

GUIA PER A L'APORTACIÓ DE LA  
DOCUMENTACIÓ  
DE  
SUBVENCIONS PER AL  
DESENVOLUPAMENT  
D'ESPAIS DE RECERCA DE FEINA  
2021  
-  
TRAMITACIÓ PER EACAT

**Versió 1.0**

**Desembre 2021**

Dades document	
Codi	GS37202101
Nom	Guia per a l'aportació de documentació – EACAT (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 EACAT .....	1
2.1 Accés al tràmit.....	1
2.2 Descarregar el formulari d'aportació de documentació .....	5
Número d'expedient .....	7
2.3 Emplenar, validar i desar el formulari .....	8
Apartats del formulari .....	8
Adjuntar arxius .....	11
2.4 Enviar a tramitar .....	13
Annex 1. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar .....	17
Annex 2. Llistat de codis per a tramesa electrònica .....	21

## 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 EACAT.

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

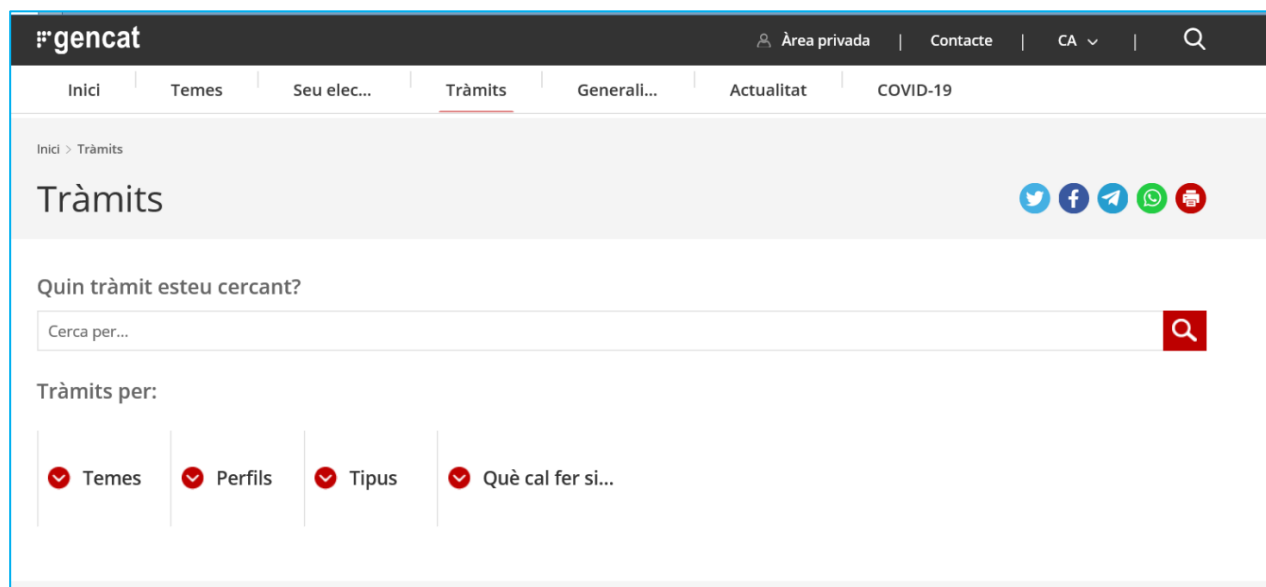
Les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT així com les entitats privades han de presentar la documentació relativa al programa de forma telemàtica mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA, d'acord amb les indicacions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


