

# CONTRACTACIÓ EN PRÀCTIQUES DE JOVES BENEFICIARIS DEL PROGRAMA DE GARANTIA JUVENIL A CATALUNYA

Guia de prescripcions tècniques

Versió 1.0  
Juliol 2018

| Dades del document |  |                    |                         |
|--------------------|--|--------------------|-------------------------|
| Codi:              | GS09/201801  |                    |                         |
| Nom:               | Guia de prescripcions tècniques de Contractació en pràctiques de joves beneficiaris del programa de Garantia Juvenil a Catalunya |                    |                         |
| Versió:            | V1.0   |                    |                         |
| Data:              | 06/07/2018   | Òrgan d'aprovació: | Àrea d'Ocupació Juvenil |
| Òrgan gestor:      | Coordinació Transversal de l'Àrea d'Ocupació Juvenil   |                    |                         |

## 1. OBJECTE D'AQUESTA GUIA

---

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en els procediments a seguir durant les fases de sol·licitud, gestió, execució i justificació de les accions subvencionades d'acord amb l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.

3

El document només remarca els passos més significatius dels procediments. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores i a la Resolució de convocatòria.

## 2. NORMATIVA D'APLICACIÓ

---

Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.

Resolució TSF/1779/2018, de 16 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2018, per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.

## 3. INTRODUCCIÓ

---

### TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ

Les **administracions públiques** beneficiàries de les subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació a què fa referència aquesta guia mitjançant la plataforma EACAT (<http://www.eacat.cat>).

Les **entitats sense ànim de lucre** enviaran la documentació a través del portal Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>).

En cas d'incidències en el tràmit, les entitats beneficiàries han de d'adreçar-se a les unitats de suport d' EACAT i/o Tràmits Gencat per tal de presentar la incidència i/o fer arribar la corresponent documentació.

Tots els impresos a utilitzar que siguin models normalitzats, estan disponibles al Catàleg de documents de la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: [http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis\\_documents/impresos\\_departament/](http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/)

#### 4. FASE DE SOL-LICITUD

Les **administracions locals** tenen a la seva disposició el **formulari de sol·licitud de subvenció** i la informació per poder fer la tramesa electrònica al catàleg de tràmits de la plataforma EACAT. La tramesa es farà a través de la subpestanya "Catàleg de tràmits" de la pestanya "Tràmits". Un cop cercat el programa Contractació laboral de joves en pràctiques 2018 a l'apartat del Servei Públic d'Ocupació, s'ha d'entrar a "Sol·licitud de subvenció" i seguir les passes que allà s'indiquen.

4

Les **entitats sense ànims de lucre** han de fer arribar el **formulari de sol·licitud** amb la documentació annexa a través de Tràmits Gencat. La tramesa es farà cercant el tràmit "Contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del programa de Garantia Juvenil a Catalunya" i clicant "sol·licitar l'ajut".

**Nota: Només serà acceptada la documentació enviada pels canals especificats anteriorment. No es consideraran vàlids els documents enviats via correu electrònic o en suport paper.**

#### DOCUMENTACIÓ ANNEXA AL FORMULARI DE SOL-LICITUD

- I. Memòria tècnica del projecte d'activitat o d'actuació: document on s'identifiquen les necessitats de l'entitat per tal de planificar a quina àrea, àmbit, sector o departament anirà destinada la persona jove. Model normalitzat [G146NJPR-018](#). **Obligatori**
- II. Poder suficient en dret que acrediti facultats de representació del signatari (obligatori si no es pot consultar en registres o si la signatura electrònica no ho acredita).
- III. En cas que l'entitat sol·licitant decideixi executar les actuacions mitjançant un organisme autònom o altres entitats jurídiques de creació voluntària, dependents o vinculades a una administració local, l'acord o acords municipals pels quals es decideixi la seva creació, els estatuts i/o altres documents fundacionals (només si aquesta documentació no ha estat publicada en un butlletí oficial). **Opcional**
- IV. Full de domiciliació bancària. Model normalitzat [F0602/F0651](#). Només s'ha d'aportar en cas de canvi de dades, si és el primer cop que se sol·licita un ajut al SOC o si han transcorregut més de 5 anys.
- V. Documentació acreditativa de la prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa d'una pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social. **Opcional**

