

**GUIA PER A L'APORTACIÓ DE
DOCUMENTACIÓ**

-

**ESPAIS DE RECERCA DE FEINA
2019**

-

TRAMITACIÓ PER CANAL EMPRESA

GS41201901

ÍNDEX

1. Introducció	3
2. Aportació de documentació mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA	3
2.1 Accés al tràmit	3
2.2 Emplenament del formulari d'aportació de documentació	6
Pas 1 Descarregar el formulari	6
Pas 2 Emplenar, validar i desar el formulari	7
Documentació aportada	8
Adjuntar arxius.....	8
Pas 3 Enviar a tramitar.....	10
Notificacions.....	13
Annex 1. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar	14
Annex 2. Llistat de codis per a tramesa electrònica	16

1. Introducció

L'objectiu de la present Guia és orientar les entitats beneficiàries en l'emplenament del formulari d'aportació de documentació i en la seva presentació de forma correcta mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA.

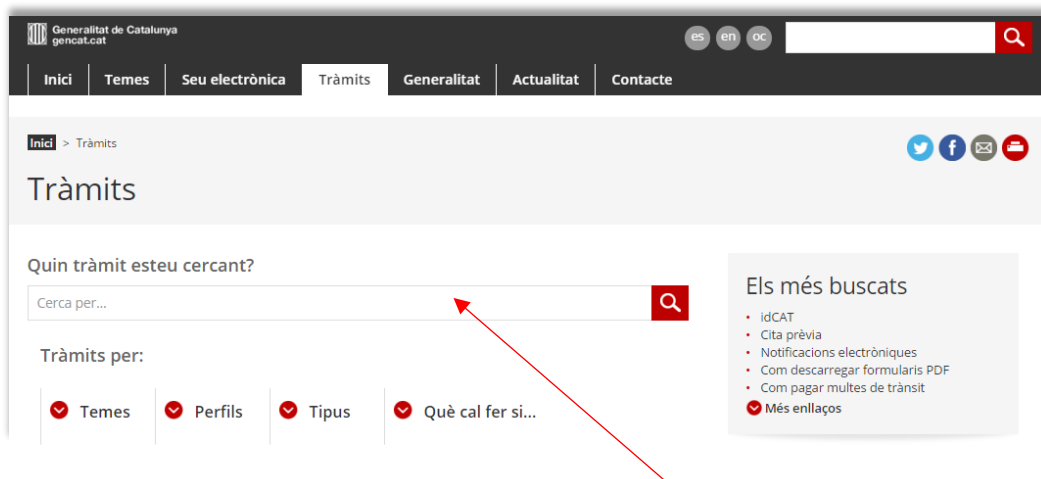
Les entitats privades i també les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT, han de presentar la documentació relativa al programa espais de recerca de feina de forma telemàtica mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA, d'acord amb les indicacions d'aquesta Guia.


Per respondre a requeriments del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), per presentar la documentació relativa a l'inici, desenvolupament i justificació del programa i, si escau, per presentar al·legacions, recursos o renúncies a la subvenció atorgada, cal accedir al formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019" que està disponible a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>).

2. Aportació de documentació mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA

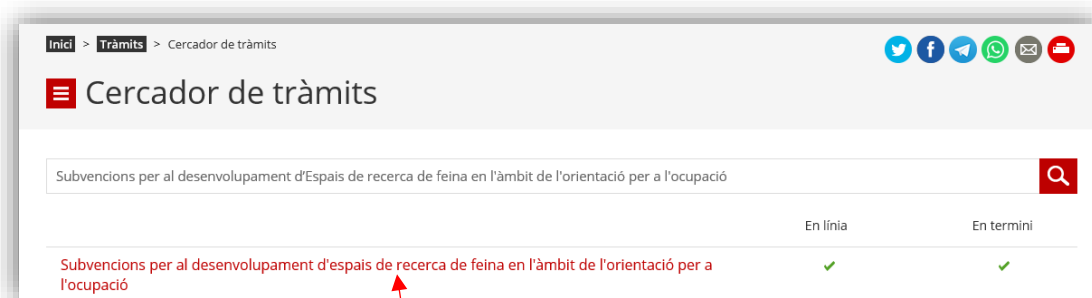
2.1 Accés al tràmit

D'acord amb el que preveu la base 9.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions i la seva justificació s'han de presentar segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya:



Per accedir al tràmit, podeu utilitzar el cercador *Quin tràmit esteu cercant?* indicant "Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació", i clicar la icona .

