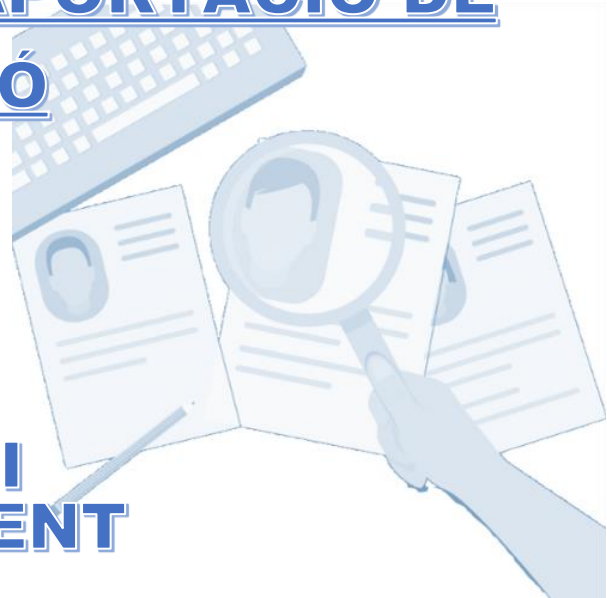


GUIA PER A L'APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

**SUBVENCIONS
PER A LA
REALITZACIÓ
D'ACCIONS
D'ORIENTACIÓ I
ACOMPANYAMENT
A LA INSERCIÓ
2019**



Juny 2019
Versió : 1.0

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	1
1. ACCÉS AL TRÀMIT	1
1.1 Pas 1 - Descarregar el formulari	4
1.2 Pas 2 - Emplenar, validar i desar el formulari	4
1.2.1 Apartat “Dades d’identificació de l’entitat sol·licitant” i “Adreça de l’entitat”	4
1.2.2 Apartat “Dades d’identificació del/de la persona representant legal de l’entitat sol·licitant”	5
1.2.3 Apartat “Dades de la persona de contacte de l’entitat”	5
1.2.4 Apartat “Dades de la tramitació”:.....	6
1.2.5 Apartat “Documentació aportada”	7
1.2.6 Apartat “Protecció de dades” i “Signatura”:	9
1.3 Pas 3 - Enviar a tramitar.....	10
Confirmació de tramitació efectuada.....	11
2. CAPACITAT DEL FORMULARI – 5MB.....	11
3. ESTAT DE LES MEVES GESTIONS I NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES	12
4. BÚSTIA DE CONTACTE	12
ANNEX 1 - DOCUMENTACIÓ A LLIURAR	13
ANNEX 2 - LLISTAT DE CODIS DELS DOCUMENTS	15

INTRODUCCIÓ

L'objectiu de la present Guia és orientar les entitats sol·licitants i beneficiàries del programa en l'emplenament del formulari d'aportació de documentació i en la seva presentació de forma correcta.

Abans de fer la sol·licitud d'aportació de la documentació, llegiu detingudament [l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció i la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, per la qual s'obre la convocatòria de les subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció per a l'any 2019 (SOC – ORIENTA) (ref. BDNS 459779).

1

1. Accés al tràmit

D'acord amb el que preveu la base 10 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions es presentaran exclusivament per mitjans telemàtics.

La informació relativa a les *Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció*, així com l'accés al formulari per a l'aportació de documentació, estan disponibles a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>):



Per accedir al tràmit podeu utilitzar el cercador indicant “Subvencions per a realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció”.

També es pot accedir obrint “Temes” a continuació “Treball” i a continuació “Ocupació”. En l'apartat “**Foment de l'ocupació**”, trobareu l'enllaç al tràmit:

Tràmits per temes

Treball

Borsa de treball >

Cooperatives >

Creació d'empreses >

Emprenedoria >

Estrangeria >

Formació >

Igualtat d'oportunitats >

Inserció sociolaboral >

Ocupació >

Oposicions >

Relacions laborals >

Foment de l'ocupació

- Programa Referent d'ocupació juvenil
- Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció
- Programa d'Experiències Professionals
- Ajut al transport per als Programes de Noves Oportunitats
- Programa 'Joves per l'ocupació'
- Contractació per a la formació i l'aprenentatge
- Programa Xarxa d'Impulsors del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya
- Registre al portal d'intermediació del SOC. Feina Activa
- Subvencions en el marc del Projecte "Treball a les 7 comarques"
- Programa Treball i Formació
- Subvencions per a projectes generadors d'ocupació i de creació de cooperatives i societats laborals dins el marc del Programa aracoop
- Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

2

En tots dos casos, clicant sobre "Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció", s'obrirà la pàgina següent:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Inici Temes Seu electrònica **Tràmits** Generalitat Actualitat Contacte

Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per a la ...

Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Són actuacions que incrementen els recursos de les persones demandants d'ocupació per definir el seu objectiu professional, identificar i desenvolupar les competències necessàries per millorar el seu posicionament en el mercat de treball i per promoure la seva inserció laboral, mitjançant serveis d'orientació per a l'ocupació i l'autoocupació, articulats en itineraris personalitzats, i mitjançant actuacions de prospecció del mercat de treball i de seguiment del procés d'inserció.

Llegiu-ne menys

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 2019, ambdós inclosos.

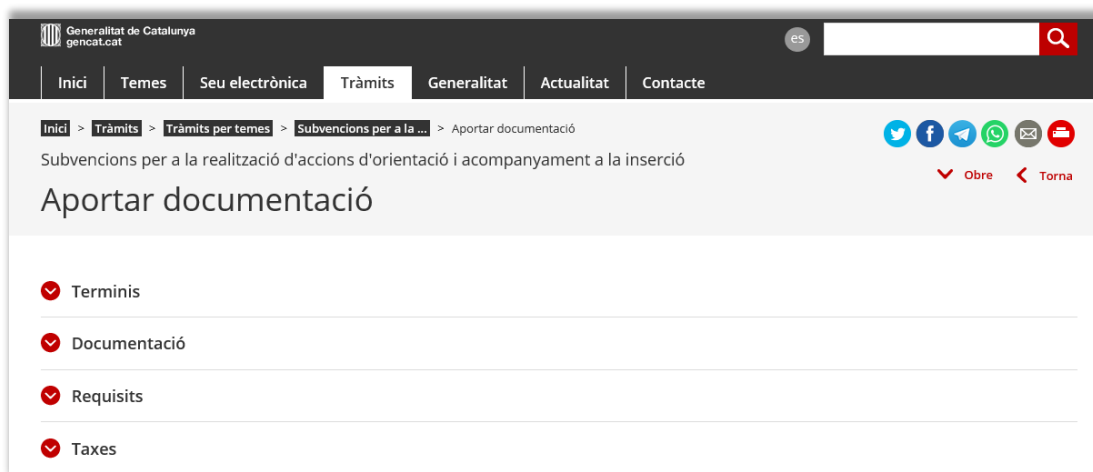
A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa
A entitats privades amb personalitat jurídica pròpia, amb o sense ànim de lucre, constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya.		

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2018	✓	✗	Comença
Aportar documentació	✓	✓	Comença
Aportar documentació. Convocatòria 2017	✓	✓	Comença

Data actualització 08.10.2018

Per continuar el tràmit premeu el botó **Comença** de l'apartat **"Aportar documentació"** (atenció: no utilitzeu l'enllaç "Aportar documentació (convocatòria 2017)"; està activat únicament per aportar documentació corresponent a la justificació econòmica de l'exercici 2017).

