

GUIA D'AJUT PER A LA SOL·LICITUD



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

TRAMITACIÓ PER EACAT

ÍNDEX

| | |
|---|----|
| 1. Introducció..... | 1 |
| 2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds | 1 |
| 3. Presentació de la sol·licitud | 4 |
| 3.1 Accés a la pantalla de sol·licitud de la subvenció | 4 |
| 3.2 Emplenament de la sol·licitud | 7 |
| 3.3 Enviar a tramitar | 18 |
| 4. Informació de la documentació a presentar..... | 20 |
| 4.1 Càlcul de la subvenció | 20 |
| 4.2 Declaració responsable sobre retribucions | 21 |
| 4.3 Acreditació de la representació amb què actua | 21 |
| 4.4 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració | 21 |
| 4.5 Annex detall Espais de Recerca de Feina | 21 |
| 4.6 Memòria..... | 24 |
| 4.7 Material tècnic | 25 |
| 4.8 Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari..... | 25 |
| 4.9 Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions | 26 |
| 4.10 Declaració de documentació ja presentada | 27 |
| 5. Resum de com s'ha de presentar la documentació | 28 |
| 6. Bústia de contacte | 29 |
| ANNEX 1 – Codificació, format i mida de la documentació a lliurar | 30 |
| ANNEX 2 – Aportació de documentació en fase de sol·licitud | 34 |
| I) Descarregar el formulari d'aportació de documentació | 36 |
| Número d'expedient | 38 |
| II) Emplenar, validar i desar el formulari..... | 38 |
| III) Enviar a tramitar | 44 |
| ANNEX 3 - Recomanacions per reduir la mida de les trameses | 47 |

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.

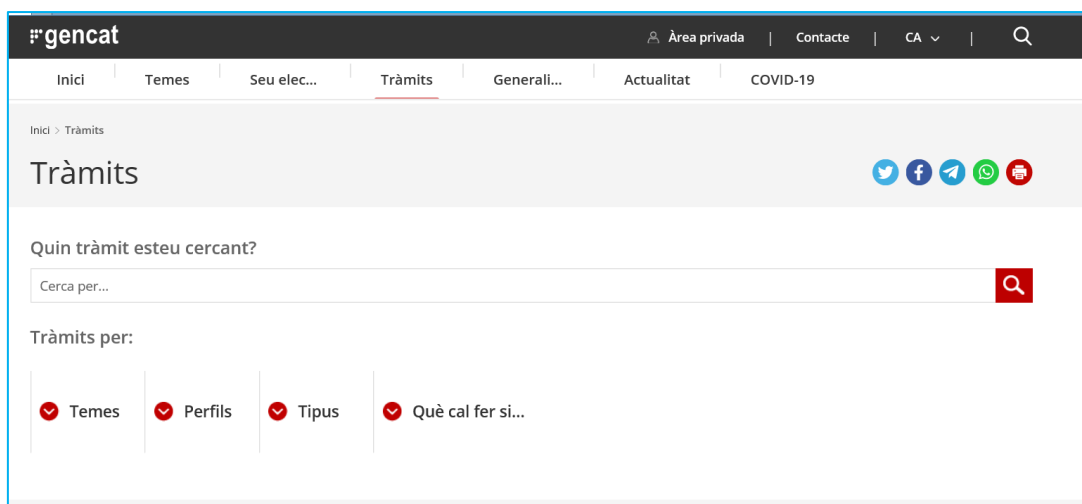
Les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT hauran de presentar la sol·licitud de subvenció mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA, d'acord amb les indicacions de la Guia d'ajut per a la sol·licitud de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina 2021 - 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, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, i la Resolució per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021 (SOC – ESPAIS).

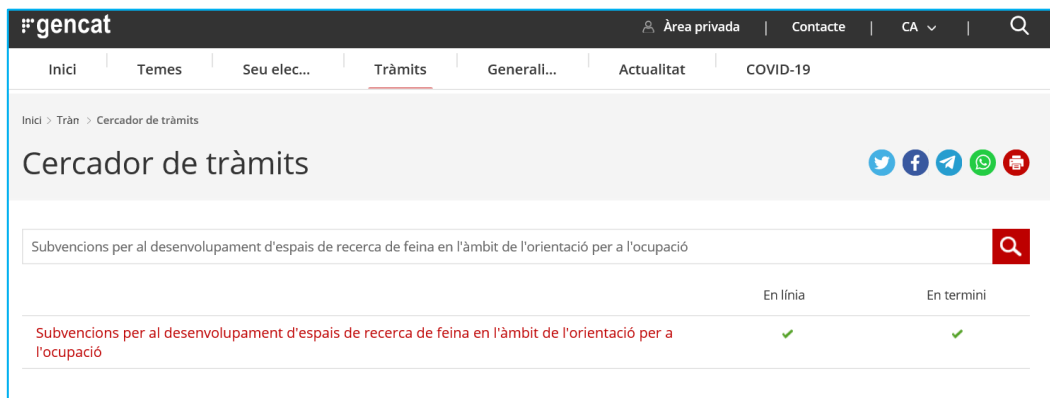
2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds

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](#).