Accedireu a la pàgina següent:



Seleccioneu “*Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació*” i accedireu a la pantalla on podreu consultar informació relativa a la convocatòria (a qui va dirigit, organisme responsable, normativa):

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

[← Torna](#)

El Programa Espais de recerca de feina promou actuacions, conduïdes i reforçades per l'assessorament de personal tècnic orientador, destinades al desenvolupament de les competències necessàries per realitzar amb autonomia i major efectivitat una recerca

[Llegiu-ne més](#)



Aquest tràmit només es pot fer per internet. La documentació que aporteu per un altre canal no es tindrà en compte ni es computarà a efectes de data de presentació.

El termini de presentació de sol·licituds és del dia 25 de juliol al 8 d'agost de 2019, ambdós inclosos.

A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa
<p>- Als ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants, o les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, d'acord amb el que estableix el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.</p> <p>- A les entitats privades amb personalitat jurídica pròpia amb o sense ànim de lucre constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya, amb un mínim de dos anys d'experiència en selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o orientació professional.</p> <p>Queden excloses de la present convocatòria les entitats privades que estiguin inscrites en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, excepte les que hagin col·laborat en el programa d'orientació i acompanyament a la inserció o en el programa d'espais de recerca de feina.</p> <p>- Excepcionalment, a les entitats locals que abastin un territori d'intervenció supralocal de més de 10.000 habitants i que presentin un document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.</p>		
<p>Què necessiteu fer?</p>		
	En línia	En termini
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2019	✓	✗
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓
• Aportació de documentació. Convocatòria 2018	✓	✓

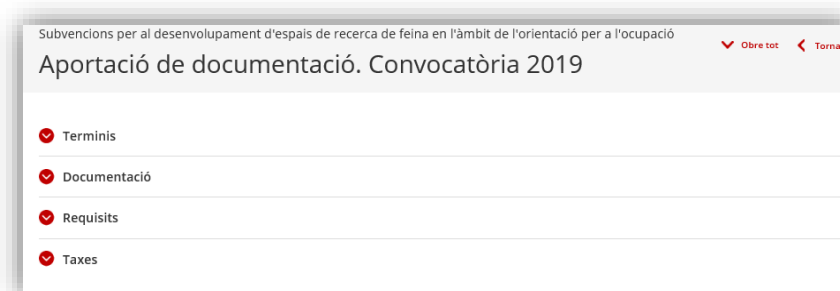
Data actualització 24.07.2019

Per iniciar el tràmit premeu el botó **Comença** de l'apartat “**Aportació de documentació. Convocatòria 2019**”.



És important que escolliu la convocatòria 2019. L'enllaç “*Aportació de documentació. Convocatòria 2018*” està habilitat per a documentació corresponent a expedients de la convocatòria 2018 i no permet tramitar documentació de la convocatòria 2019.

A continuació s'obrirà la pantalla d'aportació de documentació de la convocatòria 2019, on es troben diferents apartats amb informació sobre el tràmit d'aportació (terminis, documentació, requisits, taxes) :



A l'apartat "Documentació" trobareu les guies, manuals, documents de suport, impresos normalitzats i models de cartells i papereria, als quals es podrà accedir mitjançant els enllaços habilitats:

Documentació

- Guia per a l'aportació de documentació – Canal Empresa
- Guia per a l'aportació de documentació – EACAT
- Manual de gestió de l'aplicació GIA – Entitats beneficiàries
- Procediments de gestió – Espais de recerca de feina 2019
- Manual de l'aplicació GIA – Alta del personal tècnic
- Guia per a la publicitat i difusió – Espais de recerca de feina 2019

