



Guia per a la sol·licitud de la convocatòria FOAP 2020

Novembre 2020
Versió: 1.0

1. INTRODUCCIÓ	3
1.1 Abreviatures	3
1.2 Normativa d'aplicació	4
1.3 Novetats introduïdes a la Guia	Error!
No s'ha definit el marcador.	
2. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT PER A LA GESTIÓ DE LES ACCIONS	4
3. ACCIONS FORMATIVES.....	5
GUIA PER A LA GESTIÓ	6
4. COM FER LA SOL·LICITUD	6
4.1 Accés i gestió a GIA	6
4.2 Accés i gestió a la seu electrònica	12
5. NOTIFICACIÓ DE LES RESOLUCIONS	22

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document dona indicacions i pretén ser una ajuda per a la sol·licitud de participació a la convocatòria FOAP 2020, d'accions de formació professional per l'ocupació adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades.

Atesa la data de publicació i ateses raons d'interès públic la RESOLUCIÓ TSF/2866/2020, d'11 de novembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2020 de les subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC - FOAP) (ref. BDNS 532925), aquesta convocatòria es gestiona amb **tràmit d'urgència**.

En cas de requeriment de documentació l'entiat disposa de 5 dies naturals per obrir la notificació i 5 dies hàbils per presentar-la.

Reviseu que la sol·licitud estigui completa abans de presentar-la al SOC, comproveu la situació d'estar al corrent de les obligacions tributàries i seguretat social, per a que pugui ser admesa i que en les declaracions que aporteu adjuntes a la sol·licitud es pot llegir tot allò que hi heu escrit un cop estiguin signades, per tal de poder fer correctament la valoració de l'expedient des del SOC .

1.1 Abreviatures

Al llarg d'aquesta guia es fan servir sigles i abreviatures de termes que es repeteixen sovint. Per facilitar-ne la comprensió, tot seguit se'n fa un recull:

CEN Es el sufix que s'afegeix al codi de l'especialitat formativa en GIA per indicar que l'acció formativa inclou els mòduls professionalitzadors d'un certificat de professionalitat, és a dir, els mòduls formatius que el componen excepte el mòdul de pràctiques.

CP Certificat de Professionalitat

FC o FCO Formació Complementària Obligatòria

DONO Demandant d'Ocupació No Ocupat

GIA Aplicació informàtica per a la sol·licitud i gestió de les accions formatives i del Registre de centres i entitats de formació

MF Mòdul Formatiu

ERTO Expedient de regulació temporal d'ocupació

MP Mòdul de formació Pràctica al centre de treball que forma part dels certificats de professionalitat. En GIA és una acció formativa independent

qBID Plataforma informàtica per a la gestió de les pràctiques en empresa

UF Unitat Formativa

1.2 Normativa d'aplicació

Ordre TSF/170/2018, de 2018, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització de programes de formació professional per a l'ocupació adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, modificada per l'Ordre TSF/179/2020, de 19 d'octubre, que estableix l'adaptació de la normativa dels programes que s'hi regulen, per preveure la possibilitat de seleccionar-los en el marc del Programa Operatiu del FSE de Catalunya 2014-2020 i certificar la despesa al Fons Social Europeu.

Resolució TSF/2866/2020, d'11 de novembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2020 de les subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC - FOAP) (ref. BDNS 532925)

2. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT PER A LA GESTIÓ DE LES ACCIONS

Es pot consultar informació addicional en:

- Aplicació GIA, pestanya "Documentació":
 - GIA – Manual d'Introducció a GIA (Centres) (Setembre 2019)
 - Guia informativa del procediment d'alta, modificació i baixa del Registre d'entitats de Formació del SOC (Gener 2020)
- Web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya:
 - Entitats i proveïdors <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats-i-proveïdors/>
 - Identificació digital per accedir a GIA
https://serveiocupacio.gencat.cat/web/.content/70_entitats_i_proveïdors/Informe-sobre-la-utilitzacio-de-GICAR-a-GIA.pdf
 - Cercador especialitats formatives
<http://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CercarEspecialitats.do>
 - Certificats de professionalitat
<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/certificats-de-professionalitat>

- Web d'impresos del Departament:

https://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/

- Web del Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE):

<https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/ofertas-formativas.html>

- Plataforma per a la gestió de les pràctiques professionals – qBID

<https://www.empresaformacio.org/sBid6>

3. ACCIONS FORMATIVES

Les accions formatives que es poden sol·licitar són les relacionades a l'annex 3 de la Resolució.

Aquesta convocatòria estableix que les especialitats formatives s'han de programar completes, és a dir en cas d'un certificat de professionalitat tot l'itinerari formatiu, tots els mòduls professionalitzadors, la formació complementària i el mòdul de pràctiques professionals.

