para la aprobación del plan de ejecución anual y de solicitud de subvención?

Debe disponerse de este documento, pero no se tiene que presentar.

8. ¿Se puede dar el caso que solicite el ayuntamiento, pero la ejecución de las acciones la realice un ente de gestión de aquel?

Sí, en este caso habrá que hacerlo constar en el espacio habilitado en el formulario de solicitud.

Es imprescindible, no obstante, que aquel ente de gestión tenga recogido en la norma que lo creó, en sus estatutos, o en las modificaciones de estos, la condición de medio propio y servicio técnico del ayuntamiento del cual depende, y se tiene que formalizar el encargo de gestión.

Sobre las personas destinatarias

9. ¿Hace falta que se las personas destinatarias finales de las acciones estén inscritas en la Oficina del SOC?

Sí. Todas las personas destinatarias finales de las acciones tienen que estar inscritas como demandantes de empleo.

Las persones participantes de las casas de oficios (Programa C) y las del Programa de experienciación laboral (Programa D), hace falta que sean obligatoriamente DENO (Demandante de Empleo No Ocupado).

En cuanto al Programa E, las personas que se contraten por primera vez tienen que estar inscritas como demandantes de empleo, cuando menos con carácter previo a su contratación.

10. ¿Las personas destinatarias tienen que residir en el barrio de actuación?

Sí, las personas destinatarias del proyecto Trabajo en los barrios tienen que ser necesariamente residentes en los barrios objeto de actuación, salvo las actuaciones

profesionales del Programa D a pesar de que se dará prioridad.

Excepcionalmente se podrá autorizar la participación de personas no residentes a los barrios cuando se considere oportuno por cuestiones de proximidad y de interés social, previa solicitud motivada de la entidad beneficiaria.

Debe aclararse que el personal directivo o técnico del Programa E, también está exceptuado de la condición de residencia en el barrio, dado que en este caso no tienen la consideración de personas *destinatarias* de las actuaciones.

11. ¿Tienen que presentarse los indicadores de seguimiento o de resultado de las personas destinatarias?

No, os recordamos que ya no se tienen que presentar los Excel con los indicadores de seguimiento de la ejecución ni los de resultados de las personas destinatarias finales, ni habrá que comunicar a las oficinas de Trabajo correspondientes los datos relativos a las personas destinatarias para su codificación, sino que se tienen que informar en las diferentes aplicaciones habilitadas.

Sobre la subcontratación

12. ¿Es posible subcontratar la ejecución de una acción o parte de una acción aprobada en el marco del Proyecto Trabajo en los barrios para que lo ejecute otra entidad?

Son susceptibles de subcontratación las acciones de capacitación que se lleven a cabo en el marco del programa A, las acciones del programa B y acciones formativas puntuales complementarias o específicas en el programa C.

Se podrá subcontratar el 100% del coste total elegible de cada una de las acciones que se han indicado en el párrafo anterior.

Las condiciones para la subcontratación de las acciones están recogidas en la base 19 de la Orden TSF/122/2018, de 23 de julio, concretamente el apartado 10 de esta base se ha visto modificado por la Orden TSF/171/2020, de 7 de octubre.

13. ¿Cómo se tiene que formalizar la subcontratación?

La subcontratación se tendrá que formalizar por escrito, mediante contrato, convenio o acto de validez jurídica similar, entre la entidad beneficiaria y la entidad o empresa subcontratada, y tendrá que recoger la obligación por parte del contratista de facilitar a la entidad beneficiaria la información requerida por el SOC en relación a las acciones subvencionadas.

Todas las contrataciones de servicios, supongan o no subcontratación, se tienen que regir por la normativa vigente en materia de contratación de las administraciones públicas.

14. ¿Qué documentación habrá que presentar cuando se hayan contratado los servicios externos?

Con anterioridad a la contratación efectiva, la entidad beneficiaria tendrá que presentar la documentación que acredita la solvencia técnica o profesional de la empresa o persona física que realizará el servicio (una oferta de servicios y presupuesto, y una breve memoria- currículum), para que esta unidad pueda comprobar el cumplimiento de los

requisitos y condiciones establecidas en esta Orden.

Si con la solicitud no se preveía la contratación de servicios, se tendrá que solicitar expresamente y tendrá que ser autorizado por parte del SOC antes de la contratación de la empresa o persona física.

15. ¿Qué documentación habrá que presentar en el momento de la justificación de la subvención en relación a la subcontratación?

Solo cuando el importe del gasto subvencionado supere las cantidades que establece la normativa vigente que regula los contratos del sector público para el contrato menor, la entidad beneficiaria tendrá que presentar, como mínimo, 3 ofertas de diferentes proveedores.

En caso de que la elección no haya sido la oferta más económica, se adjuntará un documento explicativo o memoria que justifique expresamente la elección.

Sobre el inicio de las actuaciones, la gestión, la justificación y la publicidad

16. ¿Hace falta presentar certificado de inicio?

No, para las convocatorias que se regulen en el marco de la Orden TSF/122/2018, de 23 de julio, no habrá que presentar ningún certificado de inicio.

El pago del anticipo de la subvención se hará contra la resolución de otorgamiento. Esto no quita que las acciones se tengan que iniciar de acuerdo con la normativa reguladora.

17. ¿Hace falta que el plan de ejecución se inicie dentro del año 2023?

Sí, hace falta que el inicio del plan de ejecución se produzca dentro del mismo año en que se aprueba.

No obstante, a efectos de considerar iniciado el plan de ejecución hace falta que se haya iniciado al menos una de las acciones, y es la que servirá para poder dar por iniciado el plan de ejecución.

Concretamente, las acciones de los Programas C y E, tendrán que iniciarse —como muy tarde— el 31 de diciembre de 2023.

Si queréis dar continuidad al proyecto ejecutado a la convocatoria anterior, recordad que —como muy tarde— este tiene que finalizar el 31/10/2023. Por lo tanto, podéis programar el inicio del nuevo proyecto aprobado enlazado con la finalización de este, lo cual permitirá tener un plan de ejecución de doce meses.

La entidad tendrá que presentar o bien custodiar la documentación que soporta este inicio, según sea preceptivo. (Ver el anexo 2).

18. ¿Qué hay que hacer cuando se estima la conveniencia de introducir cambios respecto al previsto a la resolución de otorgamiento?

Cuando se quiera introducir algún cambio respecto al previsto en el Plan de ejecución subvencionado (por ejemplo, la alteración significativa del cronograma, cambios en el programa de una acción de capacitación o su subcontratación, alteración de la distribución de costes interna de alguna de las acciones, cambios importantes en el plan de trabajo de los

técnicos, etc.), tiene que presentarse una solicitud motivada de autorización del cambio, donde conste cuál es la acción afectada y cuál es la modificación que se pretende introducir. (Ver apartado f) de la base 23 de la Orden TSF/122/2018, de 23 de julio).

19. ¿Qué normas de publicidad es necesario seguir?