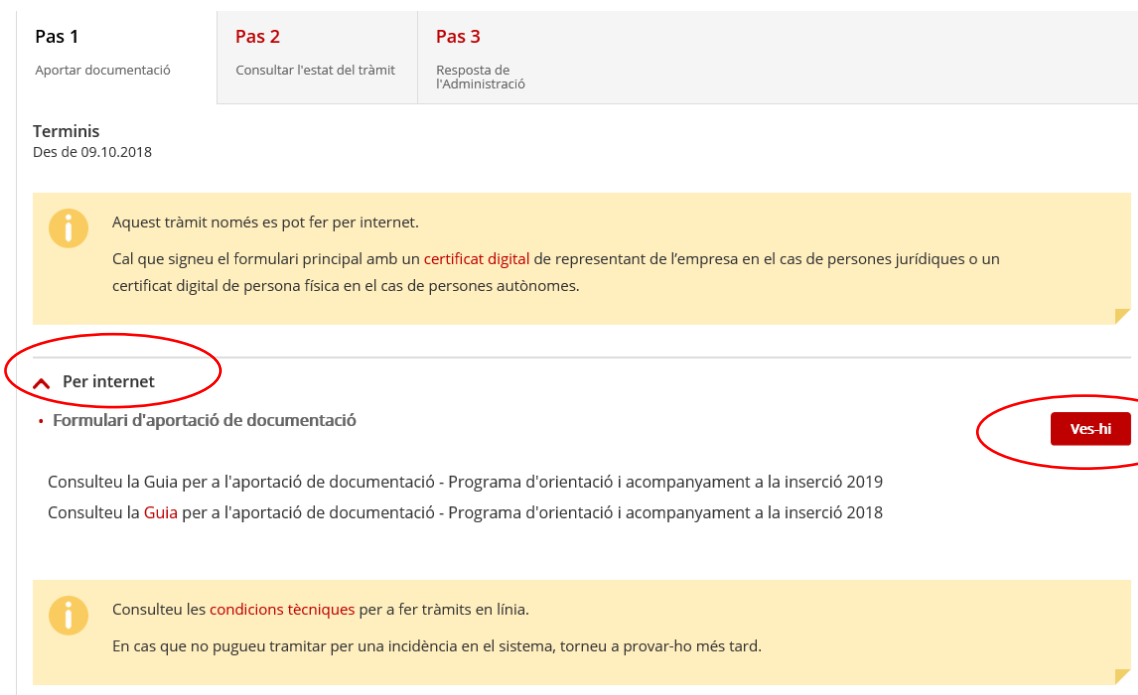
S'obrirà la següent pantalla on trobareu, a la part superior, diferents apartats amb informació sobre el tràmit: terminis, documentació, requisits i taxes:



Dins l'apartat "Documentació" trobareu:

- Guies, manuals i altres documents de suport.
- Documentació de les diferents fases del programa (d'inici, d'execució...).
- Papereria.

A la pestanya "Pas 1 Aportar documentació" de la part inferior de la pantalla, heu de prémer l'opció "Per Internet" i es mostrarà l'accés al formulari d'aportació; a continuació premeu el botó "Vés-hi":



S'obrirà la pantalla **Tràmits i formularis** on trobareu informació dels passos a seguir per aportar documentació:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Castellano Eng

Canal Empresa

Què voleu fer? Serveis per temes Sectors d'activitat **Tràmits i formularis**

La meua carpeta

Tràmits

- Cerca per nom
- Cerca per temes
- Cerca guiada de tràmits
- Serveis de tramitació
- Actualitat
- Taxes
- Formularis

Inici > Tràmits i formularis > Tràmits

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Tornar

Pas 1. Descarregar el formulari

Pas 2. Emplenar, validar i desar

Pas 3. Enviar a tramitar i acusatament 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, anexeu-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 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Navega... Envia

*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'acusatament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusatament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusatament 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'acusatament de rebuda s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

Preguntes freqüents sobre com tramitar en línia

1.1 Pas 1 - Descarregar el formulari

Clicant a “*Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)*” es podrà obrir o desar el formulari “Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció” (per aportar documentació cal presentar aquest formulari que **és diferent al formulari de sol·licitud de subvenció**).

1.2 Pas 2 - Emplenar, validar i desar el formulari

El formulari “**Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció**”, té caselles marcades amb un requadre vermell, que són de caràcter obligatori. No es podrà validar el formulari fins que no estiguin emplenades correctament.