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

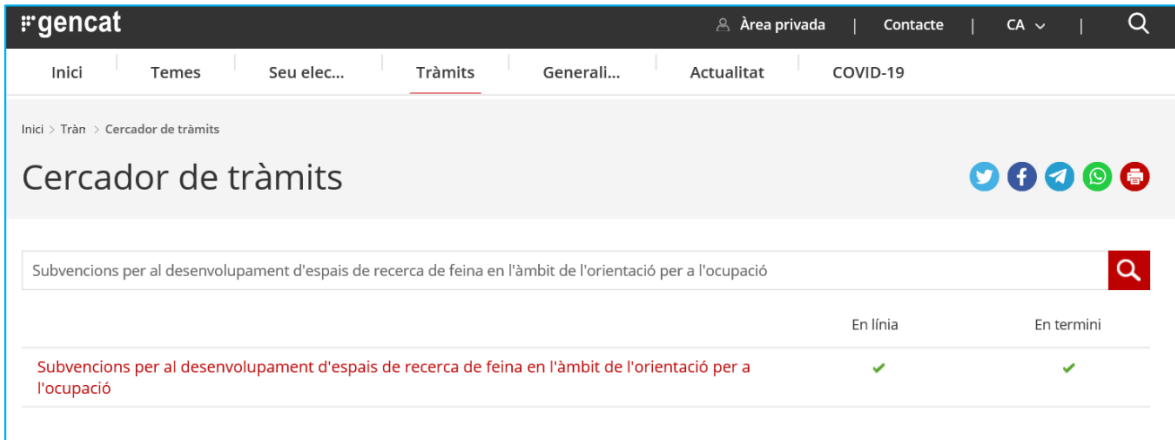
## 2. Aportació de documentació mitjançant la plataforma EACAT

