

GUIA DE SEGUIMENT D'EXECUCIÓ
DELS SERVEIS INTEGRALS D'ORIENTACIÓ,
ACOMPANYAMENT I SUPORT A LA INSERCIÓ DE
LES PERSONES AMB DISCAPACITAT O
TRASTORNS DE LA SALUT MENTAL
SIOAS 2021

1. INTRODUCCIÓ	3
1. NORMATIVA RELACIONADA	4
2. DOCUMENTACIÓ D'INICI	7
3. PERSONES PARTICIPANTS	8
Requisits de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental	8
Acreditació documental de la discapacitat o trastorns de la salut mental de les persones participants	8
4. CAUSES DE MINORACIÓ RELACIONADES AMB L'EXECUCIÓ.....	10
Minoració per no assolir el nombre de persones participants.....	10
Minoració econòmica per no arribar al nombre mínim de persones participants atorgades ...	10
Minoració per no disposar del personal tècnic	11
Minoració econòmica per incompliment d'altres requisits relacionats amb l'execució del Servei	11
Minoració per la no realització de pràctiques no laborals en empreses del mercat de treball ordinari	12
Percentatge de dedicació a hores directes per part de la/es persona/es preparadora/es laboral/s.....	12
5. DERIVACIÓ I SELECCIÓ DE LES PERSONES PARTICIPANTS.....	13
Fitxa de selecció de les persones participants	13
Fitxa de selecció de les persones participants DL1.....	14
Derivació de persones que formin part de la borsa pròpia de l'entitat	14
Derivació des de les Oficines de Treball	19
Persones participants víctimes de violència de gènere	19
Derivació de persones que percebin la prestació de la Renda Garantida de Ciutadania	21
6. EL PERSONAL ADSCRIT AL SIOAS.....	22
Nombre màxim de persones preparadores laborals.....	22
Tipus de relació contractual de la persona preparadora laboral	22
Obligació de disposició del personal tècnic.....	22
Substitució per baixa de la persona preparadora laboral. Nova contractació.	22
Substitució d'altres perfils de l'equip del Servei	24
Validació de les persones preparadores laborals.....	25
7. SORTIDES I ACTIVITATS FORA DE L'ENTITAT	26
8. PRÀCTIQUES EN EMPRESES	26
9. APLICACIONS INFORMÀTIQUES.....	26
Eina informàtica.....	26
Presentació de documentació per habilitar la convocatòria al GIA.....	26

Accés al GIA.....	27
Descripció de les accions	28
10. SEGUIMENT DE LA QUALITAT	30
11. INCIDÈNCIES EN EL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI	30
Tipificació de les incidències	30
12. PUBLICITAT	31
13. OBSERVACIONS	32
14. ANNEX 1: Documentació execucióANNEX 2. Especificitats en la presentació de la documentació de persones participants víctimes de violència de gènere	34
15. ANNEX 3: Manual per protegir els arxius que es trametin per canal electrònic	36
Afegir una clau d'accés / contrasenya a un document	36
Comprimir arxius amb contrasenya d'accés.....	37
Xifrar documents Word.....	40



1. INTRODUCCIÓ

Aquest document conté els procediments de gestió adreçats a les entitats col·laboradores per al desenvolupament dels Serveis d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental regulades en l'Ordre ESS/1120/2017 de 20 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (Ordre ESS/1120/2017, de 20 de novembre, publicada en el BOE núm. 283, de 21 de novembre) i la Resolució TSF/1087/2021, de 25 de març, per la qual es convoquen les subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental, per a l'any 2021 (ref. BDNS 557734).

Els procediments que es descriuen en aquest document formen part de les obligacions de l'entitat beneficiària de la subvenció per a la realització de les actuacions derivades dels Serveis integrals regulades en l'Ordre ESS/1120/2017.

Les unitats responsables són:

- En la fase de seguiment de l'execució és el Servei de Programes Laborals per a la Diversitat
- En la fase de verificació in situ és el Servei de Suport a la Gestió d'Ocupació

Els impresos necessaris per la gestió del Servei estaran a disposició de les persones interessades a la pàgina web <http://canalempresa.gencat.cat/es/tramits-i-formularis> i a l'aplicatiu GIA.

Qualsevol incidència relacionada amb l'aplicació informàtica Gestió Integrals d'Accions (GIA) (detallant-les el màxim possible, amb còpies de les pantalles, si s'escau) i qualsevol altre consulta o incidència relacionada amb els seguiment de les accions derivades del Servei s'ha d'informar a l'adreça de correu electrònic següent: sioasdiversitat.tsf@gencat.cat.

1. NORMATIVA RELACIONADA

La normativa d'aplicació és la següent:

L'Ordre ESS/1120/2017, de 20 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització dels Serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (BOE núm. 283, de 21.11.2017).

La Resolució TSF/1087/2021, de 25 de març, per la qual es convoquen les subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental, per a l'any 2021 (ref. BDNS 557734).

El Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El Decret 247/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball (DOGC Núm. 8442 - 23.6.2021).

El Decret llei 8/2020, de 24 de març, de modificació parcial del Decret llei 7/2020, de 17 de març, de mesures urgents en matèria de contractació pública, de salut i gestió de residus sanitaris, de transparència, de transport públic i en matèria tributària i econòmica, i d'adopció d'altres mesures complementàries

El Reial decret 956/2020, de 3 de novembre, pel qual es prorroga l'estat d'alarma declarat pel Reial decret 926/2020, de 25 d'octubre, pel qual es declara l'estat d'alarma per contenir la propagació d'infeccions causades pel SARS-CoV-2, atès que es determina la prorroga de l'estat d'alarma fins les 00.00 hores del dia 9 de maig de 2021;

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015).

La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (BOE núm. 276, de 18.11.2003), i el seu Reglament de desplegament, aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol (BOE núm. 176, de 25.7.2006), que, pel seu caràcter bàsic, tenen afectacions sobre les normes reguladores de bases de les subvencions que elabora l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El Reial decret 130/2019, de 8 de març, pel qual es regula la Base de Dades Nacional de Subvencions (BOE núm. 77, de 30 de març de 2019).

La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE núm. 71, de 23.3.2007).

La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6.12.2018).

El Reial decret 1496/2003, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació i es modifica el Reglament de l'impost sobre el valor afegit (BOE núm. 286, de 29.11.2003).



La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre (DOGC núm. 3791A, de 31.12.2002).

La Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, per regular i garantir la transparència de l'activitat pública i el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014).

La Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació (DOGC núm. 8307, de 31/12/2020);

L'Ordre TSF/63/2018, de 11 de juny, sobre la tramitació electrònica obligatòria en qualsevol procediment de concessió, justificació, revocació i presentació de recursos de subvencions, premis beques i ajuts del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. (DOGC núm. 7642, de 14/06/2018) en la qual s'estableix l'obligació de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació de qualsevol dels esmentats procediments, modificada per l'Ordre TSF/5/2019, de 14 de gener, per la qual es modifica l'Ordre TSF/63/2018, d'11 de juny, per la qual s'aprova la tramitació electrònica obligatòria en qualsevol procediment de concessió, justificació, revocació i presentació de recursos en les convocatòries de subvencions, premis, beques i ajuts del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies per a entitats.

El Reglament (UE) núm. 1304/2013, del Parlament Europeu i del Consell de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu i pel qual es deroga el Reglament (CE) 1081/2006 del Consell.

El Reglament (UE) núm. 1303/2013, del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013, pel qual s'estableixen disposicions comuns relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, al Fons Social Europeu, al Fons de Cohesió, al Fons Europeu Agrícola de Desenvolupament Rural y al Fons Europeu Marítim i de la Pesca, i pel qual s'estableixen disposicions generals relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, al Fons Social Europeu, al Fons de Cohesió i al Fons Europeu Marítim i de la Pesca, i es deroga el Reglament (CE) 1083/2006 del Consell.

El Reglament (UE) núm. 480/2014, de la Comissió Europea, de 3 de març de 2014 que complementa el Reglament (UE) 1303/2013.

El Reglament (UE) núm. 821/2014, de la Comissió Europea, de 28 de juliol de 2014 pel que s'estableixen disposicions d'aplicació al Reglament (UE) 1303/2013, en allò referent a les modalitats concretes de transferència i gestió de les contribucions del programa, la presentació d'informació sobre els instruments financers, les característiques tècniques de les mesures d'informació i comunicació de les operacions, i el sistema per a l'enregistrament i l'emmagatzemament de dades.

A més dels reglaments comunitaris esmentats, poden ser aplicables els reglaments comunitaris reguladors del període 2021-2027 que s'estableixin en el marc del Programa operatiu del Fons Social Europeu 2021-2027 de Catalunya que s'aprovi.



L'Ordre ESS/1924/2016, de 13 de desembre, per la qual es determinen les despeses subvencionables pel FSE durant el període de programació 2014-2020 (BOE núm. 307, de 21.12.2016).

El Reglament general de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en lo que respecta al tractament de les seves dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

La Decisió de la Comissió de 20 de desembre de 2011, relativa a l'aplicació de les disposicions de l'article 106, apartat 2, del Tractat de Funcionament de la Unió Europea (TFUE) a les ajudes estatals en forma de compensació per servei públic concedides a algunes empreses encarregades de la gestió de serveis d'interès econòmic general (DOUE L núm. 7, de 11.1.2012).

A més dels reglaments comunitaris esmentats, poden ser aplicables els reglaments comunitaris reguladors del període 2021-2027 que s'estableixin en el marc del Programa operatiu del Fons Social Europeu 2021-2027 de Catalunya que s'aprovi.

Llei 4/2021, del 29 d'abril, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2020 (DOGC núm. 8124, de 30.4.2020), i la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen sobre el medi ambient (DOGC núm. 8124, de 30.4.2020);

Atès el Decret 146/2020, de 15 de desembre, pel qual s'estableixen els criteris d'aplicació de la pròrroga dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2020, mentre no entrin en vigor els del 2021;

Resolució per la qual s'aixeca la suspensió de la tramitació dels expedients i es modifiquen les actuacions subvencionades de la convocatòria de les subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental, per a l'any 2020 (Resolució TSF/926/2020, de 20 d'abril, per la qual es convoquen les subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental, per a l'any 2020), mentre estigui vigent el Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

Resolució TSF/1546/2020, de 26 de juny, per la qual es prorroga la vigència de diverses resolucions de l'àmbit de l'economia social, relatives a les mesures de flexibilització d'actuacions subvencionades per pal·liar els efectes de la COVID-19.

Decret Llei 26/2020, de 23 de juny, de mesures extraordinàries en matèria sanitària i administrativa (DOGC Núm. 8161 - 24.6.2020)



2. DOCUMENTACIÓ D'INICI

Les entitats beneficiàries, quan reprenquin l'activitat presencial total o parcial, o en el moment de la presentació de la documentació d'inici si l'activitat s'ha reprès presencialment, de forma parcial o total, amb anterioritat a la resolució provisional d'atorgament, hauran d'adoptar les actuacions i mesures necessàries per a garantir la seguretat en la salut de les persones treballadores i usuàries.

Com a conseqüència, hauran de presentar el document [“Declaració responsable en relació a les mesures necessàries per planificar una tornada segura a l'activitat, un cop finalitzat l'estat d'alarma declarat per la COVID-19”](#), que consta a l'apartat “Documentació d'inici” del tràmit SIOAS 2021 a Canal Empresa.