1.2.1 Apartat “Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant” i “Adreça de l'entitat”

Cal emplenar les dades d'identificació de l'entitat sol·licitant i l'adreça de l'entitat:

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Indiqueu el tipus de persona:

Persona jurídica

Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant

Raó social

Tipus de document d'identificació Número d'identificació

Adreça de l'entitat Residència fora de l'Estat espanyol

Tipus de via Nom de la via Número

Bloc Escala Pis Porta Codi postal

Província Municipi

1.2.2 Apartat “Dades d'identificació del/de la persona representant legal de l'entitat sol·licitant (persona signant)”

Empleneu les dades d'identificació del/de la persona representant legal (qui signa el formulari):

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

Nom Primer cognom Segon cognom

Tipus de document d'identificació Número d'identificació Càrrec a la institució, entitat o empresa

Telèfon fix Telèfon mòbil Adreça de correu electrònic

A l'adreça de correu electrònic del/de la representant legal, s'enviarà tant els avisos de notificacions electròniques, com les paraules de pas necessàries per accedir a les notificacions.

- Comproveu que l'adreça de correu electrònic coincideix amb la que heu indicat en el formulari de sol·licitud de subvenció.
- Cal que us assegureu que podreu accedir a aquesta adreça de correu electrònic en qualsevol moment de la tramitació de l'ajut.

1.2.3 Apartat “Dades de la persona de contacte de l'entitat”

Indiqueu les dades de la persona de contacte de l'entitat; en cas que la persona de contacte sigui la persona representant legal de l'entitat marqueu “Copiar les dades de la persona signant” i el formulari les incorporarà.

Dades de la persona de contacte de l'entitat Copiar les dades de la persona signant

Nom	Primer cognom	Segon cognom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipus de document d'identificació	Número d'identificació	Càrrec a la institució, entitat o empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Adreça de correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2.4 Apartat "Dades de la tramitació":

* Casella "Subvenció": escolliu l'opció "**Accions d'orientació i acompanyament a la inserció 2019**":

Dades de la tramitació

Subvenció

Núm. Expedient

* Casella "Núm. Expedient":

Indiqueu el número d'expedient associat a la vostra sol·licitud i premeu "Verificar"; en cas que el número d'expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació; en cas que no sigui correcte, es mostrarà un avís d'error; haureu d'esmenar les dades incorrectes i prémer de nou el botó "Verificar".

El número d'expedient es pot consultar a la pantalla "Detall dels meus tràmits" a la qual s'accedeix mitjançant l'opció "Estat de les meves gestions" de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>) (vegeu l'apartat 3 d'aquesta Guia i/o l'apartat 2 de la Guia per a la sol·licitud de subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció.

Detall dels meus tràmits

[Inici](#) > [Tràmits i formularis](#) > [Estat de les meves gestions](#) > [Detall dels meus tràmits](#)

[Imprimeix](#) [Torna](#)

Assumpte
Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

ID:	Data de creació: 20/05/2019	Estat: En tramitació	Data d'estat: 20/05/2019
------------	---------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

Inici del tràmit | **Documents enviats o requerits** | **Seguiment del tràmit**

▲ **Inici del tràmit**

Identificació del tràmit

Número de registre:	Número d'expedient: SOC022/19/*****
----------------------------	---

Formulari d'inici del tràmit:
Veure arxIU adjunt

1.2.5 Apartat “Documentació aportada”

1.2.5.1 Tipus de document

A la casella “Tipus de document que s’aporta” escolliu, del desplegable que es mostra, a quin tipus de document correspon la documentació que voleu aportar: Les opcions que mostra el desplegable són les següents:

- * **Resposta Requeriment:** quan s’aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l’Administració.

En cas que la documentació requerida sigui la memòria i/o el material per al personal tècnic i/o el materials per a les persones usuàries que cal presentar per sol·licitar la subvenció, NO es presentarà mitjançant aquest formulari.

Consulteu les indicacions de l’apartat 8.1 de la *Guia per a la sol·licitud de subvencions per a la realització d’accions d’orientació i acompanyament a la inserció*, per a la presentació d’aquesta documentació.