Documentació d'inici:

- Relació de documentació del personal tècnic, segons model normalitzat (G146NOP-283).
- Comunicació de la data d'inici del programa, segons model normalitzat (G146NOP-169).
- Còpia de la pòlissa d'assegurances d'accidents personals.
- Certificat d'assegurança d'accidents personals, segons model normalitzat (G146NOP-108).
- Instruccions per emplenar el certificat d'assegurança d'accidents personals (G146NOP-109).
- Currículum del personal tècnic.
- Alta a la Seguretat Social del personal tècnic (en cas de nova contractació).
- TC-2 del personal tècnic (en cas de formar part de la plantilla de l'entitat).
- Document-contracte entre el personal tècnic i la persona responsable de l'entitat beneficiària (en cas de professionals autònoms).
- Autorització del personal tècnic per consultar la titulació, segons model normalitzat (G146NOP-171).
- Titulació universitària del personal tècnic (només en cas que el títol s'hagi expedit abans de l'1 d'octubre de 1991).
- Acreditació experiència personal tècnic, segons model normalitzat (G146NOP-172).
- Alta del personal al programa, segons model normalitzat (G146NOP-170).
- Designació formal del personal propi, segons model normalitzat (en cas de personal propi de les administracions públiques) (G146NOP-173).
- Declaració de documentació ja presentada, segons model normalitzat (si s'escau) (G146NOP-034).

Documentació d'execució:

- Sol·licitud de canvi de personal tècnic (alta), segons model normalitzat (G146NOP-183).
- Sol·licitud de canvi de personal tècnic (baixa), segons model normalitzat (G146NOP-184).
- Currículum del personal tècnic.
- Alta a la Seguretat Social del personal tècnic (en cas de nova contractació).
- TC-2 del personal tècnic (en cas de formar part de la plantilla de l'entitat).
- Document-contracte entre el personal tècnic i la persona responsable de l'entitat beneficiària (en cas de professionals autònoms).
- Autorització del personal tècnic per consultar la titulació, segons model normalitzat (G146NOP-171).
- Titulació universitària del personal tècnic (només en cas que el títol s'hagi expedit abans de l'1 d'octubre de 1991).
- Acreditació experiència personal tècnic, segons model normalitzat (G146NOP-172).
- Designació formal del personal propi, segons model normalitzat (en cas de personal propi de les administracions públiques) (G146NOP-173).
- Fitxa de participant i taula de beneficiaris BDI, segons model normalitzat (G146NIA-323).
- Control d'assistència, segons model normalitzat (G146NOP-179).
- Document de registre i seguiment d'autocandidatures, segons model normalitzat (G146NOP-180).
- Document de registre i seguiment d'ofertes i candidatures, segons model normalitzat (G146NOP-181).
- Qüestionari, segons model normalitzat (G146NOP-182).
- Document informatiu FSE, segons model normalitzat (G146NOP-186).
- Sol·licitud canvi de punt d'actuació, segons model normalitzat (G146NOP-185).
- Plànol a escala del local.
- Acreditació de disponibilitat immediata del local en què sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat (G146NOP-211).
- Declaració de documentació ja presentada, segons model normalitzat, si s'escau (G146NOP-034).

Papereria i cartells:

- Model pàgines interiors dossiers horitzontal (G146NOP-197).
- Model pàgines interiors dossiers vertical (G146NOP-198).
- Model portada dossiers horitzontal (G146NOP-099).
- Model portada dossiers vertical (G146NOP-100).
- Model carnetes horitzontal (G146NOP-101).

A la pestanya "Pas 1 Aportar documentació" de la part inferior de la pantalla, heu de seleccionar l'opció "Per internet" i s'obrirà el desplegable següent:

Pas 1 Aportar documentació	Pas 2 Consultar l'estat del tràmit	Pas 3 Resposta de l'Administració
--------------------------------------	--	---

i Aquest tràmit només es pot fer per internet.

Cal que signeu el formulari principal amb un **certificat digital** de representant de l'empresa en el cas de persones jurídiques o un certificat digital de persona física en el cas d'autònoms.

