

**GUIA D'AJUT PER A LA SOL·LICITUD
DE
SUBVENCIONS PER AL
DESENVOLUPAMENT
D'ESPAIS DE RECERCA DE FEINA
2020
-
TRAMITACIÓ PER EACAT**



ÍNDEX

1. Introducció	3
2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds	3
3. Presentació de la sol·licitud	6
3.1 Accés a la pantalla de sol·licitud de la subvenció.....	6
3.2 Emplenament de la sol·licitud	9
3.3 Enviar a tramitar	19
4. Informació de la documentació a presentar	21
4.1 Càlcul de la subvenció.....	21
4.2 Declaració responsable sobre retribucions.....	21
4.4 Acreditació de la representació amb què actua	21
4.5 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració	21
4.6 Declaració de documentació ja presentada.....	21
4.7 Annex detall Espais de Recerca de Feina	21
4.8 Memòria.....	23
4.9 Material tècnic.....	24
4.10 Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.	24
4.11 Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions	24
5. Resum de com s'ha de presentar la documentació	26
6. Bústia de contacte	26
ANNEX 1 - Codificació, format i mida de la documentació a lliurar	27
ANNEX 2 - Aportació de documentació en fase de sol·licitud.....	30
I) Descarregar el formulari d'aportació de documentació	33
Número d'expedient.....	35
II) Emplenar, validar i desar el formulari	35
III) Enviar a tramitar	38
ANNEX 3 - Recomanacions per reduir la mida de les trameses.....	41

1. Introducció


L'objectiu de la present Guia és assessorar els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, en l'emplenament de la sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina de forma correcta, i en la seva presentació mitjançant la plataforma EACAT.

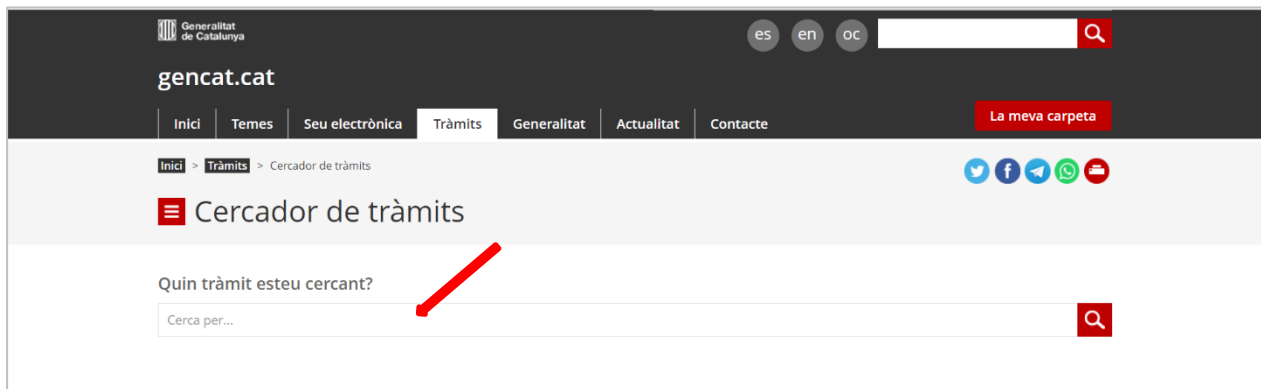
Les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT hauran de presentar la sol·licitud de subvenció mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA, d'acord amb les indicacions de la Guia d'ajut per a la sol·licitud de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina 2020 - Canal Empresa.

Abans de fer la sol·licitud i per tal de valorar la capacitat de l'entitat en l'execució del programa, cal llegir detingudament l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, i la Resolució per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2020 (SOC – ESPAIS).

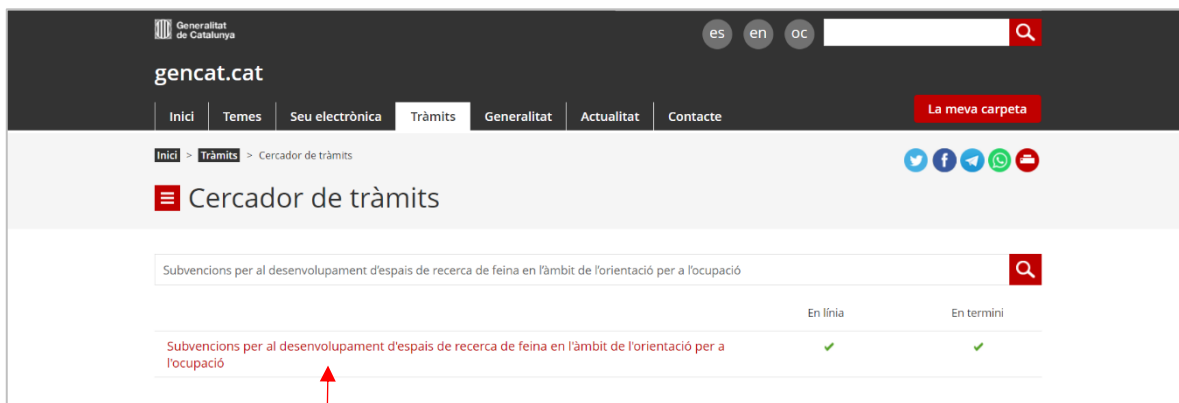
2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds

D'acord amb el que preveuen les bases 9.1 i 9.2 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 es presentaran exclusivament per mitjans telemàtics, 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>).

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 següent pantalla on podreu consultar informació relativa a la convocatòria (a qui va dirigit, organisme responsable, normativa):

GS13202001

Generalitat de Catalunya es

gencat.cat

Inici | Temes | Seu electrònica | **Tràmits** | Generalitat | Actualitat | Contacte La meua carpeta

Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per al ... Twitter Facebook Telegram WhatsApp YouTube 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 DD de MM al DD MM, ambdós inclosos.

Per a la convocatòria de l'any 2019 consulteu aquesta [Resolució](#)

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 2020	✓	✓	Comença
• Aportar documentació. Convocatòria 2020	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2020	✓	✓	Comença

Prement el botó **Comença** de l'apartat "Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2020", accedireu a la pantalla on es troben diferents apartats amb informació sobre el tràmit de sol·licitud (terminis, documentació, requisits, taxes, altres informacions):

A l'apartat "Documentació" trobareu la relació dels documents i impresos que cal adjuntar a la sol·licitud; es podrà accedir directament als impresos normalitzats mitjançant els enllaços habilitats:

Podeu tornar a la pàgina anterior seleccionant l'opció "Torna" situada a la part superior dreta de la pantalla.

A la pestanya "Pas 1 Sol·licitar la subvenció" de la part inferior de la pantalla, heu de seleccionar l'opció "Per Internet" i s'obrirà el desplegable següent:

Pas 1	Pas 2	Pas 3
Sol·licitar la subvenció	Consultar l'estat del tràmit	Rebre resposta de l'Administració

Terminis
Des de 01.01.1970

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.

En el cas d'entitats locals cal que la persona autoritzada signi el formulari principal que trobarà a la plataforma EACAT, amb el certificat digital contingut a la seva targeta T-CAT.

Per internet

- Formulari de sol·licitud Ves-hi
- Portal EACAT** Ves-hi

Si sou una entitat privada, heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant el formulari de sol·licitud que trobeu en aquest mateix apartat.

Si sou Administració Pública d'àmbit local, o entitat adscrita o vinculada, heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant la plataforma EACAT on trobareu la informació necessària per realitzar el tràmit.

Seleccioneu **Ves-hi** de l'opció "Portal EACAT" i accedireu a la plataforma EACAT.

Únicament poden fer servir aquesta opció els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació que disposin d'accés a la plataforma EACAT.

3. Presentació de la sol·licitud

3.1 Accés a la pantalla de sol·licitud de la subvenció

Quan se selecciona l'opció "Portal EACAT" es mostra la pàgina d'inici de la plataforma EACAT.