**Nota: Per a una gestió més eficient dels expedients, seria convenient informar les dades de contacte de la persona que gestiona la subvenció a l'entitat beneficiària, al formulari de sol·licitud.**

**Nota: Aquesta subvenció és incompatible amb altres que tinguin la mateixa finalitat. Si al formulari de sol·licitud està marcada la casella "ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat" amb l'import atorgat, quedarà automàticament inadmesa seguint la base 28 de l'Ordre de bases.**

Un cop enviada la sol·licitud, les entitats sense ànim de lucre rebran l'avís de notificacions al correu electrònic que hagin aportat a l'apartat de representant legal. L'accés a les notificacions serà mitjançant Paraula de pas i informant al formulari el NIF del representant legal, no el de l'entitat.

Les Administracions públiques tindran tota la informació a l'expedient que genera la plataforma EACAT.

L'entitat podrà lliurar qualsevol tipus de documentació que consideri oportú a través del mateix portal que hagin fet la sol·licitud amb el tràmit "aportació de documentació".

5

## 5. FASE DE GESTIÓ

---

### Un cop rebuda la resolució d'atorgament l'entitat beneficiària ha de:

- I. Presentar l'oferta/es de treball a l'Oficina de Treball.
- II. Cercar i seleccionar la/es persona/es jove/s destinatària/es de la contractació en pràctiques subvencionada, de les persones candidates facilitades per l'Oficina de Treball, d'acord amb les condicions exigides a la base 6 de l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol i a la Resolució de la convocatòria TSF/1779/2018, de 16 de juliol:
  - ✓ Inscrita com a beneficiària del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya
  - ✓ Inscrita com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
  - ✓ En possessió d'un títol universitari o de formació professional de grau mig o superior o altre títol oficialment reconegut com a equivalent, o un certificat de professionalitat
  - ✓ Complir els requisits que exigeix la modalitat de contracte de treball en pràctiques.
  - ✓ No haver participat en les convocatòries anteriors ni estar contractat per un altre programa de Garantia Juvenil.
- III. Les entitats beneficiàries hauran d'establir els criteris de selecció dels candidats/es i la documentació que es derivi d'aquest procés i custodiar la totalitat de la documentació (titulació acadèmica, cv, certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals en cas que les seves funcions tenen contacte habitual amb menors...), a l'efecte de garantir la traçabilitat de l'operació i la igualtat d'oportunitats de tots els candidats/es.
- IV. Un cop fet la selecció de les persones, i prèviament a la contractació, presentar a l'Oficina de Treball, la llista dels llocs de treball [G146NJPR-012-01](#) per tal que aquesta faci les següents verificacions:
  - que les persones seleccionades són beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya,
  - que les persones seleccionades consten inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya,
  - que les persones seleccionades no han participat en les convocatòries anteriors.
- V. Un cop feta la verificació, l'Oficina tornarà aquest document a l'entitat, amb la part que li correspon d'aquest full emplenada, passat a arxiu .pdf i signat digitalment.

VI. En cas que l'entitat beneficiària sigui una entitat pública i aquesta vulgui executar les actuacions mitjançant un ens instrumental, haurà de formalitzar el corresponent encàrrec de gestió sempre que s'hagi recollit expressament en la norma que el crea, o en els seus estatuts, que té la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'entitat beneficiària, d'acord amb el que estableix l'article 24.6 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic (BOE núm. 279, de 16 de novembre de 2011).

**Aquesta informació s'ha de comunicar amb l'inici de les actuacions.**

- VII. Recopilar les dades de caràcter personal dels joves participants i trametre-les al SOC d'acord amb el procediment establert al annex I .
- VIII. Formalitzar la contractació en pràctiques de com a mínim 6 mesos a jornada completa amb cada persona seleccionada. En el contracte i ha de constar el cofinançament del Fons Social Europeu i la Iniciativa d'Ocupació Juvenil incloent la següent frase: "Contracte de treball efectuat d'acord amb les condicions establertes en l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol, cofinançat per la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i el Fons Social Europeu 2014-2020, amb un cofinançament del 91,89%".