Per internet

- **Formulari d'aportació de documentació** Ves-hi
- Portal EACAT Ves-hi

Si sou una entitat privada, heu de presentar la documentació mitjançant el formulari d'aportar documentació que trobeu en aquest mateix apartat.

Si sou Administració Pública d'àmbit local, o entitat adscrita o vinculada, heu d'aportar la documentació mitjançant la plataforma EACAT on trobareu la informació necessària per realitzar el tràmit.

Seleccionant l'opció "Formulari d'aportació de documentació" mitjançant la icona Ves-hi s'obrirà la pàgina "Tràmits i formularis" on s'especifiquen els 3 passos que cal seguir:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

Tornar

**Pas 1.**
Descarregar
el formulari**Pas 2.** Emplenar,
validar i desar**Pas 3.** Enviar a
tramitar i
acusament
de rebuda**Pas 1. Descarregar el formulari**

Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del **programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior)**
Consulteu [les condicions tècniques necessàries.](#)
Consulteu [les recomanacions de seguretat.](#) **Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari****Pas 2.1 Emplenar la sol·licitud**

- Cal emplenar el formulari de sol·licitud seguint les indicacions que conté.
- Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.
- Si per algun motiu us atureu, podeu desar la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

Pas 2.2 Validar, signar i desar

- El formulari només es valida si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.
- Si l'heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.
- Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

Pas 3. Enviar a tramitar**Pas 3.1 Selecció i Enviar**

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

 Navega...

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- Registre d'entrada: data en què s'ha iniciat aquest procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis d'estat de la tramitació.
- Taxes: En alguns casos, amb l'acusament de rebuda s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

2.2 Emplenament del formulari d'aportació de documentació**Pas 1 Descarregar el formulari**

Quan seleccioneu l'opció "Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)" es podrà obrir o desar el formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019":

**Pas 1.**
Descarregar
el formulari**Pas 2.** Emplenar,
validar i desar**Pas 3.** Enviar a
tramitar i
acusament
de rebuda**Pas 1. Descarregar el formulari**

Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del **programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior)**
Consulteu [les condicions tècniques necessàries.](#)
Consulteu [les recomanacions de seguretat.](#)

Pas 2 Emplenar, validar i desar el formulari

Un cop obert el formulari d'aportació de documentació cal omplir les caselles, tenint en compte que les marcades amb un requadre vermell són obligatòries i no es poden deixar sense omplir.

Apartats del formulari

L'opció "Persona jurídica" està seleccionada per defecte i no s'ha de modificar.

- **Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Adreça de l'entitat**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat sol·licitant (persona signant)**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.




La persona que informeu en aquest apartat ha de coincidir amb la persona representant de l'entitat que heu informat en el formulari de sol·licitud, i és qui ha de signar electrònicament el formulari.

- **Dades de la persona de contacte de l'entitat**

En cas que la persona de contacte sigui la persona representant, marqueu la casella "Copiar les dades de la persona signant" i s'ompliran automàticament les dades de contacte.

En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades de la tramitació**

A la casella "Subvenció" escolliu l'opció que dona el desplegable. A la casella "Núm. Expedient" indiqueu el número d'expedient associat a la vostra sol·licitud i a continuació premeu la icona 

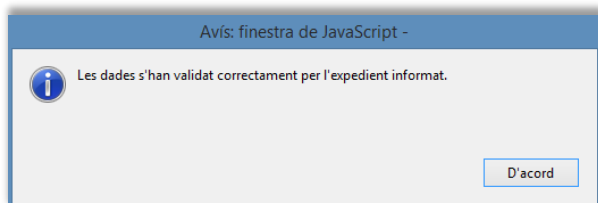
Dades de la tramitació

Subvenció Núm. Expedient

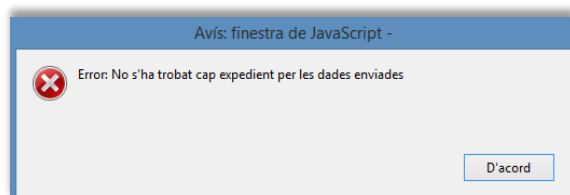
Espais de recerca de feina 2019
SOC011/19/000**
Verificar



Netejar Plana
Següent

En cas que el número d'expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:



En cas que no sigui correcte, es mostrarà un missatge d'error:



Haureu d'esmenar les dades de l'expedient incorrectes i prémer de nou . Quan validi les dades de l'expedient, premeu  per validar i continuar amb l'emplenament del formulari.