En aquest document es concreta el compromís de dur a terme les mesures corresponents del detall d'actuacions previstes a l'apartat I del document de les Recomanacions de mesures preventives i organitzatives elaborat pel Consell de Relacions Laborals de Catalunya (<https://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/01departament/coronavirus/recomanacions-empreses-treballadors-crl.pdf>)

3. PERSONES PARTICIPANTS

Requisits de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental

Seràn susceptibles de participar en els Serveis les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, que pateixin alguna de les discapacitats següents: psíquica, física, sensorial, intel·lectual; que tinguin capacitat intel·lectual límit o trastorns de la salut mental, i que es trobin en les situacions següents:

- Persones demandants d'ocupació no ocupades inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a millora de feina.
- Persones treballadores en actiu en empreses del mercat ordinari que es trobin en la fase de seguiment a la inserció o treball amb suport.
- I per últim, s'inclou com a persones participants a les persones víctimes de violència masclista que pateixin una de les discapacitats establertes en els apartats anteriors i que es trobin en alguna de les situacions descrites a dalt

No poden ser persones destinatàries les persones pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau total o absolut, els pensionistes de classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o pensió per incapacitat permanent per al servei o inutilitat, que tinguin un certificat assimilat de discapacitat igual o superior al 33%.

Les persones destinatàries han de procedir de:

- Borsa pròpia de l'entitat beneficiària,
- Oficines de treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC),
- Serveis Socials d'Atenció Primària que podran derivar a les entitats beneficiàries persones perceptores de la renda garantida de ciutadania amb discapacitat o trastorns de la salut mental

Acreditació documental de la discapacitat o trastorns de la salut mental de les persones participants

Les persones participants han de disposar d'un **certificat de discapacitat en el qual consti reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%** (en el cas de les persones amb trastorn de la salut mental es podrà substituir, si escau, per un informe dels serveis sociosanitaris que realitzin el seguiment de la persona).

Per a l'acreditació de la discapacitat:

La persona participant ha de disposar de certificat de discapacitat en grau igual o superior al 33% i es podrà optar per:

- bé la presentació d'un escrit de la persona representant legal de l'entitat en el que quedi constància de que l'entitat beneficiària disposa de **l'autorització de les persones participants, per tal que l'òrgan de llançament de la subvenció pugui consultar les dades** sobre el grau de discapacitat.



- bé la presentació d'una còpia digitalitzada del certificat de discapacitat.
- només en els casos de les persones amb trastorn de la salut mental**, si la persona participant no disposa de certificat de reconeixement de grau de la discapacitat, aquest es podrà substituir per un **informe dels serveis sociosanitaris que realitzin el seguiment de la persona participant**.

4. CAUSES DE MINORACIÓ RELACIONADES AMB L'EXECUCIÓ

Minoració per no assolir el nombre de persones participants

El nombre de persones a atendre serà, com a mínim, el nombre de persones participants que consta a la resolució de concessió de la subvenció o l de la reformulació.

En el cas que un persona participant causi baixa del servei, l'entitat ha de substituir-la per una altra persona participant. Per tant, el nombre final de persones participants al servei pot ser superior al nombre de places atorgades.

En cap cas, però, no poden haver-hi, en el mateix moment, més persones participants que places atorgades. **En el termini de 15 dies, comptant a partir de l'inici del servei, s'ha de disposar del 50% de les persones com a DONO** del còmput total de les places de persones participants aprovades en la resolució d'atorgament o reformulació.

Minoració econòmica per no arribar al nombre mínim de persones participants atorgades

Cada entitat té el compromís d'atendre, d'acord als criteris de requisits establerts a les bases, convocatòria i guies d'execució i justificació econòmica) com a mínim el nombre de persones participants establertes a la resolució d'atorgament o reformulació, si escau.

Aquest compromís opera per cadascun dels punts d'actuació, en cas de tenir més d'un. De forma que en cadascun d'ells s'haurà d'assolir aquest objectiu, de forma que no es podrà compensar la manca de persones participants en un punt d'actuació amb els d'un altre.

En el supòsit que, en finalitzar el servei, l'entitat no hagi arribat a atendre el nombre mínim de persones participants atorgades, es tindran en compte aquests criteris:

- El percentatge de reducció de la subvenció s'estableix en funció de la diferència entre les persones participants atorgades i la mitjana del nombre de participants atesos durant el període subvencionat.
- En relació amb el nombre de persones ateses en finalitzar el servei respecte del nombre de persones per atendre previst a la resolució d'atorgament o acceptació de la reformulació, s'accepta el 10% de reducció a la baixa sense que s'apliqui cap minoració econòmica.
- Si, en aplicació del percentatge anterior, s'obté una xifra amb decimals, cal arrodonir la xifra fins a obtenir un nombre sencer o enter. A aquest efecte s'ha de tenir en compte únicament el primer decimal (exemple: 32,4 = 32; 45,8 = 46).

Fórmula: $100 - \{(\text{nombre de persones atorgades} / \text{mitjana de persones ateses}) \times 100\}$

Intervals:

Resultat de l'aplicació de la fórmula	Minoració en la subvenció
Del 0,00% fins al 10%	0%
Del 10,01% fins al 20%	10%
Del 20,01% fins al 30%	20%
Del 30,01% fins al 40%	30%
Del 40,01% fins al 50%	40%
Del 50,01% fins el 60%	50%

Minoració per no disposar del personal tècnic

El fet **que l'entitat beneficiària no disposi, durant un període determinat**, de les persones tècniques subvencionades, **comportarà la revocació parcial de la subvenció atorgada** per l'import següent: la part subvencionada de la retribució del personal tècnic pel període comprès entre l'endemà de la data de la seva baixa i la data en què s'incorpori la nova persona preparadora laboral o la data de finalització del Servei i la part proporcional de les altres despeses directes i indirectes subvencionables.

Minoració econòmica per incompliment d'altres requisits relacionats amb l'execució del Servei

Percentatge d'inserció

En el supòsit que, passats sis mesos des de la finalització del servei, l'entitat no hagi arribat al 20% de la inserció de les persones participants en l'empresa ordinària, es minora la subvenció concedida de la manera següent:

Fórmula: nombre de persones inserides x 100 / nombre de persones atorgades

Intervals:

% Inserció	Percentatge de minoració de la subvenció
>15% < 20%	10%
De 0 a 14%	15%

Si en aplicació del percentatge anterior s'obté una xifra amb decimals, cal arrodonir la xifra fins a obtenir un nombre sencer o enter. A aquest efecte s'ha de tenir en compte únicament el primer decimal (exemple: 32,4 = 32; 45,5 = 46).



Minoració per la no realització de pràctiques no laborals en empreses del mercat de treball ordinari

En el cas que no s'hagi programat cap pràctica professional no laboral, es revocarà un percentatge del 5% de l'import concedit.

Percentatge de dedicació a hores directes per part de la/es persona/es preparadora/es laboral/s

En el cas que la persona preparadora laboral dediqui un percentatge inferior al 70% d'hores directes a les persones participants, es reduirà la subvenció en funció dels intervals següents:

Percentatge de dedicació d'accions directes	Percentatge de minoració de la subvenció
De 69% a 50%	10%
Inferior a 50%	20%

5. DERIVACIÓ I SELECCIÓ DE LES PERSONES PARTICIPANTS

Fitxa de selecció de les persones participants

Les persones participants, amb excepció de les que es trobin en situació laboral de millora de feina o de treball amb suport, han d'estar inscrites a les oficines de treball com a demandants d'ocupació no ocupat (DONO). Les persones en situació de millora de feina també hauran d'estar inscrites a les oficines del SOC, però com a demandants de millora de feina.

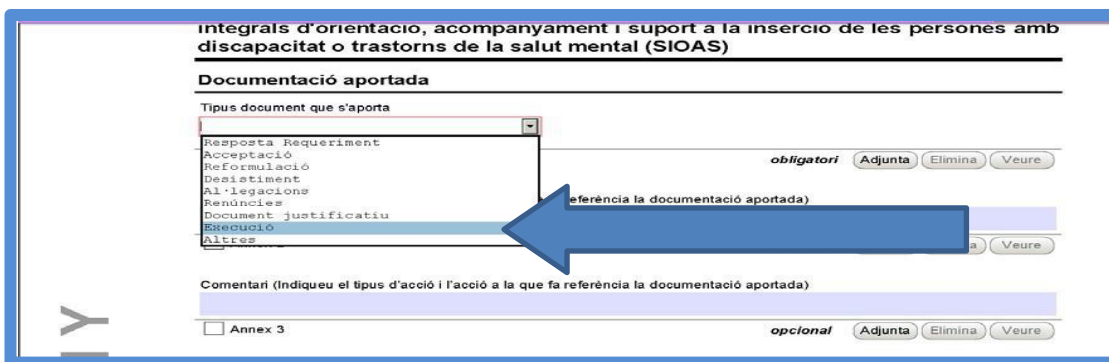
Des del Servei de Programes Laborals per a la Diversitat es farà la comprovació de la situació DONO/millora de feina/Ocupat/da de les persones proposades per a la participació al SIOAS per part de l'entitat, d'acord a aquest procediment:

1. L'entitat descarregarà el formulari la "Fitxa de selecció de persones participants DL1" (codi G146NRMI-570) o la "Fitxa de selecció de les persones participants DL2" (codi G146NRMI-559) en funció de si es tracta de les persones participants que formen part del primer grup que s'incorpora al SIOAS (DL1) o dels següents grups a l'inicial que s'incorporen al SIOAS (DL2).

Trobareu aquests documents a l'apartat "Aportació de documentació 2021" del tràmit "SIOAS" de Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat/es/tramits-i-formularis>)

L'entitat emplenarà la corresponent fitxa de selecció i la retornarà en format excel (no s'haurà de signar la fitxa ni s'haurà d'enviar en un altre format que no sigui el d'Excel) mitjançant Canal Empresa, utilitzant el formulari "Aportació de documentació SIOAS 2021".

En el formulari s'indicarà que s'adjunta la fitxa de selecció i es seleccionarà l'opció "Execució" al desplegable que trobareu a l'apartat "Documentació aportada"



2. Des del Servei de Programes Laborals per a la Diversitat es faran les comprovacions pertinents. Si hi ha alguna persona del llistat que presenti informació errònia o motius per no poder procedir a la validació, es farà constar en un correu electrònic per tal que l'entitat procedeixi a la corresponent rectificació.
3. Una vegada es tingui la fitxa de selecció definitiva correcta, el Servei de Programes Laborals per a la Diversitat l'enviarà a l'entitat per Canal Empresa.
4. L'entitat enviarà la sol·licitud d'immunització de les persones participants validades en la fitxa de selecció mitjançant un correu electrònic a la persona de referència indicada des del Servei.



5. Es poden presentar tantes fitxes de selecció de les persones participants DL2 com es necessitin.

Fitxa de selecció de les persones participants DL1

Per tal de poder agilitar i prioritzar la revisió de la situació de les persones participants que s'incorporen a les entitats el primer dia de l'execució de la convocatòria i, d'aquesta manera, afavorir el tancament del DL1, trobareu publicada la **Fitxa de selecció de les persones participants DL1** (G146NRMI-570), per informar exclusivament les persones que s'incorporen el primer dia de l'execució del projecte. A la *Fitxa de selecció de persones participants DL2* (G146NRMI-559) informareu les persones que s'incorporin al Servei en dates posteriors a la del DL1 o persones que causin baixa.

Per tal d'agilitzar el procés de retorn de les fitxes de selecció es recomana:

- Comprovar que les persones compleixen amb els requisits per participar a la data d'alta que informeu a la fitxa.
- Evitar cometre altres errors a l'hora d'emplenar les fitxes (els més comuns els teniu descrits a la pestanya "GUIA presentació" de cada fitxa).
- Evitar, en la mida del possible, presentar fitxes de selecció amb un sol participant, intenteu acumular-ne el màxim possible.
- Evitar cometre errors a l'hora de presentar les fitxes (utilitzar el formulari adequat)
- Evitar presentar canvis i esmenes sense verificar abans que són correctes (evitar esmenes d'esmenes)

Derivació de persones que formin part de la borsa pròpia de l'entitat

L'entitat emplenarà totes les dades de la "Fitxa de selecció de persones participants DL1" (G146NRMI-570) o de la "Fitxa de selecció de persones participants DL2" (codi G146NRMI-559) d'acord amb l'exposat al punt anterior d'aquesta guia, tret de la columna "DONO" i la columna "Data de comprovació de situació laboral de la persona participant", que emplenarà el Servei de Programes Laborals per a la Diversitat.