### 2.1 Accés al tràmit

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



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



#gencat

Àrea privada | Contacte | CA |

Inici | Temes | Seu elec... | **Tràmits** | Generali... | Actualitat | COVID-19

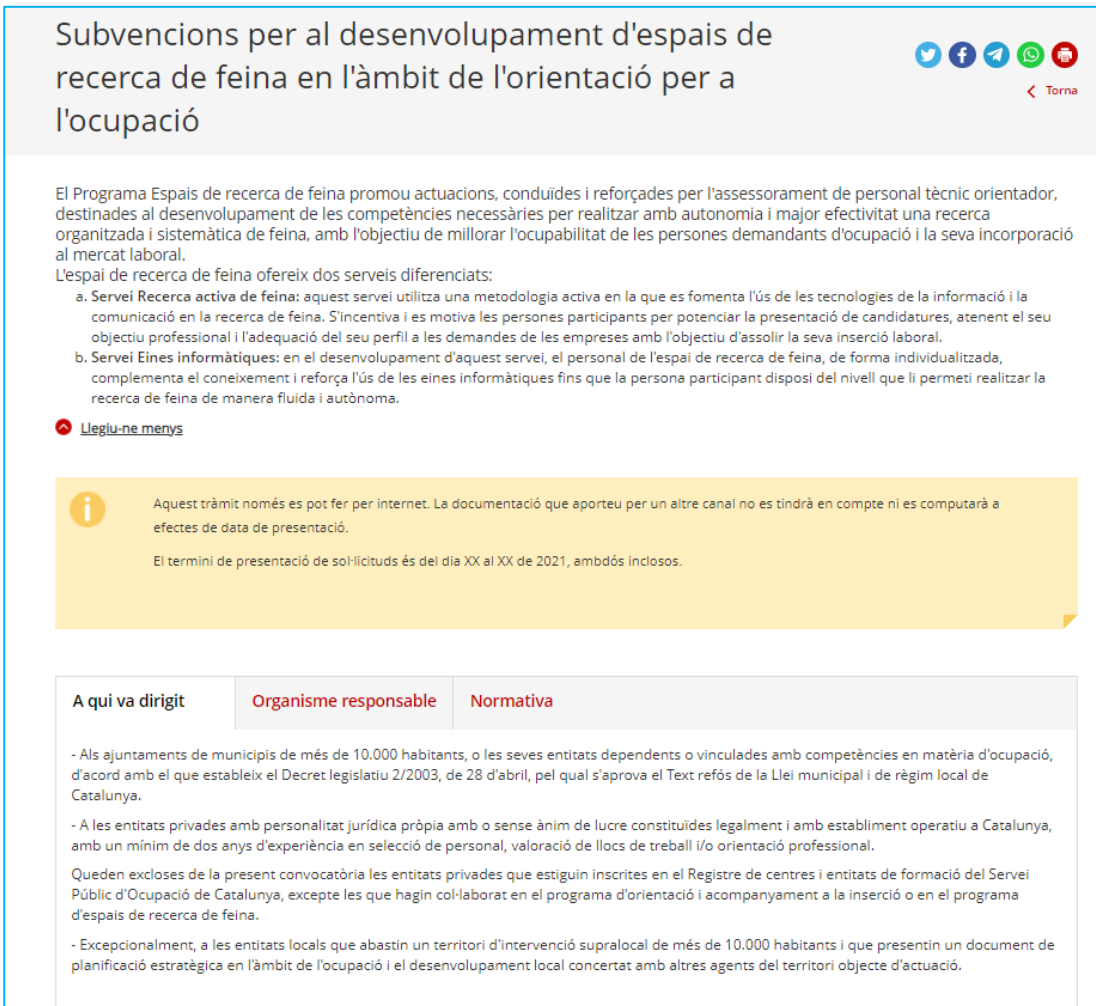
Inici > Tràn > Cercador de tràmits

## Cercador de tràmits

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

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

Selecioneu “**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):



## 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 organitzada i sistemàtica de feina, amb l'objectiu de millorar l'ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació i la seva incorporació al mercat laboral.

L'espai de recerca de feina ofereix dos serveis diferenciats:

- Servei Recerca activa de feina:** aquest servei utilitza una metodologia activa en la que es fomenta l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en la recerca de feina. S'incentiva i es motiva les persones participants per potenciar la presentació de candidatures, atenen el seu objectiu professional i l'adequació del seu perfil a les demandes de les empreses amb l'objectiu d'assolir la seva inserció laboral.
- Servei Eines informàtiques:** en el desenvolupament d'aquest servei, el personal de l'espai de recerca de feina, de forma individualitzada, complementa el coneixement i reforça l'ús de les eines informàtiques fins que la persona participant disposi del nivell que li permeti realitzar la recerca de feina de manera fluida i autònoma.

[Llegiu-ne menys](#)


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

El termini de presentació de sol·licituds és del dia XX al XX de 2021, ambdós inclosos.

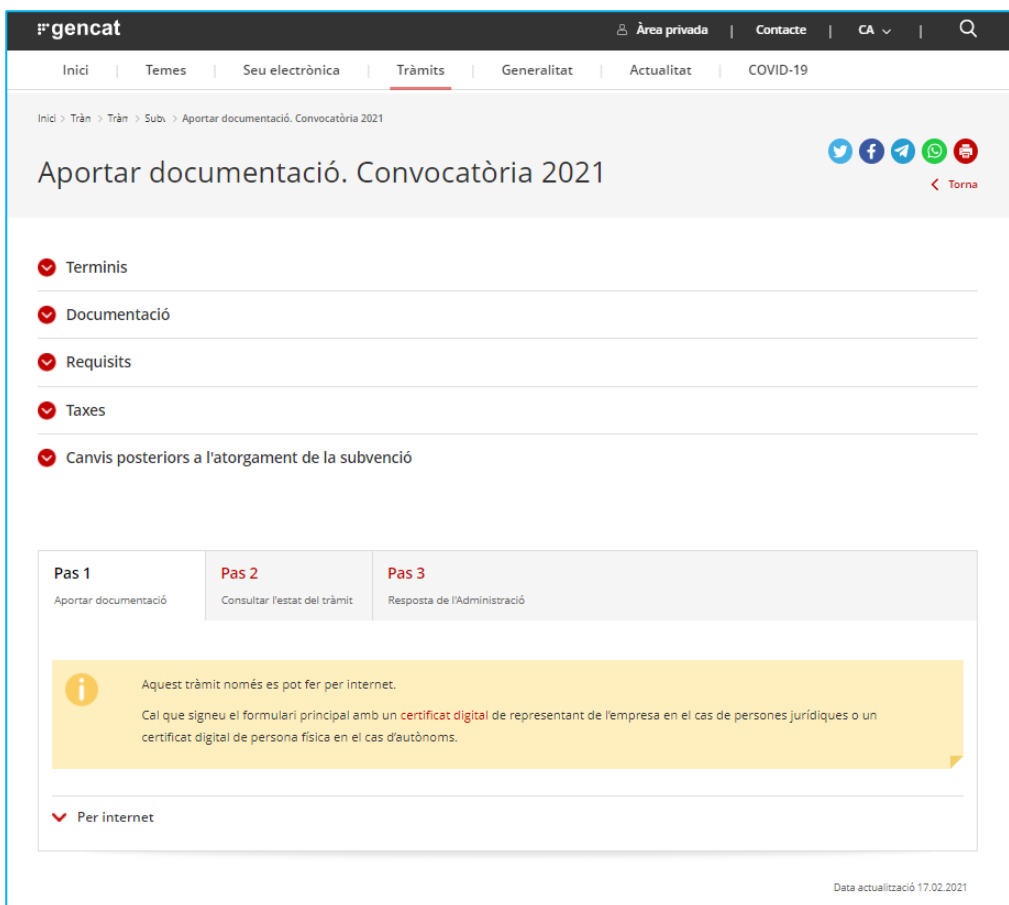
A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa
- Als ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants, o les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, d'acord amb el que estableix el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.		
- 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.		
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.		
- 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.		

