

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

**DE  
SUBVENCIONS PER AL  
DESENVOLUPAMENT  
D'ESPAIS DE RECERCA DE FEINA  
2021**

**TRAMITACIÓ PER CANAL EMPRESA**

**Versió 1.0**

**Desembre 2021**

GS36202101



**Generalitat  
de Catalunya**



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

Dades document	
Codi	GS36202101
Nom	Guia per a l'aportació de documentació – Canal Empresa (Espais de Recerca de feina)
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Desembre 2021
Òrgan d'aprovació	Servei d'Informació i d'Orientació Professional
Òrgan gestor	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 1.0	Desembre 2021	<i>Servei d'Informació i d'Orientació Professional</i>	

**ÍNDEX**

1. Introducció .....	1
2. Aportació de documentació mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA .....	1
2.1 Accés al tràmit .....	1
2.2 Emplenament del formulari d'aportació de documentació .....	5
1 - Descarregar el formulari .....	5
2 - Emplenar, validar i desar el formulari .....	6
Apartats del formulari .....	6
Adjuntar arxius .....	9
3 - Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda .....	11
Estat de les meves gestions i notificacions electròniques .....	15
Annex 1. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar .....	17
Annex 2. Llistat de codis per a tramesa electrònica .....	20

## 1. Introducció

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

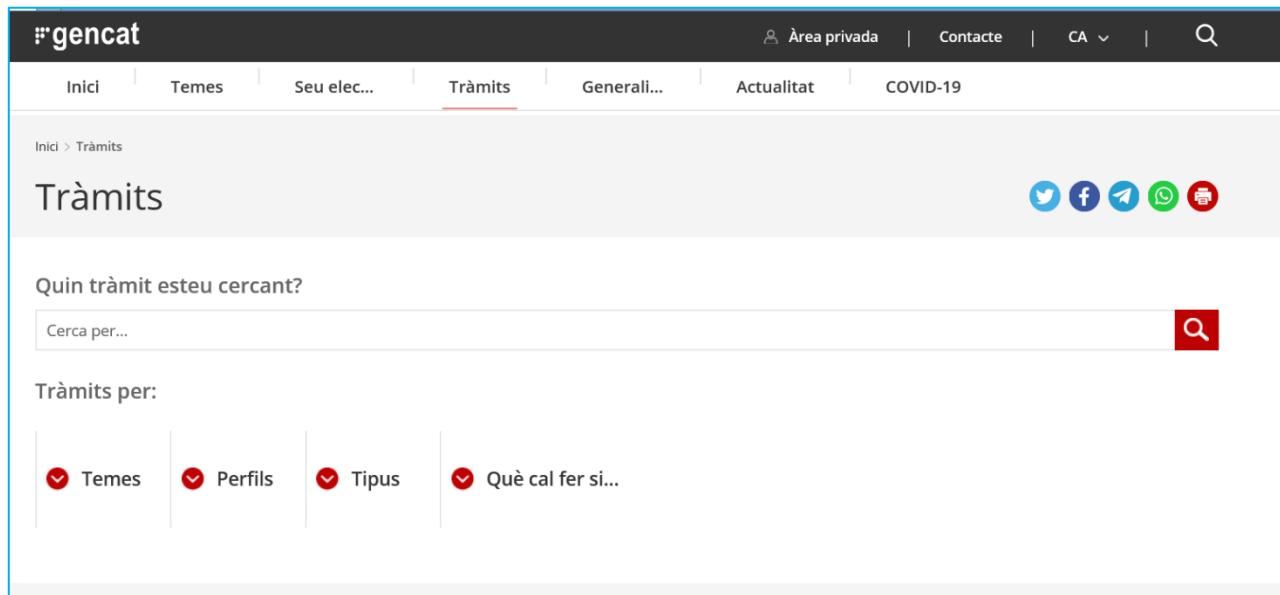
Les entitats privades i també les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT, han de presentar la documentació relativa al programa espais de recerca de feina de forma telemàtica mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA,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


Per respondre a requeriments del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), per presentar la documentació relativa a l'inici, desenvolupament i justificació del programa i, si escau, per presentar al·legacions, recursos o renúncies a la subvenció atorgada, cal accedir al formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021" que està disponible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