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):

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, atenent 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 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 XX al XX de 2021, ambdós inclosos.

| A qui va dirigit | Organisme responsable | Normativa |
|--|-----------------------|-----------|
| <p>- Als ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants, o les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, d'acord amb el que estableix el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.</p> <p>- A les entitats privades amb personalitat jurídica pròpia amb o sense ànim de lucre constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya, amb un mínim de dos anys d'experiència en selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o orientació professional.</p> <p>Queden excloses de la present convocatòria les entitats privades que estiguin inscrites en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, excepte les que hagin col·laborat en el programa d'orientació i acompanyament a la inserció o en el programa d'espais de recerca de feina.</p> <p>- Excepcionalment, a les entitats locals que abastin un territori d'intervenció supralocal de més de 10.000 habitants i que presentin un document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.</p> | | |


GS17202101

| Què necessiteu fer? | En línia | En termini | |
|--|----------|------------|-------------------------|
| • Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021 | ✓ | ✓ | Comença |
| • Aportar documentació. Convocatòria 2021 | ✓ | ✓ | Comença |
| • Aportar documentació. Convocatòria 2020 | ✓ | ✓ | Comença |
| • Aportació de documentació. Convocatòria 2019 | ✓ | ✓ | Comença |
| • Aportació de documentació. Convocatòria 2018 | ✓ | ✓ | Comença |

Data actualització: 17.02.2021

Prement el botó [Comença](#) de l'apartat "Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021", accedireu a la pantalla on es troben diferents apartats amb informació sobre el tràmit de sol·licitud (terminis, documentació, requisits, taxes, altres informacions):

Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021




[← Torna](#)

- [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:

Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021



[← Torna](#)

- [Terminis](#)
- [Documentació](#)

Documentació que cal adjuntar a la 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), escriptura pública o contracte de constitució.
- Documentació acreditativa de la representació amb què 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, segons model normalitzat, si s'escau (G146NOP-034).
- Per a cada punt d'actuació, Annex detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat (G146NOP-265).
- Memòria.
- Material tècnic.
- Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.
- Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat (G146NOP-211).

- [Requisits](#)

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 Sol·licitar la subvenció | Pas 2 Consultar l'estat del tràmit | Pas 3 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.

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

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:



S'obrirà la pantalla "Catàleg de tràmits", des d'on es pot accedir al tràmit de la convocatòria indicant "Espais de recerca de feina 2021" en el cercador i prement el boto "Cerca":

The screenshot shows the EACAT website interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICI, VIA OBERTA, TRÀMITS, REGISTRE, APLICACIONS, CONFIGURACIÓ. Below this, there are sub-links: Catàleg de tràmits, Els meus tràmits, Finestreta de registre, Històric SIR. The main content area is titled 'Catàleg de tràmits' and features a search bar with a 'Cerca' button. A red arrow points to the search input field. There are also links for 'Què és?' and 'Consells de cerca'.

També es pot accedir al tràmit buscant "Servei Públic d'Ocupació de Catalunya" al llistat de prestadors que apareix a la pantalla, i clicant l'opció "Més":

| 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 EXI - Registre de convenis: Tramesa de convenis i encàrrecs de gestió Més | Ens locals Ajuntament de Barcelona <ul style="list-style-type: none"> Publicació d'edictes Més Consell Comarcal del Baix Camp <ul style="list-style-type: none"> CC08 - Trameses amb el Consell Comarcal del Baix Camp | |
| | Servei Públic d'Ocupació de Catalunya <ul style="list-style-type: none"> SOC - Campanya agrària a Lleida 2019 SOC - AODL 2017 SOC - AODL 2018 SOC - Ajuts a agències de col·locació. Línia 1. 2018 Més | |

Per accedir al tràmit de la convocatòria, podeu indicar "Espais de recerca de feina 2021" en el cercador, o bé buscar "SOC Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per l'ocupació 2021" en el llistat:

Inici > Tràmits > Catàleg > Prestador

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

1-25 de 123 1 2 3 4 Següent > Última x


- ▶ **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 d'entitats de formació professional per a l'ocupació** ☆
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei
- ▶ **SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021** ☆
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei

Agència de Ciberseguretat de Catalunya
Agència de l'Habitatge de Catalunya
Agència de Residus de Catalunya

Per accedir al formulari de sol·licitud cal clicar a **“Tràmits disponibles pel meu ens”** i a continuació **“Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació”**

▼ **SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021** ☆
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei

Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Accedireu a la següent pàgina on podreu descarregar el formulari de sol·licitud en format PDF clicant el botó 

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Històric SIR

Tramita Termini descàrrega Inici: A determinar | FI: Permanent
Termini tramitació Inici: 15/04/2021 | FI: Permanent

Els formularis PDF no es poden reutilitzar un cop descarregats i tramitats. Podeu trobar més informació a la FAQ: GT - No podeu reutilitzar un formulari PDF d'EACAT

Descripció Com es fa Documentació Informació addicional Tot

Descripció

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

En la part inferior trobareu diferents pestanyes:

- **Com es fa:** passos que s'han de realitzar per presentar la sol·licitud:

| Descripció | Com es fa | Documentació | Informació addicional | Tot |
|--|-----------|--------------|-----------------------|-----|
| <p>Com es fa</p> <p>Cal que realitzeu els passos següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accediu al formulari prement Tramita i descarregueu-vos-el en el vostre ordinador. Si no veieu aquest botó, verifiqueu si disposeu de permisos i comproveu els terminis de presentació. • Empleneu-lo, valideu-lo, signeu-lo digitalment i deseu-lo en el vostre ordinador. • Torneu a EACAT i trameteu-lo des de la secció Tràmits / Finestreta de registre / Tràmit a presentar. • Seguidament, si cal, podeu adjuntar la documentació complementària a Documentació annexa. • Finalment, el botó Tramita us permet presentar la documentació a través de la finestreta de registre. En uns segons podreu accedir al rebut de presentació del tràmit amb el registre de sortida del vostre ens i el d'entrada de l'ens destinatari. | | | | |