- **Documentació aportada**

A la casella “Tipus de document que s’aporta” heu de seleccionar l’opció que correspongui al tipus de document que presenteu:

- * **Resposta Requeriment:** quan s’aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l’Administració.
- * **Desistiment:** en cas que es presenti un escrit de desistiment de la sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d’atorgament.
- * **Al·legacions:** en els casos que escaigui formular al·legacions.
- * **Renúncies:** en el supòsit que es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada.
- * **Document justificatiu:** Quan s’aporti documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada, d’acord amb la base 20 de l’annex 1 de l’Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.
- * **Execució:**
 - Quan s’aporti la documentació per a l’inici de les actuacions prevista a la base 15.4 de l’annex 1 de l’Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, sempre que no sigui resposta a un requeriment.
 - Quan s’aporti documentació durant el desenvolupament del programa, sempre que no sigui resposta a un requeriment.
 - Quan s’aporti qualsevol altra comunicació o document posterior a l’atorgament i anterior a la justificació econòmica, sempre que no sigui resposta a un requeriment.
- * **Altres:**

S’utilitzarà quan la documentació que s’aporti no correspongui a cap altre tipus de document.

- **Adjuntar arxius**

Un cop escollit el tipus de document, adjunteu l’arxiu o arxius que heu de lliurar mitjançant el botó **Adjunta** i comproveu que s’anomenen i tenen la mida i format que s’indica als annexos 1 i 2 d’aquesta Guia.



La documentació aportada s’ha de lliurar document per document, NO en fitxer o carpeta comprimida en cap format

En cas d’aportar més d’un arxiu, verifiqueu que tots corresponguin al mateix tipus de document (resposta requeriment, execució, altres...). En el supòsit que corresponguin a diferents tipus de document, caldrà trametre un formulari d’aportació per a cada tipus de document.

La casella “Comentari” no és obligatòria; si es considera necessari es pot fer constar algun aclariment relatiu al document adjuntat. També podeu veure o eliminar un arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

A mesura que s'annexin documents aquests s'adjuntaran al formulari per tal que es puguin enviar conjuntament:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta
Execució

Documentació annexa *obligatori*
Canvi_alta.docx

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

Documentació annexa *opcional*
consulta_titol.docx

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

Documentació annexa *opcional*
curriculum.docx

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

Documentació annexa *opcional*
Alta_SS.docx

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

Documentació annexa *opcional*
experiencia.docx

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

Documentació annexa *opcional*
canvi_baixa.docx

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els adjunts és de 5MB.

La mida màxima d'aquest formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5MB i es poden adjuntar fins a 6 documents. És per això que en cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior de documents s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calgui.

- ✓ Cada vegada que presenteu nova documentació descarregueu un nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).
- ✓ Els arxius tramesos adjunts al formulari d'aportació han de ser del mateix tipus de document.
- ✓ Els arxius s'han d'adjuntar un per un. NO es poden adjuntar fitxers o carpetes comprimides o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.

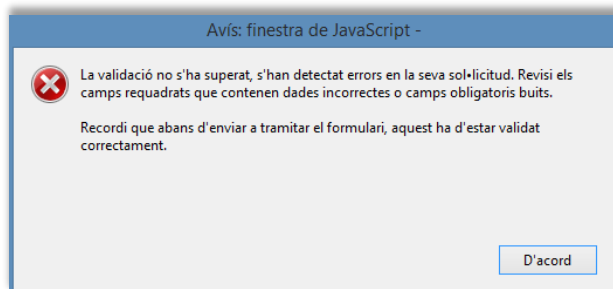
• **Protecció de dades**

Cal llegir les condicions i marcar l'opció "Accepto les condicions".