- * **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 o s’interposi un recurs.
- * **Renúncies:** en el supòsit que es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada.
- * **Document justificatiu:** Quan es presenti documentació relativa a la justificació econòmica: memòria explicativa, memòria econòmica i altra documentació relacionada amb la justificació, sempre que no es presenti en resposta a un requeriment.
- * **Altres:**
 - Quan s’aporti documentació per completar la sol·licitud de subvenció (excepte la memòria i/o el material per al personal tècnic i/o el material per a les persones usuàries), que no sigui resposta a un requeriment.
 - Quan s’aporti el document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s’habiliti un/s altre/s enllaç/os per respondre al requeriment de la memòria i/o del material per al personal tècnic i/o del material per a les persones usuàries.
 - Quan el tipus de document que s’aporti no estigui definit.

- Quan s'aporti la **següent documentació per a l'inici de les actuacions**, sempre que no sigui resposta a un requeriment:
 - Declaració retribucions òrgans de direcció o administració
 - Certificat d'assegurança d'accidents personals
 - Acreditació de disponibilitat immediata del local o locals en què es realitzaran les actuacions
 - Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació
 - Relació de personal per unitat d'orientació
 - Alta de personal col·laborador
 - Document-contracte (només en cas de professionals autònoms)
 - Títol universitari (només si és anterior a l'1 d'octubre de 1991)
- Quan s'aportin comunicacions relatives a l'inici de les actuacions.

* **Execució:**

- Quan s'aporti qualsevol dels següents documents durant el desenvolupament del programa, sempre que no sigui resposta a un requeriment:
 - Alta de personal col·laborador
 - Document-contracte (només en cas de professionals autònoms)
 - Títol universitari (només si és anterior a l'1 d'octubre de 1991)
 - Comunicació baixa i/o reincorporació de personal col·laborador
 - Contracte
 - Document de reconeixement de reducció jornada
 - Sol·licitud de canvi de punt d'actuació
 - Acreditació de disponibilitat immediata del local o locals en què es realitzaran les actuacions
 - Fitxa resum prospecció empresa
 - Document de seguiment de candidatures
 - Comunicacions i altres documents posteriors a l'inici de les actuacions

1.2.5.2. Adjuntar documents

Un cop escollit el tipus de document, adjunteu el document o documents que heu de lliurar mitjançant el botó "Adjunta".

En cas d'aportar més d'un document cal comprovar que corresponguin al mateix tipus de document (resposta requeriment, execució, altres...) i s'han d'adjuntar un per un seguint les indicacions dels annexos 1 i 2 d'aquesta Guia.

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta
 Resposta Requeriment

Documentació annexa **obligatori** Adjunta Elimina Veure

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

El camp "Comentari" no és obligatori, podeu fer les indicacions o aclariments que creieu necessaris en relació amb el document que aporte.



La documentació que s'aporti s'ha d'adjuntar document per document, NO es poden presentar fitxers o carpetes comprimides o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu

1.2.6 Apartat "Protecció de dades" i "Signatura":

Llegiu la clàusula de Protecció de dades, marqueu "Accepto les condicions" i premeu el botó "Validar"

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Protecció de dades

Informació bàsica de protecció de dades del tractament 'Base de dades de subvencions i ajuts';
 Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Finalitat: La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar els expedients de subvencions i ajuts del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Legitimació: Compliment de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació.
 Destinatari: Les dades no es cediran a tercers.
 Drets de les persones interessades: Teniu dret a accedir a les dades facilitades, rectificar-les, cancel·lar-les i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Lluís, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a protecciodades.soc@gencat.cat signat electrònicament amb DNI electrònic o certificat digital reconegut. Més informació al web: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/>

Així mateix, les vostres dades s'incorporaran al fitxer 'Gestor de l'Oficina Virtual de Tràmits', la finalitat del qual és garantir la traçabilitat de totes les gestions que la ciutadania realitza amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya a través del portal multicanal Gencat Serveis i Tràmits. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió i l'adreça on la persona pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició és Via Laietana, 14, 3r. 08003 Barcelona.

La signatura d'aquest formulari implica que heu llegit la informació bàsica de protecció de dades.