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 i s'obrirà la pantalla "Catàleg de tràmits" :

Es pot accedir a la convocatòria indicant *Espais de recerca de feina 2020* al cercador:

o bé buscant “*Servei Públic d'Ocupació de Catalunya*” al llistat d'organismes que apareix a la pantalla (cal anar al final del llistat):

Prestador	Tema	Tipologia
Per prestador		
Departaments de la Generalitat Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència <ul style="list-style-type: none"> EXI - MDC - Subvencions a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i difusió 2018 EXI - Registre de convenis: Tramesa de convenis i encàrrecs de gestió EXI - Subvencions a ens locals per a projectes adreçats a recuperar la memòria democràtica del 1931-1980 EXI - Subvencions per a projectes de recuperació de la memòria democràtica 1931-1980 Més	Ens locals Ajuntament de Barcelona <ul style="list-style-type: none"> Tramesa genèrica Més Conselh Generau d'Aran <ul style="list-style-type: none"> CC39 - Trameses amb el Conselh Generau d'Aran Més Consell Comarcal d'Osona <ul style="list-style-type: none"> CC24 - Trameses amb el Consell Comarcal d'Osona 	
	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya <ul style="list-style-type: none"> Ajuts i Subvencions SOC - AODL SOC - AODL 2018 SOC - Ajuts a agències de col·locació. Línia 1. 2018 Més	
	Sumar, serveis públics d'acció social de Catalunya <ul style="list-style-type: none"> Tramesa genèrica Més	

Clicant a “Més” es mostraran els serveis del SOC.

Un cop es mostrin els serveis, podeu indicar *Espais de recerca de feina 2020* al cercador, o bé buscar “SOC *Espais de Recerca de Feina 2020*” en el llistat:

Inici > Tràmits > Catàleg > Prestador

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

59 serveis

- SOC - Xarxa d'impulsors del PGJC (XIMP 2016) ☆
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei
- SOC - Fem Ocupació per a Joves - Contractació ☆
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei
- SOC - Registre de centres i entitats de formació del SOC ☆
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei
- SOC - Ajuts agències de col·locació 2017. Línia 1 ☆
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei
- SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020 ☆**
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei

Per accedir al formulari de sol·licitud cal clicar a “Tràmits disponibles pel meu ens” i a continuació “Sol·licitud de subvenció”

SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020 ☆
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei

Sol·licitud de subvenció

Accedireu a la pàgina següent en la qual es resumeixen els passos que s'han de realitzar per presentar la sol·licitud (*Com es fa?*), es relacionen els documents que cal presentar amb la sol·licitud (*Documentació*) i (*Informació addicional*):

Inici > Tràmits > Catàleg > SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020 > Sol·licitud de subvenció

Sol·licitud de subvenció

En resum

Sol·licitud de subvenció

Sol·licitud de subvenció
Tramita

Veure documentació

Descripció

Tràmit mitjançant el qual l'ens local presenta la seva sol·licitud per concórrer a la subvenció.

Com es fa?

Cal que realitzeu els passos següents:

- Accediu al formulari tot prement *Tramita* i descarregueu-vos-el en el vostre ordinador. Si no veieu aquest botó consulteu els rols i els terminis de presentació.

Descripció

Tràmit mitjançant el qual l'ens local presenta la seva sol·licitud per concórrer a la subvenció.

Com es fa?

Cal que realitzeu els passos següents:

- Accediu al formulari tot prement *Tramita* i descarregueu-vos-el en el vostre ordinador. Si no veieu aquest botó consulteu els rols i els terminis de presentació.
- Empleneu-lo, adjunteu dins el formulari la documentació que escaigui, valideu-lo i signeu-lo digitalment.
- Trameteu-lo entrant a EACAT, concretament a la pestanya *Tràmits* i *Finestreta de registre*. Allà l'heu d'annexar a *Tràmit a presentar*.

Documentació

- Càlcul de la subvenció, segons model normalitzat.
- Per a cada punt d'actuació, annex detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat.
- Memòria.
- Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.
- Material tècnic.
- Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat.
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció i administració, segons model normalitzat.
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua, si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació. No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acreditii també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.
- Les entitats que tinguin negociada amb l'Administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, caldrà que aportin documentació acreditativa d'aquesta prerrogativa especial.
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) segons model normalitzat.

3.2 Emplenament de la sol·licitud

Descarregar el formulari

Per descarregar el formulari de “Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020” cliqueu la icona:



Emplenar, validar i desar el formulari

Un cop descarregat el formulari de sol·licitud cal emplenar-lo. Les caselles amb un requadre vermell són caselles obligatòries i no es poden deixar sense emplenar.

Apartats del formulari

- **Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant**

L'opció “Organisme” està seleccionada per defecte.

- **Dades d'identificació de l'organisme**

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

- **Dades del/de la representant de l'organisme**

Cal emplenar les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís. Les dades del representant legal de l'organisme han de coincidir amb les dades de la persona que signa electrònicament la sol·licitud.

- **Adreça**

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

- **Persona de contacte**

En cas que la persona de contacte sigui diferent de la persona sol·licitant o representant marqueu l'opció "Sí" i ompliu les "**Dades d'identificació de la persona a contactar**".

- **Notificacions**

En cas que es practiquin notificacions i s'hagin d'enviar a una persona diferent de la persona sol·licitant o representant marqueu l'opció "Sí" i ompliu les "**Dades d'identificació de la persona a notificar**", si marqueu l'opció "NO", s'enviaran a la persona representant legal informada.

- **Objecte de la sol·licitud**

- **Dades addicionals de l'entitat sol·licitant**

Nombre de persones treballadores de l'entitat (camp desplegable).

Escolliu l'interval que correspongui al nombre de persones treballadores de l'entitat, en el moment de presentar la sol·licitud:

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020

Objecte de la sol·licitud

Dades addicionals de l'entitat sol·licitant

Nombre de persones treballadores de l'entitat

Menys de 25 persones treballadores
 Entre 25 i 49 persones treballadores
 Entre 50 i 249 persones treballadores
250 persones treballadores o més
 En el registre

Si escau, indiqueu el número d'inscripció de registre de l'entitat i el nom del registre on està inscrita; verifiqueu que estan correctament introduïts per tal que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) pugui obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a l'entitat sol·licitant:

Número d'inscripció de registre de l'entitat

En el registre

- **Espais de recerca de feina 2020**

- **Línia subvenció**

Per defecte apareix: "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació".

- **Acció subvencionable**

Per defecte apareix: "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació".

- **Títol de l'activitat**

Indiqueu "ERF" i el municipi on està ubicat l'espai de recerca" (Exemple: ERF - Barcelona)

Espais de Recerca de Feina 2020

Línia subvenció

Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

Acció subvencionable

Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Títol de l'activitat

ERF-Barcelona

En cas que sol·liciteu més d'un espai de recerca en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer:

Espais de Recerca de Feina 2020

Línia subvenció

Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

Acció subvencionable

Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Títol de l'activitat

ERF-Barcelona-Diagonal

- Dades de l'espai de recerca de feina:

Indiqueu l'adreça, municipi, codi postal i comarca de l'espai de recerca de feina sol·licitat on es realitzaran les actuacions.

* L'adreça ha de coincidir amb la indicada en el formulari "Annex detall Espai de recerca de feina" ([G146NOP-265](#)) i en el formulari "Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions" ([G146NOP-211](#)).

A la casella *Número de personal tècnic*, indiqueu "2".

Els imports s'han de correspondre amb els de l'apartat II del formulari "Càlcul de la subvenció" ([G146NOP-266](#)) per a 1 espai de recerca:

- 55.000,00 euros: Import del personal tècnic a jornada completa
- 8.250,00 euros: Import de despeses generals i materials
- 1.600,00 euros: Import assegurança.

A la casella "Import sol·licitat" indiqueu la suma dels 3 conceptes (64.850,00 euros) i automàticament s'emplenarà la caselles "Total import".

Línia subvenció	
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.	
Acció subvencionable	
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació	
Títol de l'activitat	
ERF-Barcelona-Diagonal	
Dades de l'Espai de Recerca de Feina	
Adreça	Codi postal
Avinguda Diagonal	08000
Municipi	Comarca
Barcelona	Barcelonès
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa
2	55.000,00
Import de despeses generals i materials	Import assegurança
8.250,00	1.600,00
Import sol·licitat	
64.850,00 €	

En cas que presenteu la sol·licitud per a més d'un espai de recerca de feina, un cop emplenades les dades del primer espai sol·licitat, premeu el botó que apareix sota del camp "Import sol·licitat" i es mostraran els següents camps per poder registrar el següent espai de recerca:

Línia subvenció
Acció subvencionable
Títol de l'activitat

A l'apartat "Línia Subvenció" s'ha d'escollir l'opció que mostra el desplegable: "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació"

Un cop emplenat escolliu l'opció que mostra el desplegable del camp "Acció subvencionable": "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació".

Quan l'hagueu escollit s'obrirà un nou apartat "Dades de l'Espai de Recerca de Feina" on es mostraran els camps per introduir les dades del nou espai de recerca de feina:

Línia subvenció
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.
Acció subvencionable
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació
Títol de l'activitat
ERF-Barcelona-Provença
Dades de l'Espai de Recerca de Feina

Aquest pas s'haurà de repetir tantes vegades com sigui necessari per informar les dades de tots els espais de recerca de feina sol·licitats.