**En aquesta convocatòria, el termini màxim per iniciar els contractes de treball subvencionats és el 31 d'octubre de 2018.**

IX. Fer la comunicació dels contractes mitjançant Contrat@, a partir de la seva data d'inici, incloent en la comunicació l'identificador de l'oferta de treball facilitada per l'Oficina de Treball en la verificació de les condicions.

Aquesta aplicació està disponible a la pàgina del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/Empreses/comunicacio-de-la-contractacio-contrat/>

- X. Elaborar el Pla de Pràctiques (format lliure) on hi constin les tasques principals a realitzar i la identificació de la persona tutora designada de cada persona contractada (Recordeu incloure tots els emblemes de publicitat).
- XI. Les **tasques** a desenvolupar per la **persona tutora designada** a cada persona contractada, al llarg del període de duració del seu contracte en pràctiques, comprenen:
- Definició de les tasques a desenvolupar així com el calendari de realització
  - Impartició de la formació necessària per a poder desenvolupar correctament el treball
  - Seguiment del desenvolupament del treball/treballs encomanats i feedback
  - Supervisar i mantenir el Pla de pràctiques actualitzat
  - Avaluació i rendiment de la persona tutoritzada

XII. L'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol preveu que, en cas que la persona contractada no superi el període de prova, es pot formalitzar un nou contracte de treball en pràctiques sempre que no se superin els terminis d'execució establerts en la convocatòria. Atès que, per normativa, els contractes de pràctiques han de tenir una durada de com a mínim de 6 mesos, en els casos en què, no havent superat la primera persona contractada el període de prova se'n contracti una altra, el contracte d'aquesta segona persona només serà subvencionable si és de com a mínim de **sis mesos** i finalitza abans del **30/04/2019**.

**En tot cas, les entitats estan obligades a comunicar la possible baixa del jove contractat amb aquesta convocatòria, en el termini màxim d'una setmana.**

## DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC

Una vegada formalitzades totes les contractacions subvencionades i **en el termini màxim de 10 dies**, l'entitat beneficiària ha d'aportar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la següent documentació:

- **Declaració responsable sobre retribucions.** Model normalitzat [G146NIA-207](#).
- **Llista de llocs de treball** signada digitalment per l'oficina i l'entitat beneficiària. Model normalitzat [G146NJPR-012-01](#)
- **Relació de contractes formalitzats.** Model normalitzat [G146NJPR-013-01](#). Passar a pdf i signat digitalment.
- Còpia del/s **contracte/s de treball** de la/les persona/es treballadora/es.
- **Pla de pràctiques** on hi constin les tasques principals a realitzar i la identificació de la persona tutora designada de cada persona contractada.
- **Fitxa de participant** en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu. Model normalitzat [G146NIA-323](#). La contrasenya d'aquest fitxer s'ha de fer arribar per correu electrònic a la bústia [areatransversalqj@gencat.cat](mailto:areatransversalqj@gencat.cat), tal com s'indica a l'Annex I.

7

**Nota: La Llista de llocs de treball, la Relació de contractes formalitzats i els contractes de treball són documents imprescindibles per a l'ordenació del pagament de la bestreta de la subvenció.**

Les **administracions locals** faran la tramesa en la plataforma EACAT a través de la pestanya "Tràmits" → "els meus tràmits" → "enviats" (cercar la sol·licitud) → "altres documents" → descarregar formulari i adjuntar documentació → tramitar-la per la finestreta de registre.

Les **entitats sense ànims de lucre** han de fer arribar la documentació annexa a través del portal Tràmits Gencat, cercant el tràmit "Contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del programa de Garantia Juvenil a Catalunya" i clicant "Aportar documentació, al·legar, desistir, reformular, convocatòria de 2018".

A l'apartat de documentació a aportar del formulari d'aportació de documentació, escolliu al desplegable del tipus de document que s'aporta "Altres".

## 6. FASE D'EXECUCIÓ

### L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT LA FASE D'EXECUCIÓ HA DE:

- I. Mantenir les contractacions efectuades i, mitjançant la persona tutora designada a cada persona contractada, mantenir actualitzat i supervisat el pla de pràctiques.
- II. Donar publicitat: en totes les mesures d'informació i comunicació que realitzi l'entitat beneficiària, així com en tota la documentació lliurada (Pla de pràctiques, documentació justificativa, etc) S'haurà d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; de la Generalitat de Catalunya i de la Unió Europea: una referència a la Unió Europea, una referència al Fons Social Europeu i a la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i el lema "El Fons Social Europeu inverteix en el teu futur".



