

**GUIA PER A L'APORTACIÓ DE  
DOCUMENTACIÓ  
-  
ESPAIS DE RECERCA DE FEINA  
2019  
-  
TRAMITACIÓ PER EACAT**

GS42201901

ÍNDEX

---

<b>1. Introducció</b> .....	1
<b>2. Aportació de documentació mitjançant la plataforma EACAT</b> .....	1
2.1 Accés al tràmit .....	1
2.2 Descarregar el formulari d'aportació de documentació .....	4
Número d'expedient .....	6
2.3 Emplenar, validar i desar el formulari .....	6
2.4 Enviar a tramitar .....	10
<b>Annex 1. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar</b> .....	12
<b>Annex 2. Llistat de codis per a tramesa electrònica</b> .....	14

## 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 EACAT.

Els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, que disposin d'accés a EACAT han de presentar la documentació relativa al programa espais de recerca de feina de forma telemàtica mitjançant la plataforma EACAT, d'acord amb les indicacions d'aquesta Guia.

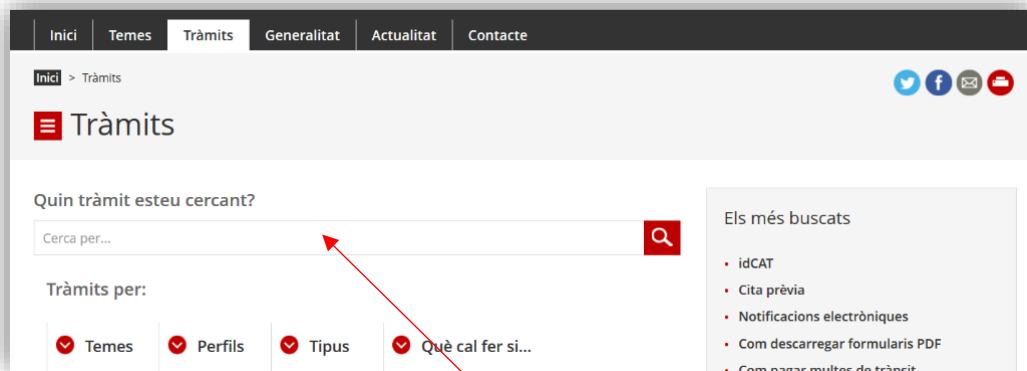
Les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT així com les entitats privades han de presentar la documentació relativa al programa de forma telemàtica mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA, d'acord amb les indicacions de la *Guia per a l'aportació de documentació – Tramitació per CANAL EMPRESA*.


Per respondre a requeriments del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, 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>).

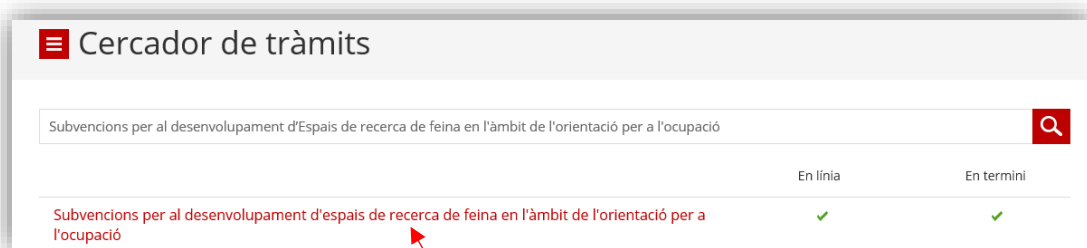
## 2. Aportació de documentació mitjançant la plataforma EACAT

### 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 (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>):



Per accedir al tràmit, indiqueu en el cercador "Subvencions per al desenvolupament d'Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació" i cliqueu la icona  per accedir a la pàgina següent:



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

[← Torna](#)

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

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** ✓

**i** 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>		

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2019	✓	✗	<a href="#">Comença</a>
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓	<a href="#">Comença</a>
• Aportació de documentació. Convocatòria 2018	✓	✓	<a href="#">Comença</a>