Documentació: relació de documents que cal presentar amb la sol·licitud:

| Descripció | Com es fa | Documentació | Informació addicional | Tot |
|--|-----------|--------------|-----------------------|-----|
| <p>Documentació</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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) segons model normalitzat. | | | | |

Informació addicional: indicacions de com fer el tràmit en cas que el sistema de tramitació no estigui operatiu:

| Descripció | Com es fa | Documentació | Informació addicional | Tot |
|--|-----------|--------------|-----------------------|-----|
| <p>Informació addicional</p> <p>Com fer el tràmit quan el sistema de tramitació no està operatiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 la realització del tràmit, 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) adjuntant el corresponent codi de referència de la incidència oberta al Suport EACAT sol·licitant l'obertura del tràmit. <p>L'administració farà les comprovacions oportunes, i en cas de confirmar la incidència obrirà el tràmit durant els 3 dies hàbils següents a la finalització del termini.</p> | | | | |

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 2021" 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:

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021**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 2021****- 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: "Espais de Recerca de feina".

- Títol de l'activitat

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

Espais de Recerca de Feina 2021

Línia subvenció

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

Acció subvencionable

Espais de recerca de feina

Títol de l'activitat

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 2021

Línia subvenció

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

Acció subvencionable

Espais de recerca de feina

Títol de l'activitat

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 casella "Total import".

Espais de Recerca de Feina 2021

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

Acció subvencionable
Espais de recerca de feina

Títol de l'activitat
Barcelona - Diagonal


Dades de l'Espai de Recerca de Feina

| | |
|---|--|
| Adreça Avinguda Diagonal, 1 | 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 €

Afegir

Total import
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

Afegir

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": "Espais de Recerca de feina".

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 | |
| Espais de recerca de feina | |
| Títol de l'activitat | |
| | |
| Dades de l'Espai de Recerca de Feina | |
| <hr/> | |
| Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021 | |
| <hr/> | |
| Adreça | Codi postal |
| | |
| Municipi | Comarca |
| | |
| Número de personal tècnic | Import del personal tècnic a jornada completa |
| | |
| Import de despeses generals i materials | Import assegurança |
| | |
| | Import sol·licitat |
| | |
| | Afegir |

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 el municipi on està ubicat l'espai de recerca (exemple: Barcelona); en cas que sol·liciteu més d'un espai de recerca en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer (exemple: Barcelona – Llull).

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:

| Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021 | |
|--|---|
| Adreça | Codi postal |
| Carrer de Llull, 1 | 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 € | |
| <input type="button" value="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:

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

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 € | | |

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)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- **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 5 MB; 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.

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

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

| | | | | |
|---|-------------------|---------|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Càlcul de la subvenció sol·licitada | obligatori | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input checked="" 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 del NIF/NIE 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 adjunteu la documentació acreditativa a la casella "Altra documentació" del formulari de sol·licitud que esteu emplenant, o bé la presenteu 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:

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

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

• 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":

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

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. Destinataris: 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 protecciodades.soc@gencat.cat signat electrònicament amb DNI electrònic o certificat digital reconegut. Més informació al web: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/>


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



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.

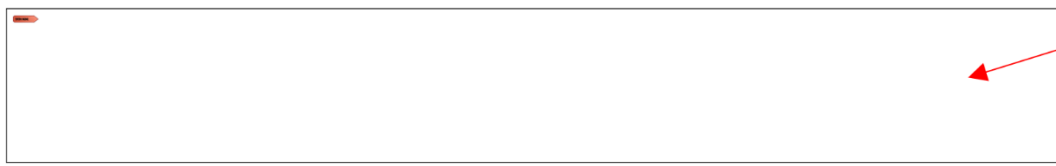
Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó  i quan hagueu fet els canvis o afegit els documents, torneu a prémer el botó . No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

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

 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 signada, deseua-la al vostre ordinador mitjançant el botó