Es muy importante seguir las indicaciones que se indican en el subapartado **"Publicidad de las subvenciones e información por parte de las entidades beneficiarias"** dentro del apartado III Criterios de gestión de esta Guía. Os recomendamos que hagáis una lectura detallada, para dar una correcta difusión y publicidad de la subvención concedida.

Preguntas de carácter específico

Programas específicos de carácter experimental e innovador para favorecer la inserción sociolaboral de colectivos con dificultades de inserción (Programa A)

20. ¿Qué tipo de acciones se pueden realizar?

Además de las acciones de información, orientación, capacitación y prospección, también se podrán ejecutar acciones para trabajar la implicación de la empresa, la responsabilidad social, el mantenimiento y la consolidación de los puestos de trabajo, la prevención de riesgos laborales y otros que se puedan considerar experimentales e innovadoras.

21. ¿Se podrán financiar dispositivos dirigidos a colectivos específicos?

Sí. El planteamiento de estas acciones tendrá que ir en consonancia con lo que se indica en la diagnosis que se presenta en el plan de ejecución, es decir, cuando se plantee una acción específica para algún colectivo concreto, en la diagnosis del barrio objeto de actuación se tiene que reflejar las necesidades ocupacionales y socioeconómicas detectadas para este colectivo al que se quiere dirigir la acción.

22. ¿Qué categoría profesional tienen que tener los técnicos o técnicas de estos programas?

Estas acciones las tienen que llevar a cabo personas expertas que tengan titulación universitaria, y que esta sea adecuada por el desarrollo de sus tareas. En caso de que la titulación universitaria de las personas expertas no sea adecuada, tendrán que acreditar experiencia profesional en el ámbito de la inserción sociolaboral.

En cualquier caso, estas personas tendrán que disponer de unas competencias que se ajusten al tipo de tareas a desarrollar y con el colectivo usuario del servicio.

23. En el supuesto de que se contrate personal técnico y de apoyo expresamente para la implementación de estos programas, ¿tiene que presentarse alguna documentación específica de esta relación laboral?

Sí, una vez iniciadas las acciones hay que presentar el formulario G146NPTB-157 Programa A y B. Comunicación personal contratado mediante EACAT.

Por otro lado, la documentación propiamente de la relación laboral (contratos, nombramientos, etc) la tiene que custodiar la entidad beneficiaria.

Hay que tener en cuenta que en los contratos laborales que se realicen tendrá que cumplir con

la **normativa de publicidad de la subvención** (consultar "*Publicidad de las subvenciones e información por parte de las entidades beneficiarias*" dentro del apartado III *Criterios de gestión de esta Guía*).

24. En el caso de que se produzca la suspensión temporal o extinción del contrato laboral del personal que se impute en el marco de estos programas, ¿qué procedimiento se debe seguir?

Se tendrá queinformar de la incidencia producida, informando también si se procede o no a la sustitución de este personal. En este caso se tendrá que identificar las personas que harán la sustitución y que serán imputadas a la subvención posteriormente, para que se tenga en cuenta a efectos de su justificación.

Hay que recordar que no son subvencionables los gastos salariales y de Seguridad Social generadas en periodos de suspensión del contrato por incapacidad laboral, maternidad, paternidad, riesgo de embarazo o lactancia, adopción o acogida, ni tampoco los pagos en especies, las indemnizaciones de cualquier tipo u otros gastos no salariales derivadas de suspensiones, despidos y ceses.

25. ¿Qué documentación tiene que presentarse con la solicitud en caso de que se piense destinar personal laboral fijo o funcionario en el marco de este programa?

Con la solicitud hay que presentar un documento de asignación formal al proyecto, según el modelo normalizado, firmado por el órgano que corresponda, donde consten los datos de la persona o personas, su dedicación total o parcial al proyecto y sus funciones.

Hará falta que la entidad custodie el documento con el detalle de horas de dedicación del personal asignado al proyecto, siguiendo el modelo normalizado, que a su vez es un resumen de la temporalización diaria o semanal, que hace falta que la entidad conserve y quede a disposición de los órganos de control correspondientes.

Si una vez iniciado el proyecto se producen cambios en las personas asignadas se tendrá que comunicar al SOC, para que se pueda tener en cuenta tanto durante la ejecución como en la justificación económica, adjuntando el documento de asignación de la nueva persona.

26. ¿Cómo se calculan los gastos de personal con una dedicación parcial a la acción?

El importe a imputar se calculará teniendo en cuenta las horas realizadas según temporalización, por el coste por hora de cada persona trabajadora: Coste/hora = coste salarial incluida la SS emprendida/horas anuales convenio

Se considerará coste salarial el salario baso bruto -que incluye las pagas extraordinarias-, más los complementos salariales que se encuentren fijados en el convenio colectivo o en el contrato de la persona trabajadora (salvo las horas extraordinarias y los pagos por beneficios).

El coste/hora así obtenido, multiplicado por el total de horas justificadas en la temporalización horaria por tarea desarrollada por actuación y persona trabajadora permitirá calcular el importe de gastos a imputar/justificar.

27. ¿Se pueden imputar gastos correspondientes a ayudas para cubrir las necesidades de transporte de las personas participantes?

Sí, existe la posibilidad de conceder ayudas económicas a las personas participantes destinadas a cubrir necesidades de transporte, solo en caso de que se haya hecho constar expresamente en el presupuesto desglosado de la acción incluida en el plan de ejecución presentado inicialmente. Estos gastos se tendrán que justificar sobre el coste real y mediante facturas y justificantes de pago.

28. ¿Qué documentación hay que presentar en caso de que se programen acciones de capacitación en el marco de este programa?

Con carácter previo al inicio de la acción de capacitación se tendrá que presentar:

- ✓ Certificado de solidez del inmueble o inmuebles donde se impartirán las acciones, visados por cualquier de los colegios autorizados. Hay que tener en cuenta que el certificado tiene una validez de 4 años desde su expedición.
- ✓ Certificado de seguro de accidentes personales. Programas A y B
- ✓ Comunicación previa de inicio de acciones de capacitación. Programas A y B

29. ¿Es posible realizar un cambio en la ubicación de una acción ya aprobada?

Sí, se tiene que comunicar el cambio indicando el lugar de realización definitivo y también se tendrá que aportar el certificado de solidez del nuevo inmueble.

En caso de que la póliza sea vigente, habrá que presentar una declaración conforme es válida a todos los efectos y por los conceptos establecidos teniendo en cuenta el cambio de ubicación.

30. ¿Qué actuaciones ocupacionales en el marco de los dispositivos se pueden realizar mediante la contratación de servicios externos?

Solo se podrán contratar servicios externos para la ejecución de las acciones de capacitación y análogas que se programen en los dispositivos cuando, por su naturaleza, no las pueda ejecutar directamente la entidad beneficiaria.

Esta circunstancia tendrá que constar en el plan de trabajo y en cualquier caso, la entidad beneficiaria será responsable del diseño de contenidos, la selección de las personas participantes, el control, el seguimiento, y la evaluación.