Data actualització 24.07.2019

Per iniciar el tràmit premeu el botó [Comença](#) de l'apartat “**Aportar documentació. 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) :

**⚠ Es 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.

[Obre tot](#) [← Torna](#)

### Aportació de documentació. Convocatòria 2019

- [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 BDL, 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:**

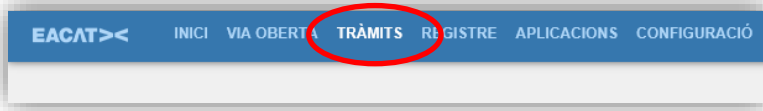
- Model pàgines interiors dossiers horitzontal (G146NOP-197).
- Model pàgines interiors dossiers vertical (G146NOP-198).
- Model portada dossiers horitzontal (G146NOP-099).
- Model portada dossiers vertical (G146NOP-100).
- Model carpetes horitzontal (G146NOP-101).

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:

Selecció de l'opció *Portal EACAT* mitjançant la icona **Ves-hi** s'obrirà la pàgina d'inici de la plataforma EACAT, on podreu accedir introduït el NIF i la contrasenya, o amb certificat digital.

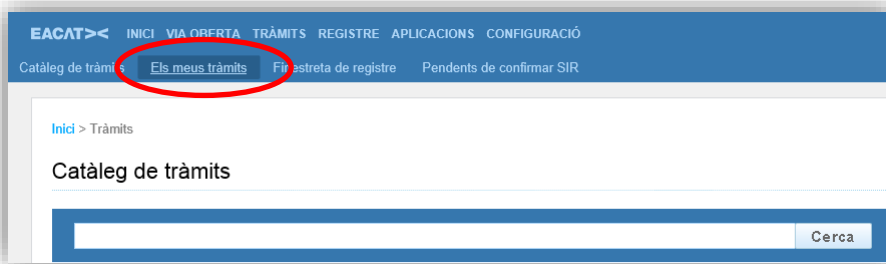
## 2.2 Descarregar el formulari d'aportació de documentació

Un cop introduït el NIF i la contrasenya, o accedint amb certificat digital, cal clicar l'opció "Tràmits" a la part superior de la pantalla:

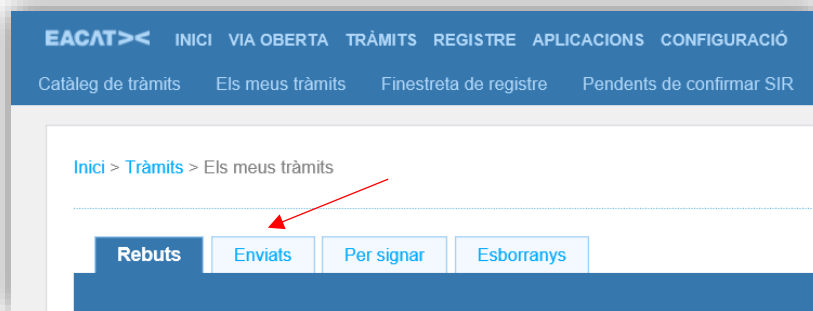


4

S'obrirà la pantalla "Catàleg de tràmits" on s'haurà de clicar a "Els meus tràmits":



A continuació cal clicar a la pestanya "Enviats":



Es mostraran els tràmits realitzats per l'organisme. Busqueu el servei "SOC- Espais de recerca de feina 2019" i cliqueu a sobre:

Servei	Tràmit	Destinatari	Número expedient	Registre de sortida	Data tramitació
SOC - Espais de recerca de feina 2019 (1)	Sol·licitud de subvenció	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC011/19/00008	S:000174-2019	08:15

També es pot fer la cerca aplicant filtres; cliqueu l'opció "Obre filtre" a la part superior dreta de la pantalla i es mostraran els següents camps:

Inici > Tràmits > Els meus tràmits

Rebutts Enviats Per signar Esborranyats

**Filtre**

Servei: Escull un servei

Tràmit: Escull un tràmit

Data: Entre el  al

Remitent:

Nº registre:

Expedient:

Exportar resultats en CSV

1-25 de 305 1 2 3 4 5 Següent > Última x

Podeu indicar "SOC- Espais de recerca de feina 2019" en el camp "Servei" i es mostraran tots els tràmits realitzats d'aquesta subvenció, o bé indicar el número d'expedient associat a la vostra sol·licitud en el camp "Expedient," i es mostraran els tràmits fets.