En el camp "Títol de l'activitat" indiqueu "ERF" i el municipi on està ubicat l'espai de recerca (exemple: ERF - Girona); en cas que sol·liciteu més d'un espai de recerca en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer (exemple: ERF – Barcelona – Provença).

Per a cada nou espai de recerca sol·licitat, indiqueu l'adreça, municipi, codi postal i comarca.

- * Les adreces han de ser les dels espais de recerca de feina on es realitzaran les actuacions i han de coincidir amb les indicades en els formularis "Annex detall Espai de recerca de feina" ([G146NOP-265](#)) i "Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions" ([G146NOP-211](#)).

A la casella *Número de personal tècnic* de cada espai de recerca, indiqueu "2".

Els imports que cal indicar a cada espai de recerca són els següents:

- 55.000,00 euros: Import del personal tècnic a jornada completa
- 8.250,00 euros: Import de despeses generals i materials
- 1.600,00 euros: Import assegurança.

A les casella "Import sol·licitat" indiqueu la suma dels 3 conceptes (64.850,00) i el formulari automàticament calcularà el camp "Total Import".

Un cop introduïdes les dades de tots els espais de recerca sol·licitats, els camps "Total Import", mostrarà de forma automàtica la suma dels imports que heu indicats en els camps "Import sol·licitat" de cada espai de recerca que heu sol·licitat:

Espais de Recerca de Feina 2020 Esborrar

Línia subvenció
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

Acció subvencionable
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Títol de l'activitat
ERF-Barcelona-Diagonal

Dades de l'Espai de Recerca de Feina

Adreça Avinguda Diagonal	Codi postal 08000
Municipi Barcelona	Comarca Barcelonès
Número de personal tècnic 2	Import del personal tècnic a jornada completa 55.000,00
Import de despeses generals i materials 8.250,00	Import assegurança 1.600,00

Import sol·licitat
64.850,00 € ←

Esborrar

Línia subvenció
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

Acció subvencionable
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Títol de l'activitat
ERF-Barcelona-Provença

Dades de l'Espai de Recerca de Feina

**Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina
en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020**

Adreça	Codi postal
Carrer Provença	08000
Municipi	Comarca
Barcelona	Barcelonès
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa
2	55.000,00
Import de despeses generals i materials	Import assegurança
8.250,00	1.600,00
Import sol·licitat	
64.850,00 €	
Afegir	
Total import	
129.700,00 €	

- * És necessari comprovar que l'import del camp "Total Import" coincideix amb l'import que consta en el camp "Total" de l'apartat II del formulari "Càlcul de la subvenció" (G146NOP-266) per al nombre total d'espais de recerca sol·licitats.

• **Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades**

Marqueu "Sí" en cas que l'entitat hagi rebut o demanat altres ajuts per l'activitat per a la qual se sol·licita la subvenció; en cas contrari marqueu "No".

En cas que marqueu "Sí" es mostraran els camps que heu d'emplenar:

**Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina
en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020****Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedents d'altres
departaments, administracions i entitats públiques o privades**

Ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat

Sí No

Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import sol·licitat	Import atorgat *	% de l'import atorgat sobre l'import sol·licitat de l'actuació
			0,00 €		
Total:			0,00 €		

Afegir

* En cas que desconegueu l'import atorgat perquè encara no s'ha resolt la convocatòria, deixeu en blanc aquest camp. Empleneu-lo amb "0.00€" únicament quan no s'hagi atorgat res.

Si heu rebut o demanat més d'un ajut, premeu el botó "Afegir" per disposar de nous camps.

- **Dades bancàries**

Cal emplenar amb el número de compte de la vostra entitat bancària (camps obligatoris)

Dades bancàries

IBAN

--	--	--	--	--	--

SWIFT/BIC (només en el cas d'entitats bancàries estrangeres)

--	--

15

- **Documentació annexa**

Al formulari de sol·licitud es pot adjuntar **només** la documentació que s'indica, que és la següent:

- Càlcul de la subvenció sol·licitada, segons model normalitzat ([G146NOP-266](#)).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat ([G146NOP-268](#)).
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic).
- Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social (si s'escau)
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) ([G146NOP-034](#)).

Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents, s'ha de seguir una pauta estricta amb el nom dels arxius, el seu format i la forma d'enviament, tal com s'indica a l'annex 1 d'aquesta Guia.

Per enviar cada un dels documents premeu el botó Adjunta, seleccioneu el document guardat en els vostres arxius i comproveu que s'anomena d'acord amb les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia. També es pot veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

Adjunteu els documents que hagueu de presentar, tenint en compte que el formulari amb els documents que s'annexin no pot superar la mida de 5MB; en cas que ho superi, contacteu al més aviat possible amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional a l'adreça serveiorientacio.soc@gencat.cat.

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020**Documentació annexa**

Adjunteu els següents documents:

<input type="checkbox"/> Càlcul de la subvenció sol·licitada	obligatori	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Declaració responsable sobre retribucions	obligatori	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> En cas de societats civils privades (SCP), escriptura pública o contracte de constitució (si escau)	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic)	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Declaració de documentació ja presentada (si s'escau)	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Altra documentació	opcional	Adjunta	Elimina	Veure

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

Netejar Plana

Anterior

Següent

La resta de documentació per sol·licitar la subvenció prevista a la base 9 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre (annex/os detall Espais de recerca de feina, memòria, material tècnic, plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari, acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions), s'ha d'annexar en el moment de presentar el formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 3.3 d'aquesta Guia).

- **Autorització**

Cal emplenar aquest apartat per autoritzar o no autoritzar la consulta de les dades identificatives de la persona signant que presenta la sol·licitud.

- Marqueu la primera casella si autoritzeu la consulta
- Marqueu la segona casella si no autoritzeu la consulta i presenteu la documentació acreditativa mitjançant l'opció "Altra documentació" de l'apartat "Documentació annexa" del formulari de sol·licitud que esteu emplenant, o bé mitjançant el formulari d'aportació de documentació, seguint les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia.
- Marqueu la tercera casella si no autoritzeu la consulta i ja heu presentat la documentació acreditativa anteriorment (sempre que no hagin transcorregut més de cinc anys i no s'hagi modificat). Indiqueu el document, la data de presentació, l'òrgan a qui anava adreçada i per a quin procediment:

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020

Autorització

Escolliu una de les següents opcions:

- 1ra → AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per consultar el meu NIF/NIE
- 2na → NO AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per consultar el meu NIF/NIE i apporto la documentació acreditativa corresponent
- 3ra → NO AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per consultar el meu NIF/NIE i declaro que ja he presentat la següent documentació que acredita les meves dades identificatives, sense que hagin transcorregut més de cinc anys ni s'hagi modificat el seu contingut:

Per cada document ja presentat relacionar document, data presentació, Òrgan o dependència i Procediment/referència

17

- **Declaració**

Llegiu detingudament aquest apartat per comprovar que l'entitat i la persona que la representa compleix els requisits i obligacions que hi consten.

Ompliu i/o seleccioneu les caselles del formulari que corresponguin segons el nombre de persones treballadores de l'entitat i el tipus de comptabilitat que executa (mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, tipus de comptabilitat i sistema de comptabilitat separada).

L'última declaració es refereix a la documentació que es presentarà en la segona fase d'enviament de la sol·licitud (vegeu l'apartat 3.3 d'aquesta Guia):

Que l'entitat que represento presentarà la següent documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud:

- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina (Document/s obligatori/s)
- Memòria (Document/s obligatori/s).

- Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari (document/s obligatori/s)
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions (Document/s obligatori/s).
- Material tècnic (Document/s obligatori/s).

- **Protecció de dades**

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

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 Lull, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a protecciondades.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

Validar

Desbloquejar

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari 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  i quan hagueu fet els canvis o afegit 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 la sol·licitud en l'espai habilitat; la signatura ha de correspondre a la persona que hagueu informat en l'apartat "Dades del/de la representant de l'organisme".