Además, habrá que presentar la documentación de solvencia técnica o profesional de la empresa, entidad o persona física, consistente en una oferta de servicios y presupuesto, y una breve memoria-currículum de de la empresa, entidad o persona física.

Si con la solicitud no se preveía la contratación de servicios externos, se tendrá que solicitar expresamente y tendrá que ser autorizado por parte del SOC antes de la contratación de la empresa o persona física.

31. ¿Qué se debe tener en cuenta cuando se planifiquen acciones de capacitación conducentes a la obtención de un CP en el marco del Programa A?

Cuando se ofrezcan acciones de capacitación en especialidades que puedan dar derecho a la obtención de certificados de profesionalidad, habrá que identificar el código del certificado de profesionalidad, el nivel de calificación profesional y los códigos de las unidades de

competencia en el apartado correspondiente al programa formativo del plan de ejecución.

Solo será certificable total o parcialmente aquella acción de capacitación que reúna todos los requisitos establecidos, tanto en cuanto al contenido de las unidades de competencias, como la homologación de la entidad o empresa que ejecuta la acción, los espacios, los docentes y cualquier otro aspecto que sea requisito.

Las personas participantes en estas acciones tienen que ser correctamente informadas de la posibilidad de obtener o no esta certificación.

En estos casos, hay que recordar que se usará la aplicación GIA para la gestión de estas acciones. Por eso es importante que quede muy claro en el plan de ejecución, puesto que a partir del otorgamiento se pedirá la información necesaria y el acceso a las convocatorias GIA para las entidades (o las empresas que lo ejecuten), y las especialidades concretas que se pidan.

Hay un manual específico para la gestión de estas acciones en el marco del Proyecto Trabajo a los barrios. Si no disponéis de él, pedidlo al buzón: **barris.soc@gencat.cat**.

Para las acciones no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad o que no sean de Catálogo se continuarán utilizando los documentos normalizados que encontraréis a Trámites gencat, que constan en el anexo 2 y se gestionarán de la forma habitual, fuera de GIA.

32. ¿Qué documentación habrá que enviar en caso de acciones de capacitación conducentes a la obtención de un CP?

Cuando se trate de acciones de aprendizaje conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, habrá que presentar mediante las convocatorias habilitadas a GIA:

- Documentos de planificación y de programación didáctica y de planificación de la evaluación (tenéis que usar los modelos normalizados: G146NCPRO-010, G146NCPRO-011 y G146NCPRO-012 respectivamente).
- Fichas de expertos/se y acreditación de la titulación y experiencia profesional (la ficha de experto se extrae directamente del GIA).
- Documentación relativa a las altas y bajas de alumnado (documentos extraídos directamente del GIA: DL1 y DL2).
- Actas de evaluación (tenéis que usar el modelo normalizado: G146NCPRO-014).
- Informe final de asistencia (IFA) (documento extraído directamente del GIA).
- Calendarios de pruebas, Acta de evaluación y Certificado de competencias clave (tenéis que usar los modelos normalizados: G146NCPRO-016, G146NCPRO-017 y G146NCPRO- 018 respectivamente).
- Declaración responsable (G146NFO-384) y el informe técnico anexo (G146NFO-383) si se opta por la flexibilidad en la modalidad de la formación, si procede.
- Solicitud de certificación de exención del módulo práctico (G146NCPRO-003) acompañada del certificado de empresa (G146NCPRO-005, 006 o 007), si procede.

Además, también habrá que presentar, en este caso por EACAT, la comunicación previa de inicio (modelo normalizado: G146NPTB-156), el certificado del seguro (modelo normalizado: G146NPTB-125) y el certificado de solidez del espacio, **todos ellos antes del inicio de la acción**.

33. ¿Qué procedimiento tendrá que seguir el que hace la gestión en el GIA de las acciones de capacitación conducentes a CP?

La entidad que realizará la acción tiene que estar homologada y es la que tiene que presentar la solicitud en GIA, ya sea directamente la entidad beneficiaria o el centro homologado que se haya contratado para llevarla a cabo. En cualquier caso, se tiene que identificar en el formulario de solicitud la referencia al expediente/código acción de Trabajo en los barrios al que pertenece.

La convocatoria en GIA será "Trabajo en los barrios 2023 CP Programa A", y se podrá presentar en una única solicitud las acciones CEN y la MP, y la FCO si se tercia.

Debe recordarse que este trámite de presentación de la solicitud al GIA es una "ficción", para poder cargar el expediente en el GIA y poder así, certificar adecuadamente estas acciones con posterioridad, y por tanto los importes cargados a las especialidades en el GIA son "simbólicos".

En GIA existe una guía de gestión de estas acciones. Aun así, os hacemos un pequeño resumen del procedimiento por el que hace la gestión en el GIA de las acciones de capacitación aprobadas y conducentes a la obtención de un CP:

Se presentará la solicitud en el GIA y en aquel mismo momento, hace falta que la entidad envíe un correo electrónico al Servicio de Desarrollo Económico Local (barris.soc@gencat.cat) para informar que se ha hecho este trámite.

El Servicio de Desarrollo Económico Local hará los trámites correspondientes para dejar el expediente en estado de pre-gestión e informará tanto a la entidad como al Servicio de Verificación de Programas de Empleo.

La entidad tendrá que solicitar la autorización para la pre-gestión a la sección correspondiente en su territorio del Servicio de Verificación de Programas de Empleo quien autorizará esta pre- gestión y, a partir de este momento, la entidad ya podrá gestionar la acción (formadores, alumnos, sesiones, etc.):

Barcelona:	pregestiotreballalsbarris.soc@gencat.cat
Catalunya central:	verificaciocatalunyacentral.soc@gencat
Lleida:	verificaciolleida.soc@gencat.cat
Tarragona:	verificaciotarragona.soc@gencat.cat
Terres de l'Ebre:	verificacioterresdelebre.soc@gencat.
catGirona:	verificaciogirona.soc@gencat.cat

Cabe recordar que si la entidad no es quien tiene la especialidad homologada y tiene que contratar servicios externos, habrá que comunicarlo previamente e informar a la empresa o

profesional externo y presentar por EACAT la documentación preceptiva, y tiene que estar previamente autorizado si no constaba en el plan de ejecución.

En todas las comunicaciones que haga directamente el centro contratado con el SOC a través de los buzones, hará falta que ponga en copia a la persona referente de la entidad que tiene otorgada esta acción.

34. ¿Es posible realizar prácticas en empresas en el marco de un dispositivo?

Sí, és posible. Tanto sus contenidos como su duración, de acuerdo con los objetivos y la metodología de los dispositivos, tienen que ser coherentes con el itinerario sociolaboral de cada una de las personas que tienen que hacer esta práctica para adquirir experiencia laboral, mejorar sus competencias profesionales y su empleabilidad mediante una estancia de perfeccionamiento profesional en una empresa.