Es important que escolliu el servei "SOC- Espais de recerca de feina 2019" que correspon a la convocatòria 2019.

Les entitats que tinguin atorgament de subvenció per a l'exercici 2018 també visualitzaran el servei "SOC- Subvenció convocatòria Espais de recerca de feina", que permet accedir

Rebutts Enviats Per signar Esborranyats

**Filtre**

Servei: Escull un servei

Tràmit: Escull un tràmit

Data: Entre el  al

Destinatari:

Nº registre:

Expedient: SOC011/19/00008

Exportar resultats en CSV

1-1 de 1

Servei	Tràmit	Destinatari	Número expedient	Registre de sortida	Data tramitació
SOC - Espais de recerca de feina 2019 (2)	Aportació de documentació	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC011/19/00008	S/000175-2019	21/06/2019 12:30

1-1 de 1

Quan es mostrin els tràmits del servei "SOC- Espais de recerca de feina 2019", cliqueu a sobre d'un i s'obrirà la següent pantalla:

SOC - Espais de recerca de feina 2019

Expedient: SOC011/19/00008 - Desa

Ens: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya | Expedient: SOC011/19/00008

Estat 21/06/2019 08:20:03: Estat: En tramitació. Comentari: El vostre número d'expedient és el SOC011/19/00008

[Descarrega expedient](#)

Tràmits rebuts i enviats

Sol·licitud de subvenció 08:15

Registre entrada: 9056/961/2019

Registre sortida: S/000174-2019

**+ Mostra**

Quan cliqueu a "+ Mostra" que es visualitza sota el formulari "Sol·licitud de subvenció" es mostraran els arxius que, si escau, haureu tramès com "documentació annexa" al fer l'enviament del formulari de sol·licitud, i es desplegarà l'apartat "Tràmits resposta" des d'on podreu descarregar el formulari "Aportació de documentació":

SOC - Espais de recerca de feina 2019

Expedient:  - Desa

Ens: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya | Expedient: SOC011/19/00008







Estat 21/06/2019 08:20:03 - Estat: En tramitació. Comentari: El vostre número d'expedient és el SOC011/19/00008 [Descarrega expedient](#)

Tràmits rebuts i enviats


**Sol·licitud de subvenció** 08:15  
Registre entrada: 9056/961/2019  
Registre sortida: S/000174-2019

**Anaga**

Annexes

-  [Detall.pdf - Descarrega](#)
-  [Local.pdf - Descarrega](#)
-  [Plànol.pdf - Descarrega](#)
-  [Memoria.pdf - Descarrega](#)
-  [Material\\_1.pdf - Descarrega](#)
-  [Material\\_2.pdf - Descarrega](#)

Tràmits resposta

-  [Aportació de documentació - Descarrega ?](#)

En la part superior d'aquesta pantalla trobareu el número d'expedient associat a la vostra sol·licitud i, mitjançant l'opció "descarrega expedient" de la part superior dreta, podreu accedir a tota la documentació de l'expedient: formularis i documentació annexa presentats i els rebuts dels registres electrònics.

### **Número d'expedient**

El número d'expedient associat a la sol·licitud mostrat en aquesta pantalla identificarà l'expedient en totes les fases de la subvenció i és imprescindible per respondre a un requeriment i per presentar documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació.

### **2.3 Emplenar, validar i desar el formulari**

Un cop descarregat 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 "Organisme" està seleccionada per defecte.