A la columna "Punt d'actuació" es farà constar el punt d'actuació que consti a la resolució d'atorgament. En cas de tenir més d'un punt d'actuació es farà constar el que correspongui.

A la columna "Cognoms i nom" s'informa dels cognoms i noms de les persones susceptibles de ser participants.

A la columna "DNI/NIE" s'informa del document nacional d'identitat o del número d'identificació d'estrangers, de les persones a atendre segons correspongui.

Quan el NIF/DNI d'una persona participant comenci per 0, haureu de posar un apòstrof davant del "0" (exemple '04843892T) per tal que es visualitzi. La cel.la està definida en format nombre i per això no mostra el '0' davant. Quan s'indica la tilde (') davant del "0", canvia el format a text i ja es visualitza.

A la columna "% discapacitat" s'ha d'indicar el percentatge que consta al certificat de discapacitat. En cas que es tracti d'una persona amb trastorn de la salut mental que no tingui certificat, haurà de fer-se constar ISS (Informe dels serveis sociosanitaris de la persona

que realitzi el seguiment terapèutic de la persona participant). No deixeu aquesta columna en blanc.

Recordeu que és obligatori que les persones participants amb trastorn de la salut mental que no disposin d'un certificat de discapacitat amb un grau de, al menys el 33%, disposin d'aquest informe dels serveis sociosanitaris actualitzat per poder formar part del SIOAS.

A la columna "Tipus de discapacitat" seleccioneu al desplegable l'opció que correspongui:

- DCF: discapacitat física
- DCFV: discapacitat sensorial visual
- DCFA: discapacitat sensorial auditiva
- TSM: trastorns de la salut mental
- DCI: discapacitat intel·lectual
- DCIL: discapacitat intel·lectual límit

A la columna "Perceptor/a prestació RGC" s'informa quan l'entitat és coneixedora que la persona cobra la prestació de Renda Garantida de Ciutadania.

A la columna "Treballador/a en actiu" s'informa quan la persona es troba o es trobarà a la fase de seguiment a la inserció o treball amb suport.

A la columna "Millora de feina" s'informa d'aquella persona que, sent treballadora en actiu, està inscrita en el SOC com a persona que vol millorar/canviar la feina que actualment desenvolupa.

Tingueu present que **una mateixa persona no pot trobar-se en més d'una de les tres opcions:**

- o bé és DONO,
- o bé es treballador/a en actiu que rep treball amb suport per part de la vostra entitat,
- o bé està treballant (en actiu) i està inscrit a l'oficina del SOC com a "Millora de feina".

Diferències entre una i altra opció:

	Treballador/a en actiu (TAS)	Millora de feina
Està inscrit al SOC com a "Millora de feina"?	NO	SI
Focus de la intervenció	Rep suport intensiu per part de l'entitat per tal de mantenir el lloc de treball que ocupa	Rep suport per part de l'entitat per poder fer un canvi que impliqui una millora substancial de les condicions de treball, canviar d'un sector d'ocupació a un altre que s'ajusti al seu nivell d'estudis o objectiu professional, etc.



Per tant, si a la fitxa de selecció marqueu que una mateixa persona és “Treballador/a en actiu” i també marqueu que es troba en situació de “Millora de feina” el fons es posarà en vermell per indicar que és incorrecte. Caldrà que només seleccioneu una de les dues opcions.

or/a RGC (6)	Treballador/a en actiu (7)	Millora de feina (8)	Data d'alta al programa	Data de co de situació la persona
i	S: Sí	S: Sí	02	
o	S: Sí	N: No	03/0	
i	S: Sí	N: No	04/04/20	
o	S: Sí	N: No	05/04/2019	

A la columna “Data d'alta del programa” s'informa de la data que es dona o es donarà d'alta al Servei a la persona a participant.

A la columna “Data de comprovació”, el Servei de Programes per a la Diversitat informará la data en què s'ha efectuat la comprovació de la situació de la persona participant. Si la persona ja està d'alta al Servei, cal comprovar la situació amb referència al dia en què es va donar d'alta al Servei.

El Servei de Programes per a la Diversitat farà arribar a les entitats el resultat de les comprovacions per mitjans telemàtics, a través del Canal Empresa.

Per tal d'evitar trobar-nos tardanament amb persones que no siguin susceptibles de ser participants del SIOAS per no complir els requisits establerts a les bases de la convocatòria, i per assegurar-vos de què ompliu correctament les fitxes de selecció i, en el cas d'incidències, poder justificar-les, **us recomanem que demaneu i guardeu aquests dos documents que us indiquem a continuació de cadascuna de les persones participants:**

- 1. Certificat integrat del SOC (comprovant de situació d'inscrit/no inscrit) i**
- 2. Informe de vida laboral de la Seguretat Social (comprovant de la situació de no ocupat /ocupat)**

Per tal d'evitar desplaçament de les persones participants, les persones hauran de seguir el següent procediment per fer els tràmits digitalment:

1. Accedir al web del Servei d'Ocupació de Catalunya <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/cercar-feina/demanda-docupacio/tramits-en-linia/> per accedir-hi cal utilitzar els navegadors Google o Mozilla).

Fer clic a l'apartat llista de tràmits

Tràmits en línia relacionats amb la demanda d'ocupació

El SOC ofereix a les persones registrades com a demandants d'ocupació la possibilitat de fer per Internet determinats tràmits relacionats amb aquesta situació i estalviar, d'aquesta manera, temps i desplaçaments a les Oficines de Treball del SOC.

Com s'hi accedeix?

→ **Llista de tràmits**

Fer clic a l'apartat sol·licitar documents sobre la vostra situació:

Tràmits en línia relacionats amb la demanda d'ocupació

El SOC ofereix a les persones registrades com a demandants d'ocupació la possibilitat de fer per Internet determinats tràmits relacionats amb aquesta situació i estalviar, d'aquesta manera, temps i desplaçaments a les Oficines de Treball del SOC.

Com s'hi accedeix?

Llista de tràmits

Renovar la demanda d'ocupació
Heu de tenir present la data que indica el vostre document DARDO. Si voleu continuar constant com a persona demandant d'ocupació i a les prestacions i serveis que es deriven d'aquesta situació, és imprescindible renovar la demanda en la data indicada.

Consultar el CV
Si heu registrat el vostre perfil professional al sistema d'intermediació laboral per a què el SOC us ajudi a trobar les ofertes de feina més adequades per a vosaltres, podeu consultar en qualsevol moment el vostre currículum a través d'Internet.

Sol·licitar documents sobre la vostra situació
Podeu obtenir directament per Internet els documents següents:

- Informes sobre les ocupacions i serveis que heu sol·licitat al SOC.
- El vostre document de Renovació de la Demanda (DARDO).
- Informe sobre la vostra situació respecte de la demanda d'ocupació.
- Certificat integrat amb les dades que resumeixen la vostra situació al SOC.

→ **Canviar la situació administrativa**
Podeu donar-vos de baixa com a persona demandant d'ocupació en el moment que ho considereu oportú.

2. Informar del NIE/NIF i la paraula de pas que trobaran informat al document DARDO.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

PIN Certificat Digital

Si disposeu de la targeta DARDO, introduïu les dades següents i premeu **ACCEPTAR**.

NIF/NIE: - Per exemple (D - 12345678A)

Paraula de pas (PIN):

[Heu oblidat la paraula de pas \(PIN\)?](#)
[Voleu canviar la paraula de pas \(PIN\)?](#)

[Horari de connexió](#)

Acceptar

Avís legal: D'acord amb l'article 17.1 de la Llei 18/2014, la Generalitat de Catalunya permet la reutilització dels continguts i de les dades sempre que s'indiqui la font i la data d'actualització i que no es desnaturalitzi la informació (article 8 de la Llei 37/2007) i com a tal que no es contradiu amb una llicència específica.

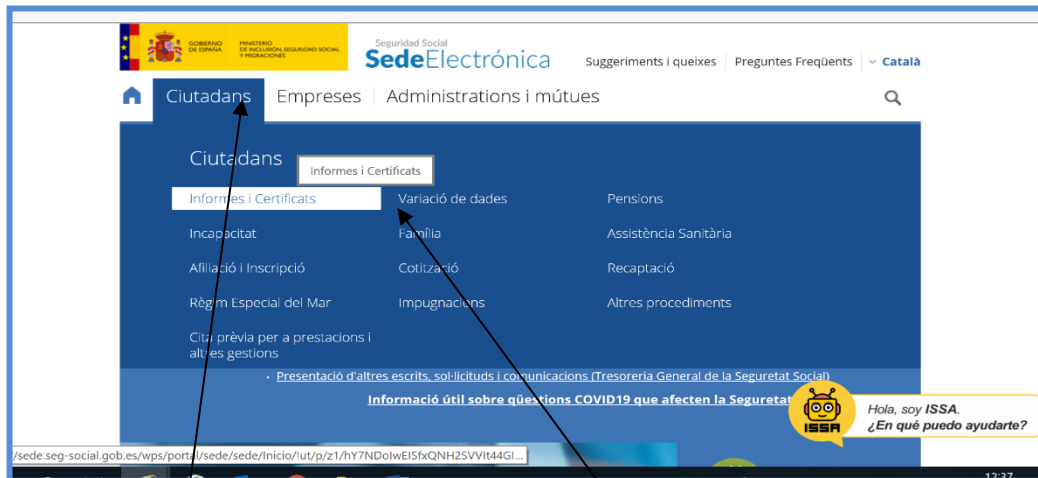
Generalitat de Catalunya
gencat.cat

 **Unió Europea
Fons Social Europeu**
L'FSE inverteix en el teu futur

Fer clic a la opció certificat integral, que és el document que serveix per comprovar la inscripció al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a la data d'inici al SIOAS.