• **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó .

En cas que hi hagi dades incorrectes o camps obligatoris buits el formulari no es validarà i es mostrarà un missatge d'avís per tal que modifiqueu o afegiu les dades necessàries.



Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes i, un cop fet, la sol·licitud quedarà bloquejada.

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó "Desbloquejar" i quan hagueu fet els canvis o afegits els documents, torneu a validar-la. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació la persona representant de l'entitat ha de signar digitalment en l'espai habilitat. La persona signant ha de coincidir amb la persona representant legal de l'entitat informada com a tal tant en el formulari d'aportació com en el formulari de sol·licitud.

Signatura

Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XV. [Consulteu.com realitzar-ho.](#)

Desar

Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant la icona

Desar

Pas 3 Enviar a tramitar

Per tramitar la sol·licitud, heu de seleccionar l'enllaç "[tràmit en línia](#)" que trobareu al final del propi formulari:

Accepto les condicions

Validar Desbloquejar

El document està signat.

Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al **tràmit en línia**, seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

Tornareu a la pantalla "Tràmits i formularis" (vegeu la pàgina 6 d'aquesta Guia) on s'indiquen els passos que cal seguir.

En el "Pas 3.1 Seleccionar i Enviar", premeu el botó busqueu i seleccioneu el formulari que heu desat i a continuació premeu el botó :

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Quan el formulari s'hagi registrat es mostrarà la següent pantalla on consta que s'ha enviat correctament, les dades del tràmit i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019 Tornar

Pas 1. Descarregar el formulari > Pas 2. Emplenar, validar i desar > Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda

[Avis legal](#) | [Accessibilitat](#) | [Sobre el Canal Empresa](#) | [Sobre Gencat](#) | [©Generalitat de Catalunya](#)

✓ **El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.** ←

Tràmit finalitzat automàticament

- Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud.

Codi del tràmit (ID): ***** ←
 Número de registre: 9015 - 7586 / 2019 ←
 Data de registre: 28/06/2019 11:42:00

Descarregueu l'acusament de rebuda ←

i Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meva carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les recomanacions de seguretat.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- La data, hora i número de registre d'entrada de la documentació presentada.
- L'identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l'estat del tràmit i, si escau, atendre requeriments de documentació.

Després d'haver presentat el formulari d'aportació s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat, comunicant primer que la sol·licitud s'ha rebut correctament i després que s'ha actualitzat el tràmit:

1r correu:

Generalitat de Catalunya

Benvolgut/uda,

Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud. Podeu consultar-ne l'estat mitjançant el codi: *****

Data de recepció: 28/06/2019

Per a més informació: [Cliqueu aquí.](#) ←

2n correu:

Generalitat de Catalunya

Benvolgut/uda,

Us comuniquem que s'ha actualitzat el tràmit o gestió amb codi: *****

Per a més informació: [Cliqueu aquí.](#) ←

L'enviament dels correus no sempre és immediat i en algun cas pot trigar una estona; un cop els rebeu, prement sobre el text **"Cliqueu aquí"** accedireu a la pantalla "Estat de les meves gestions":

Inici > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Estat de les meves gestions

Estat de les meves gestions Imprimeix

ID: *****

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
*****	Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019	28/06/2019	Finalitzat	28/06/2019

Consulteu l'estat del tràmit mitjançant el codi identificador (ID) o el número d'expedient.

ID [*****]

12

Seleccionant l'opció **"Aportació de documentació per al desenvolupament dels Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019"** accedireu a la següent pantalla:

Inici > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Estat de les meves gestions

***** L

Torna

Per accedir al detall del tràmit o gestió introduïu el número de document d'identitat (DNI, NIE, passaport, NIF d'empresa o document d'empresa estrangera).