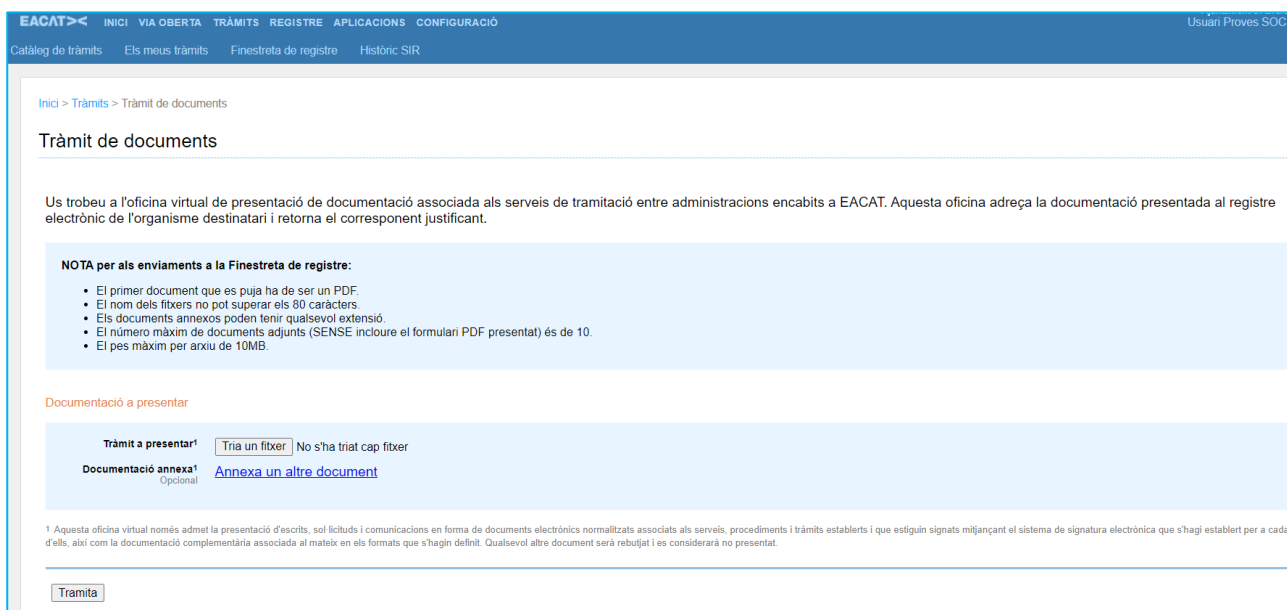
Desar

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

Un cop annexat el formulari de sol·licitud, cal afegir la següent documentació que heu declarat en el formulari de sol·licitud que enviareu 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 “Tria un fitxer”, que permetrà seleccionar els arxius:

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 presentar¹ Sollicitud_E...signada.pdf

Documentació annexa¹
Opcional No s'ha triat cap fitxer [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.

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 els 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 presentar¹ Sollicitud_E...signada.pdf

Documentació annexa¹
Opcional

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| <input type="button" value="Tria un fitxer"/> | Detall.pdf | Elimina |
| <input type="button" value="Tria un fitxer"/> | Memoria.pdf | Elimina |
| <input type="button" value="Tria un fitxer"/> | annexem1.pdf | Elimina |
| <input type="button" value="Tria un fitxer"/> | annexem2.pdf | Elimina |
| <input type="button" value="Tria un fitxer"/> | Material_1.zip | Elimina |
| <input type="button" value="Tria un fitxer"/> | Material_2.zip | Elimina |
| <input type="button" value="Tria un fitxer"/> | Plano1.pdf | Elimina |
| <input type="button" value="Tria un fitxer"/> | Local.pdf | Elimina |


[Annexa un altre document](#)

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:

Tràmit de documents

i Voleu crear un nou tràmit de Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació del servei SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021?
[Tramitar](#)

Tràmit presentat correctament
Tràmit
Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU105S
Annexes
Detall.pdf
Memoria.pdf
annexem1.pdf
annexem2.pdf
Material_1.zip
Material_2.zip
Planol.pdf
Local.pdf

 Rebut dels registres electrònics

Aquest rebut en format PDF s'ha de conservar com acreditació de la presentació de la sol·licitud en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document 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 persona 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 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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 10 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.

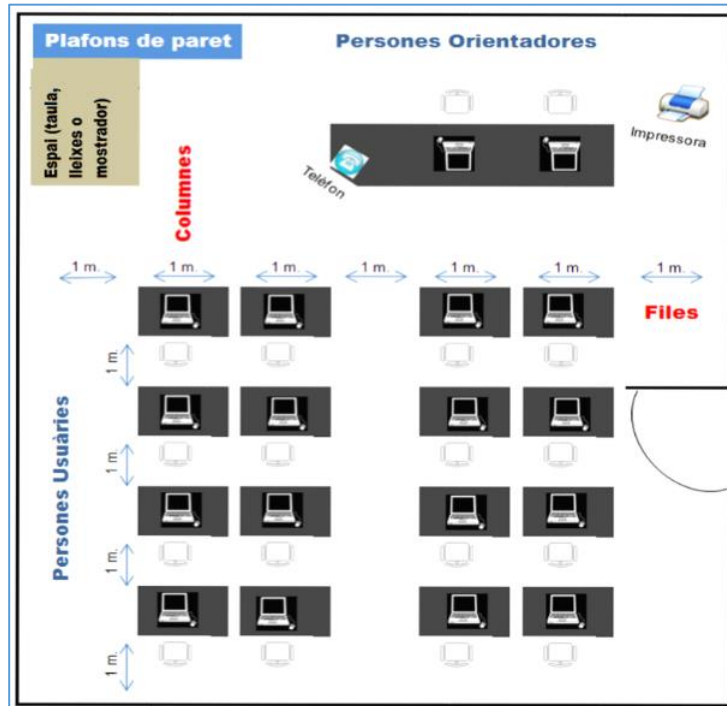
- **Declaracions responsables de les instal·lacions obligatòries relatives a l'espai de recerca de feina**

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.