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>

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

 És important que escolliu la convocatòria 2021. Els enllaços “Aportar 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.

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

## 2.2 Descarregar el formulari d'aportació de documentació

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

EACAT >< INICI VIA OBERTA **TRÀMITS** REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Pendants de confirmar SIR

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

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits **Els meus tràmits** Finestreta de registre Històric SIR

**Comunicats i informació d'interès**

**i** [Obrir/tancar](#)

[Inici](#) > Tràmits



A continuació cal clicar a la pestanya "Tràmits", si el vostre ens té molts registres, podeu desplegar "Obre filtre", per tal de poder cercar el vostre expedient fàcilment:

EACAT >> INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Històric SIR

Inici > Tràmits > Els meus tràmits

Tràmits Rebutis Enviats Per signar Esborranyats

Obre filtre

Es mostrarà el tràmit realitzat per l'organisme. cliqueu a sobre:

Inici > Tràmits > Els meus tràmits

Tràmits Rebutis Enviats Per signar Esborranyats

Servei: SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orie...  
Tràmit: Escull un tràmit  
Assumpte:

Data inici:  Data fi:   
Darrer tràmit: Qualsevol Tractament: Qualsevol  
Núm. registre:  Expedient:

Demarcació territorial: Escull una demarcació territorial  
Comarca: Escull una comarca  
Interessat: Escull un interessat

Filtra Treure filtre

Exportar resultats (csv) | Exportar resultats amb tot el flux de tràmits (csv) 1-5 de 5

Servei	Darrer tràmit fet	Interessat	Número expedient	Número de registre	Data registre
SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'... (1)	Presentació de sol·licituds per al desenvolupamen...	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC011/21/000017	S/000162-2021	17/05/2021 09:15

Es important que escolliu el servei "SOC- Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021" que correspon a la convocatòria 2021.

Accedireu a la següent pantalla:

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Històric SIR

Inici > Tràmits > Els meus tràmits > SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

## SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

Dades de l'expedient

Expedient: SOC011/21/000017 - Desa

Interessat: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

Presenta el teu tràmit

Descarrega l'expedient

Historial de tramitació

Darrer tràmit: Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació - 17/05/2021 09:15



En aquesta pantalla trobareu:

- El 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.



## Número d'expedient

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

## 2.3 Emplenar, validar i desar el formulari

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

### Apartats del formulari

L'opció "Organisme" està seleccionada per defecte.

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

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

- **Adreça de l'organisme**

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

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

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



La persona que informeu en aquest apartat **ha de ser** la persona representant legal de l'organisme, i **és qui ha de signar electrònicament el formulari**.