Exemple de cartell publicitari:



En els següents enllaços trobareu aquests logotips:

[http://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/descarregues/dpt/COLOR/Trebball/manual\\_SOC.pdf](http://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/descarregues/dpt/COLOR/Trebball/manual_SOC.pdf)

[http://serveiocupacio.gencat.cat/web/.content/01\\_soc/servei-public-docupacio-de-catalunya-soc/imatge-corporativa/02\\_IMATGE\\_CORP\\_Indicacions\\_FSE.pdf](http://serveiocupacio.gencat.cat/web/.content/01_soc/servei-public-docupacio-de-catalunya-soc/imatge-corporativa/02_IMATGE_CORP_Indicacions_FSE.pdf)

Igualment durant la realització de l'operació haurà d'informar al públic del cofinançament de l'actuació tal i com disposa la base 31 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol.

- III. Tenir a disposició del personal de seguiment del SOC els documents generats del procés de selecció i el pla de pràctiques de la /es persona/es joves contractada/es..
- IV. Comunicar al SOC tots els canvis que es puguin donar en relació amb la destinació de la subvenció atorgada.
- V. Comunicar al SOC si el termini màxim de finalització del/s contracte/s es pot veure afectat pels supòsits d'interrupció dels contractes en pràctiques regulats a l'article 11.1b del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Aquesta comunicació s'ha de fer abans de la finalització del/s contracte/s.
- VI. Complir amb la legislació laboral i de Seguretat Social vigent d'acord amb la modalitat del contracte, emparar el personal contractat en el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i facilitar-los les mesures adequades per a la seva protecció, garantir l'aplicació de la igualtat de tracte entre homes i dones, així com dels principis d'igualtat d'oportunitats i no discriminació, d'accessibilitat per a les persones amb discapacitat i de desenvolupament sostenible.



## 7. FASE DE VERIFICACIÓ I TANCAMENT

### L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT LA FASE DE VERIFICACIÓ I TANCAMENT HA DE:

- I. Confeccionar i presentar una **memòria explicativa** del compliment de la finalitat de l'actuació subvencionada amb el contingut següent:
  1. Fitxer en format Excel "**Relació de contractes. Memòria explicativa**". Model normalitzat [G146NJPR-014-01](#).
  2. Còpia/es dels certificat/s que, d'acord amb la modalitat del contracte, el representat de l'empresa ha expedit a la persona treballadora on hi consti la durada de les pràctiques, el lloc de treball ocupat i les tasques principals realitzades amb un comprovant original de recepció per part de la persona treballadora. Model normalitzat [G146NJPR-017](#).
- II. Confeccionar i presentar una **memòria econòmica** amb el contingut següent:
  1. **Declaració de l'entitat beneficiària**, indicant, per a cada contracte formalitzat, la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral, la durada en dies i la quantia de la subvenció calculada aplicant el mòdul de subvenció. Si la durada realitzada del contracte ha estat inferior a la prevista en la seva signatura, s'aplicarà el mòdul de subvenció resultant segons el previst a la base 24.6 b) de l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol. Model normalitzat [G146NJPR-004](#).
  2. En cas que el contracte s'hagi rescindit abans de la durada establerta, document que n'acrediti la causa.
  3. **Declaració d'altres ingressos o subvencions** que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la procedència. Model normalitzat [G146NJPR-003-002](#)
  4. Declaració de renúncia expressa dels imports de les subvencions. Si escau, Model normalitzat [G146NJPR-005-01](#).

### DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC

En aquesta fase, l'entitat beneficiària ha de lliurar la següent documentació:

- Memòria explicativa amb el contingut indicat a l'apartat anterior.
- Memòria econòmica amb el contingut indicat a l'apartat anterior.
- Explicació de les mesures plantejades per l'entitat beneficiària en el conjunt de les contractacions, respecte a la igualtat de gènere i la protecció i millora del medi ambient i l'acreditació del compliment de l'obligació de donar publicitat al fons públic i el cofinançament de l'FSE (document de format lliure amb els emblemes de publicitat del cofinançament).
- Segona tramesa del fitxer Excel Fitxa de participant, xifrat amb contrasenya, que recull les dades de les persones joves contractades amb indicació de la baixa al Programa. En aquest tramesa

haureu d'informar en el segon full del fitxer Excel que va enviar a l'inici de l'actuació, els camps BAIXA\_ACCIO (data de finalització del contracte) i MOTIU\_BAIXA (indiqueu el codi). Els possibles motius de la baixa del programa són:

| MOTIU_BAIXA | Descripció del motiu de la baixa          |
|-------------|---|
| 0           | NO CAL VALORAR                            |
| CO          | ABANDONA PER COLOCACIÓ PER COMPTE D'ALTRI |
| CP          | ABANDONA PER COLOCACIÓ PER COMPTE PROPI   |
| OT          | ABANDONA PER ALTRES CAUSES                |

El MOTIU\_BAIXA quan el contracte finalitza d'acord amb la data de finalització prevista (no abans) és 0 NO CAL VALORAR

El termini per presentar tota la documentació de la fase de verificació i tancament és **d'un mes** a comptar de la finalització del darrer contracte formalitzat amb càrrec a la subvenció.

La tramesa de la documentació es realitzarà de la mateixa manera que l'aportació de documentació de la fase de gestió.

## 8. CONTACTE

Per a qualsevol consulta, us podeu posar en contacte amb l'Àrea d'Ocupació de Juvenil, a través de la bústia: [areatransversalqj@gencat.cat](mailto:areatransversalqj@gencat.cat)

Barcelona, juliol de 2018

## ANNEX I

### RECOPILACIÓ DE LES DADES PERSONALS DELS PARTICIPANTS

En compliment del que s'estableix en referència a la recollida d'indicadors a la base 23.1 o) i 29 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol, es procedirà a la recollida, custòdia i tractament de les dades de caràcter personal dels participants del programa de Contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries de la Garantia Juvenil a Catalunya, en el marc del Programa Operatiu del Fons Social Europeu (FSE) 2014-2020 de Catalunya, i del Programa Operatiu d'Ocupació Juvenil 2014-2020.

11

Les entitats beneficiàries són les responsables de recollir les dades personals corresponents a cada persona participant i de garantir que aquestes dades siguin aportades per la persona interessada.

L'entitat ha de custodiar i aplicar les mesures de seguretat que corresponen al nivell sensible de les dades recollides.

La recollida d'aquestes dades es realitza mitjançant un document **model normalitzat G146NIA-323** en format Excel. L'entitat ha de desar aquest document al seu ordinador i en obrir-lo sempre ha d'habilitar el contingut actiu. Aquest document model conté dos fulls:

**El primer full** es correspon a la **FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU** i **s'han d'omplir tots els camps obligatoris**.

On diu "Programa" heu d'indicar "JENP".

On diu "Acció" i "Número d'expedient" heu d'indicar el número d'expedient corresponent que consta a la resolució d'atorgament.

On diu "Data d'inici acció" heu d'indicar la data d'inici, que es correspon a la data d'inici del primer contracte del conjunt de contractes subvencionats mitjançant la resolució d'atorgament de la subvenció.

On diu "Data d'inici participant" heu d'indicar la data d'inici del contracte de la persona que esteu introduint les dades.

Quan estiguin omplertes totes les dades de la fitxa, s'envia a imprimir per tal la pugui signar la persona participant i sigui custodiada per l'entitat, a continuació, cal prémer el botó anomenat "**Afegeir**" i en aquest moment les dades del primer full s'esborren i es traslladen automàticament al segon full. En cas que no us permeti clicar aquest botó, heu d'habilitar les macros del vostre fitxer Excel seguint els següents passos:

1. Feu clic al botó Microsoft Office, i a continuació, en opcions.
2. Feu clic en centre de confiança, configuració del centre de confiança i configuració de macros.
3. Feu clic a l'opció habilita totes les macros.