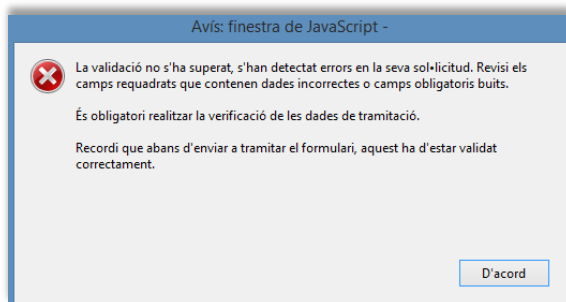
Accepto les condicions

Declaració

Declaro que els documents que adjunto són còpies idèntiques als documents originals (només en cas que s'aportin còpies simples d'aquests documents).

Validar Desbloquejar

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 un cop hagueu fet els canvis o afegits els documents, torneu a prémer el botó “Validar”.

A continuació la persona representant legal de l'entitat ha de signar digitalment a l'espai habilitat:



Quan l'hagueu signat deseu-lo al vostre ordinador prement el botó “Desar”.

1.3 Pas 3 - Enviar a tramitar

- En cas que hagueu tancat el formulari d'aportació que heu desat en el vostre ordinador, cal obrir-lo.
- En l'última pàgina del formulari trobareu la frase “Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar”:

tràmit en línia, seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.' The 'tràmit en línia' link is highlighted with a red box."/>

- Prement [tràmit en línia](#), anireu a la pantalla “Tràmits i formularis” (vegeu pàgines 3 i 4 d'aquesta Guia), des d'on s'enviarà la sol·licitud.

- En l'apartat "Pas 3.1 Seleccionar i Enviar", premeu el botó  , busqueu el formulari d'aportació que heu desat en el vostre ordinador i adjunteu-lo; 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


11

Confirmació de tramitació efectuada

Quan l'enviament estigui registrat, es mostrarà la pàgina on es confirma que el formulari s'ha enviat correctament, es mostra les dades del tràmit i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar:

Tramitació en línia

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció 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

- Tràmit finalitzat automàticament

Codi del tràmit (ID): -----
 Número de registre: 9015 - 11946 / 2018
 Data de registre: 03/10/2018 10:07:04

 **Descarregueu l'acusament de rebuda**

 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 meua 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:

- * 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.

2. Capacitat del formulari – 5MB

En cada formulari d'aportació de documentació es poden adjuntar fins a 7 documents, tenint en compte que el formulari incloent la documentació que s'adjunti, no pot superar la mida de 5MB.

En cas d'enviaments superiors a 5MB o de més de 7 documents, s'han d'emplenar i enviar tants formularis d'aportació de documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció com faci falta per completar la tramesa.

3. Estat de les meves gestions i notificacions electròniques

Per consultar l'estat dels tràmits referents al vostre expedient i accedir a les notificacions electròniques, s'ha d'escollir l'opció "Estat de les meves gestions" de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>):

Quan cliqueu a "Estat de les meves gestions" s'obrirà la pantalla següent:

Per consultar l'estat del tràmit indiqueu el codi identificador del tràmit (ID) o bé el número d'expedient, cliqueu el botó "Vés-hi" i accedireu a la pàgina "Detall dels meus tràmits".

4. Bústia de contacte

Per a qualsevol dubte o comentari, podeu contactar amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional mitjançant l'adreça orienta.soc@gencat.cat

Annex 1 – Documentació a lliurar

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels documents 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 la forma i en el nom de cada document.

1. Cada document s'ha d'enviar per separat

- No es poden enviar documents en carpetes o fitxers comprimits en cap format.
- Els documents s'han d'adjuntar un per un al formulari d'aportació de documentació (es poden adjuntar fins a 7).
- No es poden escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.
- S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament.

2. Els noms dels arxius NO poden contenir:

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

3. Els nom dels documents ha de seguir EXACTAMENT les pautes següents:

- a. El codi del document ha de ser el que consta al llistat de l'annex 2 d'aquesta Guia:

Exemple: **Cert_assegurança**

- b. En cas de documents que facin referència al punt d'actuació el nom serà el codi del document i el municipi separat per un guió baix:

Exemple: **Canvi_punt_Manresa
D_local_Vilanova_i_la_Geltru**

Les entitats que tinguin autoritzat més d'un punt d'actuació en un mateix municipi, afegiran el nom del carrer precedit d'un guió baix:

Exemple: **Canvi_punt_Barcelona_Laietana
Canvi_punt_Barcelona_Sepulveda
D_local_Manresa_Major
D_local_Manresa_Sequia**

- c. Document **Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació**

El nom serà el codi del document i la data d'inici que es comunica separat per un guió baix.