S'admetrà que el formulari el signi una persona que no sigui el/la representant legal quan l'entitat hagi presentat una sol·licitud motivada i el SOC ho hagi autoritzat.

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

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

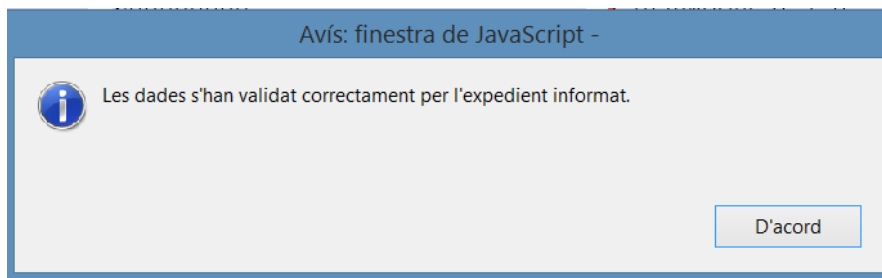
En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades de la tramitació**

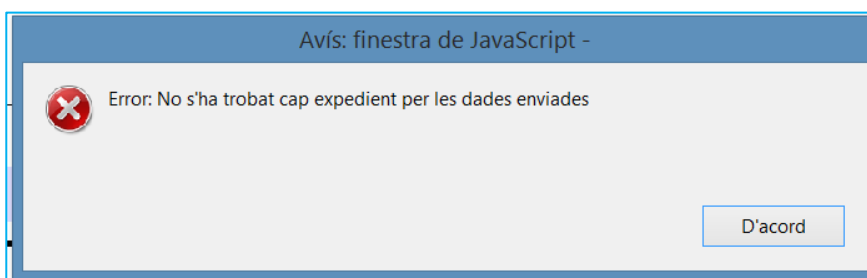
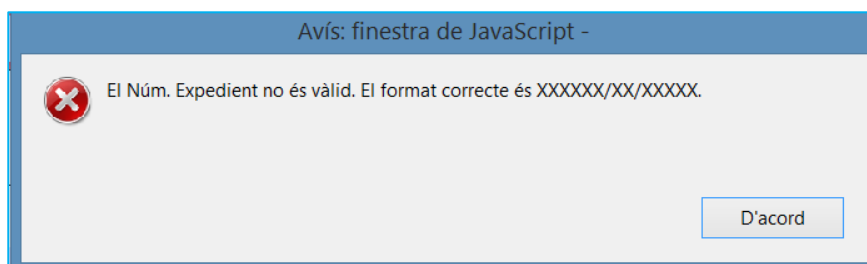
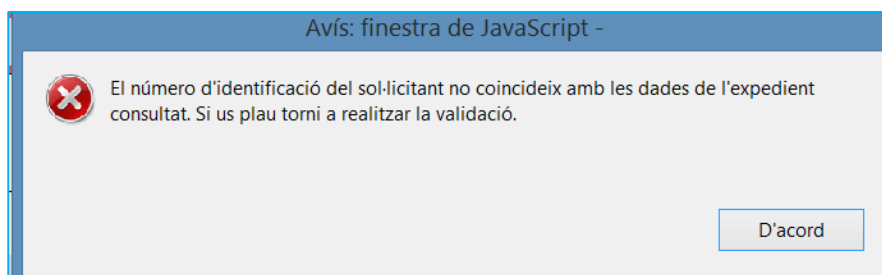
A la casella "Subvenció" escolliu l'opció que dona el desplegable. A la casella "Núm. Expedient" indiqueu el número d'expedient associat a la vostra sol·licitud i a continuació premeu la icona 

Dades de la tramitació	
Subvenció	Núm. Expedient
<input type="text" value="Espais de recerca de feina 2021"/>	<input type="text" value="SOC011/21/0000**"/>
<input type="button" value="Verificar"/>	
<input type="button" value="Netejar Plana"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Següent"/></span>	

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



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



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

- **Documentació aportada**

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

### 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)

---

Documentació annexa *opcional*

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

- \* **Altres:** S'utilitzarà quan la documentació que s'aporti no correspongui a cap altre tipus de document.