## 2. Aportació de documentació mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA

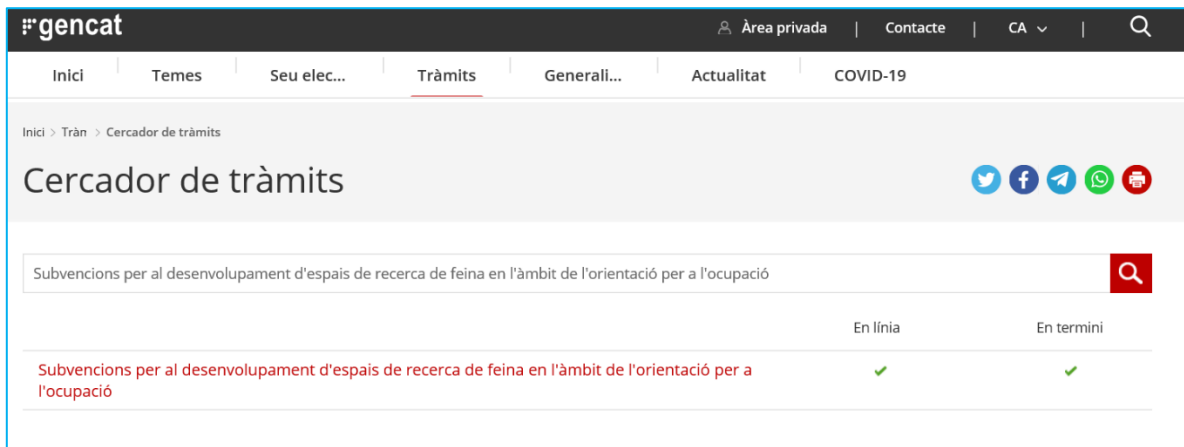
### 2.1 Accés al tràmit

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

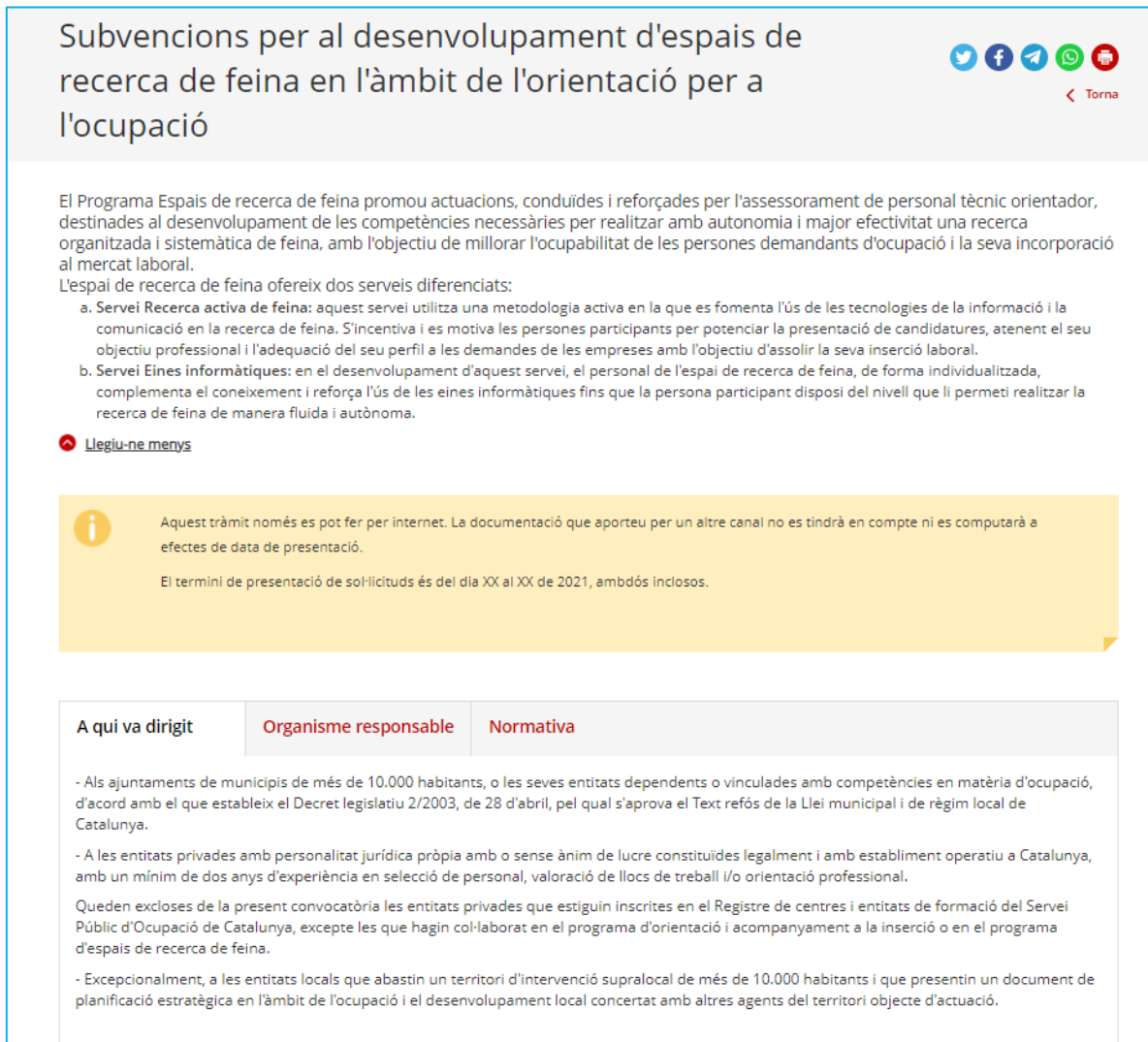


Per accedir al tràmit, podeu utilitzar el cercador **Quin tràmit esteu cercant?** indicant "Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació", i clicar la icona .