La persona participant té l'opció de no facilitar les dades de caràcter sensible, però cal acreditar que s'ha intentat obtenir-les, disposant i custodiant la fitxa signada.

12

Aquest procediment s'ha de seguir amb totes les persones participants fins que totes les persones contractades estiguin relacionades al segon full del fitxer.

**El segon full** contindrà la **relació de totes les persones participants** del programa de Garantia Juvenil dins de la convocatòria Joves en pràctiques.

Una vegada s'hagin recollit les dades de totes les persones participants, l'entitat ha de preparar l'arxiu Excel per a la seva tramesa. **NO S'HAN DE TRAMETRE LES FITXES SIGNADES EN PDF, ni escanejades ni fotocopiades, només s'ha de fer la tramesa del fitxer Excel.** Per tal de garantir el compliment de les mesures de protecció, cal que xifreu l'arxiu Excel generant una contrasenya prèviament a la tramesa al SOC. Veieu el procediment de xifrat en el model normalitzat [G146NIA-322](#)

**L'entitat ha de fer la tramesa d'aquest fitxer Excel xifrat** i comprimit (format .zip) seguint el procediment descrit per enviar tota la documentació del programa.

**A continuació l'entitat ha d'enviar la contrasenya que ha fet servir per fer el xifratge** al correu electrònic [areatransversalgj@gencat.cat](mailto:areatransversalgj@gencat.cat), indicant el nom de l'entitat beneficiària, el número d'expedient de la que consta a la resolució d'atorgament i la data de la tramesa del fitxer Excel realitzada.

**Nota: És molt important respectar el format del fitxer Excel, i enviar-lo xifrat a través d'EACAT o TRÀMITS GENCAT. Només s'haurà d'enviar per correu electrònic la contrasenya del xifratge, no s'ha de tornar a enviar l'Excel.**

Les entitats beneficiàries són les responsables de recollir les dades personals i custodiar-les amb la seguretat que correspon al nivell de dades recollides.

**> Custòdia del formulari original en paper**, aplicant les mesures de seguretat que corresponen al nivell de dades recollides:

- Els armaris, arxivadors o altres elements en què s'emmagatzemin els documents han d'estar en àrees en què l'accés estigui protegit amb portes d'accés dotades de sistemes d'obertura mitjançant clau o altre dispositiu equivalent. Aquestes àrees s'han de mantenir tancades quan no sigui necessari l'accés als documents.
- L'accés a la documentació s'ha de limitar exclusivament al personal autoritzat.
- Sempre que es procedeixi al trasllat físic de la documentació, s'han d'adoptar mesures dirigides a impedir l'accés a la informació objecte de trasllat o la seva manipulació.

**> Custòdia del formulari en format electrònic**, en aquest cas, l'entitat ha de garantir el compliment de les mesures de protecció corresponents a un tractament automatitzat:

- Gestió i distribució de suports: identificació dels suports que permetin l'accés a les persones autoritzades i que dificultin la identificació per a la resta d'usuaris; la distribució de suports s'ha de fer xifrant les dades i s'ha d'evitar el tractament en dispositius portàtils que no permetin el xifratge.

- Còpies de seguretat i recuperació: les còpies de seguretat de les dades s'han de conservar en un lloc diferent d'aquell en què estiguin els equips informàtics que els tracten, garantint la integritat i recuperació de la informació.
- Registre d'accessos: de cada intent d'accés s'ha de guardar, com a mínim, la identificació de l'usuari, la data en què es va accedir i a quin registre hi accedeix. Aquestes dades s'han de conservar com a mínim un període de 2 anys.

El període de custòdia tant del document en paper com dels formularis coincidirà amb el que es determini pel conjunt de l'actuació cofinançada i serà durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en els quals s'hagin inclòs les despeses. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya informará a les entitats beneficiàries de la data d'inici d'aquest període.

Les baixes al programa dels participants també hauran de comunicar-se mitjançant aquest fitxer a la finalització del programa, seguint el protocol de tramesa indicat anteriorment i indicant que s'informen baixes.

**L'entitat realitzarà dues trameses d'aquest fitxer, una a l'inici del/s contracte/s i una altra a la seva finalització amb indicació de la baixa al Programa (tal com s'indica a la pàgina 9-10 d'aquesta guia).**