Debe tenerse en cuenta que, si las prácticas tienen que estar vinculadas a acciones de aprendizaje que se estén haciendo u otras acciones formativas que se hayan hecho con anterioridad, no tendrían que superar las 100 horas de duración — excepto en casos debidamente justificados y previa solicitud de autorización al SOC—.

Las practicas se organizarán en jornadas de, como máximo, 6 horas diarias y 5 días por semana y se realizarán en horario por la mañana y/o tarde de lunes a viernes, salvo excepciones debidamente justificadas, previa solicitud por escrito de la entidad.

Para la realización de prácticas en empresas se firmarán convenios de colaboración que tendrán que especificar en que consisten las prácticas, la duración, el lugar, el horario, el sistema de tutorías para su seguimiento por parte de la empresa, la evaluación y la obligatoriedad por parte de la entidad beneficiaria de contratar una póliza de seguro de accidentes personales.

Los convenios de prácticas se tendrán que enviar al Servicio de Verificación de Programas de Empleo correspondiente, con una antelación de 10 días siempre que sea posible, ya firmados por la entidad y la empresa que colabora, acompañados de la relación nominal de las personas participantes firmada por las mismas y la hoja de resumen de prácticas debidamente cumplimentada y firmado por la empresa y la entidad.

No se podrán iniciar las prácticas sin que el convenio se haya firmado por el SOC.

35. ¿Cuál es el procedimiento para presentar los datos correspondientes a las personas destinatarias finales de este programa, necesarias para la justificación?

Para comunicar los datos relativos a las personas participantes en este programa, las entidades beneficiarias tendrán que informar directamente de estos datos a través de la aplicación GALILEU.

Programas de capacitación (Programa B)

36. ¿Cómo se tiene que articular el vínculo entre los Programas de capacitación y los programas de experienciació laboral?

La posibilidad de tener un contrato tiene que ser un incentivo para la participación y aprovechamiento de la acción de capacitación. En este sentido, se recomienda que, con

carácter previo en la planificación de las acciones de capacitación, se identifiquen los puestos de trabajo a cubrir para la realización de obras o servicios de interés general y social, y las personas sean conocedoras de esta posibilidad.

Las personas seleccionadas para participar en las acciones formativas tienen que estar inscritas como demandantes de empleo, y en el momento previo a su contratación laboral en el marco del Programa D, tienen que ser obligatoriamente DENO. Recordamos que, como mínimo, un 75% de las personas participantes en este programa tendrán que ser posteriormente contratadas en el marco de los Programas de experienciación laboral.

Excepcionalmente, en el supuesto de que se produzca algún abandono, y teniendo en cuenta el resultado de las evaluaciones, el porcentaje de participantes que pasan a ser contratados en el marco del programa D podrá quedar por debajo del 75% en relación al número de participantes inicialmente aprobados, lo cual se podrá autorizar previa solicitud motivada de la entidad beneficiaria. Además, las plazas del programa D que queden vacantes podrán ser cubiertas mediante oferta genérica a la Oficina del SOC.

Es muy importante que para la correcta ejecución de estas acciones y, consecuentemente, las del programa D que estén vinculadas, se planifique adecuadamente el inicio de las mismas para que su implementación no se vea afectada por la fecha fin del plazo de ejecución, que es el 31 de octubre de 2024.

Para favorecer esta puesta en marcha, os recordamos que podrá haber solapamiento durante la ejecución entre los programas de capacitación y los programas de experienciación laboral, a pesar de que los primeros tendrán que iniciarse con anterioridad al contrato.

37. ¿Se ha establecido un mínimo de alumnos para participar en las acciones de capacitación?

No hay un mínimo establecido. Se pueden organizar acciones de aprendizaje para un número limitado de personas, si se detecta la necesidad, y la conveniencia de hacerlo.

38. ¿Qué documentación hay que presentar antes del inicio de la acción?

Con carácter previo al inicio de la acción de capacitación tiene que presentarse:

- ✓ Certificado de solidez del inmueble o inmuebles donde se impartirán las acciones, visados por cualquiera de los colegios autorizados. Hay que tener en cuenta que el certificado tiene una validez de 4 años desde su expedición.

- ✓ Certificado de seguro de accidentes personales. Programas A y B
- ✓ Comunicación previa de inicio de acciones de capacitación. Programas A y B

39. ¿Es posible realizar un cambio en la ubicación de una acción ya aprobada?

Sí, se tiene que comunicar el cambio e indicar el lugar de realización definitivo y también se tendrá que aportar el certificado de solidez del nuevo inmueble.

En caso de que la póliza sea vigente, habrá que presentar una declaración conforme es válida a todos los efectos y por los conceptos establecidos teniendo en cuenta el cambio de ubicación.

40. ¿Hace falta que las especialidades a impartir en el Programa de capacitación estén vinculadas a los certificados de profesionalidad / Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales?

No. No obstante, las **acciones de aprendizaje profesionalizador** se tienen que realizar preferentemente en especialidades vinculadas a certificados de profesionalidad y/o del Catálogo.

Aun así, estas se pueden ajustar a las necesidades formativas y de inserción de las personas participantes, y se pueden incluir contenidos no estrictamente vinculados con el aprendizaje profesionalizador como, por ejemplo, se puede programar algún temario sobre el entorno para personas recién llegadas.

Hay que tener en cuenta que cuando se planifiquen acciones vinculadas a Certificados de profesionalidad o acciones del Catálogo habrá que informarlo claramente en el plan de ejecución e identificar el código correspondiente de la especialidad.

Si se programan acciones de CP o de Catálogo, habrá que gestionarlas a través de GIA respetando todos los requisitos establecidos, para que puedan ser certificables. Si hay una parte del programa que no se ajusta al CP o Catálogo, esta parte se podrá gestionar fuera de GIA.

Se pueden programar acciones hechas a medida, preferiblemente en el marco de las **acciones de aprendizaje integrado** cuando los contenidos de estas sean muy específicos y adecuados a las necesidades del colectivo destinatario, teniendo en cuenta la situación coyuntural, y no se puedan ajustar a los contenidos de acciones de CP o del Catálogo. En este caso las personas participantes se tendrán que registrar en GALILEU.

41. ¿Qué documentación habrá que enviar en caso de acciones de capacitación conducentes a la obtención de un CP?

Consultad respuesta a la misma pregunta, en el marco del Programa A (pag 54).

42. ¿Qué procedimiento tendrá que seguir el que hace la gestión en GIA de las acciones de capacitación conducentes a CP?

Consultad respuesta a la misma pregunta, en el marco del Programa A (pag. 54-55). En este caso las convocatorias GIA que corresponden son:

- *Trabajo en los barrios 2023 CP Programa B1: Aprendizaje integrado*
- *Trabajo en los barrios 2023 CP Programa B2: Aprendizaje profesionalizador*

43. ¿Se pueden incluir prácticas en empresas?

Sí, además de realizar las acciones de aprendizaje teórico y práctico se podrán realizar prácticas no laborales en empresas dentro de la duración de la acción, o de perfeccionamiento profesional fuera de la duración de la misma, pero siempre que tengan coherencia con los contenidos impartidos.