Accedireu a la pàgina següent:



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



GS36202101

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021	✓	✓	<a href="#">Comença</a>
• Aportar documentació. Convocatòria 2021	✓	✓	<a href="#">Comença</a>
• Aportar documentació. Convocatòria 2020	✓	✓	<a href="#">Comença</a>
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓	<a href="#">Comença</a>
• Aportació de documentació. Convocatòria 2018	✓	✓	<a href="#">Comença</a>

Data actualització: 17.02.2021

Per iniciar el tràmit premeu el botó [Comença](#) de l'apartat **"Aportar documentació. Convocatòria 2021"**.

**⚠** És important que escolliu la convocatòria 2021. Els enllaços "Aportació de documentació. Convocatòria 2020", "Aportació de documentació. Convocatòria 2019" i "Aportació de documentació. Convocatòria 2018" estan habilitats per a documentació corresponent a expedients de les convocatòries 2018, 2019 i 2020, i no permet tramitar documentació de la convocatòria 2021.

A continuació s'obrirà la pantalla d'aportació de documentació de la convocatòria 2021, on es troben diferents apartats amb informació sobre el tràmit d'aportació (terminis, documentació, requisits, taxes):

**gencat** | Àrea privada | Contacte | CA | 🔍

Inici | Temes | Seu electrònica | **Tràmits** | Generalitat | Actualitat | COVID-19

Inici > Tràns > Tràns > Subv > Aportar documentació. Convocatòria 2021

## Aportar documentació. Convocatòria 2021

[Terminis](#)

[Documentació](#)

[Requisits](#)

[Taxes](#)

[Canvis posteriors a l'atorgament de la subvenció](#)

**Pas 1**  
Aportar documentació

**Pas 2**  
Consultar l'estat del tràmit

**Pas 3**  
Resposta de l'Administració

**i** Aquest tràmit només es pot fer per internet.  
Cal que signeu el formulari principal amb un **certificat digital** de representant de l'empresa en el cas de persones jurídiques o un certificat digital de persona física en el cas d'autònoms.

[Per internet](#)

Data actualització: 17.02.2021

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



## Documentació

### Guies, manuals i altres documents de suport:

- **Guia** per a l'aportació de documentació - Canal Empresa.
- **Guia** per a l'aportació de documentació - EACAT.
- **Guia** de l'aplicació GIA – Alta del personal tècnic.
- **Guia** de Gestió de l'aplicació GIA – Espais de recerca de feina – Entitats beneficiàries
- **Procediments de Gestió** – Espais de recerca de feina

### Documentació d'inici:

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

### Documentació d'execució:

- Sol·licitud de canvi de personal tècnic (alta), segons model normalitzat (G146NOP-183).
- Sol·licitud de canvi de personal tècnic (baixa), segons model normalitzat (G146NOP-184).
- Currículum del personal tècnic.
- Alta a la Seguretat Social del personal tècnic (en cas de nova contractació).
- TC-2 del personal tècnic (en cas de formar part de la plantilla de l'entitat).
- Document -contracte entre el personal tècnic i la persona responsable de l'entitat beneficiària (en cas de professionals autònoms).
- Autorització del personal tècnic per consultar la titulació, segons model normalitzat (només en cas que el títol s'hagi expedit a partir de l'1 d'octubre de 1991) (G146NOP-171).
- Titulació universitària del personal tècnic (només en cas que el títol s'hagi expedit abans de l'1 d'octubre de 1991).
- Acreditació experiència personal tècnic, segons model normalitzat, si escau (G146NOP-172).
- Designació formal del personal propi, segons model normalitzat (en cas de personal propi de les administracions públiques) (G146NOP-173).
- Control d'assistència, segons model normalitzat (G146NOP-179).
- Document de registre i seguiment d'autocandidatures, segons model normalitzat (G146NOP-180).
- Document de registre i seguiment d'ofertes i candidatures, segons model normalitzat (G146NOP-181).
- Qüestionari, segons model normalitzat (G146NOP-182).
- Document informatiu FSE, segons model normalitzat (G146NOP-186).
- Sol·licitud canvi de punt d'actuació, segons model normalitzat (G146NOP-185).
- Plànol a escala del local que inclogui la distribució del mobiliari.
- Acreditació de disponibilitat immediata del local en què sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat (G146NOP-211).
- Declaració de documentació ja presentada, segons model normalitzat, si s'escau (G146NOP-034).
- Fitxa de la persona participant ERF, segons model normalitzat (G146NOP-300).

### Papereria i cartells:

- Model pàgines interiors dossiers horitzontal (G146NOP-197).
- Model pàgines interiors dossiers vertical (G146NOP-198).
- Model portada dossiers horitzontal (G146NOP-099).
- Model portada dossiers vertical (G146NOP-100).
- Model carpetes horitzontal (G146NOP-101).
- Model carpetes vertical (G146NOP-102).
- Model cartell aula horitzontal (G146NOP-287).