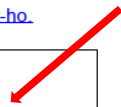
Signatura


! **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.](#)

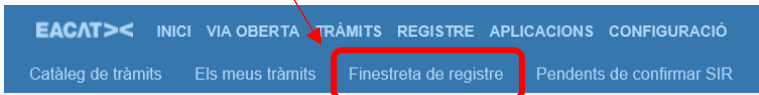




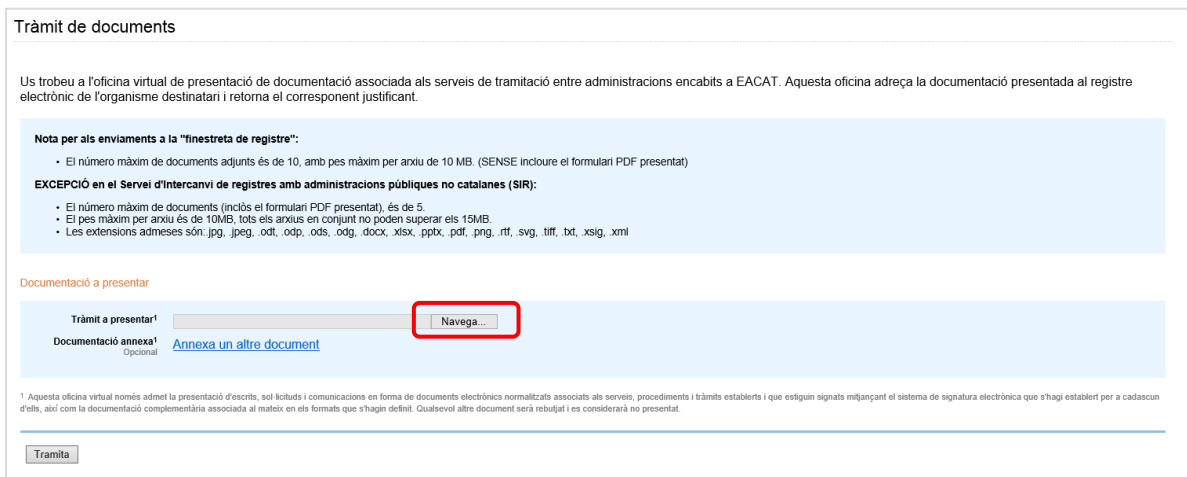
Quan estigui signada, deseua-la al vostre ordinador mitjançant el botó .

3.3 Enviar a tramitar

Per tramitar la sol·licitud accediu a “Tràmits” de la pantalla de l'EACAT i seleccioneu “Finestreta de registre”:



Es mostrarà a la pantalla “Tràmit de documents”:



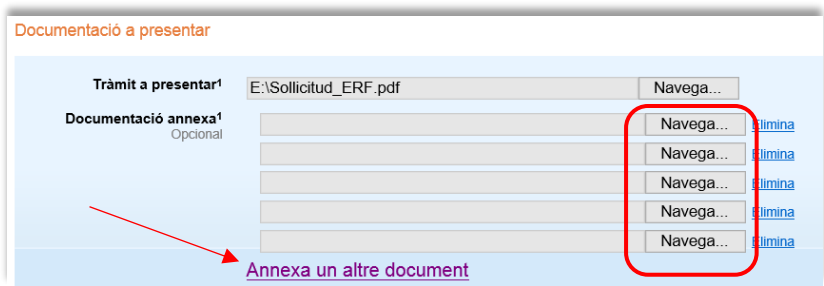
Des d'aquesta pantalla s'enviarà el formulari de sol·licitud i la resta de documentació per sol·licitar la subvenció prevista a la base 9 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

Premeu el botó “Navega” de l'apartat “Tràmit a presentar” i seleccioneu el formulari de sol·licitud que heu desat (depenent del navegador que utilitzeu el botó “Navega”, pot ser “Triar un fitxer”).

Un cop annexat el formulari de sol·licitud cal afegir la següent documentació que heu declarat en el formulari de sol·licitud que enviaríeu en la segona fase d'enviament:

- Annex/os detall Espais de recerca de feina
- Memòria
- Material tècnic
- Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions

Per fer-ho, cliqueu a “Annexa un altre document” de l'apartat “Documentació annexa” tantes vegades com arxius hagueu de presentar, i es mostrarà al costat de cada espai un nou botó “Navega”, que permetrà seleccionar els arxius:



GS13202001

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

- * En cas que hagueu d'enviar més de 10 arxius, annexeu els 10 primers en aquesta pantalla i envieu la resta mitjançant l'aportació de documentació (vegeu l'annex 2 d'aquesta Guia relatiu a l'aportació de documentació en fase de sol·licitud).
- * Consulteu la codificació, format i mida que han de tenir a l'annex 1 d'aquesta Guia.

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

Documentació a presentar

Tràmit a presentar ¹	D:\ERF_PROVES\OCU080-OCU080S_signat.pdf	Navega...
Documentació annexa ¹ Opcional	D:\ERF_PROVES\Detall.pdf	Navega... Elimina
	D:\ERF_PROVES\Memoria.pdf	Navega... Elimina
	D:\ERF_PROVES\annexem1.pdf	Navega... Elimina
	D:\ERF_PROVES\annexem2.pdf	Navega... Elimina
	D:\ERF_PROVES\MATERIAL_1.zip	Navega... Elimina
	D:\ERF_PROVES\MATERIAL_2.zip	Navega... Elimina
	D:\ERF_PROVES\Planol.pdf	Navega... Elimina
	D:\ERF_PROVES\Local.pdf	Navega... Elimina

[Annexa un altre document](#)

1 Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

Tramita

Quan finalitzi l'enviament de la sol·licitud es mostrarà la següent pantalla on consta que el tràmit s'ha realitzat correctament, indicarà els documents tramitats i permetrà descarregar el rebut dels registres electrònics:

i Voleu crear un nou tràmit de Sol·licitud de subvenció del servei SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020?
[Tramitar](#)

✓ **Tràmit presentat correctament**

Tràmit
Sol·licitud de subvenció
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU080S
Annexes
Detall.pdf
Memoria.pdf
annexem1.pdf
annexem2.pdf
MATERIAL_1.zip
MATERIAL_2.zip
Planol.pdf
Local.pdf

 Rebut dels registres electrònics

[Descarrega](#)

Aquest rebut s'ha de conservar en format electrònic com acreditació de la presentació de la sol·licitud 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.

Un cop tramitada la sol·licitud, en cas que hagueu de presentar més de 10 fitxers o altra documentació diferent a l'esmentada, heu de fer servir el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 2 d'aquesta Guia).

4. Informació de la documentació a presentar

Abans de presentar la documentació, consulteu l'annex 1 d'aquesta Guia relatiu a la codificació, format i mida que han de tenir tots els documents i/o arxius.

4.1 Càlcul de la subvenció

Document obligatori.

▪ Dades de l'entitat sol·licitant

Indiqueu el nom i NIF de l'entitat sol·licitant i el nom i cognoms de la personal representant legal. En la casella "Tipus entitat" escolliu del desplegable la que correspongui.

▪ Càlcul

En aquest apartat només heu d'indicar el nombre total d'espais de recerca que sol·liciteu, la resta de dades s'emplenaran automàticament.

4.2 Declaració responsable sobre retribucions

Document obligatori.

D'acord amb la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, és obligació de les entitats beneficiàries comunicar, juntament amb la sol·licitud de subvenció, la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques en el cas que les entitats beneficiàries siguin persones jurídiques i l'import a atorgar sigui superior a 10.000 euros.

4.4 Acreditació de la representació amb què actua

Document opcional.

Poders de representació de la persona signant de la sol·licitud per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant.

Només s'ha de presentar si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació i la signatura electrònica no acredita que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.

4.5 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració

Document opcional.

Acreditació de prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social.

4.6 Declaració de documentació ja presentada

Només s'ha de presentar si l'entitat ha presentat un o més documents a altres òrgans o dependències i no s'han produït modificacions en el seu contingut.

4.7 Annex detall Espais de Recerca de Feina

Document/s obligatori/s.

S'han de presentar tants formularis com espais de recerca de feina se sol·licitin (inclús si se sol·licita un únic espai) i el nombre total de formularis ha de coincidir amb el nombre total d'espais de recerca informats en el formulari "Càlcul de la subvenció".

• Dades relatives a l'espai de recerca de feina

Cal emplenar els apartats amb les dades de l'espai de recerca on sol·liciteu realitzar les actuacions.

L'adreça ha de coincidir amb la que informeu en el formulari normalitzat "Acreditació de disponibilitat del local en què se sol·licita fer les actuacions" i en l'apartat "Dades de l'espai de recerca de feina" del formulari de sol·licitud (vegeu la pàgina 11 d'aquesta Guia).

- **Horari d'atenció a les persones participants**

Heu de seleccionar l'horari dins el qual sol·liciteu fer les actuacions (preferent o no preferent); les actuacions realitzades amb les persones beneficiàries s'hauran de fer dins l'horari sol·licitat.