El plazo para el inicio de las prácticas de perfeccionamiento, fuera de la duración de la

acción, será de un mes a partir de la finalización de la misma, salvo que se solicite justificadamente un plazo más amplio que tendrá que ser expresamente autorizado.

La duración de las prácticas tendrá que ser coherente con el objeto de estas y el programa formativo y/o la especialidad.

La información relativa a las condiciones y a los convenios para la realización de prácticas es la que consta en el apartado correspondiente a los dispositivos de inserción sociolaboral (Programa A).

44. ¿Una empresa privada puede impartir las acciones de aprendizaje?

Las acciones de aprendizaje se podrán ejecutar mediante la contratación de servicios externos cuando, por su naturaleza, no las pueda ejecutar directamente la entidad beneficiaria.

Además, habrá que presentar la documentación de solvencia técnica o profesional de la empresa, entidad o persona física, consistente en una oferta de servicios y presupuesto, y una breve memoria-currículum de de la empresa, entidad o persona física.

Si con la solicitud no se preveía la contratación de servicios externos, se tendrá que solicitar expresamente y tendrá que ser autorizado por parte del SOC antes de la contratación de la empresa o persona física.

45. ¿Las personas participantes podrán tener algún tipo de certificado de estas acciones de capacitación?

Sí. Las personas participantes que finalicen con éxito las acciones de capacitación podrán obtener un certificado o diploma de asistencia y aprovechamiento, que expedirá directamente la entidad beneficiaria.

Hará falta que en los certificados o diplomas se haga constar los logotipos siguiendo las normas de publicidad e información que constan en el apartado III *Criterios de gestión*.

46. ¿Se pueden imputar gastos correspondientes a ayudas para cubrir las necesidades de transporte de las personas participantes?

Sí. Existe la posibilidad de conceder ayudas económicas a las personas participantes destinadas a cubrir necesidades de transporte, solo en caso de que se haya hecho constar expresamente en el presupuesto desglosado de la acción incluida en el plan de ejecución presentado inicialmente. Estos gastos se tendrán que justificar sobre el coste real y mediante facturas y justificantes de pago.

47. ¿Qué documentación se debe presentar con la solicitud en caso de que se piense destinar personal laboral fijo o funcionario en el marco de este programa?

Con la solicitud hay que presentar un documento de asignación formal al proyecto, usegún el modelo normalizado, firmado por el órgano que corresponda, donde consten los datos de la persona o personas, su dedicación total o parcial al proyecto y sus funciones.

Hará falta que la entidad custodie el documento con el detalle de horas de dedicación del personal asignado al proyecto, de acuerdo con el modelo normalizado, que a su vez es un resumen de la temporalización diaria o semanal, que hace falta que la entidad conserve y

quede a disposición de los órganos de control correspondientes.

Si una vez iniciado el proyecto se producen cambios en las personas asignadas se tendrá que comunicar al SOC, para que se pueda tener en cuenta tanto durante la ejecución como en la justificación económica, adjuntando el documento de asignación de la nueva persona.

48. ¿Cómo se calculan los gastos de personal con una dedicación parcial a la acción?

El importe a imputar se calculará teniendo en cuenta las horas realizadas según temporalización, por el coste por hora de cada persona trabajadora: Coste/hora = coste salarial incluida la SS emprendida/horas anuales convenio

Se considerará coste salarial el salario baso bruto -que incluye las pagas extraordinarias-, más los complementos salariales que se encuentren fijados en el convenio colectivo o en el contrato de la persona trabajadora (salvo las horas extraordinarias y los pagos por beneficios).

El coste/hora así obtenido, multiplicado por el total de horas justificadas en la temporalización horaria por tarea desarrollada por actuación y persona trabajadora permitirá calcular el importe de gastos a imputar/justificar.

Programas mixtos de formación y trabajo (Programa C)

49. ¿Qué edad máxima tienen que tener las persones participantes de estas acciones?

La edad máxima de las personas participantes de las Casas de Oficios es hasta los 29 años, es decir, las personas que participen tienen que ser menores de 30 años en el momento de su incorporación.

50. ¿Qué tipo de proyectos se podrán presentar en el marco de este programa?

Se podrán presentar proyectos vinculados a los ámbitos de actuación definidos en la Carta de servicios, como— por ejemplo— de eficiencia energética o informadores ambientales (medio ambiente), de producción multimedia y Técnicas de modelado 3D y animación (tecnologías), polimantenimiento y

rehabilitación de viviendas (mantenimiento y reparación), atención sociosanitaria a personas dependientes (servicios de proximidad y atención a las personas), entre otros.

51. ¿Qué duración tiene que tener este programa?

Las Casas de Oficios tienen una duración máxima total de un año, y constan de dos fases. El total de horas de cada fase será como máximo de 900 horas, equivalente a una jornada laboral de 37,5 horas semanales.

En las Casas de oficios, la primera fase corresponde a la formación (teórica y práctica), y durante la segunda fase se combina la formación con la práctica laboral. Las persones participantes serán contratadas por la entidad beneficiaria mediante la modalidad de contrato para la formación y el aprendizaje, o en todo caso con la modalidad de contratación que sea más adecuada según la normativa laboral vigente.

52. ¿En qué fecha se tienen que iniciar las casas de oficios de 2023?

Las casas de oficios de la convocatoria 2023 se tienen que iniciar, como fecha máxima, el 31 de diciembre de 2023. No obstante, si se quiere ejecutar un proyecto de 12 meses hará falta que se inicie en fecha 1 de noviembre de 2023.

Recordad que la duración de la primera fase se tendrá que adecuar para poder realizar contratos de seis meses a las personas participantes, durante la segunda fase. Es decir, como máximo, los contratos se tendrán que iniciar el 1 de mayo de 2024.

53. ¿Las persones participantes podrán solicitar algún tipo de ayuda?

Las persones participantes de las casas de oficios podrán solicitar una beca de asistencia por los días asistidos o correctamente justificados durante la primera fase.

Los requisitos que dan derecho, el importe y el plazo y el procedimiento para su solicitud y otorgamiento se establecerán en la Resolución de convocatoria para la solicitud de becas correspondiente.

54. ¿Qué documentación específica habrá que enviar en caso de que se programen módulos conducentes a la obtención de un CP?

En el caso de la Casa de oficios hay algunas diferencias en relación a la misma pregunta en el marco del Programa A (página 58).