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

^ Per internet

- Formulari d'aportació de documentació Ves-hi
- Plataforma EACAT Ves-hi

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

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

i

Consulteu les condicions tècniques per a fer tràmits en línia.

Com fer el tràmit quan el sistema de tramitació no està operatiu:

- En cas que no pugueu tramitar per una incidència en el sistema, torneu a provar-ho més tard.
- Si es produeix una interrupció no planificada en el funcionament dels sistemes electrònics durant l'últim dia establert per a aportar documentació requerida, cal obrir una incidència al telèfon 012 per assegurar que es tracta d'una incidència del sistema. En el cas d'entitats públiques cal obrir la incidència a **Suport EACAT**. Si es tracta d'una incidència del sistema cal comunicar per correu electrònic amb la unitat responsable del tràmit ([serveiorientacio.soc@gencat.cat](mailto:serveiorientacio.soc@gencat.cat)) adjuntant el corresponent codi de referència de la incidència oberta al 012 o Suport EACAT sol·licitant poder aportar la documentació quan la plataforma estigui operativa.

Seleccionant l'opció “**Formulari d'aportació de documentació**” mitjançant la icona Ves-hi s'obrirà la pàgina **Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021**, on s'especifiquen els 3 passos que cal seguir:

Inici
Què voleu fer?
Tràmits i formularis
Finestra única empresarial
Actualitat
Contacte
Àrea privada

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021

1 Descarregar el formulari

2 Emplenar, validar i desar

3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

↓

Descarregueu-vos el formulari

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari **Adobe Reader** (versió 9.1 o superior).  
Continguts d'ajuda [sobre el programa Adobe](#) i [com omplir formularis en pdf](#).

Consulteu la Seu electrònica per saber si hi ha [serveis que no estiguin operatius](#)

## 2.2 Emplenament del formulari d'aportació de documentació

### 1 - Descarregar el formulari

Quan seleccioneu l'opció “↓ **Descarregueu-vos el formulari**” es podrà obrir o desar el formulari “Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021”.



## 2 - Emplenar, validar i desar el formulari

Consultant el pas 2 s'obre una pantalla d'informació:

The screenshot shows the 'Canal Empresa' interface for 'Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021'. The navigation menu includes 'Inici', 'Què voleu fer?', 'Tràmits i formularis', 'Finestra única empresarial', 'Actualitat', 'Contacte', and 'Àrea privada'. The main content area displays a progress bar with three steps: 1. Descarregar el formulari, 2. Emplenar, validar i desar (highlighted), and 3. Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda. Below the progress bar, two sub-steps are detailed:

- Pas 2.1 Emplenar el formulari**
  - Cal emplenar el formulari seguint les indicacions que conté.
  - Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.
  - Si per algun motiu us atureu, podeu desar el formulari a l'ordinador i acabar d'emplenar-lo 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 al propi document. 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.

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

### Apartats del formulari

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

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

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

- **Adreça de l'entitat**

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

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

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



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

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

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

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

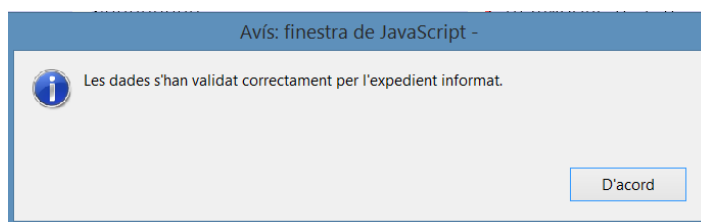
- **Dades de la tramitació**

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

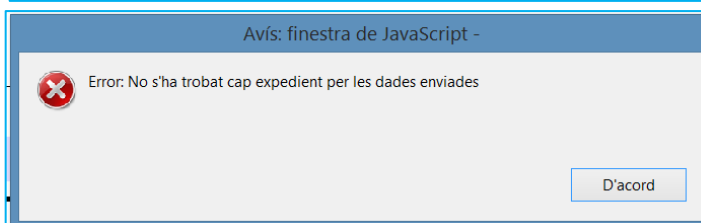
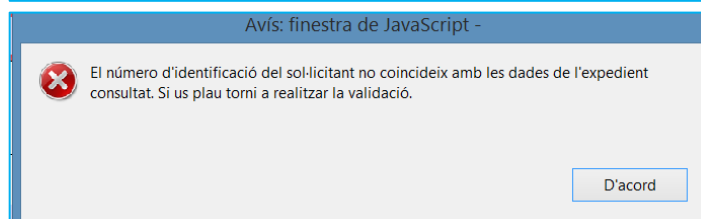
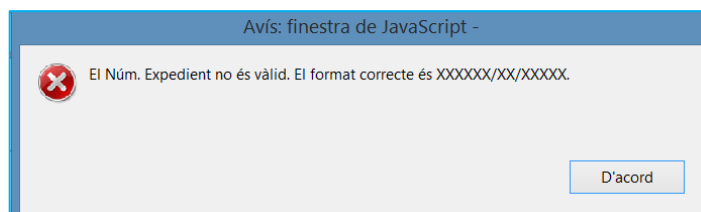
Verificar