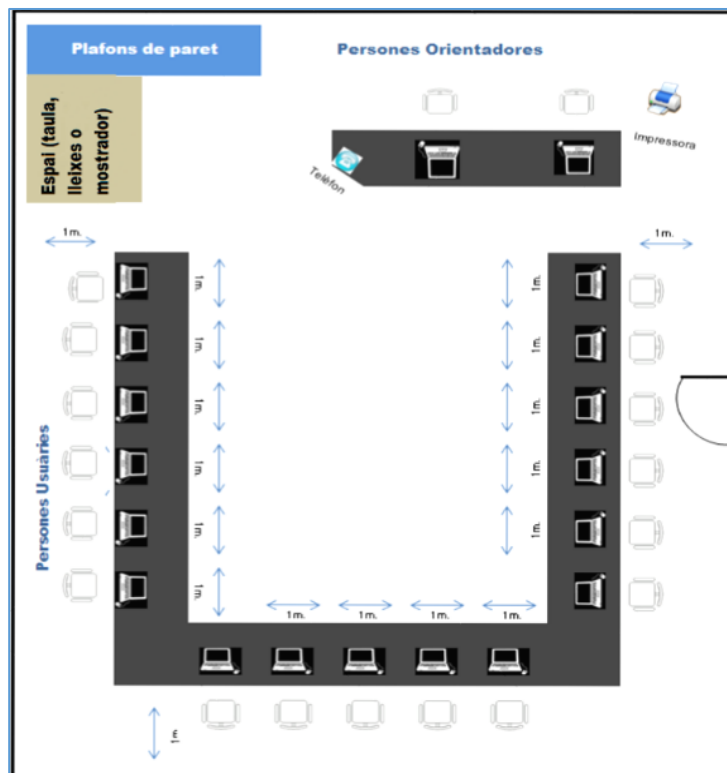
S'han d'emplenar les caselles habilitades, tenint en compte les següents indicacions **relatives a l'aula grupal**:

- 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:

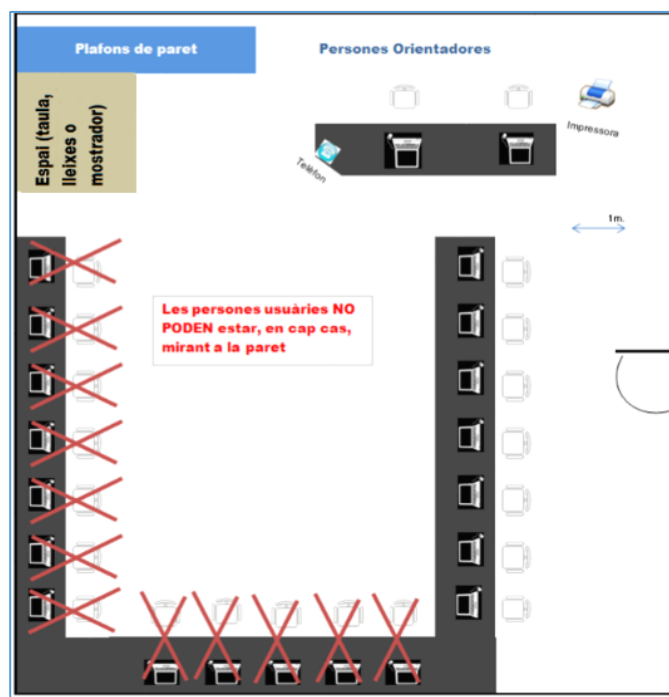


- Exemple de distribució de mobiliari en forma de “U”:



GS17202101

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:



4.6 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.

Si els espais de recerca sol·licitats estan ubicats en més de 5 punts d'actuació (adreces), la memòria ha de tenir un màxim de 35 pàgines; si estan ubicats en 5 o menys punts d'actuació ha de tenir un màxim de 20 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.

4.7 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.

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

Document/s obligatori/s

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

4.9 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**. En el cas que sigui la mateixa persona, haurà de signar dues vegades, en qualitat de cedent, propietària o arrendadora i en qualitat de representant legal.

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. Dret d'ús i vigència

- 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.

2. Dades relatives a la persona cedent o propietària o arrendadora

- 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, arrendadora o propietària (en cas que el/la cedent, arrendador/a o propietari/ària sigui un particular, no cal omplir aquestes dades de nou).

3. 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.

4. Dades relatives a la ubicació de l'espai que la persona cedent o propietària o arrendadora 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).

5. Instal·lacions i horari de l'espai que la persona cedent o propietària o arrendadora 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.

4.10 Declaració de documentació ja presentada

Document opcional.

En el cas que l'entitat hagi presentat anteriorment un o més documents i no s'hagin produït modificacions en el seu contingut, no hagi prescrit el seu període de vigència i no hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització del procediment per al qual es va lliurar, pot presentar aquesta declaració.

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 o locals en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat ([G146NOP-211](#))

Cal tenir en compte les següents limitacions:

- 10 MB per arxiu
- 48,83 MB per al total d'arxius de la Memòria
- 48,83 MB 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.

Si es presenta en format PDF i els documents contenen enllaços a pàgines web, és important comprovar que es poden clicar i es pot accedir al seu contingut.

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 es presenta en format PDF i els documents contenen enllaços a pàgines web, és important comprovar que es poden clicar i es pot accedir al seu contingut.

En el cas que el material tècnic ocupi més de 10 MB, s'haurà de dividir en diferents arxius, tenint en compte que cada arxiu no pot superar els 10 MB i **la suma de tots no pot superar els 48,83 MB** (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

l.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 4.8 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.

l.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.