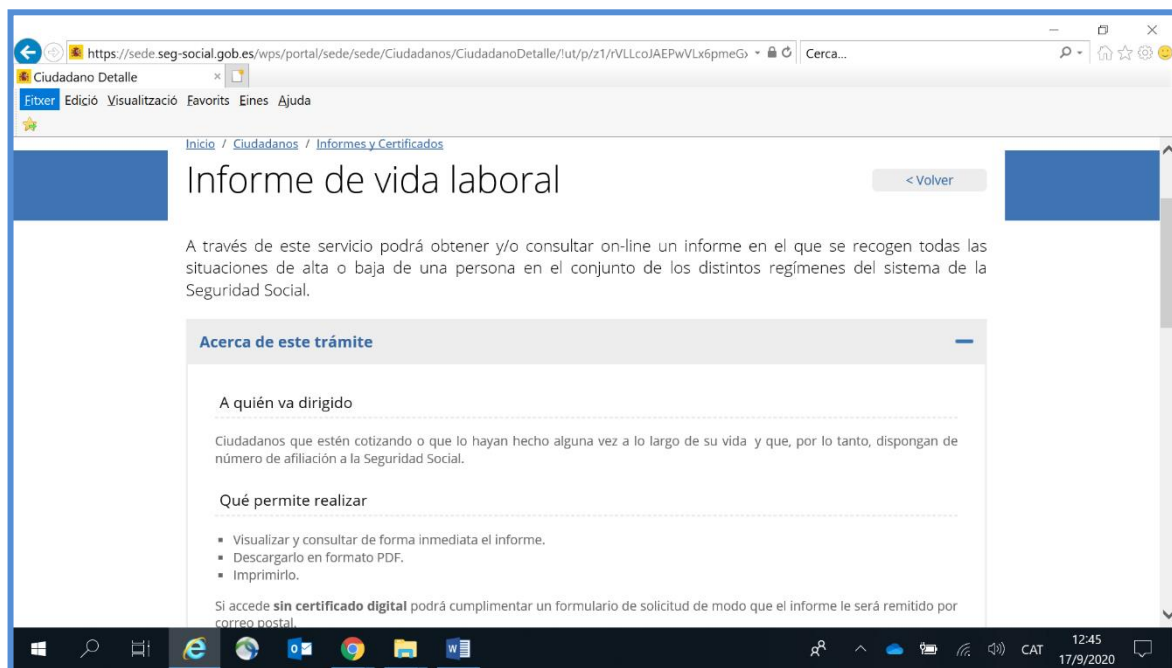
3. Per verificar que la persona no està ocupada cal comprovar que no està donada d'alta a la Seguretat Social a data d'inici al SIOAS. Cal accedir al web de la seu de la seguretat social. (<https://sede.seg-social.gob.es>) i obtenir el "Informe de vida laboral"



Fer clic a **Ciudadanos** i fer clic a 'Informes i Certificats'



Fer clic a **Informe de vida laboral**



Derivació des de les Oficines de Treball

Des de les Oficines de Treball de la Generalitat es podrà derivar, a les entitats beneficiàries, persones susceptibles de participar al SIOAS. A l'entitat s'informarà a, la persona participant derivada des de l'Oficina de Treball, de les característiques, condicions i requisits del Servei i si s'acorda per totes dues parts que és adient la seva participació, s'inclourà a la fitxa de selecció de persones participants.

Persones participants víctimes de violència de gènere

En els casos que una persona participant sigui objecte d'una especial protecció com a conseqüència de ser víctima de violència de gènere, la informació referent a aquesta persona s'haurà de tractar de forma diferenciada per tal de garantir la seva confidencialitat i s'hauran de guardar especials mesures de protecció en la generació, custòdia i cessió de les dades de la persona.

En aquests casos s'haurà de seguir el següent procediment:

1. La persona ha de ser informada de que les seves dades personals seran tractades i que es cediran al Departament d'Empresa i Treball per a la gestió del SIOAS. Com la resta de les persones participants, haurà de signar el consentiment de cessió: Declaracions d'acceptació de les condicions del servei i autorització de tractament de dades de les persones participants (G146NRMI-576).
2. Donat que des de l'òrgan de llançament no es podran consultar les dades d'aquesta persona als aplicatius de les administracions, per estar especialment protegida, no es podrà comprovar telemàticament si la persona compleix els requisits per participar al SIOAS (no es podrà accedir



a la seva situació laboral, història laboral, certificat de discapacitat, etc). Per tant, la persona participant, a través de l'entitat beneficiària, haurà de facilitar:

- en el cas que s'incorpori com a DONO: el certificat integrat del SOC , que obtindrà presencialment a l'oficina del SOC
- en el cas que s'incorpori com a persona ocupada (TAS) l'informe de vida laboral de la Seguretat Social
- en cas que s'incorpori com a treballadora Millora de Feina: el [Certificat integrat del SOC](#) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social
- també haurà d'aportar el certificat de discapacitat en un grau igual o superior al 33% (o informe dels serveis sociosanitaris que realitzin el seguiment de la persona participant, en cas que aquesta presenti trastorn de la salut mental i no disposi de certificat de discapacitat).

La documentació del punt 2 anterior s'haurà de facilitar prèviament a la incorporació al Servei de la persona participant, juntament amb una Fitxa de selecció específica d'aquesta. En el cas que no sigui possible per tractar-se d'una incorporació prèvia a la resolució d'atorgament, es presentarà tan aviat sigui possible segons es descriu a continuació:

Com fer arribar la documentació quan la persona ha estat víctima de violència de gènere?

La documentació de la persona que rep especial protecció **SEMPRE** s'enviarà:

- per Canal Empresa (mai per correu electrònic),
- de forma separada de la documentació de la resta de participants,
- en un arxiu en format ZIP
- encriptada (podeu seguir les instruccions que trobareu al final d'aquest document, a l'annex 2)
- al nom de l'arxiu no ha de constar el nom de la persona participant, ni el seu DNI/NIE o altra informació que permeti la identificació de la persona.

Us proposem que decidiu un nom, per exemple *Participant1* i que anomeneu d'aquesta forma els documents que pertanyin a aquesta persona. Així la fitxa de selecció seria *Fitxa Selecció Participant1*, la documentació d'un conveni seria *ConveniParticipant1*, etc.

La paraula clau per accedir al contingut de l'arxiu encriptat s'haurà d'enviar de forma separada, en un correu electrònic adreçat a la Cap de la Secció de Programes de Foment per a la Diversitat.

3. No serà possible incorporar les dades de la persona participant a l'aplicatiu GIA. No obstant això, a efectes de poder justificar adequadament la dedicació dels professionals, s'haurà de recollir tota la informació corresponent a les accions individuals i grupals en què ha estat present la persona participant.

Per fer-ho les entitats hauran de sol·licitar en un correu electrònic, adreçat a una de les tècniques de l'òrgan de llançament, les fitxes equivalents a la "Fitxa de persona participant" i a la "Fitxa de seguiment mensual" generades pel GIA. Una vegada rebudes s'emplenaran i les signarà la persona participant. L'entitat beneficiària les custodiarà i - en el moment de presentar el compte justificatiu - les enviarà per Canal Empresa seguint les directrius d'enviament que consten al punt 2 d'aquest apartat (enquadrat en blau).

És important que tingueu present que, al no poder reflectir al GIA les hores de la persona participant amb especial protecció, al finalitzar l'execució no quadraran les hores previstes amb les introduïdes i no podreu tancar l'IFA. Caldrà que sol·liciteu per escrit la modificació de les hores del GIA, especificant que malgrat haver realitzat les hores, no es poden introduir perquè heu atès una persona víctima de violència de gènere especialment protegida i que, les



justifiqueu amb la documentació de la persona participant que presenteu (Fitxa de la persona participant i Fitxes de seguiment mensual).

A l'Annex 2 d'aquesta guia trobareu relacionada la forma en què haureu de presentar la documentació en el cas de tenir com a participant alguna persona víctima de violència de gènere objecte d'especial protecció.

Recordeu que, d'acord amb l'establert a l'Annex 3 de les Bases reguladores (Especificacions tècniques per al desenvolupament dels SIOAS), com a entitat beneficiària haureu d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per tal de garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar l'alteració, la pèrdua o l'accés no autoritzat, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i - quan procedeixi - el Reglament de desenvolupament, aprovat pel Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre.

L'entitat està obligada al secret professional i aquesta obligació subsisteix en qualsevol cas.

Derivació de persones que percebin la prestació de la Renda Garantida de Ciutadania

Els Serveis Socials d'Atenció Primària podran derivar persones perceptores de la Renda Garantida de Ciutadania amb discapacitat o trastorns de la salut mental a les entitats beneficiàries.

En el cas que la persona hagi estat seleccionada per participar en el Servei, l'entitat haurà de indicar, amb una creu a la columna "Perceptor/a prestació RGC" de la "Fitxa de selecció de les persones participants DL1" (G146NRMI-570) o de la "Fitxa de selecció de persones participants DL2" (G146NRMI-559) o segons correspongui.



6. EL PERSONAL ADSCRIT AL SIOAS

La subvenció per a la realització dels Serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental es basa en el nombre de persones preparadores laborals atorgades a cada entitat beneficiària.

Nombre màxim de persones preparadores laborals

El nombre màxim de persones preparadores laborals serà el nombre de persones que consta en la resolució d'atorgament o en la reformulació.

Les persones que exerceixin de preparadores laborals, no podran desenvolupar altres funcions ni dins de l'equip SIOAS subvencionat ni fora d'aquest, que no sigui la de preparador/a laboral. Per tant, les persones preparadores laborals han de treballar de forma exclusiva al SIOAS.

Tipus de relació contractual de la persona preparadora laboral

La persona contractada com a preparador/a laboral ha d'estar vinculada a l'entitat beneficiària de la subvenció mitjançant un contracte laboral. S'admetrà que en cas de socis de cooperatives sigui personal autònom. No s'admet cap tipus de subcontractació o prestació de serveis, ni una dedicació al SIOAS inferior al 100% de la seva jornada laboral.

Obligació de disposició del personal tècnic

L'entitat té l'obligació de disposar del nombre de persones preparadores laborals que consten en la resolució d'atorgament de subvenció durant tot el període d'execució del Servei.

Les entitats que han iniciat les accions a partir de la notificació de la resolució d'atorgament disposaran d'un termini màxim d'un mes, des de la data d'inici de les actuacions, per incorporar la totalitat del personal tècnic, tenint en compte que les actuacions s'han de començar com a màxim, el 30 de desembre de 2021.

L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de revocació de la subvenció atorgada d'acord al que consta a les bases reguladores de la subvenció i que consta a l'apartat 4 d'aquesta guia.

Substitució per baixa de la persona preparadora laboral. Nova contractació.

Per a les noves contractacions de personal preparador laboral que es facin durant el desenvolupament del Servei, cal que l'entitat beneficiària presenti per mitjans telemàtics, a través del Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat>) tota la documentació dels apartats d), e), f) i g) de la base 15.1 de l'annex 1 de l'Ordre de bases següent:

- Escrit signat pel/per la representant legal de l'entitat on s'indiqui el nom, cognoms i NIF/NIE de la persona preparadora laboral i/o altres persones de l'equip del SIOAS que causin baixa, la data en què causen baixa i l'adreça i el municipi del punt d'actuació on estava autoritzat/ada, si s'escau, i el nom, cognoms i NIF/NIE de la nova persona contractada i la data de l'alta. A l'escrit l'entitat ha de declarar que té en el seu poder la



declaració responsable del nou personal adscrit al servei segons la qual és coneixedor que el projecte està cofinançat pel FSE.

- **Contracte de treball de la nova persona preparadora laboral** comunicat degudament a les oficines del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), així com les seves modificacions posteriors corresponents, si s'escau. Només caldrà l'aportació d'aquesta documentació en els casos de personal de nova contractació i que no han participat en la convocatòria anterior. Si la persona preparadora laboral està gaudint d'una reducció de jornada caldrà presentar la modificació del contracte que l'acrediti.

En el supòsit que es tracti de professionals autònoms, cal presentar el document - contracte entre la persona preparadora laboral i el/la responsable de l'entitat. Només per a cooperatives.

Si la baixa es produeix en el període previ a la notificació de la resolució d'atorgament, l'entitat haurà d'informar d'aquesta substitució en el moment de la presentació de la documentació d'inici.

En el supòsit que la persona preparadora laboral causi baixa durant l'execució del Servei, amb posterioritat a la notificació de la resolució d'atorgament o de la seva reformulació, l'entitat està obligada a comunicar-ho a l'òrgan de llançament i a substituir-la i notificar-ho en un període màxim d'un mes des del moment de la baixa.

El període d'execució de la nova persona preparadora laboral s'iniciarà l'endemà de la data en què la persona preparadora laboral substituïda ha causat baixa, o bé en la data d'alta a la Seguretat Social de la nova persona, si aquesta és posterior.

Les persones preparadors/es laborals que no disposin d'una titulació considerada com a preferent, hauran d'acreditar l'experiència de, al menys un any, en la realització d'itineraris d'inserció per a persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental.