Dades de la tramitació	
Subvenció	Núm. Expedient
Espais de recerca de feina 2021	SOC011/21/0000**
<input type="button" value="Verificar"/>	

En cas que no sigui correcte, es mostrarà un missatge d'error diferent, depenent de l'error comes:



En cas que no sigui correcte, es mostrarà un missatge d'error diferent, depenent de l'error comes:



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

- **Documentació aportada**

A la casella "Tipus de document que s'aporta" heu de seleccionar l'opció que correspongui al tipus de document que presenteu:

**Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021**

---

**Documentació aportada**

---

Tipus document que s'aporta

- Resposta Requeriment
- Acceptació
- Reformulació
- Desistiment
- Al·legacions
- Renúncies
- Document justificatiu
- Execució
- Altres

*obligatori*

(fa referència la documentació aportada)


*opcional*


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

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

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

## Adjuntar arxius

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

 **La documentació aportada s'ha de lliurar document per document, NO en fitxer o carpeta comprimida en cap format, excepte la fitxa de participant que es presentarà en un fitxer comprimit en format ZIP.**

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

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

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



**Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021**

**Documentació aportada**

Tipus document que s'aporta  
Execució

Documentació annexa *obligatori*     
Curriculum.pdf

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

Documentació annexa *opcional*     
Consulta\_titol.pdf

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

Documentació annexa *opcional*     
Alta\_SS.pdf

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

- ✓ Cada vegada que presenteu nova documentació descarregueu un nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).

- ✓ Els arxius tramesos adjunts al formulari d'aportació han de ser **del mateix tipus de document**.
- ✓ Els arxius s'han d'adjuntar un per un. **NO es poden adjuntar fitxers o carpetes comprimides** (excepte la fitxa de participant que es presentarà en un fitxer comprimit en format ZIP) o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.

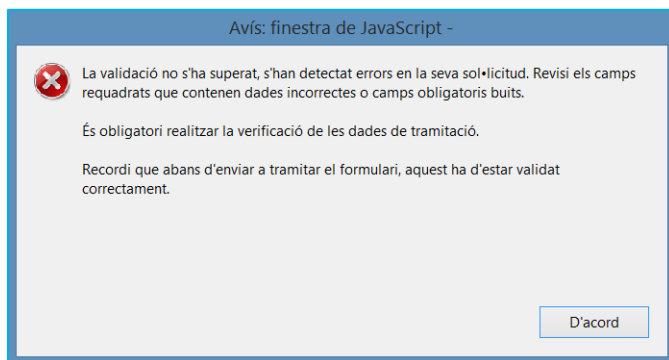
- **Protecció de dades**

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

- **Validar, signar i desar**

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

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




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

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó "Desbloquejar" i quan hagueu fet els canvis o 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 en l'espai habilitat. La persona signant **ha de coincidir** amb la persona representant legal de l'entitat informada com a tal tant en el formulari d'aportació com en el formulari de sol·licitud.

**Signatura**

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

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

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



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

### 3 - Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda


Per tramitar la sol·licitud, heu de seleccionar l'enllaç “**tràmit en línia**” que trobareu al final del propi formulari:

Per tramitar la sol·licitud heu de:

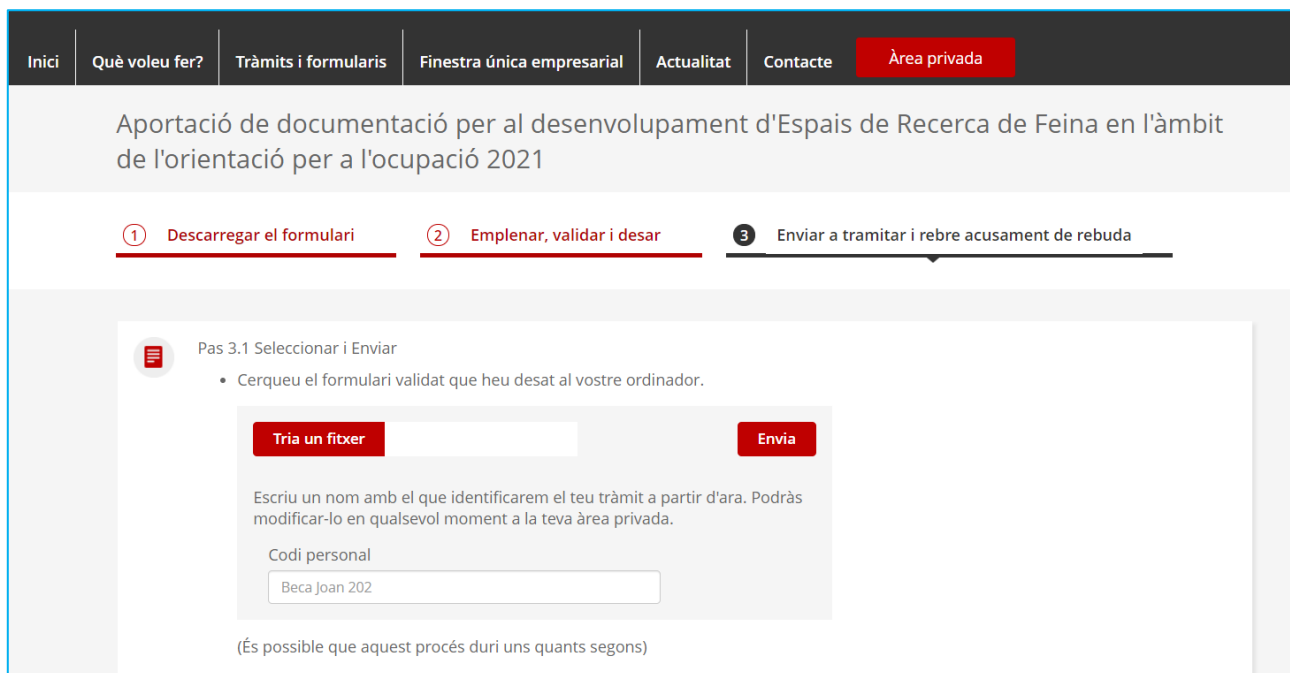
- 1) Signar el document i desar al vostre ordinador.
- 2) Tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

#### Signatura

Tornareu a la pantalla d'Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021 (vegeu la pàgina 5 d'aquesta Guia) on s'indiquen els passos que cal seguir.

En el “Pas 3.1 Seleccionar i Enviar”, premeu el botó  busqueu i seleccioneu el formulari que heu desat.

En la casella “Codi personal” podeu escriure un nom amb el que s'identificarà el tràmit; aquest nom es pot modificar en qualsevol moment a l'àrea privada (vegeu la pàgina 16 d'aquesta Guia)



La imatge mostra una captura de pantalla de la interfície web de tramitació de sol·licituds. A la part superior hi ha un menú amb opcions: Inici, Què voleu fer?, Tràmits i formularis, Finestra única empresarial, Actualitat, Contacte i Àrea privada (destacada). El títol principal és "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021".

Hi ha un progressador amb tres passos: 1. Descarregar el formulari, 2. Emplenar, validar i desar, i 3. Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda (actualment seleccionat). El pas 3 està detallat a la pantalla principal:

**Pas 3.1 Seleccionar i Enviar**

- Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Hi ha un camp de text amb el botó "Tria un fitxer" i un botó "Envia".

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

Beca Joan 202

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

A continuació premeu el botó .

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

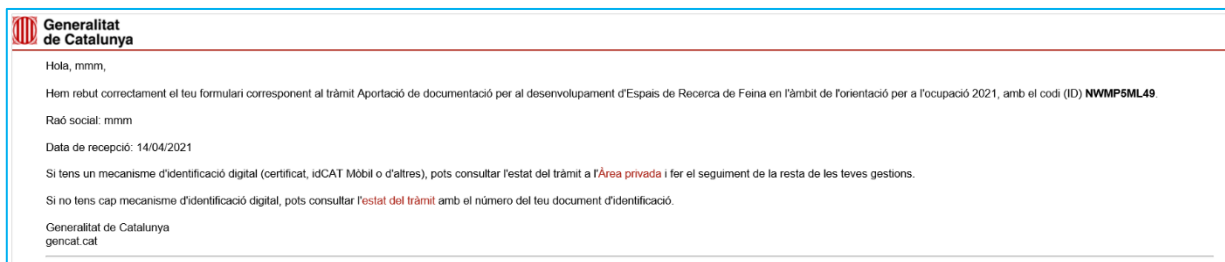


**És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:**

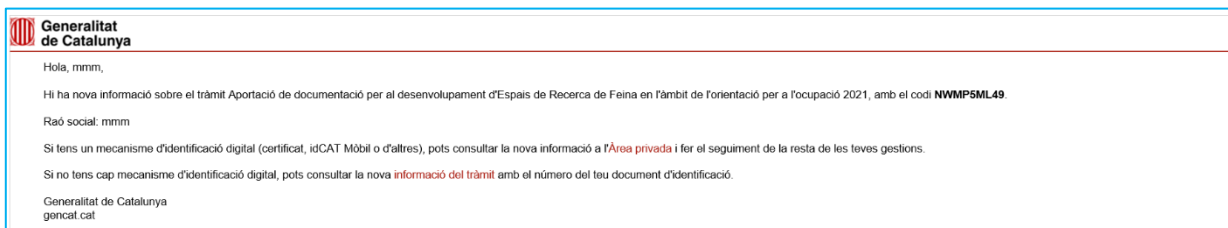
- Registre d'entrada de la documentació presentada: data en què s'ha iniciat el procediment administratiu.
- Identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)): permet fer el seguiment de canvis de l'estat de la tramitació, aportar documentació pendent i, si escau, fer pagaments.