L'horari per desenvolupar les actuacions amb les persones participants és un criteri de valoració de la sol·licitud d'acord amb la base 12.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

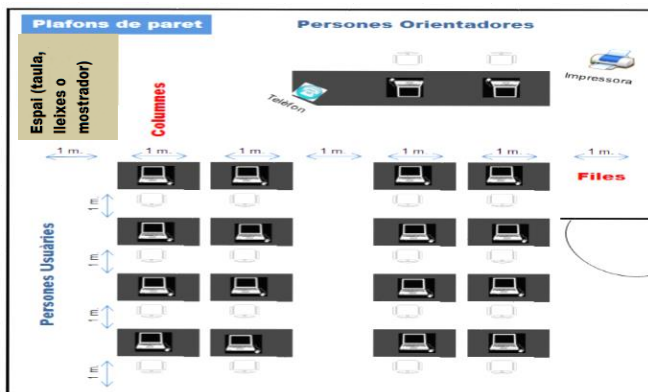
- **Declaracions responsables de les instal·lacions obligatòries relatives a l'espai de recerca de feina**

Vegeu l'apartat 4 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, relatiu als requisits d'instal·lacions i recursos tècnics i a les aplicacions informàtiques.

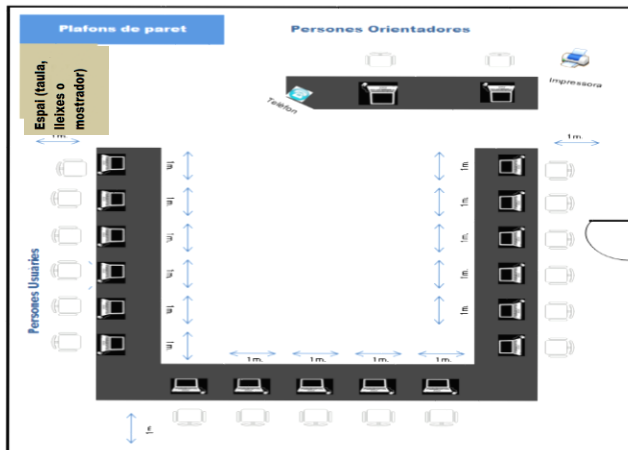
S'han d'emplenar les caselles habilitades, tenint en compte les següents indicacions relatives a l'aula grupal:

- Ha de tenir una superfície igual o superior a 40 m².
- El nombre d'ordinadors amb connexió a Internet a disposició de les persones participants en el programa ha de ser com a mínim 10 i com a màxim 20.
- El nombre de taules ha de ser, com a mínim, igual al nombre d'ordinadors per a les persones participants, i la llargada de les taules ha de ser mínim d'1 metre.
- Ha d'haver-hi, com a mínim, 2 ordinadors amb connexió a Internet per al personal tècnic.
- Cal indicar el nombre de telèfons i d'impressores a disposició de les persones participants.
- Cal especificar la distribució de les taules. La distribució de mobiliari per a les persones participants és un criteri de valoració de la sol·licitud d'acord amb la base 12.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.
- Ha d'haver-hi, com a mínim, 2 plafons de paret per posar-hi notícies que ajudin a dinamitzar l'espai de recerca.
- L'espai (taula, lleixes, mostrador...) a disposició de les persones participants ha de ser per a la consulta de materials: llistats d'empreses per sectors, borses de treball, ofertes de treball...
- Els espais de pas, l'espai entre fileres de taules i l'espai entre la última filera de taules i la paret, ha de ser com a mínim d'1 metre.

- **Exemple de distribució de mobiliari en files i columnes:**



- Exemple de distribució de mobiliari en forma de “U”:



D'acord amb el previst a l'apartat 4 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, no s'admetrà una distribució de mobiliari en la qual les persones participants quedin encarades a una paret:



4.8 Memòria

Document obligatori.

La memòria ha d'incloure com a mínim el següent:

- 1.1) Experiència de l'entitat en el desenvolupament d'activitats d'orientació professional, selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o en aules actives/espais de recerca de feina subvencionats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- 1.2) **Acreditació documental** de l'experiència en orientació laboral i/o recerca intensiva de feina en cada municipi on sol·licita l'espai de recerca: l'entitat ha d'acreditar documentalment l'activitat o activitats que du a terme de forma continuada mitjançant subvencions públiques, de forma privada i/o les que desenvolupi amb altres entitats o organismes en el municipi on proposa dur a terme el programa, i els anys d'experiència en aquestes activitats.
- 2) Descripció de les activitats a desenvolupar a l'espai de recerca de feina en la fase inicial: acollida a l'espai de recerca, identificació de l'objectiu professional de la persona participant i acord de les pautes de treball; anàlisi de l'estratègia prèvia de cerca de feina i identificació d'estratègies noves.
- 3) Per a cada punt d'actuació cal fer una descripció detallada de la distribució de cada espai de recerca de feina sol·licitat (distribució de taules, espai per consultar recursos, espai per al personal orientador).
- 4) Per a cada punt d'actuació, indicació dels accessos i adaptacions per a persones amb mobilitat reduïda de cada espai de recerca sol·licitat.

La memòria ha de tenir un màxim de 20 pàgines si se sol·licita un espai de recerca de feina o si se sol·licita més d'un i estan ubicats en un nombre de punts d'actuació (adreces) igual o inferior a 5; si els espais de recerca sol·licitats estan ubicats en més de 5 punts d'actuació, la memòria ha de tenir un màxim de 35 pàgines.

En qualsevol cas, la documentació acreditativa prevista a l'apartat 1.2) (acreditació documental) es podrà presentar al final de la memòria en format d'annex.

4.9 Material tècnic

Document obligatori

El material tècnic ha de contenir:

- Material que s'emprarà durant el desenvolupament del programa en les activitats formatives de curta durada (procés de selecció, canals i eines de recerca de feina, recursos personals en la recerca de feina...).
- Relació classificada i descripció dels diferents portals d'ocupació (generals, per sectors d'ocupació, per àmbit territorial del punt d'actuació...).
- Relació, descripció i dades de contacte de les empreses més significatives de l'àmbit territorial del punt d'actuació que tinguin borsa de treball pròpia, classificades per sectors.

Aquesta documentació es presentarà classificada en els següents apartats:

- "Canals": Informació dels diferents canals de recerca de feina.
 - "Eines": Informació sobre les eines de recerca de feina i el procés de selecció.
 - "Recursos": Informació sobre recursos personals en la recerca de feina.
 - "Portals": Relació classificada i descripció dels diferents portals d'ocupació.
 - "Empreses": Relació, descripció i dades de contacte de les empreses més significatives de l'àmbit territorial del punt d'actuació que tinguin borsa de treball pròpia, classificades per sectors.
 - "Altres" (si s'escau): Altra informació que es consideri necessari incloure com a material tècnic.
- * Cada apartat només podrà tenir un nivell de subapartats i dins de cada subapartat podrà haver els documents que siguin necessaris.

4.10 Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.

Document/s obligatori/s

S'ha de presentar un plànol de cada un dels espais de recerca sol·licitats que ha d'incloure la distribució del mobiliari.

4.11 Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions

Document/s obligatori/s

S'han de presentar tants formularis com espais de recerca de feina sol·licitats.

Aquest document acredita i garanteix la disponibilitat del local en el punt d'actuació sol·licitat durant l'execució del programa.

El/s document/s ha/n d'estar signats per la persona cedent, propietària o arrendadora i per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant.

L'entitat ha de custodiar i tenir a disposició del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació de la propietat, arrendament o cessió del local, però no l'ha de presentar amb la sol·licitud.

Contingut del formulari:

1. Dades relatives al/ a la cedent o propietari/ària o arrendador/a
 - Dret d'ús:
 - Cessió - Quan l'entitat sol·licitant disposi d'un document de cessió del local (no contracte d'arrendament).
 - Arrendament – Quan l'entitat sol·licitant disposi d'un contracte d'arrendament vigent.
 - Propietat – Quan l'entitat sigui la propietària del local, i disposi de les escriptures de compra – venda corresponents
 - Vigència

En cas que el dret d'ús sigui cessió o arrendament, indiqueu la data d'inici i de finalització del contracte.

 - Nom de l'entitat / empresa / particular / institució i NIF

Cal especificar el nom sencer i el NIF de l'entitat, empresa, particular o institució que consta com a cedent, arrendador/a o propietari/ària en el document indicat en el "Dret d'ús".

 - Nom i cognoms de la persona representant

Cal especificar el nom sencer i el NIF de la persona que signa el document en representació de l'entitat, empresa, o institució cedent, arrendador/a o propietari/ària (en cas que el/la cedent, arrendador/a o propietari/ària sigui un particular, no cal emplenar aquestes dades de nou).
 2. Dades relatives a l'entitat sol·licitant
 - Nom de l'entitat i NIF

Cal especificar el nom sencer i el NIF de l'entitat sol·licitant de la subvenció (ha de coincidir amb l'entitat que consta com beneficiària de la cessió, com arrendatària o com propietària en el document indicat en el "Dret d'ús).