La aplicación que se utiliza para gestionar estas acciones es el PFI (evolutivo del GIA)

Además de la documentación preceptiva para todas las casas de oficios, hay que presentar por EACAT:

- Documentos de planificación y de programación didáctica y de planificación de la evaluación (tenéis que usar los modelos normalizados: G146NCPRO-010, G146NCPRO-011 y G146NCPRO-012 respectivamente) → ¿**Cuándo**? Antes del inicio de la acción.
- Fichas de expertos/se y acreditación de la titulación y experiencia profesional (G146NPTB- 140). → ¿**Cuándo**? Antes del inicio de la acción.
- Actas de evaluación (tenéis que usar el modelo normalizado: G146NCPRO-014). → ¿**Cuándo**? Una vez finalizada la acción.
- Calendarios de pruebas, Acta de evaluación de competencias clave y Certificado (tenéis que utilizar los modelos normalizados: G146NCPRO-016, G146NCPRO-017 y G146NCPRO- 018 respectivamente) → ¿**Cuándo**? Una vez realizados, solo si procede.
- Declaración responsable (G146NFO-384) y el informe técnico anexo (G146NFO-383) si se opta por la flexibilidad en la modalidad de la formación. → ¿**Cuándo**? Solo si procede.
- Solicitud de certificación de exención del módulo práctico (G146NCPRO-003) acompañada del certificado de empresa (G146NCPRO-005, 006 o 007). → ¿**Cuándo**? Solo aplica para alumnos que no completan la segunda fase.

55. ¿Qué se tiene que especificar en el plan de trabajo sobre el objeto de actuación en el

momento de la solicitud?

La descripción breve del objeto de actuación consiste en una pequeña explicación de las tareas que los alumnos-trabajadores desarrollarán durante la práctica profesional y el lugar (identificando las entidades, dependencias, espacios, etc.) donde la realizarán. Por ejemplo:

> *"Sustitución de las calderas de gasóleo por otros de biomasa a los vestuarios del Camp de Fútbol Municipal."*
>
> *"Rehabilitación de la Antigua Escuela Doctor *Fleming y el Ateneo de cultura popular *Can *Batllori."*

Y, por tanto, junto a la solicitud, habrá que aportar la acreditación correspondiente de la titularidad pública de la obra o servicio de este objeto de actuación que se ha descrito.

En el supuesto de que se realicen trabajos y aprendizajes fuera del ámbito de la entidad promotora, se tendrá que acreditar igualmente la titularidad pública de la obra o servicio que constituya el objeto de actuación.

56. ¿Es obligatorio que las personas participantes en estas acciones tengan un mínimo de formación?

Sí, las personas participantes tendrán que tener un nivel mínimo de calificación logrado (ESO, ciclo formativo de grado medio o similar), o —si no tienen el nivel mínimo de calificación— que hayan superado las pruebas de acceso para la realización de otras acciones formativas de carácter oficial, o bien superen una prueba de acceso específica que permita valorar su capacidad para seguir los aprendizajes y la práctica profesional de este programa.

57. ¿Qué se debe tener en cuenta en la selección de las personas de cara a la segunda fase de contratación laboral?

Antes de proceder a la selección definitiva de las personas participantes, se tiene que verificar que estas cumplan con los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia a fin de poder acceder a la fase de contratación laboral.

58. ¿Es posible la sustitución de las personas durante la segunda fase?

No. Los contratos de formación en alternancia en el marco de las Casas de Oficio reguladas en este programa tienen una duración de 6 meses. Por lo tanto, no se podrá incorporar nuevas personas participantes una vez iniciada la segunda fase. Es decir, cualquier nuevo participante tendrá que iniciar como máximo el primer día de la segunda fase.

59. ¿Qué proceso hay que seguir a la hora de seleccionar las personas destinatarias de estas acciones?

El procedimiento para la selección de las personas participantes y, si procede, del personal directivo, docente y de apoyo se encuentra regulado en el apartado d) de la base 5.4 de la Orden de bases.

60. ¿Qué pasa si al inicio de la casa de oficios no están todas las plazas cubiertas?

En caso de que se incorporen participantes con posterioridad a la fecha de inicio de la acción, se aminorará la parte proporcional de la subvención otorgada correspondiente a los módulos A y B.

También se producirá una minoración de los módulos A y B de la segunda fase, en caso de que no se realicen todos los contratos de las personas participantes previstas.

61. ¿Hace falta que el personal directivo, docente y de apoyo de la casa de oficios esté inscrito como demandante en la Oficina de Trabajo?

No, ya que la entidad puede proponer directamente personas que hubieran desarrollado con éxito estas funciones con anterioridad. En caso contrario, se puede tramitar una oferta genérica entre las personas demandantes que estén inscritas.

62. ¿Hace falta que este personal directivo, docente y de apoyo sea contratado expresamente?

La normativa de Trabajo en los barrios dice que las personas de la estructura de la casa de oficios tienen que ser contratadas para ejercer las funciones correspondientes (directivas, docentes o de apoyo) en la casa de oficios. Sto significa que no se permite la imputación de personal propio de la entidad, sino que tienen que ser personas contratadas expresamente para esta finalidad.

Los funcionarios interinos de programas tienen un nombramiento (no un contrato). Se acepta este tipo de vinculación, pero en este caso, hace falta que el nombramiento se haga expresamente para ejercer estas funciones.

63. ¿Qué tienen que contemplar las actas del grupo mixto?

Las actas del proceso recogerán:

- ✓ Constitución del grupo
- ✓ Criterios de selección
- ✓ Relación de las personas participantes seleccionadas.
- ✓ La selección del personal directivo, docente y de apoyo, si se tercia, o bien su identificación.
- ✓ Cualquier otro extremo que el grupo mixto considere consignar.

Una vez firmadas por todos los miembros la entidad beneficiaria se quedará una copia de estas la entidad beneficiaria, y otra copia la Oficina de Trabajo o la dirección territorial del SOC que corresponda y una última copia se librará al Servicio de Desarrollo Económico Local.

64. ¿Cómo se debe proceder en caso de que se decida excluir una persona participante de la Casa de Oficios?

Si una persona participante tiene tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o nueve faltas de asistencia no justificadas durante la primera fase, no sigue con aprovechamiento las enseñanzas, o tiene conductas de riesgo hacia un mismo y los otros, puede ser excluida de la Casa de Oficios, tal y como se encuentra regulado en el apartado correspondiente de

la base 5.4 la orden de bases.

En este supuesto, el responsable de la Casa de Oficios pondrá de manifiesto por escrito a la persona participante los hechos que fundamenten la propuesta de exclusión, y este dispondrá de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones presentadas, el representante del SOC en el grupo mixto de trabajo elevará la propuesta que estime procedente para que se dicte la resolución correspondiente.

En caso de que, por causas objetivas, se tenga que excluir una persona durante la fase de contrato, os tendréis que regir por la normativa laboral vigente y seguir los procesos internos en temas de relaciones laborales.

65. ¿Se pueden contratar servicios externos para impartir algún módulo formativo de la Casa de Oficios?

Solo se podrán contratar servicios externos para la realización de acciones de formación complementaria o específicas que, por razón de su materia, no las puedan hacer los docentes contratados en el marco de la casa de oficios.

Estos gastos se imputarán contra el módulo B, y no precisan de autorización previa.

66. ¿Es subvencionable el alquiler de un local donde se desarrollarán las acciones de este programa?