Al contracte de treball de la persona preparadora laboral haurà de constar una categoria i tasques que s'ajustin a les pròpies de la figura de preparador/a laboral. En el supòsit que el contracte de treball no especifiqui les funcions com a preparador laboral o equivalent, s'admet una declaració responsable de la persona contractada en la que es faci constar que té l'experiència requerida i que haurà de constar, com a mínim de: nom de l'entitat en què s'ha exercit com a preparador/a laboral, col·lectiu, període i tasques (per acreditar l'experiència de la persona preparadora laboral que tingui una titulació diferent de la preferent).

- **Titulació universitària** de la persona incorporada.

Només cal aportar còpia digitalitzada de la titulació universitària de les persones que exerceixin la funció de preparador/a laboral en els casos següents:

- a) personal de nova contractació que hagi obtingut la titulació amb anterioritat a l'any 1970.
- b) personal de nova contractació que no hagi autoritzat la consulta a la que fa referència el Document de declaracions responsables de la fase d'inici (formulari G146NRMI-553).



A aquests efectes s'entendrà com a *personal de nova contractació* també a aquelles persones que havent format part de l'equip de professionals del SIOAS en anys anteriors, no ho hagin fet com a preparador/a laboral.

- **Document personal amb dades acadèmiques i professionals actualitzat (currículum)** de la/es persona/es que realitzarà/en les funcions de preparadora laboral. Malgrat que aquesta persona ja hagi participat com a preparadora en anteriors convocatòries del SIOAS, caldrà la presentació actualitzada d'aquest document en cada convocatòria.
- Còpia digitalitzada del **diploma/es acreditatiu/es** de la persona preparadora laboral d'haver rebut un mínim de 300 hores de formació en l'àmbit de la inserció laboral, tècniques de recerca de feina o balanç de competències, o l'acumulació d'hores en diversos diplomes. Només en el cas que la persona preparadora laboral tingui una titulació diferent de la preferent (es considera preferent la titulació de psicologia, pedagogia, psicopedagogia i mestre d'educació especial)
- Còpia digitalitzada de l'**imprès d'alta a la Seguretat Social** de la nova persona preparadora laboral (en el cas de nova contractació), **o de la darrera Relació Nominal de Treballadors** (abans anomenat TC2), si la persona forma part de la plantilla de l'entitat. No cal presentar aquesta documentació si l'entitat beneficiària ha presentat el formulari Document de declaracions responsables de la fase d'inici (formulari G146NRMI-553). on consti que té en el seu poder l'autorització del personal que està adscrit al servei, per tal que el personal de l'Administració pugui consultar la situació de cotització a la Seguretat Social, per mitjà de la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA).

L'entitat haurà de custodiar l'autorització signada original del personal amb l'esmentada autorització per a la consulta.

Substitució d'altres perfils de l'equip del Servei

Per a les noves contractacions de personal que no realitzi tasques de preparador/a laboral cal que l'entitat beneficiària presenti per mitjans telemàtics, a través del Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat>) la següent documentació:

- **Contracte de treball** de la nova persona contractada, comunicat degudament a les oficines del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), així com les seves modificacions posteriors corresponents, si s'escau. Només caldrà l'aportació d'aquesta documentació en els casos de personal de nova contractació i que no han participat en la convocatòria anterior de SIOAS.
- **Còpia compulsada de l'imprès d'alta a la Seguretat Social** de la persona (en el cas de nova contractació) **o de la darrera Relació Nominal de Treballadors** (abans anomenat TC2), si la persona forma part de la plantilla de l'entitat. No cal presentar aquesta documentació si la persona o l'entitat autoritza al Servei de Programes per a la Diversitat a consultar la situació de cotització del personal per mitjà de la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA). L'entitat haurà de custodiar l'autorització signada personal que està adscrit al servei per consultar la seva situació de cotització a la Seguretat Social.



- **Escrit signat per la persona representant legal de l'entitat** on s'indiqui el nom, cognoms i NIF/NIE de la persona de l'equip del SIOAS que causi baixa, la data en què causa baixa i l'adreça i el municipi del punt d'actuació on estava autoritzat/ada, si s'escau. També s'haurà d'informar el nom, cognoms i NIF/NIE de la nova persona contractada i la data de l'alta. I, si s'escau, escrit motivat en el qual l'entitat sol·licita la validació per al desenvolupament de multitasques per part d'una persona física que forma part del Servei.
- **Declaració de l'entitat en la que comuniqui que té en el seu poder la declaració responsable** del nou personal adscrit al servei segons la qual és coneixedor que el projecte està cofinançat pel FSE.

Tingueu present que per qualsevol notificació i/o modificació relacionada amb el personal dedicat al SIOAS posterior a la data de sol·licitud de la subvenció, haureu de presentar la documentació per Canal Empresa, utilitzant el formulari **"Aportació de documentació SIOAS 2021"**. En el formulari haureu d'escollir l'opció **"Execució"** al desplegable que trobareu a l'apartat "Documentació aportada".

En el supòsit que alguna persona que formi part del personal del Servei sigui baixa durant l'execució del servei, l'entitat està obligada a notificar-ho mitjançant escrit enviat per Canal Empresa en el termini màxim d'un mes, a comptar a partir de la baixa laboral de la persona afectada. En aquests casos, es pot substituir la persona contractada per un altre treballador o treballadora que reuneixi els mateixos requisits exigits a la concessió de la subvenció.

Validació de les persones preparadores laborals

Les persones preparadores laborals, que no podran desenvolupar altres funcions diferents en el Servei, han de ser llicenciats, diplomats o haver obtingut un grau universitari, preferentment en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia o magisteri d'Educació Especial. En el cas que no es disposi d'aquestes titulacions universitàries específiques, qualificades de preferents, es valora la formació en l'àmbit de l'orientació i la inserció professional. Serà imprescindible l'experiència d'un any com a mínim com a preparador/a laboral amb el col·lectiu objecte d'intervenció.

Només s'acceptarà el personal que exerceix funcions de preparador/a laboral proposat per l'entitat subvencionada que garanteixi una qualitat tècnica i professional en el desenvolupament de les actuacions. El Servei de Programes per a la Diversitat validarà la idoneïtat del personal tècnic a partir de la documentació acreditativa de l'experiència i formació aportada per l'entitat.

En cas de que la persona/es proposades per la substitució no compleixi/n els requisits exigits en les especificacions tècniques, des del Servei de Programes Laborals per a la Diversitat es comunicarà a l'entitat beneficiària la seva desautorització i el motiu que ho fonamenta (quin dels requisits exigits no es compleix).

La persona preparadora laboral **ha de dedicar-se en exclusivitat al Servei** i ha de destinar un percentatge **mínim del 70% de la seva dedicació** als serveis a la realització d'**accions directes amb les persones participants**. Aquest percentatge és el resultat d'aplicar la mitjana de tot el període subvencionat, sense tenir en compte la dedicació del primer mes de l'actuació ni del darrer mes, per la qual cosa és la mitjana de la resta del període. Material de les persones participants

L'entitat beneficiària ha de tenir a disposició de les persones participants tots els recursos i el material necessaris per al desenvolupament correcte de l'actuació. La utilització d'aquest material no ha de suposar cap cost per a les persones participants.

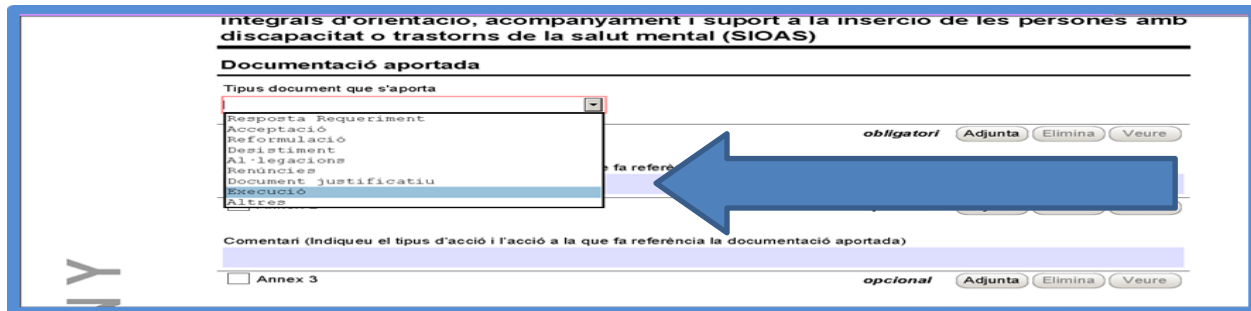
7. SORTIDES I ACTIVITATS FORA DE L'ENTITAT

Si es preveu fer sortides i/o activitats fora de l'entitat, s'ha de presentar un calendari al Servei de Suport a la Gestió d'Ocupació, en què cal especificar els dies exactes, el lloc i l'horari. Es recomana que les sortides es facin durant l'horari habitual del Servei.

8. PRÀCTIQUES EN EMPRESES

Per a la programació i realització de convenis de pràctiques haureu de seguir l'indicat a la ["Guia per a la presentació de convenis de practiques no laborals" \(G146NRMI-568\)](#) publicada al tràmit SIOAS>Aportació de documentació 2021>Convenis de pràctiques que trobareu a Canal Empresa

Tingueu present que haureu de presentar la documentació dels convenis de practiques a Canal Empresa, utilitzant el formulari "Aportació de documentació SIOAS 2021". **En el formulari haureu d'escollir l'opció "Execució" al desplegable** que trobareu a l'apartat "Documentació aportada"



9. APLICACIONS INFORMÀTIQUES

Eina informàtica

L'aplicació informàtica per gestionar els Serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental és el GIA (Gestió Integrada d'Accions).

Presentació de documentació per habilitar la convocatòria al GIA

Un cop rebuda la resolució definitiva d'atorgament, les entitats beneficiàries han de presentar per Canal Empresa la **Fitxa GIA** (formulari G146NRMI-558) tenint en compte els següents criteris per a la presentació:

- Forma de presentació: s'haurà de presentar en format excel.
- Data execució: La data d'inici real i la data fi real del Servei ha de ser un dia hàbil. La data d'inici real ha de ser com a màxim el 31 de desembre de 2021, i la data de fi real ha de ser com a màxim el 30 de juny 2022. L'execució no pot superar els 12 mesos.
- El nombre d'hores informades a la Fitxa GIA han de ser números sencers, és a dir, sense decimals.
- S'ha d'incorporar a la fitxa GIA la totalitat d'hores d'atenció directe i de suport realitzades pel conjunt de l'equip del Servei: preparador/a laboral, prospector/a, alfabetitzador/a laboral, suport administratiu, coordinador/a i - si es cau - formació tecnicoprofessional (interna i/o externa).
- Cadascuna de les persones preparadores laborals ha de destinar un percentatge mínim del 70% de la seva dedicació als serveis a la realització d'accions directes amb les persones participants, és a dir, hores d'orientació, tutories, formació, seguiment, treball amb suport, etc. Aquest percentatge només afecta al conjunt d'hores de les persones preparadores laborals i no al conjunt d'hores programades pel Servei.
- Aquest percentatge és el resultat d'aplicar la mitjana de tot el període subvencionat, sense tenir en compte la dedicació del primer mes de l'actuació ni del darrer mes, per la qual cosa és la mitjana de la resta del període.
- A la Fitxa GIA s'ha d'emplenar tantes files com punts d'actuació tingueu atorgats.
- Les **hores de les pràctiques de les persones participants no** s'han d'informar al GIA. El que s'ha d'informar al GIA són les hores relatives a les tutories de seguiment de les pràctiques que es realitzin per part de l'equip del Servei.
- El **percentatge de dedicació de les persones preparadores** laborals ha de ser del 100% de la jornada de treball d'acord amb el contracte o conveni laboral d'aplicació.
- Les hores informades al GIA seran hores mínimes, i si no es fan es procedirà al reintegrament parcial de la subvenció atorgada.
- Les hores de la persona **prospectora** s'han de computar com a hores de suport si aquestes han estat dedicades exclusivament a l'empresa.