Document d'identitat

Després d'introduir el NIF de la persona representant de l'entitat o de la persona de contacte que heu informat al formulari, o bé el NIF de l'entitat, es mostrarà la següent pantalla la pantalla "Detall dels meus tràmits" amb informació actualitzada del tràmit:

Detall dels meus tràmits

Inici > Tràmits i formularis > Estat de les meves gestions > Detall dels meus tràmits

Imprimeix Torna

Assumpte
Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

ID: ***** **Data de creació:** 28/06/2019 **Estat:** Finalitzat **Data d'estat:** 28/06/2019

Inici del tràmit | **Seguiment del tràmit** | **Resposta de l'administració**

Inici del tràmit

Seguiment del tràmit

Resposta de l'administració

Sol·licitud resolta

Data resposta: 28/06/2019 **Número de registre:** 9015 - 7586 / 2019

Detall:
Tràmit finalitzat automàticament

Clicant a "Inici del tràmit" es mostrarà l'enllaç per obrir i/o descarregar el formulari que heu presentat i l'enllaç per obrir i/o descarregar l'acusament de rebuda:

Assumpte
Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

ID: ***** **Data de creació:** 28/06/2019 **Estat:** Finalitzat **Data d'estat:** 28/06/2019

[Inici del tràmit](#) | [Seguiment del tràmit](#) | [Resposta de l'administració](#)

Inici del tràmit

Identificació del tràmit

Número de registre:
9015 - 7586 / 2019

Formulari d'inici del tràmit:
Veure arxiu adjunt ←

Acusament de rebuda

Data d'estat:
28/06/2019


Document d'acusament de rebuda:
Veure arxiu adjunt ←

Notificacions

Entrant a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>) podeu accedir a les notificacions electròniques enviades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, i consultar com acceptar-les i rebutjar-les, els requisits tècnics que heu de tenir i què podeu fer si no podeu accedir-hi:

Tràmits

Quin tràmit esteu cercant?

Cerca per... 

Tràmits per:

Temes
 Perfils
 Tipus
 Què cal fer si...

Els més buscats

- idCAT
- Cita prèvia
- Notificacions electròniques
- Com descarregar formularis PDF
- Com pagar multes de trànsit
- Més enllaços

Suport a la tramitació

La meva carpeta	Notificacions electròniques ←
Talls de servei i incidències tècniques	Eecat. Espai per a la tramitació dels ens locals
Estat de les meves gestions	Cita prèvia
Subjectes obligats a tramitar per internet	Seu electrònica

Notificacions electròniques

Les notificacions electròniques són comunicacions oficials de l'Administració, adreçades a les empreses, les entitats i la ciutadania, amb totes les garanties legals. Per rebre les notificacions electròniques de la Generalitat de Catalunya els ciutadans han de donar la seva conformitat en el formulari de sol·licitud.

- [Com s'hi accedeix?](#)
- [Com es pot consultar el detall d'una notificació?](#)
- [Estats d'una notificació](#)
- [Acceptar o rebutjar una notificació](#)

Annex 1. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels documents i arxius que rep electrònicament. Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents que l'entitat tramita electrònicament, s'ha de seguir una pauta estricta en el nom dels arxius que es lliuren.

✓ Cada document s'ha d'enviar per separat

- NO es poden enviar documents en carpetes o fitxers comprimits en cap format
- Els documents s'adjuntaran un per un. Cada formulari d'aportació de documentació té capacitat per adjuntar 6 documents.
- La mida màxima del formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5MB. En cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior de documents s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calgui.
- NO es poden escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu

✓ S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament

✓ Els noms dels arxius NO poden contenir:

- PUNTS “.”
- BARRES “/” “\”
- ASTERISCS “*”
- GUIONS “-”
- ESPAIS “ ”
- ACCENTS “^” “`” “~” “^”
- SÍMBOLS “\$” “&”, etc.