- **Dades d'identificació de l'organisme**  
Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.
- **Adreça de l'organisme**  
Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.
- **Dades del/de la representant de l'organisme (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 ser la persona representant legal de l'organisme, i és qui ha de signar electrònicament el formulari.

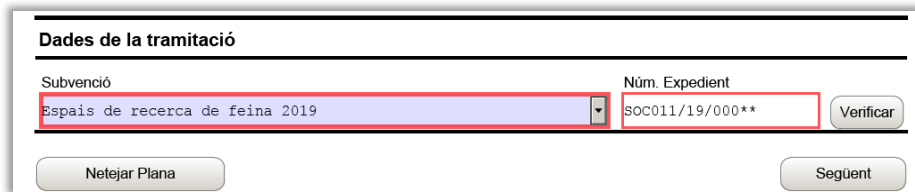
- **Dades de la persona de contacte de l'entitat**  
En cas que la persona de contacte sigui la persona representant, marqueu la casella "Copiar les dades de la persona signant" i s'ompliran automàticament les dades de contacte.



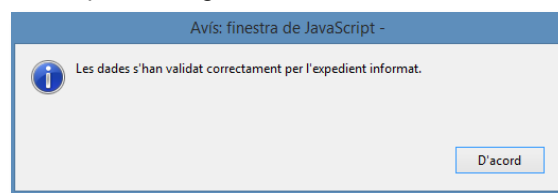
En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades de la tramitació**

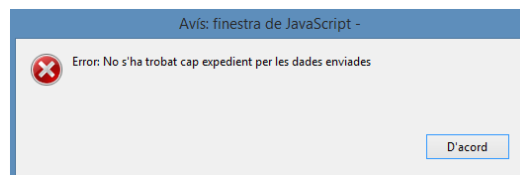
A la casella "Subvenció" escolliu l'opció que dona el desplegable. A la casella "Núm. Expedient" indiqueu el número d'expedient associat a la vostra sol·licitud i a continuació premeu la icona 





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



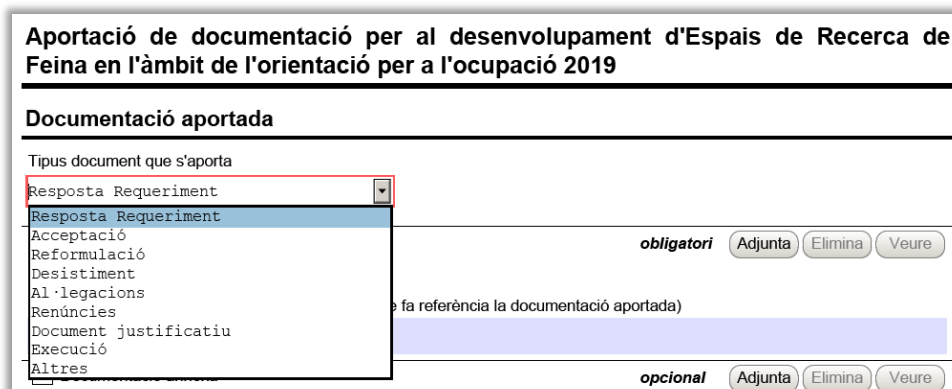
En cas que no sigui correcte, es mostrarà un missatge d'error:



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/s 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 que correspon a l'arxiu o arxius que heu de lliurar, adjunteu-los mitjançant el botó **Adjunta** i comproveu que s'anomenen i tenen la mida i format que s'indica als annexos 1 i l'annex 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'adjuntin documents aquests s'annexaran 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* Adjunta Elimina Veure  
Canvi\_alta.docx

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure  
consulta\_titol.docx

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure  
curriculum.docx

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure  
Alta\_SS.docx

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure  
experiencia.docx

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure  
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.

GS42201901



La mida màxima d'aquest formulari, incloent els arxius que s'adjuntin, és de 5MB i es poden adjuntar un màxim de 6 arxius.