Exemple: **Data_inici_30_10_2019
Data_inici_2_11_2019**

En cas que s'envii més d'un document amb la mateixa data d'inici, s'afegirà un guió baix i el número d'ordre:

Exemple: **Data_inici_15_11_2019_1
Data_inici_15_11_2019_2**

d. Document **Relació de personal per unitat d'orientació**

El nom serà el codi del document, el municipi on està ubicada la unitat d'orientació i la lletra "U" seguida del nom de la unitat, tot separat per guions baixos:

Exemple: **Relacio_personal_Girona_U_1**
Relacio_personal_Girona_U_2
Relacio_personal_Berga_U_0,5

Les entitats que tinguin autoritzat més d'un punt d'actuació en un mateix municipi, afegiran el nom del carrer precedit d'un guió baix abans de la unitat d'orientació:

Exemple: **Relacio_personal_Girona_Sant_Pere_U_1**
Relacio_personal_Girona_Sant_Pere_U_2

4. **Documents relatius al personal col·laborador:**

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:

Exemple: **Lopez_Deulofeu_Marta_Alta_personal**
Huguet_Juncosa_David_Titol
Marimon_Porta_Laura_Doc_contracte
Margalef_Solano_Pere_Red_contracte
Teixidor_Anglada_Rafel_Red_reconeix

El document "**Comunicació baixa i/o reincorporació de personal col·laborador**" es nomenarà de forma diferent en funció de si es comunica una baixa o una reincorporació:

Exemple: **Mayolas_Puig_Marta_Baixa_personal** (*si és baixa*)
Mayolas_Puig_Marta_Reincorp_personal (*si és reincorporació*)

5. **Documentació de retorn de les accions**

Els documents "Fitxa resum prospecció empresa" i "Document de seguiment de candidatures", s'anomenaran amb el codi del document, el municipi on està ubicada la unitat d'orientació i la lletra "U" seguida del nom de la unitat, tot separat per guions baixos:

Exemple: **Fitxa_resum_Tarragona_U_1**
Fitxa_resum_Tarragona_U_2
Seguiment_cand_Berga_U_0,5

Les entitats que tinguin autoritzat més d'un punt d'actuació en un mateix municipi, afegiran el nom del carrer precedit d'un guió baix abans de la unitat d'orientació:

Exemple: **Fitxa_resum_Girona_Sant_Pere_U_1**
Fitxa_resum_Girona_Sant_Pere_U_2

Annex 2 - Llistat de codis dels documents

Document sol·licitud d'enllaç per respondre a requeriment	Sol_enll
Comunicació	Comunicacio
Declaració retribucions òrgans de direcció o administració	Dec_retribucions
Declaració de documentació ja presentada	Doc_presentada
Certificat d'assegurança d'accidents personals	Cert_assegurança
Acreditació de disponibilitat immediata del local	D_local
Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació	Data_inici
Relació de personal per unitat d'orientació	Relacio_personal
Alta de personal col·laborador	Alta_personal
Document-contracte autònoms	Doc_contracte
Títol universitari	Titol
Comunicació baixa i/o reincorporació de personal col·laborador	Baixa_personal
Comunicació baixa i/o reincorporació de personal col·laborador	Reincorp_personal
Contracte (en cas de reducció de jornada)	Red_contracte
Document reconeixement reducció jornada	Red_reconeix
Sol·licitud de canvi de punt d'actuació	Canvi_punt
Fitxa resum prospecció empresa	Fitxa_resum
Document de seguiment de candidatures	Seguiment_cand
Memòria explicativa justificació econòmica	Mem_expl_just
Memòria econòmica justificació econòmica	Mem_econ_just