Exemple de presentació de material en format PDF:



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 s'hagi de presentar la següent documentació:
 - 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 s'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 2021” primer cal entrar a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#) 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):

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



[← Torna](#)

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:

- a. 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.
- b. 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 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 XX al XX de 2021, ambdós inclosos.

| A qui va dirigit | Organisme responsable | Normativa |
|--|-----------------------|-----------|
| <p>- Als ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants, o les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, d'acord amb el que estableix el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.</p> <p>- A les entitats privades amb personalitat jurídica pròpia amb o sense ànim de lucre constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya, amb un mínim de dos anys d'experiència en selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o orientació professional.</p> <p>Queden excloses de la present convocatòria les entitats privades que estiguin inscrites en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, excepte les que hagin col·laborat en el programa d'orientació i acompanyament a la inserció o en el programa d'espais de recerca de feina.</p> <p>- Excepcionalment, a les entitats locals que abastin un territori d'intervenció supralocal de més de 10.000 habitants i que presentin un document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.</p> | | |

| Què necessiteu fer? | En línia | En termini | |
|--|----------|------------|-------------------------|
| • Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021 | ✓ | ✓ | Comença |
| • Aportar documentació. Convocatòria 2021 | ✓ | ✓ | Comença |
| • Aportar documentació. Convocatòria 2020 | ✓ | ✓ | Comença |
| • Aportació de documentació. Convocatòria 2019 | ✓ | ✓ | Comença |
| • Aportació de documentació. Convocatòria 2018 | ✓ | ✓ | Comença |

Data actualització 17.02.2021

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

S'obrirà la pantalla d'aportació de documentació:

#gencat

[Àrea privada](#) | [Contacte](#) | [CA](#) v |

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

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

Aportar documentació. Convocatòria 2021

[Twitter](#) [Facebook](#) [Telegram](#) [WhatsApp](#) [Imprimir](#)

[← Torna](#)

- ✓ 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

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

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

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

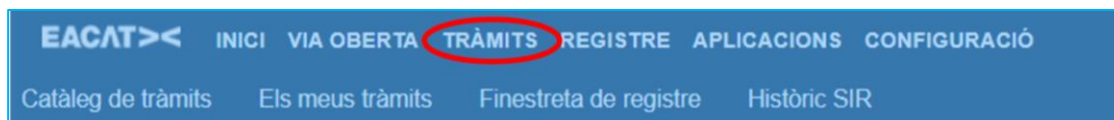
Si sou una entitat privada, heu de presentar la documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació que trobeu en aquest mateix apartat.

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.

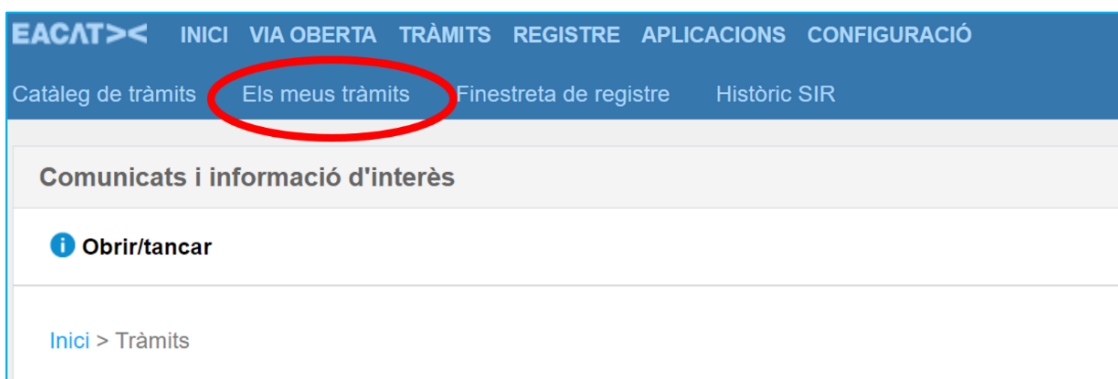
Seleccionant l'opció **Plataforma EACAT** mitjançant la icona Ves-hi s'obrirà la pàgina d'inici de la plataforma EACAT, on podreu accedir introduint el NIF i la contrasenya, o amb certificat digital.

I) Descarregar el formulari d'aportació de documentació

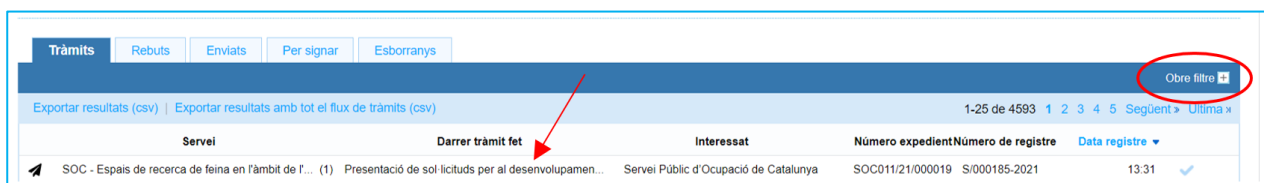
Un cop introduït el NIF i la contrasenya, o accedint amb certificat digital, cal clicar l'opció "Tràmits" a la part superior de la pantalla:



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



Un cop es mostrin els tràmits, cal seleccionar el corresponent a la presentació de la sol·licitud d'espais de recerca de feina 2021:



També es pot fer la cerca del tràmit aplicant filtres; cliqueu l'opció "Obre filtre" a la part superior dreta de la pantalla i es mostraran els camps per fer-ho.