Si heu de trametre més de 6 arxius o si el formulari amb els arxius adjunts supera els 5MB, disposeu de l'opció "Documentació annexa" (vegeu l'apartat 2.4 d'aquesta Guia). Per fer servir aquesta opció caldrà emplenar i tramitar igualment el formulari d'aportació de documentació i adjuntar-hi un escrit signat per la persona representant legal comunicant que els fitxers es trameten com documentació annexa.

- ✓ Cada cop 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 amb el formulari d'aportació, bé adjunts al propi formulari o bé com "Documentació annexa" han de ser del mateix tipus de documentació.
- ✓ 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.

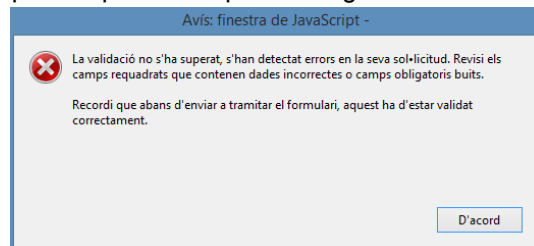
- **Protecció de dades**

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 legal de l'organisme** ha de signar digitalment en l'espai habilitat. La persona signant ha de coincidir amb la persona informada en l'apartat "Dades del/de la representant de l'organisme" tant en el formulari d'aportació com en el formulari de sol·licitud.

**Signatura**

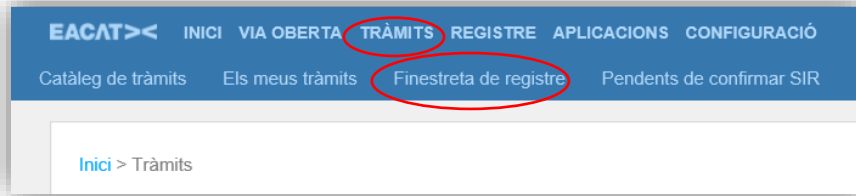
 Aquest formulari només es pot signar amb el certificat digital del personal de les administracions públiques (T-CAT). [Més informació sobre aquest certificat.](#)

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

Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant el botó .