El alquiler de aulas y/o locales no es un gasto elegible. La normativa establece que la entidad solicitante tiene que disponer ya de unas infraestructuras para llevar a cabo este tipo de acción, es decir, los locales o aulas de formación y el espacio de trabajo posterior.

Programas de experienciación laboral (Programa D)

67. ¿Hace falta que se soliciten por separado las actuaciones ocupacionales y las actuaciones profesionales que se quieran llevar a cabo?

No. Precisamente este programa permite la combinación de diferentes perfiles profesionales (actuaciones ocupacionales y actuaciones profesionales) dentro de un mismo proyecto para la realización de obras y servicios de interés general y social de carácter temporal. Además, la posibilidad de combinar estos perfiles puede favorecer que las personas contratadas adquieran experiencia profesional y puedan mejorar su empleabilidad, que es el objetivo de estos programas.

68. ¿Se pueden solicitar proyectos en el marco de los Programas de experienciación laboral que no estén vinculados en los Programas de capacitación?

Sí. Lo que no se puede es solicitar acciones en los Programas de capacitación (B), que no estén vinculados en el Programa de experienciación laboral.

Hace falta que como mínimo el 75% de las personas participantes en los Programas de capacitación (acciones de aprendizaje integral y acciones de aprendizaje profesionalizador) continúen su itinerario de inserción sociolaboral mediante su contratación en el marco de los Programas de experienciación laboral.

Excepcionalmente, en el supuesto de que se produzca algún abandono en el Programa B, y teniendo en cuenta el resultado de las evaluaciones, el porcentaje de participantes que pasan a ser contratados en el marco del Programa D podrá quedar por debajo del 75% en relación al número de participantes inicialmente aprobados, lo cual se podrá autorizar previa solicitud motivada de la entidad beneficiaria. Además, las plazas del Programa D que queden vacantes podrán ser cubiertas mediante oferta genérica a la Oficina del SOC.

69. ¿Qué proceso debe seguirse para seleccionar a las personas participantes?

El procedimiento para la selección de las personas participantes se encuentra regulado en el apartado d) de la base 5.5 de la Orden de bases.

No obstante, cuando se trate de la contratación de personas provenientes de las acciones de aprendizaje de los programas de capacitación (programa B) no se tendrá que hacer el proceso de selección establecido para estos programas de experienciación laboral, puesto que su acceso a este programa viene dado precisamente por su participación en el Programa B, y por tanto se podrán tramitar directamente ofertas nominativas. En caso de que hayan quedado vacantes plazas de la acción B, previamente autorizadas por no cumplir con el 75% establecido, se tendrá que seguir el procedimiento ordinario, mediante oferta genérica.

Antes de la contratación efectiva hará falta que estén de alta como DENO en el SICAS, para que se les pueda atribuir el código correspondiente.

70. ¿Qué se debe tener en cuenta de cara a la presentación de la oferta a la Oficina del SOC?

Habrá que seguir el procedimiento habitual en estos casos y, respecto a la descripción de los perfiles de cara a su selección, es conveniente que sean adecuados a los colectivos a los que van dirigidas estas acciones y evitar así requisitos que no sean imprescindibles de cara a la ejecución del plan de trabajo aprobado.

En cualquier caso, la entidad beneficiaria velará por la igualdad de oportunidades de acceso al trabajo, por lo que la formulación de la oferta no contendrá elementos que puedan servir de base para ningún tipo de discriminación, y en particular por razón de género.

71. ¿Las personas provenientes de los Programas de capacitación que continúen su itinerario en este programa pueden ser contratadas en cualquier ocupación?

No. Los contratos laborales de estas personas tienen que ser en ocupaciones que tengan relación con la formación recibida. Cualquier excepcionalidad en este sentido tiene que ser expresamente autorizada por el Servicio Público de Empleo de Catalunya.

72. ¿Las personas candidatas a ser seleccionadas en el marco de este programa, pueden ser perceptoras de subsidios u otras ayudas?

Sí, solo se exceptúa la prestación por desempleo (protección de nivel contributivo). Esto no excluye que se pueda priorizar personas que no tengan ningún tipo de ingreso (ni subsidios ni otras ayudas), siempre y cuando, esto no vaya en detrimento de la adecuación a las características del proyecto y muy especialmente, en el caso de las actuaciones profesionales.

73. ¿Es necesario que los contratos sean a jornada completa?

No, los contratos se podrán realizar a jornada parcial o completa en función del servicio para el cual tienen que ser contratadas las personas, o en función de sus necesidades personales, teniendo en cuenta la conciliación de la vida personal y laboral o sus necesidades formativas.

Recordad que, de acuerdo con la nueva normativa laboral, los contratos de mejora de la empleabilidad que se realicen en el marco del programa D, tendrán el código 405 si son a jornada completa y el 505 si son a jornada parcial.

74. ¿Qué duración tienen los contratos de trabajo en los programas de experienciación?

La subvención que se otorga en el marco de este programa lo es por un máximo de 9 meses por proyecto. Sin embargo, las entidades pueden celebrar contratos por una duración superior.

Habrá que tener en cuenta la fecha de inicio del primer contrato, puesto que marca el inicio del proyecto de experienciación y es la que contará para el cómputo del periodo máximo subvencionado.

Cuando se realicen contratos con posterioridad al primer contrato dentro de cada proyecto, se producirá una minoración de la subvención otorgada, en proporción al periodo que haya transcurrido entre la fecha de inicio del proyecto y la fecha de aquellos contratos.

75. ¿Se pueden sustituir las personas participantes que causan baja?

En el supuesto de baja de las personas contratadas con anterioridad a la finalización del proyecto, se podrá contratar a otras personas de la lista de suplentes, o a falta de estos, mediante una nueva oferta genérica.

76. ¿Cuáles son los conceptos subvencionables?

Solo son elegibles los gastos salariales, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social derivada de la contratación laboral de las personas participantes, de acuerdo con el convenio colectivo de aplicación.

77. ¿Se pueden introducir modificaciones en relación en los proyectos aprobados?

Como el resto de programas del Proyecto Trabajo en los barrios, las entidades beneficiarias tienen que proponer al SOC cualquier cambio en relación al otorgamiento, que no altere la finalidad de la subvención otorgada.

En particular, en el marco de este programa, se puede proponer un aumento del número de personas beneficiarias en detrimento de las jornadas laborales o duración de los contratos.

El procedimiento que hay que seguir es el que consta en el apartado "*Sobre el inicio de las actuaciones, la gestión, la justificación y la publicidad*".

78. ¿Qué documentación debe presentarse durante la ejecución?

Habrá que seguir presentando, vía EACAT, el formulario normalizado sobre el proceso de selección: relación de personas seleccionadas, no seleccionadas y suplentes (modelo: G146NPTB-145). Y en caso de que hayan bajas y contratación de suplentes. Recordad que solo habrá que presentar este documento firmado electrónicamente en formato PDF.

79. ¿Cómo se tienen que informar las contrataciones en la aplicación CTR?