Us recordem la importància que tenen les dades que n'informeu en la fitxa GIA. Es prega molta cura a l'hora d'emplenar-la. Les dades que constin en aquesta fitxa han de coincidir amb les dades recollides en les temporalitzacions mensuals i en la relació de despeses del compte justificatiu

Accés al GIA

Per accedir a l'aplicatiu GIA i gestionar el Servei, s'ha d'entrar a l'adreça electrònica següent:
[Web del Servei d'Ocupació de Catalunya](#)



A la pantalla principal es demana usuari i contrasenya. En cas de no tenir-les, caldrà enviar un correu electrònic sol·licitant-los a l'adreça sioasdiversitat.tsf@gencat.cat del Departament d'Empresa i Treball.

Qualsevol incidència relacionada amb les aplicacions de gestió del Servei (GIA) s'ha d'informar a l'adreça de correu electrònic següent: sioasdiversitat.tsf@gencat.cat detallant-la el màxim possible, amb còpies de les pantalles, si s'escau.

Haureu de seguir les indicacions recollides al Manual de Gestió de l'aplicació GIA.

Descripció de les accions

Descripció de totes les accions que es faran en forma d'hores directes com les de suport.

Per tal d'unificar criteris, en el moment d'introduir a l'aplicatiu GIA, les accions que es poden incorporar en la pestanya anomenada "*Temari*", haureu d'escollir entre les següents:

TAULA - Descripció Temari
Context laboral
Identificació de competències de base i transversals
Motivacions i interessos
Mercat de treball i ocupacions
Canals de recerca de feina
de recerca de feina
Procés de selecció
Autoocupació
Formació en competències bàsiques / instrumentals
Formació en alfabetització informàtica/ Gestió documental alfabetització informàtica
Formació en competències transversals
Programació, suport i seguiment de pràctiques professionals
Formació tecnicoprofessional/ Gestió documental formació tecnicoprofessional
Seguiment posterior a la inserció
Treball amb suport
Tutories (inicials, de seguiment i de tancament)
Preparació, seguiment i avaluació
Coordinació interna
Coordinació externa
Suport administratiu
Prospecció d'empreses/ Gestió documental prospecció d'empreses



Actuació / Mòdul Formatiu Temari	Tipus de sessió
Mòdul A01 Context laboral.	Teòrica, Teòric-pràctica, Telemàtica Covid-19
Mòdul A02 Identificació de competències de base i transversals.	Orientació, Telemàtica Covid-19
Mòdul A11 Motivacions i interessos.	Orientació, Telemàtica Covid-19
Mòdul A12 Mercat de treball i ocupacions.	Teòrica, Teòric-pràctica, Telemàtica Covid-19
Mòdul A21 Canals de recerca de feina.	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre, Telemàtica Covid-19
Mòdul A22 Eines de recerca de feina.	Teòrica, Teòric-pràctica, Telemàtica Covid-19
Mòdul A23 Procés de selecció.	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre, Telemàtica Covid-19
Mòdul A24 Autoocupació.	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre, Telemàtica Covid-19
Mòdul A31 Formació en competències bàsiques / instrumentals	Ocupació, Teòric-pràctica
Mòdul A32.1. Formació en alfabetització informàtica	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre, Telemàtica Covid-19
Mòdul B32.2. Gestió documental de la formació en alfabetització informàtica	Altres, Telemàtica Covid-19
Mòdul A33 Formació en competències transversals	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre, Telemàtica Covid-19
Mòdul A34 Programació, suport i seguiment de pràctiques professionals.	Altres, Telemàtica Covid-19
Mòdul A35.1 Especialitat/especialitats de la formació tecnicoprofessional	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre, Telemàtica Covid-19
Mòdul B35.2 Gestió documental de l'Especialitat/especialitats de la formació tecnicoprofessional	Altres, Telemàtica Covid-19
Mòdul A42. Seguiment posterior a la inserció	Orientació, Telemàtica Covid-19
Mòdul A43 Treball amb suport	Orientació, Telemàtica Covid-19
Mòdul A50 Tutories (inicials, de seguiment i de tancament)	Orientació, Telemàtica Covid-19
Mòdul B00 Preparació, seguiment i avaluació	Altres, Telemàtica Covid-19
Mòdul B01 Coordinació interna	Altres, Telemàtica Covid-19
Mòdul B02 Coordinació externa	Altres, Telemàtica Covid-19
Mòdul B03 Suport administratiu	Altres, Telemàtica Covid-19
Mòdul B04.1 Prospecció d'empreses	Altres Telemàtica Covid-19
Mòdul B04.2 Gestió documental, prospecció d'empreses	Altres Telemàtica Covid-19

Total hores preparadors/es laborals GIA= 100% jornada laboral de persones preparadores
El total d'hores, tant directes com de suport introduïdes al GIA ha de coincidir amb les hores informades a la temporalització mensual.
Hores directes GIA + Hores de suport GIA = Temporalització mensual

Quan informeu de les persones participants en l'aplicatiu GIA trobareu una casella en la qual s'ha d'informar si la persona està inscrita en el sistema nacional de garantia juvenil o no.



Per l'any 2021, com a conseqüència de la pandèmia de la COVID-19, s'ha incorporat la modalitat Telemàtica COVID-19 al desplegable Tipus de sessió al GIA per tal que pugueu informar les actuacions del temari que s'hagin desenvolupat virtualment.

10. SEGUIMENT DE LA QUALITAT

Tota la documentació necessària per al desenvolupament del Servei ha de restar a disposició del Departament d'Empresa i Treball, especialment l'expedient individual complet de la persona participant.

El **Servei de Suport a la Gestió d'Ocupació** realitzarà les visites sobre el terreny a les entitats subvencionades.

El **Servei de Programes Laborals per a la Diversitat** articularà mecanismes de seguiment tècnic i avaluació a fi d'assegurar la qualitat en l'atenció de les persones participants en els Serveis prestats.

Sens perjudici del seguiment realitzat al Servei subvencionat, l'entitat ha de disposar de qüestionaris que permetin conèixer el grau de qualitat i utilitat percebuda per la persona participant, amb l'objectiu de l'avaluació interna de l'entitat i del personal.

11. INCIDÈNCIES EN EL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Tipificació de les incidències

Com a incidència s'entén aquelles situacions/circumstàncies que passen al llarg del desenvolupament del Servei i que impedeixen la seva correcta gestió, o que modifiquen la resolució d'atorgament i que no es deuen a causes imputables a un funcionament o manipulació incorrecte del Servei per part de l'entitat.

L'entitat beneficiària ha d'informar i sol·licitar autorització a l'òrgan de llançament, de forma prèvia i per escrit, de totes les incidències relatives a les actuacions subvencionades: canvi en les accions subvencionades, tant en el contingut com en la metodologia de les accions formatives, així com les relacionades amb el personal (baixa d'algunes de les persones que formen part del Servei com poden ser el/la coordinador/a, prospector/a, etc.).

L'òrgan de llançament valorarà la proposta de modificació i, si aquesta no comporta canvis substancials ni representa un incompliment dels requisits i condicions establertes a l'Ordre, es podrà acceptar. En el cas que sigui necessari, és modificarà la resolució d'atorgament (exemple: nombre de persones ateses, modificació del pressupost, canvi adreça del punt d'actuació).

Els canvis no comunicats o que no hagin estat acceptats, si s'escau, poden donar lloc al reintegrament parcial o total de la subvenció.

Pel que fa al canvi de representació legal de l'entitat, seu i raó social i les modificacions dels estatuts, l'entitat beneficiària està obligada a informar a l'òrgan de llançament.

12. PUBLICITAT

El beneficiari de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del Servei, d'acord amb el que s'estableix a l'Annex 1 de la base 27 de l'Ordre ESS/1120/2017 de 20 de novembre sobre les obligacions dels beneficiaris i d'acord amb el que preveu l'article 31 del Reglament de la Llei general de subvencions aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.

Els criteris que han de tenir en compte les entitats per fer publicitat del Servei són els següents:

- Els anuncis, cartells, díptics, tríptics, pàgines web, així com cartes i correus electrònics o qualsevol document, producte de publicitat, difusió i comunicació de les accions, haurà de portar a la seva part inferior i final, la següent disposició de logotips amb la frase següent: *"Projecte subvencionat pel Departament d'Empresa i Treball i objecte de cofinançament per part del FSE"*.
- Durant la realització de l'operació, l'entitat beneficiària s'ha d'assegurar que les persones destinatàries de l'actuació han estat informades del cofinançament de l'FSE i del Departament d'Empresa i Treball. Així mateix ha d'informar el públic del cofinançament de l'actuació en el seu espai web, si en disposa, i mitjançant un cartell visible per al públic, de mida A3 mínim.

Exemples de distribució dels logos:

- Cartes: a la part superior esquerra del document ha d'anar la composició de logos del Departament d'Empresa i Treball, i a la part superior dreta l'emblema de la Unió Europea, el lema del Fons Social Europeu i la declaració "L'FSE inverteix en el teu futur".
- Díptics o tríptics: al final de la part inferior de la darrera pàgina (contraportada). Les mides dels anagrames han de ser proporcionades entre sí.

Per a qualsevol tipus de publicitat relativa al SIOAS que emetin les entitats beneficiàries, abans de la seva difusió pública, s'ha de demanar per escrit a la persona tècnica de seguiment l'aprovació del text escrit i el disseny de la publicitat esmentada.



El text de la publicitat ha d'estar redactat íntegrament en català.

És recomanable que el contingut sigui purament informatiu, i cal evitar fer esment de la posterior inserció laboral, titulacions, màsters, etc. Convé no utilitzar l'expressió "gratuïta".

Cal remarcar que l'entitat, en les seves accions de prospecció a les empreses i publicitat a l'alumnat, ha d'actuar exclusivament en nom propi i no en el de la Generalitat de Catalunya.

Les entitats podran consultar la imatge que han de tenir tots els documents i/o material que l'entitat col·laboradora utilitzi en el desenvolupament del Servei a la web de Política Visual de la Generalitat: <http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/inici>

13. OBSERVACIONS

La documentació utilitzada per les entitats abans de rebre aquesta Guia serà acceptada, sempre i quan la persona tècnica la validi. El procediment de validació serà el següent: l'entitat enviarà per correu electrònic, en format PDF, la documentació a validar a la persona tècnica d'execució de referència, qui haurà de contestar, en un termini de 15 dies hàbils com a màxim, a comptar des de la recepció de la comunicació. En el cas que no es pronunciï en el termini establert, la petició de validació s'entendrà estimada.

La gestió de l'execució dels projectes es farà, principalment, a través de l'aplicatiu GIA. Quan aquest sigui operatiu, el Servei de Programes Laborals per a la Diversitat ho farà saber a les entitats perquè mecanitzin al GIA la informació d'execució de cadascun dels Serveis des del seu inici, alhora que facin arribar la documentació que se'n derivi en el moment oportú.

Aquelles minoraions establertes per no complir totalment obligacions, objecte o finalitat de la subvenció, com a conseqüència de la COVID-19, no s'aplicaran sempre i quan, a l'empara del que preveu l'article 5.2 del Decret Llei 8/2020, de 24 de març, de modificació parcial del Decret Llei 7/2020, de 17 de març, s'hagin assumits les despeses.