## Adjuntar arxius

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



**La documentació aportada s'ha de lliurar document per document, NO en fitxer o carpeta comprimida en cap format, excepte la fitxa de participant que es presentarà en un fitxer 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'adjuntin documents aquests s'annexaran al formulari per tal que es puguin enviar conjuntament:

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

---

**Documentació aportada**

---

Tipus document que s'aporta

---

Documentació annexa *obligatori* Adjunta Elimina Veure  
Alta\_SS.pdf

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

---

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure

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


Si heu de trametre més de 6 arxius o si el formulari amb els arxius adjunts supera els 5MB, disposeu de l'opció "Documentació annexa" (vegeu l'apartat 2.4 d'aquesta Guia). Per fer servir aquesta opció caldrà emplenar i tramitar igualment el formulari d'aportació de documentació que haurà de tenir, com a mínim, un arxiu annexat que no superi els 5MB; en cas que tots els arxius superin aquesta mida, caldrà adjuntar-hi un escrit signat per la persona representant legal comunicant que els fitxers es trameten com documentació annexa.

- ✓ Cada cop que presenteu nova documentació descarregueu un nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).
- ✓ Els arxius tramesos amb el formulari d'aportació, bé adjunts al propi formulari o bé com "Documentació annexa" han de ser **del mateix tipus de documentació**.
- ✓ Els arxius s'han d'adjuntar un per un. **NO es poden adjuntar fitxers o carpetes comprimides** (excepte la fitxa de participant que es presentarà en un fitxer ZIP) o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.

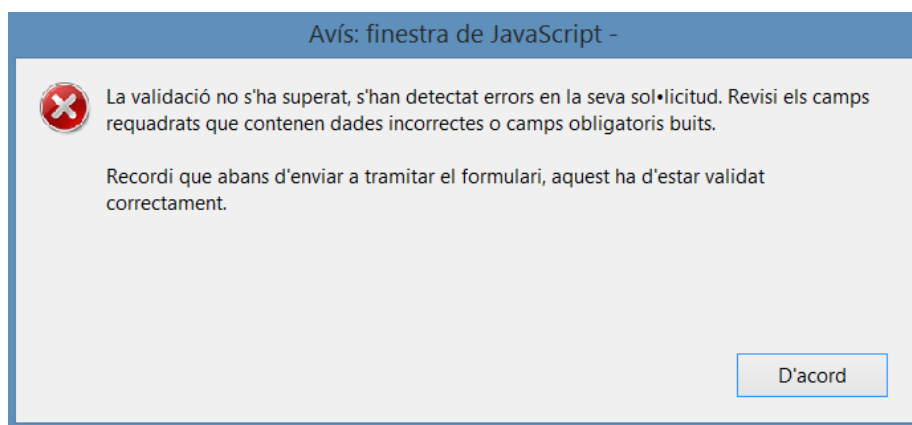
- **Protecció de dades**

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 afegits els documents, torneu a validar-la. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació **la persona representant legal de l'organisme** o la persona autoritzada pel SOC prèvia petició de l'entitat, ha de signar digitalment en l'espai habilitat. La persona signant **ha de coincidir** amb la persona informada en l'apartat "Dades del/de la representant de l'organisme".

**Signatura**

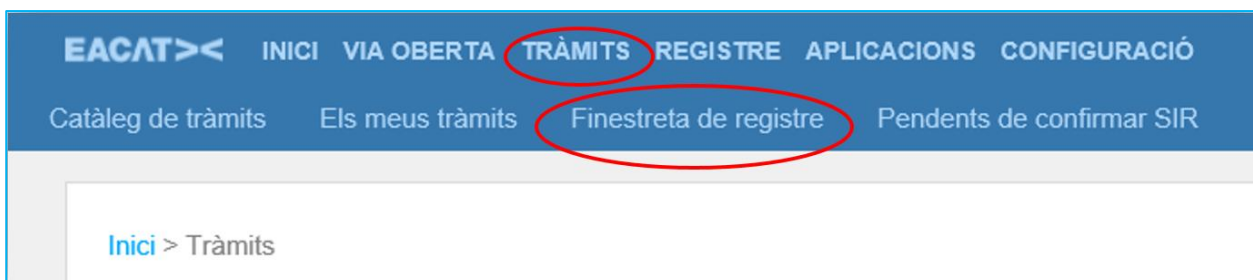
 Aquest formulari només es pot signar amb el certificat digital del personal de les administracions públiques (T-CAT). [Més informació sobre aquest certificat.](#)