 - Nom, cognoms i NIF de la persona representant legal

Cal especificar el nom sencer i el NIF de la persona representant legal de l'entitat sol·licitant de la subvenció que signa el document.
 3. Dades relatives a la ubicació de l'espai que el/la cedent o propietari/ària o arrendador/a posa a disposició de l'entitat sol·licitant per a l'execució del programa
- Cal indicar l'adreça que consta en el document de cessió, contracte d'arrendament o escriptura de compra-venda, i que ha de coincidir amb l'adreça informada en el formulari "Annex detall Espais de Recerca de Feina" i en l'apartat "Dades de l'espai de recerca de feina" del formulari de sol·licitud (vegeu la pàgina 10 d'aquesta Guia).
4. Instal·lacions que el/la cedent o propietari/ària o arrendador/a posa a disposició de l'entitat sol·licitant per a l'execució del programa
- Cal indicar el nombre de despatxos individuals i sales grupals a disposició del programa.
5. Horari d'ús de les instal·lacions que el/la cedent o propietari/ària o arrendador/a posa a disposició de l'entitat sol·licitant per a l'execució del programa
- Cal indicar l'horari en que les instal·lacions estaran disponibles per a l'execució del programa.

6. Observacions o clàusules restrictives

Cal indicar si hi ha restriccions o altres observacions relatives a la disponibilitat de les instal·lacions, tant respecte als períodes com als horaris indicats.

Exemples:

- * El mes d'agost les instal·lacions romandran tancades per vacances.
- * L'horari d'obertura de les instal·lacions els divendres és de 08:00 a 14:00 hores.
- * L'horari d'obertura de les instal·lacions de l'1 de juny al 30 de setembre és de 08:00 a 14:00 hores.

5. Resum de com s'ha de presentar la documentació

a) Adjunt al formulari de sol·licitud:

- Càlcul de la subvenció, segons model normalitzat ([G146NOP-266](#)).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat ([G146NOP-268](#)).
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució.
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua, si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació. No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acreditada també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.
- Les entitats que tinguin negociada amb l'Administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, caldrà que aportin documentació acreditativa d'aquesta prerrogativa especial.
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) ([G146NOP-034](#)).
- Altra documentació: En cas que no s'autoritzi al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a consultar el NIF/NIE de la persona representant legal i es presenti la documentació acreditativa.

b) En l'apartat "Documentació annexa" (segona fase d'enviament de documentació):

- Annex/os detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat ([G146NOP-265](#))
- Memòria
- Material tècnic
- Plànol a escala de cada espai de recerca sol·licitat que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat ([G146NOP-211](#))

Cal tenir en compte la limitació de 10MB per arxiu, de 48,83MB per al total d'arxius de la Memòria i de 48,83MB per al total d'arxius del Material tècnic.

c) En cas que s'hagi de presentar més de 10 arxius i/o alguna documentació que no estigui prevista en els apartats anteriors, cal fer servir el formulari d'aportació de documentació (veure l'annex 2 d'aquesta Guia)

6. Bústia de contacte

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

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 la forma i el nom dels arxius que es lliuren:

1. S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament.

2. Els noms dels arxius o de les carpetes comprimides NO poden contenir:

- PUNTS “.”
- ASTERISCS “*”
- BARRES “/” “\”
- GUIONS “-”
- ACCENTS “^”
- ESPAIS “ ”
- ETC...

3. Els nom dels documents ha de seguir EXACTAMENT el llistat de codis següent:

- a. Formulari càlcul de la subvenció, segons model normalitzat..... Calcul
- b. Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat Retribucions
- c. En cas societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució..... SCP
- d. Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (si escau) Poders
- e. Pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social (si s'escau) Deutes
- f. Documentació ja presentada (si s'escau) Doc_presentada
- g. Altra documentació:
 - En cas que no s'autoritzi al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a consultar el NIF/NIE de la persona representant legal, la documentació acreditativa que s'aporti NIF
 - En cas d'altra documentació Altres

h. Memòria

Es pot presentar en format PDF o en un fitxer comprimit en format Zip.

En cas que la memòria disposi d'annexos, s'anomenaran **annexm** seguit del número d'annex que correspongui (exemple: annexm1, annexm2) i s'enviaran juntament amb la memòria en un fitxer comprimit en format Zip o bé en un document en format PDF.

Si la memòria ocupa més de 10MB, s'haurà de dividir en diferents arxius, tenint en compte que cada arxiu no pot superar els 10MB i la suma de tots no pot superar els 48,83MB (consulteu l'annex 3 d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).

- h.1) En cas que la Memòria s'envii en un únic arxiu (que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF), s'anomenarà **MEMORIA**.
- h.2) En cas de dividir la Memòria en diferents arxius (que hauran de ser fitxers comprimits en format Zip o documents en format PDF), cada arxiu s'anomenarà **MEMORIA_número d'ordre**.

Exemple: MEMORIA_1
MEMORIA_2



En cas d'enviar fitxer/s comprimit/s, només s'admetrà en format Zip.

La suma dels diferents fitxers Zip o documents PDF no pot superar els 48,83 MB.

i. Formulari annex detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat

- i.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà el formulari normalitzat que s'anomenarà **Detall**.
- i.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina s'enviaran els formularis normalitzats, annexats un per un, que s'anomenaran **Detall_Municipi**

Exemple: Detall_Barcelona

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

Exemple: Detall_Barcelona_Laietana

Detall_Barcelona_Aribau

j. Formulari Acreditació de disponibilitat immediata del local

- j.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà el formulari normalitzat que s'anomenarà **Local**.
- j.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina, s'enviaran els formularis normalitzats, annexats un per un, que s'anomenaran **Local_Municipi**

Exemple: Local_Barcelona

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

Exemple: Local_Barcelona_Laietana

Local_Barcelona_Aribau

k. Plànol a escala

- k.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà en format PDF i s'anomenarà **Plànol**.
- k.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina, s'enviaran els plànols en format PDF, annexats un per un, i s'anomenaran **Plànol_Municipi**

Exemple: Plànol_Barcelona

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

Exemple: Plànol_Barcelona_Laietana

Plànol_Barcelona_Aribau

l. Material tècnic

Es pot presentar en format PDF o en fitxer comprimit en format Zip.

Si el material tècnic ocupa més de 10MB, s'haurà de dividir en diferents arxius, tenint en compte que cada arxiu no pot superar els 10MB i la suma de tots no pot superar els 48,83MB (consulteu l'annex 3 d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).

- l.1) En cas que el material tècnic s'envii en un únic arxiu (que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF), s'anomenarà **MATERIAL**.
- l.2) En cas de dividir el material tècnic en diferents arxius (que hauran de ser fitxers comprimits en format Zip o documents en format PDF) cada arxiu s'anomenarà **MATERIAL_ Número d'ordre**

Exemple: MATERIAL_1

MATERIAL_2



En cas d'enviar fitxer/s comprimit/s, només s'admetrà en format Zip.

La suma dels diferents fitxers Zip o documents PDF no pot superar els 48,83 MB.