Las entidades beneficiarias tendrán que informar directamente los datos de las personas contratadas a través de la aplicación CTR que se encuentra en la página web del SOC.

En esta aplicación se informarán los datos de las personas contratadas, y también los datos de los contratos formalizados para hacer sustituciones temporales, en el plazo más breve posible a partir de la contratación.

Programas de desarrollo local (Programa E)

80. ¿Hace falta identificar a las personas propuestas para ser contratadas como personal directivo o técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local?

Recordad que, en fase de solicitud, no es obligatorio informar del nombre de las nuevas persones candidatas en el marco de este programa.

Aun así, si en el momento de presentar la solicitud se conoce la persona que se propone contratar o prorrogar, habrá que identificarla en el plan de trabajo, tal y como se indica en el apartado V. *Guion para la elaboración del plan de ejecución anual.*

Si no se conoce en el momento de la solicitud, una vez se haya comunicado el otorgamiento y antes de la efectiva contratación de la persona candidata, se tendrá que presentar ante el Servicio de Desarrollo Económico Local del SOC la propuesta de la persona seleccionada para que se valore su idoneidad. Por eso habrá que enviar el currículum, copia de la titulación académica y el certificado del proceso de selección.

81. ¿Hace falta que las personas propuestas en el marco de este tipo de acción estén inscritas como demandantes de empleo?

Sí. Las personas que se propongan por primera vez en el marco de este programa tienen que haberse inscrito, al menos, como demandantes de mejora de empleo, en algún momento previo a su contratación.

Por aquellas personas que ya estén contratadas en el marco de este programa, no hace falta que se inscriban de nuevo.

82. ¿Cómo se debe comunicar al Servicio Público de Empleo de Catalunya los datos relativos al personal directivo o técnico subvencionado?

Recordad que ya no habrá que comunicar a las oficinas de Trabajo correspondientes los datos relativos a las personas contratadas en el marco de este programa para su codificación. Por el contrario, este año las entidades beneficiarias tendrán que informar directamente estos datos a través de la aplicación CTR que se encuentra en la página web del SOC.

En esta aplicación se informarán los datos de las personas contratadas, y también los datos de los contratos formalizados para hacer sustituciones temporales.

Esta comunicación se efectuará, preferiblemente, en el plazo de tres meses a partir de la contratación o prórroga de la subvención de cada técnico/a o, si procede, en el inicio de su sustitución temporal.

83. ¿Se podrá prorrogar la subvención para la contratación del personal directivo o

técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local?

A partir del otorgamiento de un primer periodo se podrán solicitar hasta un máximo de tres prórrogas de la subvención, computando un total máximo de cuatro periodos subvencionados.

Excepcionalmente, y siempre que la persona candidata sea la misma que ha sido subvencionada durante el periodo anterior, se podrá solicitar la subvención para un quinto periodo de proyecto. A tal efecto, se tendrá que justificar suficientemente y adecuadamente la necesidad de dar continuidad a los proyectos que dieron lugar a las sucesivas prórrogas.

84. ¿Se puede subvencionar personal funcionario en el marco de este programa?

Este año, la normativa no permite que el personal técnico sea funcionario, ni tampoco funcionario interino.

El régimen jurídico a que están sujetos estas acciones es la normativa laboral vigente. En consecuencia, se tendrá que establecer una relación laboral con la persona propuesta como técnico de este programa.

Este año, tal y como establece la nueva Ley de empleo en su disposición adicional novena, se puede seguir utilizando la modalidad de contrato laboral de Mejora de la empleabilidad y la inserción laboral (modelo 405).

85. ¿La persona propuesta tiene que tener una titulación específica?

Las persones candidatas tienen que estar en posesión de una titulación universitaria oficial de Grado o de licenciatura o diplomatura.

Teniendo en cuenta que las tareas a realizar son de carácter técnico, el perfil y la experiencia profesional de la persona candidata tendrá que ser el adecuado para el tipo de tareas a realizar en el marco del Plan de trabajo presentado.

En el proceso de selección que se tiene que efectuar, se tiene que valorar la experiencia profesional, los conocimientos específicos y las habilidades y capacidades que le permitan el correcto desarrollo de las actividades previstas en el plan de trabajo.

86. ¿Es necesario acreditar que se ha hecho el proceso de selección de la persona candidata de acuerdo con lo que establece la base 5.6 de la Orden?

Sí, en caso de que se trate de una nueva contratación o de un/a candidato/a diferente al/de la contratado/da el ejercicio anterior, habrá que presentar un certificado emitido por el/por la secretario/aria en relación a que el proceso selección de la persona candidata que se propone se ha realizado de acuerdo con el establecido al apartado c) de la base 5.6 de la Orden de bases (modificado por la Orden TSF/171/2020, de 7 de octubre), según modelo normalizado —como máximo— antes de la efectiva contratación.

87. ¿Es posible la sustitución automática del personal directivo o técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local cuando se rescinde su contrato de trabajo?

No, si por cualquier motivo se rescinde el contrato de trabajo del personal técnico antes de

finalizar el periodo subvencionado, este no podrá ser sustituido automáticamente por la entidad contratante.

La entidad beneficiaria tendrá que proceder a la devolución de la parte proporcional de la subvención recibida, correspondiente al tiempo no trabajado por el personal técnico que causó baja.

No obstante, en caso que se quiera dar continuidad en el plan de trabajo del personal técnico cesante, solicitará al SOC una nueva subvención por el próximo periodo en la siguiente convocatoria del Proyecto Trabajo en los barrios y adjuntará el plan de trabajo correspondiente que tendrá que ir acompañado de las actualizaciones y modificaciones que se puedan haber producido por este hecho, así como en la temporalización de las acciones.

88. ¿Es posible la sustitución temporal del personal directivo o técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local?

El personal directivo o técnico responsable del proyecto ocupacional y de desarrollo local solo podrá ser sustituido temporalmente cuando la relación laboral quede suspendida por alguna de las causas siguientes: incapacidad temporal del/la trabajador/a, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y adopción o acogida y excedencia voluntaria.

La entidad beneficiaria podrá contratar, mediante la modalidad de contrato de sustitución, otro técnico para cubrir el periodo de suspensión. En este caso, es necesario que el Servicio Público de Empleo de Catalunya autorice su sustitución temporal, previa solicitud motivada, a la cual tendrá que adjuntar la documentación preceptiva relativa a la persona que se propone para la sustitución (curriculum vitae, título universitario y certificado del proceso de selección).

La persona sustituta tendrá que tener un perfil profesional similar a la persona sustituida y sus condiciones laborales de jornada, categoría y salario tienen que ser las mismas. Cabe recordar que esta persona tendrá que estar inscrita como demandante de empleo o de mejora de empleo en el momento previo a su inicio.

Tanto si se procede a su sustitución como si no se hace, no será elegible ningún gasto de la persona titular mientras se encuentre en situación de suspensión temporal de su relación laboral.