Formulari o document a presentar		Lloc on trobar el formulari	Termini de presentació	Lloc on PRESENTAR el formulari
Declaració responsable en relació a les mesures necessàries per planificar una tornada segura a l'activitat, un cop finalitzat l'estat d'alarma declarat per la COVID-19 (G146NRMI-553)		Canal Empresa: Tràmit "SIOAS", "Aportació de documentació 2021." "Documentació d'inici 2021"	Moment de la presentació de la documentació d'inici	Canal Empresa. Tràmit "SIOAS". Aportació de documentació 2021. Opció desplegable: "Documentació d'inici"
Fitxa GIA (G146NRMI-558)		Canal Empresa: Tràmit "SIOAS", "Aportació de documentació 2021." "Execució 2021"	A partir de la notificació de la resolució definitiva d'atorgament	Canal Empresa: Tràmit "SIOAS", Formulari Aportació de documentació 2021", Opció desplegable: "Execució"
Fitxa de selecció de persones participants DL2 (G146NRMI-559) Fitxa de selecció de persones participants DL1 (G146NRMI-570)		Canal Empresa: Tràmit "SIOAS", "Aportació de documentació 2021". "Execució 2021"	Quan es produeixi la causa que el motiva. A partir de la notificació de la resolució d'atorgament	
Convenis pràctiques	"Conveni de col·laboració pràctiques" (formulari G146NRMI-567) signat electrònicament per l'empresa i l'entitat beneficiària Còpia digitalitzada del document "Conveni de pràctiques. Relació nominal "(formulariG146NRMI-564) En el cas que l'empresa no disposi de representació sindical dels/de les treballadors/ores, declaració exposant els motius d'aquesta circumstància. "Declaracions Responsables de les mesures post COVID-19" (G146NRMI-571). NO cal presentar-lo a partir del 10/11/2021	Canal Empresa: Tràmit "SIOAS", "Aportació de documentació 2021" "Convenis de pràctiques 2021"	Al menys 7 dies hàbils abans de l'inici previst de les pràctiques	
	Còpia digitalitzada del formulari "Control d'assistència de pràctiques" (G146NRMI-563) signat manualment per la persona participant Valoració final de les pràctiques (G146NRMI-565) Formulari "Full resum de pràctiques" (G146NRMI-566)		Una vegada finalitzat el Conveni de pràctiques. Màxim tres mesos després d'haver finalitzat el Servei	

14. ANNEX 1: Documentació execució ANNEX 2. Especificitats en la presentació de la documentació de persones participants víctimes de violència de gènere

Nom del document	Codi formulari	Quan es presenta?	Particularitat
Relació nominal TAS	G146NRMI-552	Documentació d'inici	S'ha de presentar en una fitxa separada si la persona participant està en situació TAS
Declaració acceptació condicions	G146NRMI-576	No es presenta.	L'entitat l'ha de custodiar i presentar en cas que es sol·liciti per l'òrgan de llançament (com la resta de persones participants)
Fitxa de selecció de persones participants DL2	G146NRMI-559	Quan procedeixi	La fitxa de selecció de la persona participant amb especial protecció entrarà de forma separada mitjançant Canal Empresa, comprimida, encriptada i juntament amb el certificat de discapacitat, el certificat DONO o Informe de vida Laboral o Certificat d'inscripció al SOC
Fitxa de selecció de persones participants DL1	G146NRMI-570		
Certificat DONO (substitueix al Certificat integrat en aquest cas específic) si accedeix al servei en situació DONO Informe de Vida Laboral (Seguretat Social) si accedeix al servei en situació de TAS Certificat d'inscripció al SOC i Informe de vida laboral si accedeix al Servei com a Millora de Feina		En el moment de la incorporació de la persona participant al SIOAS. Si la incorporació ha estat prèvia a l'enviament de la Fitxa de selecció s'enviarà en el moment que es faci arribar aquesta	S'enviarà a l'òrgan de llançament comprimit i encriptat per Canal Empresa juntament amb el certificat de discapacitat i la fitxa de selecció
Certificat discapacitat/Informe Serveis Socials (TSM)		En el moment de la incorporació de la persona participant al SIOAS. Si la incorporació ha estat prèvia a l'enviament de la Fitxa de selecció s'enviarà en el moment que es faci arribar aquesta	Obligatòria la presentació encriptada juntament amb la fitxa de selecció, el Certificat DONO (en cas que s'incorpori com a DONO) o l'Informe de vida laboral (si s'incorpora com a TAS) o certificat d'inscripció al SOC i Informe de Vida Laboral (s'incorpora com a Millora de Feina)
Fitxa de la persona participant (GIA)		Presentació del compte justificatiu	No s'introdueix ni genera per l'aplicatiu GIA. Cal emplenar i enviar encriptada i separada de la documentació d'altres persones participants. La versió del formulari s'ha de demanar a la persona tècnica per correu electrònic.

Fitxa de seguiment mensual (GIA)		Presentació del compte justificatiu	No s'introdueix ni genera per l'aplicatiu GIA. Cal emplenar i enviar encriptada i separada de la documentació d'altres persones participants. La versió del formulari s'ha de demanar a la persona tècnica per correu electrònic.
Fitxa persona participant (FSE)	G146NRMI-575	Presentació del compte justificatiu	Es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants
Fitxa d'itinerari individual	G146NRMI-577	Presentació del compte justificatiu	Es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants
Fitxa anual d'inserció	G146NRMI-578	Presentació del compte justificatiu	En cas d'inserció es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants.
Conveni de practiques Relació Nominal Carta justificativa no tenir representant sindical (si es cau) Declaracions Responsables de les mesures post COVID-19	G146NRMI-567 G146NRMI-564 G146NRMI-571	Durant l'execució, a partir de la resolució d'atorgament de la subvenció. Al menys 7 dies hàbils abans de l'inici previst de les pràctiques	Es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants A partir del 10/11/2021 no cal acompanyar el conveni amb el document "Declaracions responsables de les mesures post COVID-19"
Control d'assistència de practiques Valoració final de les pràctiques Full resum de practiques	G146NRMI-563 G146NRMI-565 G146NRMI-566	Una vegada finalitzat el Conveni de pràctiques. Màxim tres mesos després d'haver finalitzat el Servei	Es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants

15. ANNEX 3: Manual per protegir els arxius que es trametin per canal electrònic

Afegir una clau d'accés / contrasenya a un document

Aquest document pretén proporcionar a l'usuari unes pautes per tal d'evitar el risc de divulgació d'informació confidencial intercanviada mitjançant l'ús de bústies de correu electrònic.

El correu electrònic és un dels serveis principals que ofereix la xarxa a l'hora de comunicar-nos i enviar ràpidament documentació.

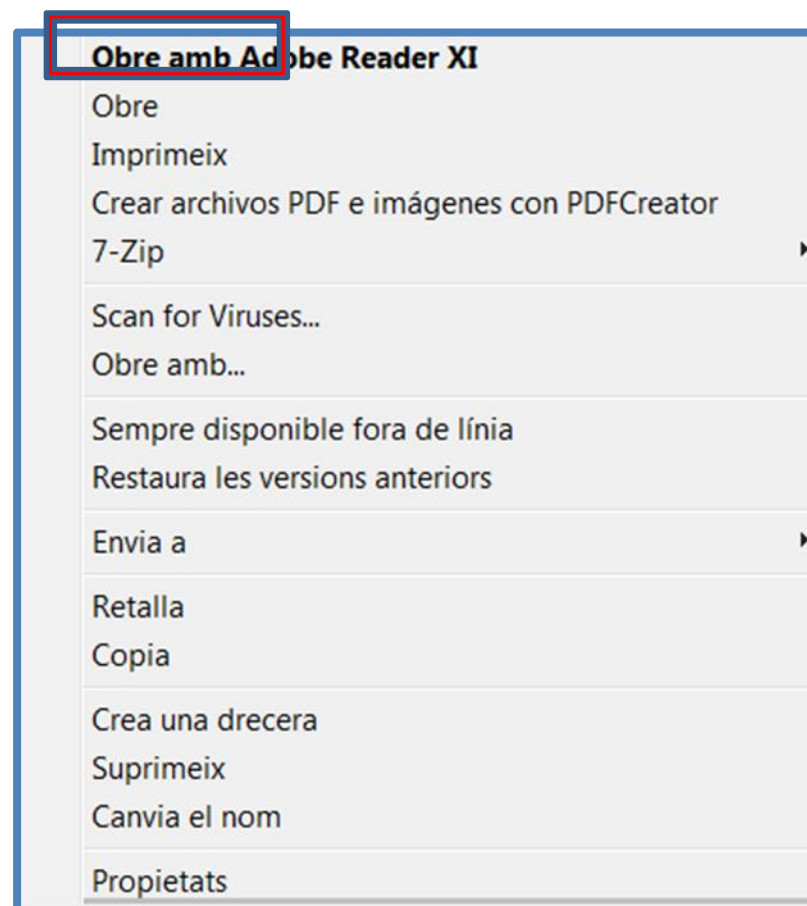
Per enviar informació confidencial a través del correu electrònic, caldrà utilitzar mitjans de seguretat addicionals, atès que el correu en si mateix no és un mitjà de comunicació segur (*sobre tot fora de l'àmbit "gencat.cat"*).

A continuació us mostrem com afegir una clau d'accés / contrasenya a un document Word, Excel, PowerPoint, PDF

Comprimir arxius amb contrasenya d'accés

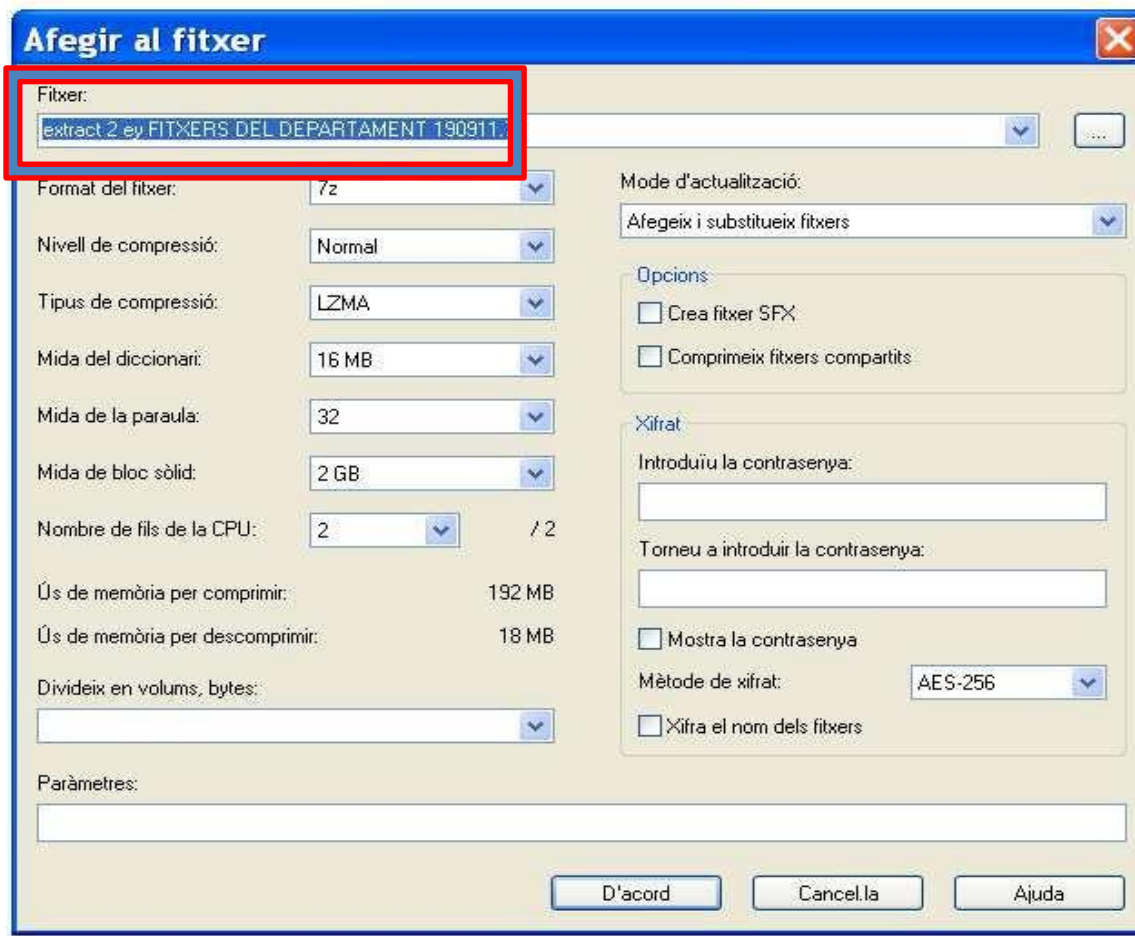
Pas 1.