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

1r. Correu:



2n Correu:



GS36202101

L'enviament dels correus no sempre és immediat i en algun cas pot trigar una estona; un cop els rebeu, prement sobre el text “l'estat del tràmit” en el primer correu o “informació del tràmit” en el segon correu, accedireu a la pantalla “Estat de les meves gestions”:

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Canal Empresa

Inici | Què voleu fer? | Tràmits i formularis | Finestra única empresarial | Actualitat | Contacte | **Àrea privada**

Gestions relacionades amb ID: NWMP5ML49

Estat de les meves gestions

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
NWMP5ML49-1	Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021	14/04/2021	Finalitzat	14/04/2021

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

**Vés-hi**

Selecciónant l'opció “Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021” accedireu a la següent pantalla:

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Canal Empresa

Inici | Què voleu fer? | Tràmits i formularis | Finestra única empresarial | Actualitat | Contacte | **Àrea privada**

Gestions relacionades amb ID: NWMP5ML49 ← Torna

Estat de les meves gestions

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

**Consulta**



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

Generalitat de Catalunya  
gen.cat.cat

Canal Empresa

Inici | Què voleu fer? | Tràmits i formularis | Finestra única empresarial | Actualitat | Contacte | Àrea privada

Inici > Tràmits i gestions > Detall del tràmit

Detall del tràmit

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021 ! Necessites ajuda?

Codi Personal	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
<input type="text"/>	NWMP5ML49		14/04/2021	14/04/2021	Finalitzat

Historial de gestions | Documentació

Ordre cronològic:  
 De més recent a més antic  De més antic a més recent Desplegar

	Resposta de l'administració	14/04/2021	
	Inici del Tràmit	14/04/2021	

← Tornar

Clicant a "Inici del tràmit" es mostrarà la informació relativa al tràmit i es podrà descarregar tant el document presentat com l'acusament de rebuda mitjançant els enllaços corresponents:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021 ! Necessites ajuda?

Codi Personal	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
<input type="text"/>	NWMP5ML49		14/04/2021	14/04/2021	Finalitzat

Historial de gestions | Documentació

Ordre cronològic:  
 De més recent a més antic  De més antic a més recent Plegar

	Resposta de l'administració	14/04/2021	
	Inici del Tràmit	14/04/2021	

Número de registre: 9015 - 9066 / 2021

Nom i cognoms:

Documentació d'identitat personal: DNI  ↓ Veure el document

Adreça:  ↓ Veure l'acusament de rebuda

Telèfon mòbil:

Correu electrònic:

← Tornar

## 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](#):

The screenshot shows the 'Tràmits' page on the website of the Generalitat de Catalunya. The page has a dark header with the 'gencat' logo and navigation links like 'Àrea privada', 'Contacte', and 'CA'. Below the header is a main navigation bar with 'Inici', 'Temes', 'Seu electrònica', 'Tràmits', 'Generalitat', 'Actualitat', and 'COVID-19'. The 'Tràmits' section is highlighted. The main content area includes a search bar with the text 'Quin tràmit esteu cercant?' and a search icon. Below the search bar are filter buttons for 'Temes', 'Perfils', 'Tipus', and 'Què cal fer si...'. The 'Novetats' section contains four news items with titles like 'Inscripció de la demanda d'ocupació', 'Ja es poden demanar els Cupons ACCIÓ per a la innovació i les noves tecnologies', 'Nous ajuts per a foci nocturn i els parcs infantils tancats', and 'Ajuts per als podcasts culturals en català'. The 'Suport a la tramitació' section has a grid of links, with a red arrow pointing to 'Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits'. The 'Enllaços d'interès' section has a vertical list of links: 'idCAT', 'Talls de servei i incidències tècniques', 'Cita prèvia', 'Com pagar multes de trànsit', and 'Demander hora al metge'.

Cliqueu a "Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits" i s'obrirà la pantalla següent:

**gencat.cat**

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

Àrea privada

Inici > Tràmits > Suport a la tramitació > Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits

## Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits

- Estat de les meves gestions i tràmits
- Identificació i navegadors compatibles
- Què és el codi identificador (ID) de la sol·licitud i on el puc trobar?
- Adjuntar documentació i fer pagaments

### Estat de les meves gestions i tràmits

Per fer el seguiment de les vostres gestions i tràmits podeu accedir-hi a través de:

- Estat de les meves gestions
- Àrea privada ('La meva carpeta')

**Estat de les meves gestions**

Accediu a l'Estat de les meves gestions i introduïu el codi identificador de la gestió (ID), que és un codi alfanumèric que s'obté amb l'acusament de rebuda de la gestió, i el número d'identificació (DNI, Passaport, NIE ...) que es va posar al formulari de sol·licitud. Des del detall del tràmit o gestió obtindreu informació de l'estat del procediment de gestió del tràmit.