✓ Els nom dels arxius ha de seguir EXACTAMENT les pautes següents:

- El codi del document ha de ser el que consta al llistat de l'annex 2 d'aquesta Guia.
Exemple: Cert_assegurança
- En cas d'entitats amb més d'un espai de recerca de feina atorgat, caldrà afegir un guió baix i el municipi on està ubicat l'espai de recerca, quan presentin la següent documentació:
 - Formulari Acreditació de disponibilitat immediata de local
 - Plànol
 - Sol·licitud de canvi de punt d'actuació

Exemples: Local_Manresa
Plànol_Manresa
Canvi_punt_Manresa

Si l'entitat té atorgats més d'un espai de recerca en el mateix municipi, s'afegirà un guió baix i el nom del carrer:

Exemples: Plànol_Manresa_Sequia
Plànol_Manresa_Major

✓ **Documents relatius al personal tècnic:**

Quan es presenti documentació relativa a una persona tècnica, els documents s'anomenaran amb el primer cognom, el segon cognom i el nom de la persona (la primera lletra de cadascun en majúscules i la resta en minúscules) seguit del codi del document, tot separat per guions baixos:

Exemples: Lopez_Deulofeu_Marta_Alta_personal
Huguet_Juncosa_David_Consulta_Titol
Marimon_Porta_Laura_Experiencia
Margalef_Solano_Pere_Canvi_baixa
Teixidor_Anglada_Rafel_Canvi_alta
Lopez_Perez_Marta_Curriculum

15

✓ **Difusió o publicitat de qualsevol tipus:**

En cas que l'entitat beneficiària tingui previst fer difusió o publicitat de qualsevol tipus del programa, la mostra que s'haurà de enviar s'anomenarà "Publicitat" seguit del format (pàgines web, notícies, cartells, anuncis, fulletons, roll up, xarxes socials, mitjans audiovisuals, etc.), tot separat per guions baixos:

Exemples: Publicitat_pagina_web
Publicitat_triptyc
Publicitat_noticia_web
Publicitat_radio
Publicitat_roll_up
Publicitat_instagram
Publicitat_facebook
Publicitat_tv_local

En el supòsit que l'entitat presenti més d'una mostra al llarg del programa, bé perquè vol modificar una prèvia o perquè respon a un requeriment del SOC relatiu a aquesta documentació, s'haurà d'afegir el número de tramesa que es realitza del tipus document:

Exemples: Publicitat_2_roll_up
Publicitat_3_pagina_web
Publicitat_2_facebook
Publicitat_4_triptyc

Annex 2. Llistat de codis per a tramesa electrònica

Comunicació	Comunicacio
Relació de documentació del personal tècnic (G146NOP-283).....	Relacio
Imprès de comunicació de la data d'inici i horari (G146NOP-169)	Data_inici
Còpia de la pòlissa d'assegurances d'accidents personals	Polissa
Certificat d'assegurança d'accidents personals (G146NOP-108).....	Cert_assegurança
Currículum del personal tècnic	Curriculum
Alta a la Seguretat Social	Alta_SS
Darrer imprès de cotització a la Seguretat Social	Impres_SS
Document–contracte entre el personal tècnic i l'entitat beneficiària	Autonom
Autorització de la persona tècnica per consultar les dades relatives a la seva titulació (G146NOP-171).....	Consulta_titol
Titulació universitària	Copia_titol
Acreditació experiència personal tècnic (G146NOP-172).....	Experiencia
Alta del personal en el programa d'espais de recerca de feina (G146NOP-170)	Alta_personal
Designació formal del personal propi (G146NOP-173).....	Personal_propi
Sol·licitud de canvi de personal (alta) (G146NOP-183)	Canvi_alta
Sol·licitud de canvi de personal (baixa) (G146NOP-184)	Canvi_baixa
Fitxa de participant i taula de beneficiaris BDI (G146NIA-323).....	Fitxa_participant
Sol·licitud canvi de punt d'actuació (G146NOP-185)	Canvi_punt
Plànol a escala de l'espai que inclogui la distribució del mobiliari	Planol
Acreditació de disponibilitat immediata del local on se sol·licita fer les actuacions (G146NOP-211)	Local
Sol·licitud autorització difusió o publicitat de qualsevol tipus	Publicitat
Declaració de documentació ja presentada (G146NOP-034).....	Doc_presentada
Renúncia a la subvenció atorgada	Renuncia
Recurs	Recurs