Podeu escollir "**SOC- Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021**" en el desplegable del camp "Servei" o bé indicar el número d'expedient en el camp "Expedient," i es mostraran els tràmits fets.






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.

El desplegable del camp servei també mostra els serveis corresponents a les convocatòries del 2018, 2019 i 2020, que no permeten aportar documentació del 2021.

Un cop cercat el tràmit, cliqueu a sobre i accedireu a la següent pantalla:

En aquesta pantalla trobareu:

- El número d'expedient associat a la sol·licitud que heu presentat.
- L'opció  [Descarrega l'expedient](#) mitjançant la qual es pot descarregar tota la documentació de l'expedient: formulari de sol·licitud i documentació annexa presentats i el rebut dels registres electrònics.
- L'opció  [Presenta el teu tràmit](#) que permet accedir a la pàgina "Tràmit de documents" i presentar el formulari d'aportació de documentació i si s'escau annexos.
- L'opció "**Respon al tràmit**" que desplega l'apartat "Tràmits disponibles" i mostra l'enllaç per descarregar el formulari d'"**Aportació de documentació**".






Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Registre entrada: 9056/739/2021
Registre sortida: S/000162-2021

[Respon al tràmit](#)

Tràmits disponibles

 Aportació de documentació - [Descarrega](#)   Terminis

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.

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.

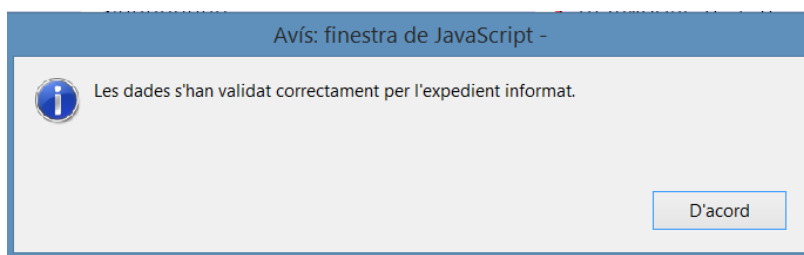
- **Dades de la tramitació**

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 37 d'aquesta Guia) i a continuació premeu la icona 

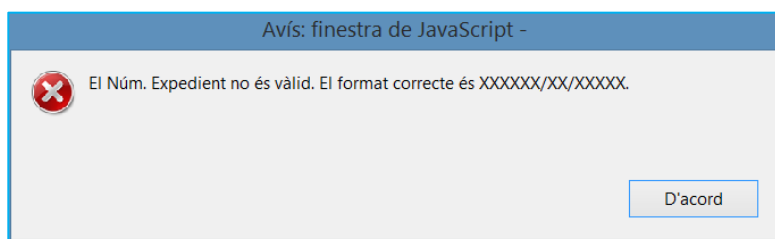
Dades de la tramitació

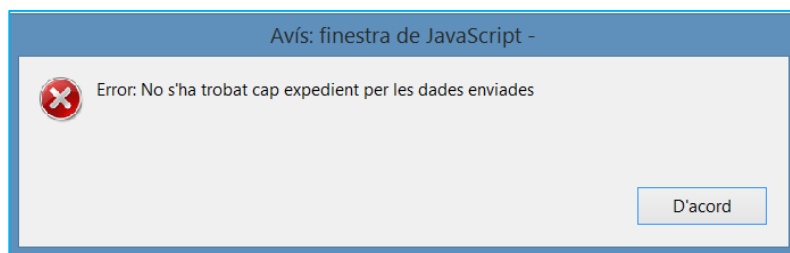
| | | |
|---------------------------------|------------------|--|
| Subvenció | Núm. Expedient | |
| Espais de recerca de feina 2021 | SOC011/21/0000** | <input type="button" value="Verificar"/> |

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

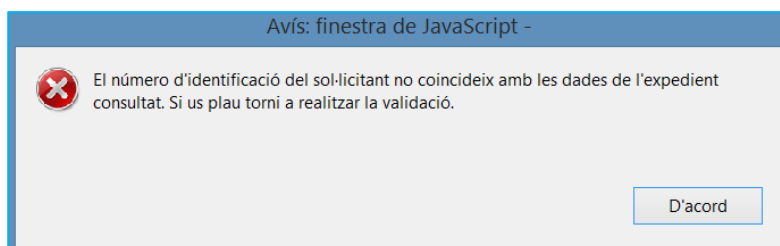


En cas que no sigui correcte es mostrarà un avís d'error:





També es mostrarà un avís d'error quan el NIF de l'organisme no coincideixi amb el que es va informar en el formulari de sol·licitud de subvenció i que està vinculat a l'expedient:



Haureu d'esmenar les dades 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 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 2021

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Resposta Requeriment
 Acceptació
 Reformulació
 Desistiment
 Allegacions
 Renúncies
 Document justificatiu
 Execució
 Altres

| | |
|---|--|
| | <i>obligatori</i> <input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Veure"/> |
| (fa referència la documentació aportada) | |
| | |
| | <i>opcional</i> <input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Veure"/> |
| Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada) | |
| | |
| <input type="checkbox"/> Documentació annexa | <i>opcional</i> <input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="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.

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*
 Plano1.pdf

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

Documentació annexa *opcional*

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

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).