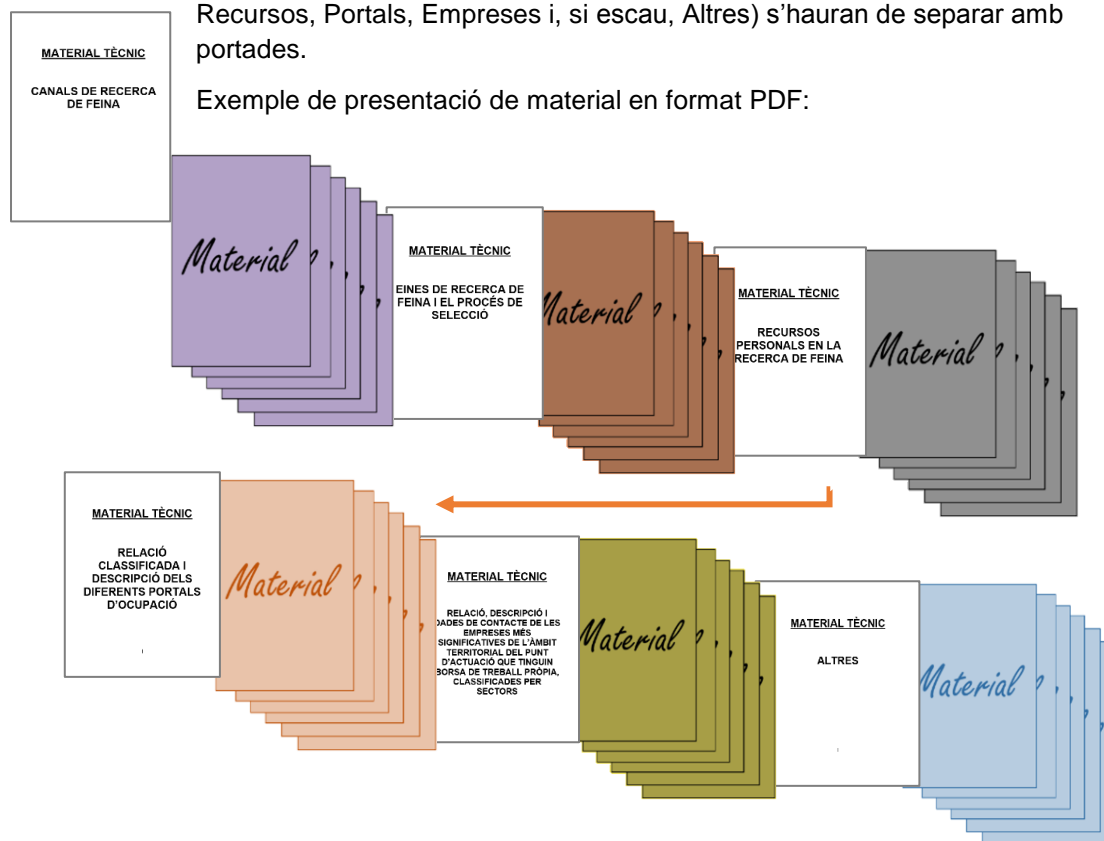
I.3) En cas que es presenti en un o més fitxers comprimits en format Zip, haurà/an de contenir les següents carpetes que es corresponen amb els apartats indicats en l'apartat 4.9 d'aquesta Guia:

- * **Canals**
- * **Eines**
- * **Recursos**
- * **Portals**
- * **Empreses**
- * **Altres** (si s'escau)

Cada carpeta només podrà contenir un nivell de subcarpetes que s'anomenaran amb un màxim de 10 caràcters i no podran incloure guions, punts, espais, barres, asteriscs, accents ni espais en blanc.

Els documents continguts a les carpetes o subcarpetes hauran de tenir, preferentment, format PDF i s'anomenaran amb un màxim de 10 caràcters sense incloure guions, punts, espais, barres, asteriscs, accents ni espais en blanc.

I.4) En cas que es presenti en un o més documents PDF, els diferents apartats (Canals, Eines, Recursos, Portals, Empreses i, si escau, Altres) s'hauran de separar amb portades.



ANNEX 2 – Aportació de documentació en fase de sol·licitud

En la fase de sol·licitud de la subvenció, les entitats hauran d'utilitzar el formulari d'aportació de documentació en els següents supòsits:

- En cas que els 10 fitxers que s'han presentat com “Documentació annexa” en fer l'enviament del formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 3.3 d'aquesta Guia), siguin insuficients per a presentar tota la documentació necessària.
- En cas que hagin de presentar la següent documentació:
 - La documentació acreditativa de la identificació de la persona signant que presenta la sol·licitud (vegeu l'apartat “Autorització” en la pàgina 16 d'aquesta Guia), sempre que no l'hagi presentat amb el formulari de sol·licitud.
 - Algun document diferent als previstos en aquesta Guia.
 - La resposta a un requeriment del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

La presentació del formulari d'aportació i la documentació adjunta ha de ser telemàtica, d'acord amb el que preveu la base 9.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

Per 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” primer cal entrar a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>) i cercar el tràmit “Subvencions per al desenvolupament d'Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació” (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia):

Generalitat de Catalunya es

gencat.cat

Inici | Temes | Seu electrònica | **Tràmits** | Generalitat | Actualitat | Contacte La meua carpeta

Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per al ... Twitter Facebook Telegram WhatsApp YouTube 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 DD de MM al DD MM, ambdós inclosos.

Per a la convocatòria de l'any 2019 consulteu aquesta [Resolució](#)

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 2020	✓	✓	Comença
• Aportar documentació. Convocatòria 2020	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2020	✓	✓	Comença

Per iniciar el tràmit premeu el botó **Comença** de l'apartat **"Aportar documentació. Convocatòria 2020"**

S'obrirà la pantalla d'aportació de documentació:

Aportació de documentació. Convocatòria 2020

- [Terminis](#)
- [Documentació](#)
- [Requisits](#)
- [Taxes](#)

Pas 1

Aportar documentació

Pas 2

Rebre la resposta de l'Administració

Terminis

Des de 01.01.1970



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**

Data actualització 27.05.2020

Seleccioneu l'opció "Per internet" per obrir el següent desplegable:

Pas 1

Aportar documentació

Pas 2

Rebre la resposta de l'Administració

Terminis

Des de 01.01.1970



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

- Portal EACAT

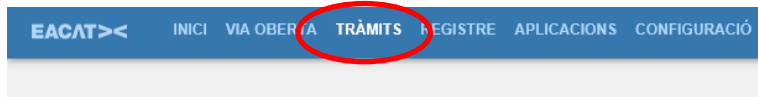
Un cop presentada la sol·licitud de subvenció, es pot aportar documentació, ja sigui en resposta a un requeriment o qualsevol altre tipus de documentació generada durant l'execució del projecte.

- Si sou una entitat privada, heu de presentar la sol·licitud d'aportació de documentació mitjançant el formulari que trobareu en aquest mateix apartat.

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

I) 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:

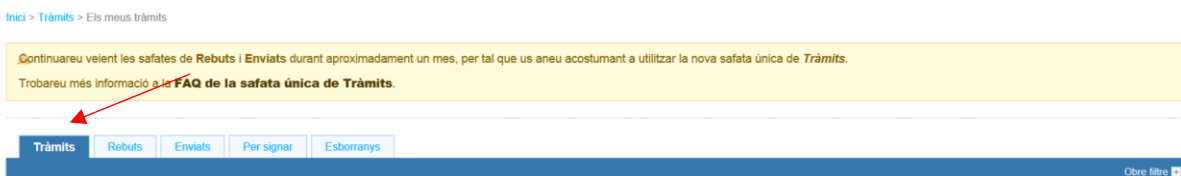


33

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



A continuació cal clicar a la pestanya "Tràmits":



Es mostraran els tràmits realitzats per l'organisme. Busqueu la sol·licitud de subvenció d'espais de recerca de feina 2020 i cliqueu a sobre:

Servei	Darrer tràmit fet	Interessat	Número expedient	Número de registre	Data registre
Tramesa genèrica (1)	responsabilitat patrimonial. Ayuntamiento de Barb...	Departament de Territori i Sostenibilitat	--	S/000097-2020	04/05/2020 08:31
GAH - Tramesa de les actes i els acords dels ens ... (1)	Actes simplificados	Departament de la Presidència	--	S/000094-2020	29/04/2020 08:50
SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'... (1)	Sol·licitud de subvenció	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC011/20/0003	S/000093-2020	29/04/2020 08:31

Accedireu a la següent pantalla:

SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020

Dades de l'expedient

Expedient: SOC011/20/00003 - Desa

Interessat: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya | Expedient segons destinació: SOC011/20/00003

Presenta el teu tràmit

Descarrega l'expedient

Més informació de l'expedient

Historial de tramitació

Darrer tràmit: Sol·licitud de subvenció - 29/04/2020 08:31

Sol·licitud de subvenció

Registre entrada: 9056/656/2020
Registre sortida: S/000093-2020

[Respon al tràmit](#)

Annexos

Detall.pdf - Descarrega
Memoria.pdf - Descarrega
[Més](#)

29/04/2020 08:31

En aquesta pantalla trobareu:

- Número d'expedient associat a la sol·licitud que heu presentat.
- Mitjançant l'opció [Descarrega l'expedient](#) podreu accedir a tota la documentació de l'expedient: formulari de sol·licitud i documentació annexa presentats i el rebut dels registres electrònics.
- Mitjançant l'opció [Presenta el teu tràmit](#) podreu presentar el formulari d'Aportació de documentació i si s'escau annexos.
- Clicant "[Respon al tràmit](#)" es desplegarà l'opció "Tràmits disponibles" i el formulari d' "Aportació de documentació", per poder-lo descarregar.

Sol·licitud de subvenció

Registre entrada: 9056/656/2020
Registre sortida: S/000093-2020

[Respon al tràmit](#)

Tràmits disponibles

Aportació de documentació - Descarrega (?)

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.

II) Emplenar, validar i desar el formulari

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

35

Apartats del formulari

L'opció "Organisme" està seleccionada per defecte.