Fer clic en el document (sense obrir) amb el botó contrari i triar "7-Zip"



Pas 2.

Triar del desplegable “afegir al fitxer”



Afegir al fitxer

Fitxer:
extract 2 ey FITXERS DEL DEPARTAMENT 190911...

Format del fitxer: 7z

Nivell de compressió: Normal

Tipus de compressió: LZMA

Mida del diccionari: 16 MB

Mida de la paraula: 32

Mida de bloc sòlid: 2 GB

Nombre de fils de la CPU: 2 / 2

Ús de memòria per comprimir: 192 MB

Ús de memòria per descomprimir: 18 MB

Divideix en volums, bytes:

Paràmetres:

Mode d'actualització: Afegeix i substitueix fitxers

Opcions:

☐ Crea fitxer SFX

☐ Comprimeix fitxers compartits

Xifrat:

Introduïu la contrasenya:

Torneu a introduir la contrasenya:

☐ Mostra la contrasenya

Mètode de xifrat: AES-256

☐ Xifra el nom dels fitxers

D'acord Cancel·la Ajuda

Pas 3.

Triar de "Format del fitxer" ZIP

Pas 4.

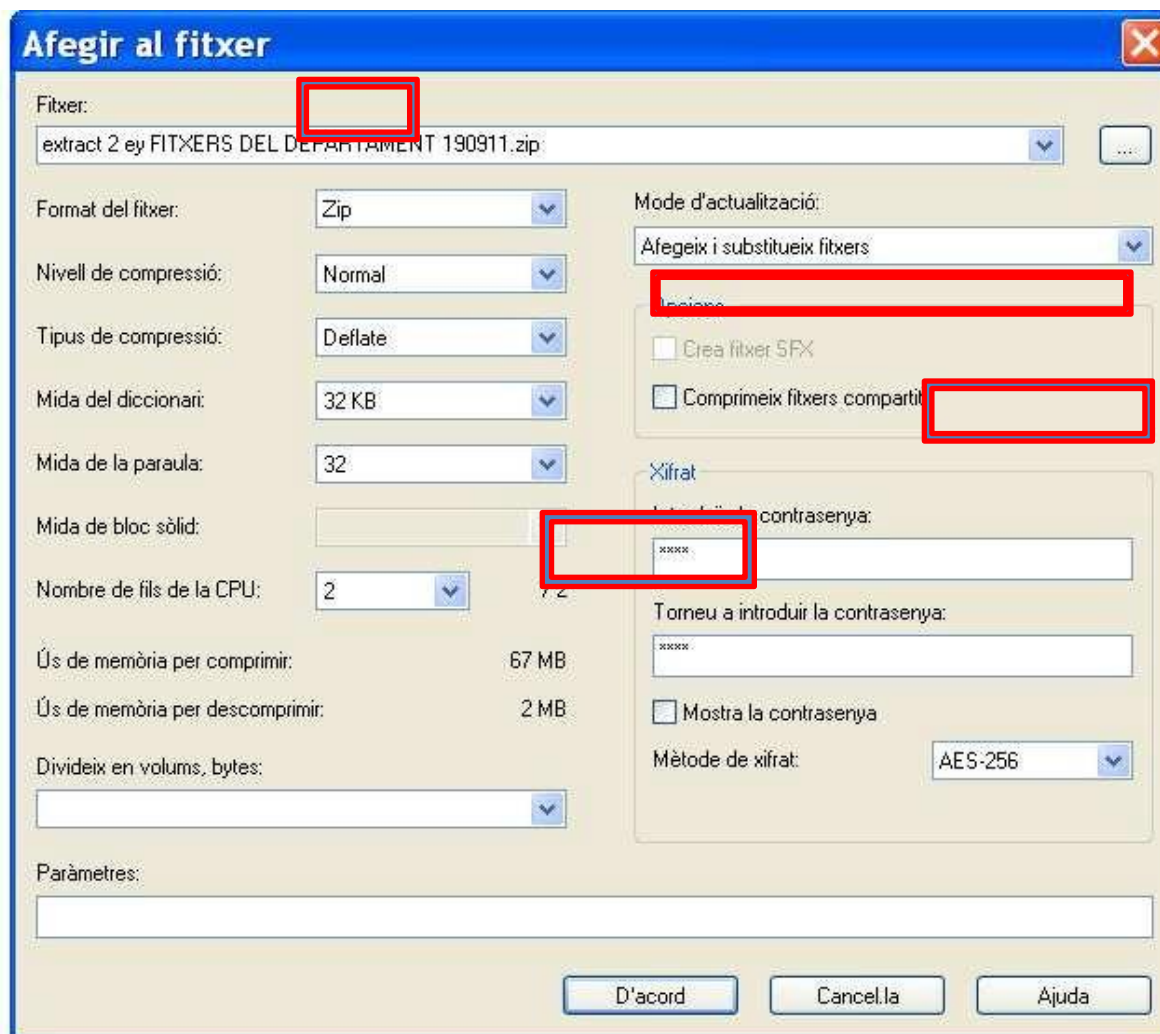
En "Xifrat" Introduir contrasenya
(es recomana una contrasenya de
8 dígits alfanumèric)

Pas 5.

En "Mètode de xifrat" triar
AES 256

Pas 6.

Fer clic en "D'acord"



Xifrar documents Word

Les versions més recents de l'Office de Windows permeten el xifratge d'informació en el document mateix.

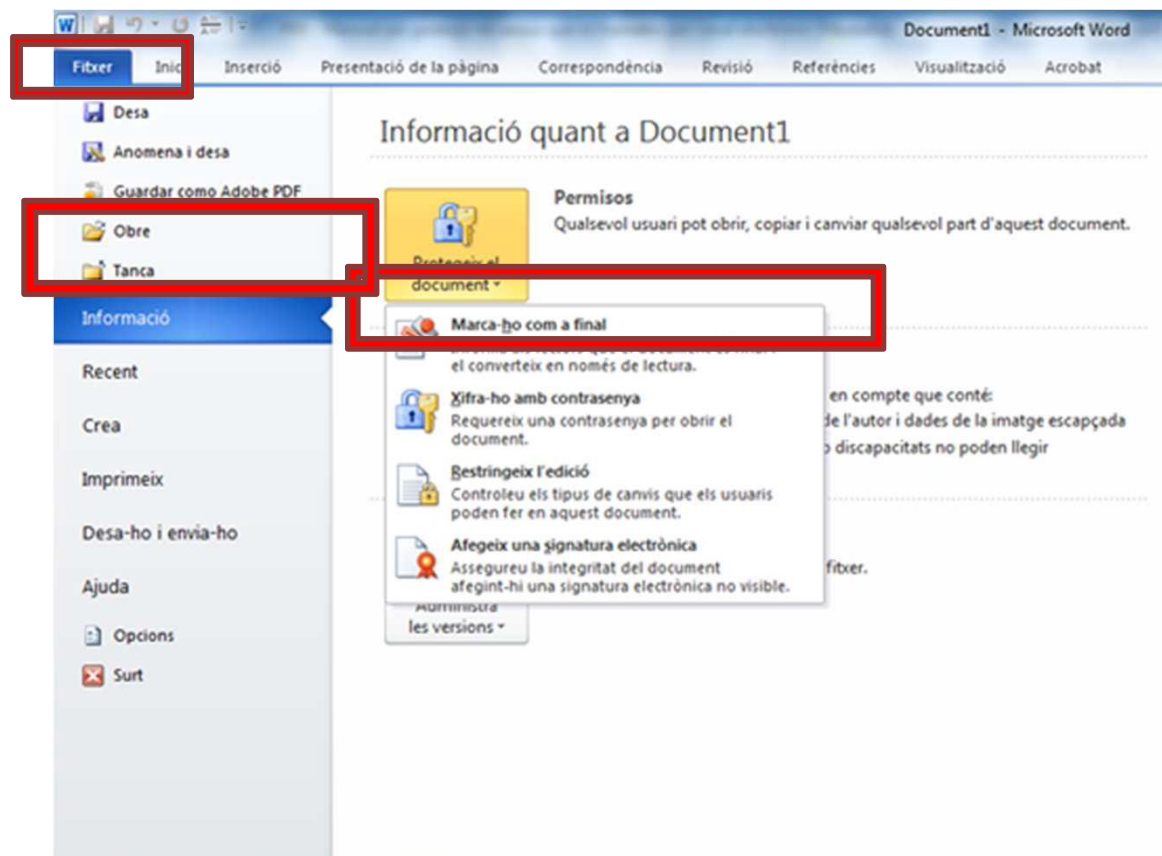
Pas 1.

Fitxer

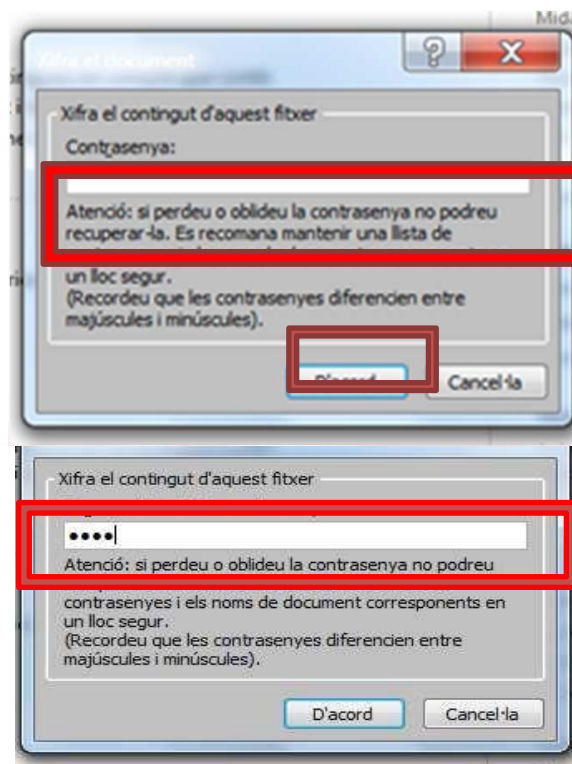
Informació

Protegeix el document

Xifra-ho amb contrasenya.



Pas 2.
Introdueix la contrasenya
Fer clic en "D'acord"
(es recomana una contrasenya de 8 dígit alfanumèric)



Pas 3.
Torna a introduir la contrasenya
Fer clic en "D'acord"

Aconsellem que el document que xifreu sigui una còpia de l'original

NOTA:

- En el correu electrònic al destinatari s'adjunta el document que conté la informació sensible (protegida).
- Caldrà informar al destinatari que el document està protegit amb contrasenya i que vas a proporcionar-li la mateixa.
- No s'ha d'escriure la contrasenya en el mateix correu electrònic que conté el document protegit amb contrasenya.
- Es pot trucar al destinatari per proporcionar-li una contrasenya si tens un número de telèfon.
- Es pot enviar un correu electrònic separat que contingui la contrasenya.

No especificar com et comunicaràs amb el destinatari, i deixa en blanc la línia d'assumpte si enviem una contrasenya per correu electrònic.