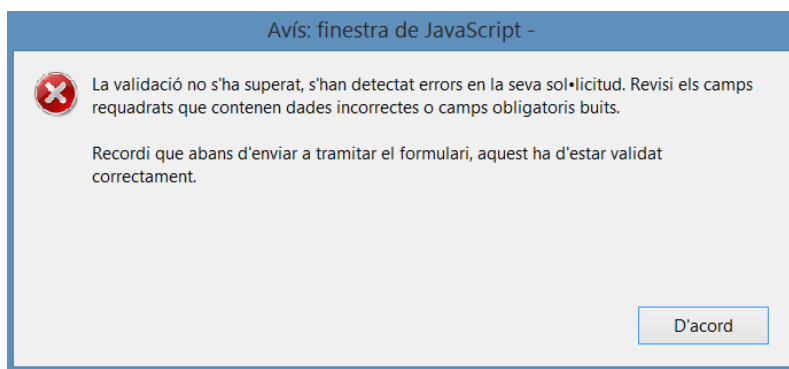
- **Protecció de dades**

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

 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.

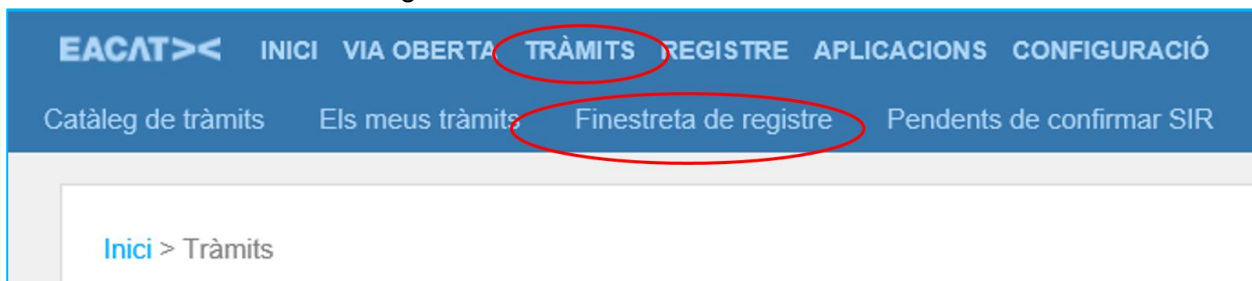
Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant la icona



III) Enviar a tramitar

Un cop omplert i desat el formulari d'aportació de documentació es pot tramitar.

Per fer-ho, cal accedir a la pantalla "Tràmit de documents", bé clicant primer a "Tràmits" i a continuació a "Finestreta de registre"

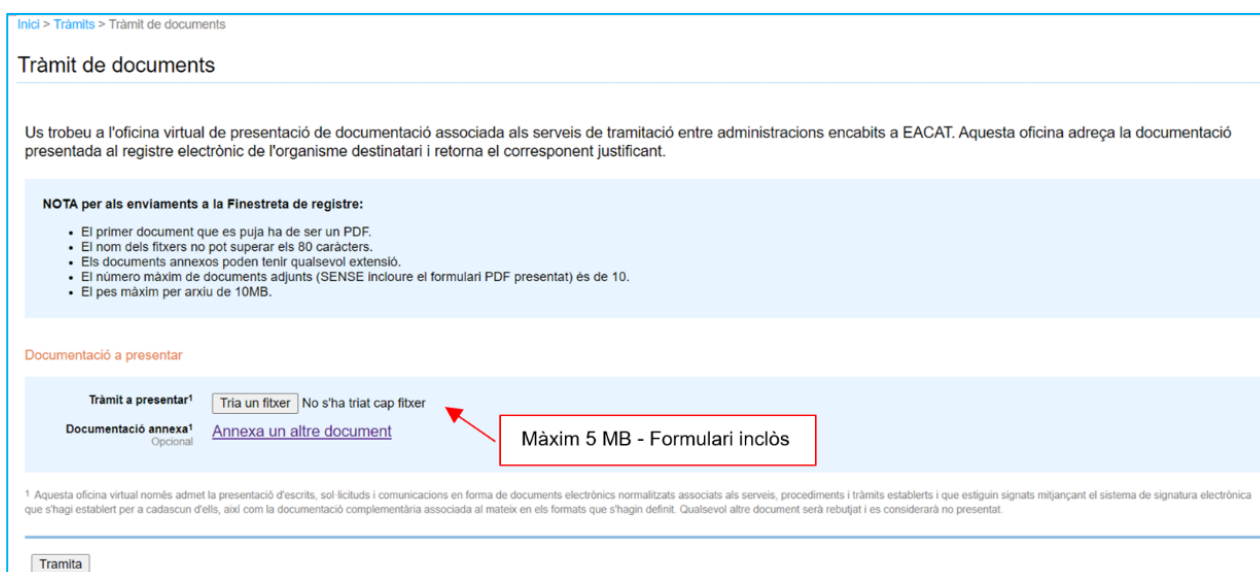


o bé mitjançant l'opció "Presenta el teu tràmit" que trobareu en la pantalla del vostre tràmit (vegeu la pàgina 36 d'aquesta Guia):



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" o "Examinar"):



¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escriurets, 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**”:

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 arxius 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:

¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de docu que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en


Es poden annexar com a màxim 10 arxius i cada arxius 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:

 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
Detall.pdf
Material_1.zip
Material_2.zip


Rebut dels registres electrònics
[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

Aquest rebut en format PDF s'ha de conservar com acreditació de la presentació de la sol·licitud en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document 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 comprometi 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"