- **Dades d'identificació de l'organisme**

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

- **Adreça de l'organisme**

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

- **Dades del/de la representant de l'organisme (persona signant)**

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


Les dades han de coincidir amb les de la persona representant de l'organisme que heu informat en el formulari de sol·licitud. La persona que informeu en aquest apartat 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'emplenaran 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.

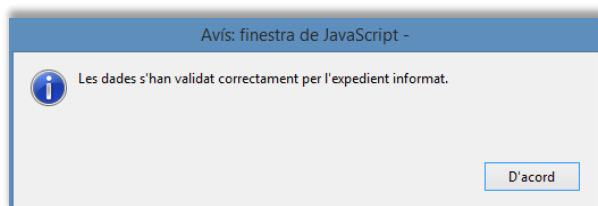
- **Dades de la tramitació**

A la casella "Subvenció" escolliu l'opció que dona el desplegable. A la casella "Núm. Expedient" indiqueu el número d'expedient associat a la sol·licitud que heu presentat (vegeu la pàgina 34 d'aquesta Guia) i a continuació premeu la icona 

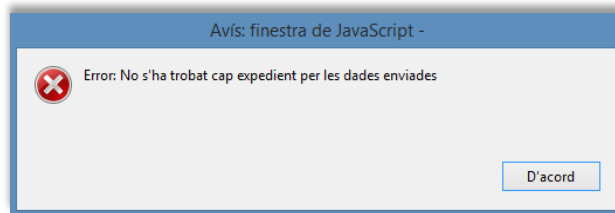
Dades de la tramitació

Subvenció	Núm. Expedient	
Espais de recerca de feina 2020	SOC011/20/000**	<input type="button" value="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 missatge d'error:



Haureu d'esmenar les dades incorrectes i prémer de nou **Verificar**. Quan validi les dades de l'expedient, premeu **Següent** 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 document o documents que presenteu:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Resposta Requeriment

Acceptació

Reformulació

Desistiment

Al·legacions

Renúncies

Document justificatiu

Execució

Altres

obligatori **Adjunta** **Elimina** **Veure**

... fa referència la documentació aportada)

opcional **Adjunta** **Elimina** **Veure**

En la fase de sol·licitud de la subvenció només s'ha d'escollir un dels següents tipus de document:

- * **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.
- * **Altres:**
 - quan s'aporti documentació per completar la sol·licitud de subvenció que no sigui resposta a un requeriment (arxius que no s'han pogut adjuntar com Documentació annexa en l'enviament del formulari de sol·licitud: vegeu l'apartat 3.3 d'aquesta Guia)
 - quan s'aporti documentació acreditativa de la identificació de la persona signant que presenta la sol·licitud (vegeu l'apartat "Autorització" de la pàgina 16 d'aquesta Guia)
 - quan no estigui definit el tipus de document que s'aporta.

Adjuntar arxius

Un cop escollit el tipus de document premeu **Adjunta**, seleccioneu l'arxiu i comproveu que té el format, la mida i que s'anomena d'acord amb les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia.

En cas d'aportar més d'un arxiu cal comprovar que tots corresponguin al mateix tipus de document (resposta requeriment, altres...).

En cas necessari podeu veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents. La casella "Comentari" no és obligatòria; si es considera necessari es pot fer constar algun aclariment relatiu al document adjuntat.

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

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 III) d'aquest annex). Per fer servir aquesta opció cal emplenar 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).

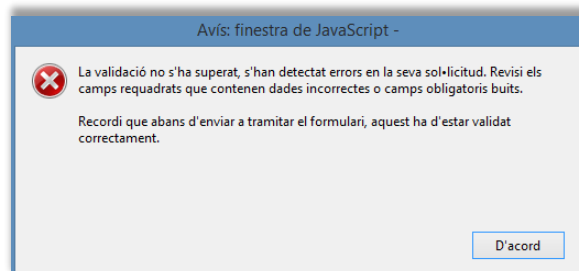
- **Protecció de dades**

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'organisme** ha de signar digitalment en l'espai habilitat. La persona signant **ha de coincidir** amb la persona representant de l'organisme 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

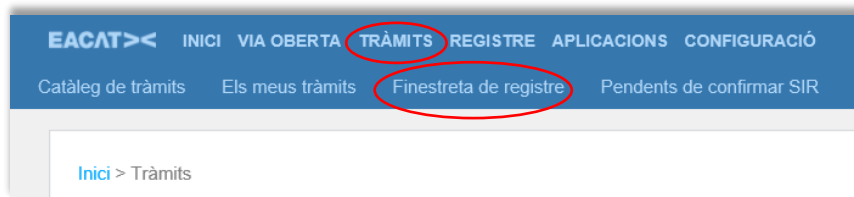
i Aquest formulari només es pot signar amb el certificat digital del personal de les administracions públiques (T-CAT). [Més informació sobre aquest certificat.](#)

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

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

III) 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", o bé per l'opció "[Respon al tràmit](#)" que trobareu en la pantalla del vostre tràmit (vegeu la pàgina 34 d'aquesta Guia):



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"):

Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació entre administracions públiques i retorna el corresponent justificant.

[Presenta el teu tràmit](#) cina adreça la documentació

Nota per als enviaments a la "finestreta de registre":

- El número màxim de documents adjunts és de 10, amb pes màxim per arxíu de 10 MB. (SENSE incloure el formulari PDF presentat)

EXCEPCIÓ en el Servei d'Intercanvi de registres amb administracions públiques no catalanes (SIR):

- El número màxim de documents (inclòs el formulari PDF presentat), és de 5.
- El pes màxim per arxíu és de 10MB, tots els arxius en conjunt no poden superar els 15MB.
- Les extensions admeses són: .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .odg, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tiff, .txt, .xsig, .xml

Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹

Documentació annexa¹ [Annexa un altre document](#)

¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrips, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

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 de l'annex 1 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:

39

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 feu la tramitació. A continuació feu una nova tramesa d'un formulari d'aportació que permetrà adjuntar 10 arxius més en l'apartat “Documentació annexa”.
- * Abans d'annexar els arxius consulteu la codificació, format i mida que han de tenir a l'annex 1 d'aquesta Guia.
- * La suma de tots els arxius corresponents a la memòria, tant si s'envien com documentació annexa al formulari de sol·licitud i/o com documentació annexa al formulari d'aportació, no pot superar els 48,83 MB. El mateix límit s'aplicarà per a tots els arxius corresponents al material tècnic (consulteu l'annex 3 d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).

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:

Tràmit de documents



Voleu crear un nou tràmit de Aportació de documentació del servei SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020?

[Tramitar](#)

**Tràmit presentat correctament**

Tràmit
Aportació de documentació
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU080A
Annexes
MATERIAL_1.zip
MATERIAL_2.zip



Rebut dels registres electrònics

[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

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 3 - Recomanacions per reduir la mida de les trameses

a. Podeu transformar els documents (Word, PowerPoint, Excel...) a format PDF.

- La forma de transformar el documents dependrà de la versió d'Office que disposi l'entitat (Opció "Imprimir", "Anomena i desa" o "Fitxer-Exporta").
- Si el document conté imatges, logotips o lletres en color, abans de transformar-lo, canvieu-ho tot a blanc i negre o escala de grisos.

b. Podeu reduir la mida d'un document mitjançant alguna de les següents solucions:

- Si es tracta d'imatges, convertiu-les a format .JPG i amb una resolució de 150 ppp.
- Si es tracta de documents escanejats, feu l'escaneig en blanc i negre i no en color o escala de grisos.
- No imprimiu documents per escanejar-los posteriorment; és millor convertir-los directament a PDF.
- Escanejar documents PDF:
 - En escanejar documents en format PDF és aconsellable que la qualitat d'impressió no sigui superior a 200 ppp. Si és superior, cal escanejar en blanc i negre, enlloc de fer-ho en escala de grisos o en color.
 - La mida final d'un document PDF dependrà sempre de la qualitat amb la qual es realitzi la impressió i de si aquesta s'ha fet en color o blanc i negre.
 - Per garantir que es generen documents PDF amb una mida continguda, es recomana:
 - * No generar documents amb una resolució més gran de 200 DPI.
 - * Generar els documents en blanc i negre.
 - * Quan sigui necessari, reduir la resolució (DPI) fins a un màxim de 75 DPI, sempre que no es comprometí la comprensió del contingut quan s'imprimeixi.
 - * Comproveu sempre que, tot i que s'hagi reduït la resolució del document, sigui llegible.

c. Considereu la necessitat de trametre el mateix document en diferents idiomes

d. Podeu reduir la mida de les carpetes que contenen els vostres documents en format zip, comprimint-les a "Nivell de compressió: Ultra"