**Àrea privada ('La meva carpeta')**

A més de fer el seguiment de les vostres gestions i tràmits a l'Àrea privada ('La meva carpeta') us permet actualitzar les vostres dades personals. S'estructura en sis pestanyes:

- Inici: On disposeu dels avisos sobre les vostres gestions i l'accés directe a les darreres gestions realitzades.
- Tràmits: Accedireu als vostres tràmits en línia.
- Bústia de contacte: Recull dels comunicats adreçats a les diferents bústies de contacte dels espais web de la Generalitat.
- Cites prèvies: Podeu veure les cites prèvies sol·licitades.
- Notificacions electròniques: On accedireu al servei e-NOTUM des d'on podeu consultar les notificacions emeses per la Generalitat de Catalunya.
- Personalització: On hi ha les vostres dades identificatives, que podran ser preomplertes en els formularis de sol·licitud prèvia identificació.

**Informació relacionada**

- Àrea privada ('La meva carpeta')
- Estat de les meves gestions

A continuació cliqueu a “Estat de les meves gestions” en el requadre de la part dreta de la pantalla i s'obrirà la pantalla següent:

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

es en oc

Inici | Temes | **Tràmits** | Generalitat | Actualitat | Contacte

Inici > Tràmits > Àrea privada > Inici

## Àrea privada

### Consulta l'estat d'un tràmit o gestió

Introdueix el codi (ID) o el número d'expedient i un número de document d'identitat vàlid per consultar l'estat d'un tràmit o gestió.

Codi (ID) o número d'expedient ⓘ Número d'identificació ⓘ

Entra a la teva Àrea privada!  
Podràs consultar els teus tràmits i gestions i molt més.

Per consultar l'estat del tràmit indiqueu el Codi (ID) o bé el número d'expedient, cliqueu el botó “consulta” i accedireu a la pàgina “Detall dels meus tràmits”.

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

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

### ✓ **Cada document s'ha d'enviar per separat**

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

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

S'hauran de presentar els documents originals signats electrònicament i no documents signats i escanejats. L'escaneig d'un document signat electrònicament impedeix la comprovació de la signatura i, per tant, no és un document vàlid als efectes del programa.

### ✓ **Els noms dels arxius NO poden contenir:**

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

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

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

Exemple: Cert\_assegurança

- En cas d'entitats amb més d'un espai de recerca de feina atorgat, caldrà afegir un guió baix i el municipi on està ubicat l'espai de recerca, quan presentin la següent documentació:
  - Formulari Acreditació de disponibilitat immediata de local
  - Plànol

- Sol·licitud de canvi de punt d'actuació

Exemples: Local\_Manresa

Planol\_Manresa

Canvi\_punt\_Manresa

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

Exemples: Planol\_Manresa\_Sequia

Planol\_Manresa\_Major

✓ **Documents relatius al personal tècnic:**

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

Exemples: Lopez\_Deulofeu\_Marta\_Alta\_personal

Huguet\_Juncosa\_David\_Consulta\_Titol

Marimon\_Porta\_Laura\_Experiencia

Margalef\_Solano\_Pere\_Canvi\_baixa

Teixidor\_Anglada\_Rafel\_Canvi\_alta

Lopez\_Perez\_Marta\_Curriculum

✓ **Fitxa de participant:**

El codi del document ha de ser el que consta al llistat de l'annex 2 d'aquesta Guia, afegint un guió baix i el número de tramesa o bé la paraula "final" en cas que s'aporti la darrera fitxa de participant del programa.

Exemples: fitxa\_participant\_1

fitxa\_participant\_2

fitxa\_participant\_3

fitxa\_participant\_final

En cas que l'entitat tingui atorgats més d'un espai de recerca afegirà un guió baix i el nom del municipi:

Exemples: fitxa\_participant\_1\_Tarragona

fitxa\_participant\_1\_Lleida

fitxa\_participant\_1\_Girona

fitxa\_participant\_final\_Tarragona

fitxa\_participant\_final\_Lleida

fitxa\_participant\_final\_Girona

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

Exemples: fitxa\_participant\_1\_Barcelona\_Urgell

fitxa\_participant\_1\_Barcelona\_Calabria

fitxa\_participant\_final\_Barcelona\_Urgell

fitxa\_participant\_final\_Barcelona\_Calabria

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

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

Exemples: Publicitat\_pagina\_web

Publicitat\_triptyc

Publicitat\_noticia\_web

Publicitat\_radio

Publicitat\_roll\_up

Publicitat\_instagram

Publicitat\_facebook

Publicitat\_tv\_local

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

Exemples: Publicitat\_2\_roll\_up

Publicitat\_3\_pagina\_web

Publicitat\_2\_facebook

Publicitat\_4\_triptyc

## Annex 2. Llistat de codis per a tramesa electrònica

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