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

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

## 2.4 Enviar a tramitar

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



EACAT >< INICI VIA OBERTA **TRÀMITS** REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits **Finestreta de registre** Pendents de confirmar SIR

Inici > Tràmits



Inici > Tràmits > Els meus tràmits > SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

**SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021**

**Dades de l'expedient**

Expedient:  - Desar

Interessat: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

També podeu escollir l'opció "**Presenta el teu tràmit**" que trobareu en la pantalla del vostre tràmit (vegeu la pàgina 7 d'aquesta Guia).



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

Inici > Tràmits > Tràmit de documents

### Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació entre administracions encabits a EACAT. Aquesta oficina adreça la documentació presentada al registre electrònic de l'organisme destinatari i retorna el corresponent justificant.

**NOTA per als enviaments a la Finestreta de registre:**

- El primer document que es puja ha de ser un PDF.
- El nom dels fitxers no pot superar els 80 caràcters.
- Els documents annexos poden tenir qualsevol extensió.
- El número màxim de documents adjunts (SENSE incloure el formulari PDF presentat) és de 10.
- El pes màxim per arxiu de 10MB.

Documentació a presentar

Tràmit a presentar<sup>1</sup>  No s'ha triat cap fitxer

Documentació annexa<sup>1</sup>  Màxim 5 MB - Formulari inclòs

<sup>1</sup> 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.

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 “Tria un fitxer”:

Documentació a presentar

Tràmit a presentar<sup>1</sup>  Aportacio\_ERF\_signat.pdf

Documentació annexa<sup>1</sup>  No s'ha triat cap fitxer

[Annexa un altre document](#) Màxim 10 MB – per arxiu

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

Per a cada nou arxiu que hagueu de trametre, cliqueu a “**Annexa un altre document**” de l'apartat “Documentació annexa”, premeu el botó “Tria un fitxer” i annexeu el document arxivat en el vostre ordinador:

**Documentació a presentar**

<b>Tràmit a presentar<sup>1</sup></b>	Tria un fitxer	Aportacio_ERF_signat.pdf	
<b>Documentació annexa<sup>1</sup></b> <small>Opcional</small>	Tria un fitxer	Canvi_alta.pdf	<a href="#">Elimina</a>
	Tria un fitxer	Canvi_baixa.pdf	<a href="#">Elimina</a>
	Tria un fitxer	Experiencia.pdf	<a href="#">Elimina</a>

[Annexa un altre document](#)

<sup>1</sup> Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents elec que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats

Tramita

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

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

Un cop hàgiu annexat tots el 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:

**i** 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 2021?  
[Tramitar](#)

**✔ Tràmit presentat correctament**

Tràmit  
Aportació de documentació  
Destinatari  
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya  
Referència  
OCU105A  
Annexes  
Canvi\_alta.pdf  
Canvi\_baixa.pdf  
Experiencia.pdf

 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 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 participant que s'haurà de presentar en un fitxer en format ZIP.
- NO es poden escanejar diferents tipus de 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 de presentar com a documentació annexa (10 documents més).

Si s'han de presentar més de 16 documents, s'han d'enviar tants formularis d'aportació amb els seus annexos com calgui.

### ✓ 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 “ ^ ” “ ` ” “ ^ ”
- 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, en 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\_Manres

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:**

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'porti 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 anunci, fulletons, roll up, xarxes socials, mitjans audiovisuals, etc.), tot separat per guions baixos:

Exemples: Publicitat\_pagina\_web  
Publicitat\_triptic  
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\_triptic

**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>