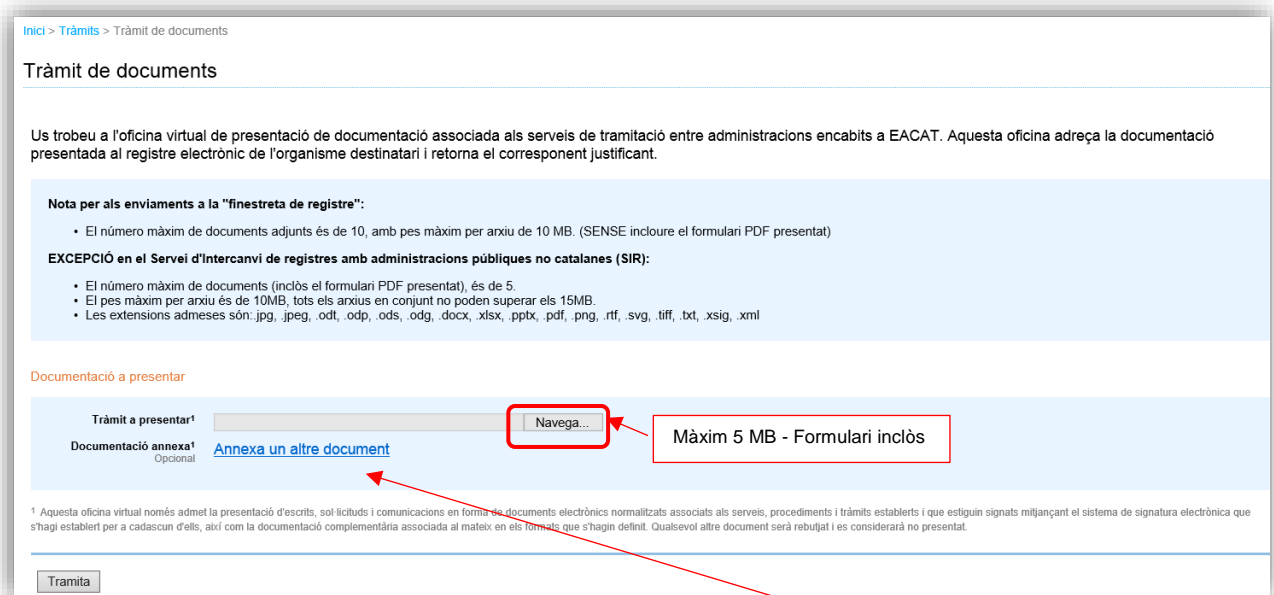
## 2.4 Enviar a tramitar

Un cop omplert i desat el formulari d'aportació de documentació es pot tramitar. Per fer-ho accediu a "Tràmits" i a continuació a "Finestreta de registre":

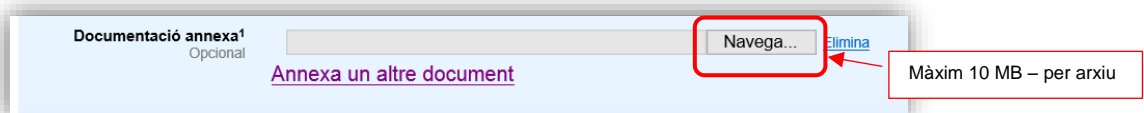


10

Es mostrarà la pantalla "Tràmit de documents". Premeu el botó "Navega" de l'apartat "Tràmit a presentar" i seleccioneu el formulari d'aportació que heu desat (depenent del navegador que utilitzeu el botó "Navega" pot ser "Triar un fitxer"):



Un cop annexat el formulari d'aportació, en el cas que hagueu de presentar arxius que no heu pogut adjuntar al formulari perquè superen la mida o el nombre d'arxius que aquest permet, cliqueu a "[Annexa un altre document](#)" de l'apartat "Documentació annexa", i es mostrarà un nou botó "Navega":



Premeu-lo, seleccioneu el document o fitxer guardat en els vostres arxius i comproveu que té el format, la mida i que s'anomena d'acord amb les indicacions dels annexos 1 i 2 d'aquesta Guia.

Per a cada nou arxiu que hagueu de trametre, cliqueu a "[Annexa un altre document](#)" de l'apartat "Documentació annexa", premeu el botó "Navega" i annexeu el document arxivat en el vostre ordinador:

Es poden annexar com a màxim 10 arxius i cada arxiu no pot superar els 10 MB.

- \* En cas que s'hagin d'enviar més de 10 arxius, annexeu els 10 primers en aquesta pantalla i acabeu la tramitació. A continuació feu una nova tramesa d'un formulari d'aportació que permetrà adjuntar 6 arxius al formulari i 10 arxius més en l'apartat "Documentació annexa".
- \* Abans d'annexar els arxius consulteu la codificació, format i mida que han de tenir als annexos 1 i 2 d'aquesta Guia.

Un cop hàgiu annexat tots els documents seleccioneu el botó "Tramita", a la part inferior de la pantalla, per tal d'enviar el formulari i tots els documents annexos.

Finalitzat l'enviament es mostrarà la següent pantalla on consta que el tràmit s'ha presentat correctament i podreu descarregar el rebut dels registres electrònics:

Aquest rebut l'heu de conservar en format electrònic com acreditació de la presentació del formulari d'aportació de documentació i, si escau, de la documentació annexa, en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document electrònic signat que conté la data i hora i número de registre de la sortida de l'ens origen i la data i hora i número de registre d'entrada de l'ens destí.

## 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 de presentar com a documentació annexa (10 documents més).  
Si s'han de presentar més de 16 documents, s'han d'enviar tants formularis d'aportació amb els seus annexos 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 “.”
- GUIONS “-”
- SÍMBOLS “\$” “&”, etc.
- BARRES “/” “\”
- ESPAIS “ ”
- ASTERISCS “\*”
- ACCENTS “^” “`” “^”

### ✓ 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

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

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