La modalitat d'impartició és la presencial (que pot incloure aula virtual), teleformació i/o mixta segons determini la convocatòria.

La formació complementària es subdivideix en dos tipus:

- a) De caràcter obligatori

El mòdul FCOS02 Prevenció de Riscos Laborals (30 hores) i el mòdul FCO003 d'inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (10 hores), llevat que l'especialitat ja incorpori aquesta formació.

- b) De caràcter optatiu i transversal

Quan la convocatòria ho prevegi, es pot sol·licitar la formació complementària de caràcter transversal. En aquesta formació complementària hi podran participar tots els alumnes interessats sense necessitat d'haver participat en alguna acció de formació professionalitzadora.

Els programes formatius d'aquesta formació complementària transversal es visualitzaran com a documents en el GIA o en el catàleg d'especialitats.

Per a la convocatòria FOAP 2020, les entitats poden sol·licitar accions de formació complementària optativa de caràcter transversal. Són les següents:

- ✓ FCO_SOC01EXP Aprendre a aprendre (60 hores).
- ✓ FCO_SCO02EXP Habilitats de comunicació (30 hores).
- ✓ FCO_SOC03EXP Xarxes socials (30 hores).
- ✓ FCO_SOC04EXP Treball en Equip (30 hores).
- ✓ FCO004 Foment i promoció del treball autònom (30 hores).

- ✓ FCOO07 Formació en Competències personals per a l'ocupació (36 hores).
- ✓ FCOO08 Creació i gestió de la Marca Personal i Xarxes Socials a la Recerca d'Ocupació (35 hores).
- ✓ HOTT01 Accions bàsiques davant de la COVID-19 en Turisme i Hostaleria (55 hores).
- ✓ FCOI02 Alfabetització informàtica: Informàtica i Internet (25 hores).

L'especialitat "Aprendre a aprendre" està indicada per a les especialitats professionalitzadores de nivell 1.

GUIA PER A LA GESTIÓ

4. COM FER LA SOL·LICITUD

La sol·licitud es tramita en dos passos:

1. Per tal de millorar la seguretat del sistema GIA properament caldrà la identificació digital de totes les persones usuàries per accedir a l'aplicació. A més de la identificació amb el certificat digital, també s'ha habilitat l' idCAT Mòbil.
2. Entrar a l'aplicació informàtica GIA, sol·licitar el codi d'accés i generar una sol·licitud que retorna un codi del tipus:

Num. Sol·licitud

19/ATCC1
/416/0156533

Podeu accedir a GIA a través de l'enllaç de la web del SOC:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats-i-proveidors/eines-i-recursos-per-les-entitats-de-formacio>

3. Presentar el formulari de sol·licitud telemàticament. En aquest formulari s'haurà d'incloure el codi que ha retornat GIA.

Aquest formulari es presentarà a través de l'Oficina Virtual de Tràmits de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/>): EACAT per a entitats locals o Canal Empresa per a la resta.

4.1 Accés i gestió a GIA

Pas 1. Accediu a l'aplicació de Gestió Integrada d'accions (GIA) per mecanitzar les accions formatives que es sol·liciten mitjançant el següent enllaç que facilita el web del Servei Públic d'Ocupació:

https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc_new/home/login.php



Per presentar la sol·licitud cal accedir a la convocatòria corresponent per a la mecanització de les accions formatives que es volen sol·licitar.

A la pestanya de **“Convocatòries obertes”** trieu la convocatòria FOAP 2020.

Inicialment, qualsevol entitat no pot accedir a totes les convocatòries, sinó que cal complir els requisits que defineixen la convocatòria en concret. Si no teniu accés a la convocatòria, podeu sol·licitar l'accés clicant a **“Sol·licitud d'accés”**. El GIA us portarà a la pàgina Sol·licitud de registre que haureu d'emplenar i clicar la convocatòria en què estigueu interessats a participar.

El sistema us enviarà un codi d'accés (usuari + contrasenya) a l'adreça de correu electrònic informat a GIA.

En la Descripció de convocatòria premeu el botó “Presentar sol·licitud”. Ompliu i/o reviseu “**Dades entitat sol·licitant**” amb les dades que requereixi la convocatòria (per exemple xifra de negoci).

A partir d'aquest moment, empleneu la informació corresponent a les “**Accions sol·licitades i dades econòmiques**”.

- ✓ *Les entitats que sol·licitin alguna especialitat per impartir en modalitat de **teleformació** i estiguin acreditades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en la prova pilot, hauran d'informar en GIA les hores presencials, les hores de teleformació i el centre i espai formatiu.*

Les entitats acreditades per altres comunitats autònomes per impartir teleformació hauran de presentar juntament amb la sol·licitud la resolució del registre corresponent amb indicació de centres/espais autoritzats i contactar amb qualificacio.soc@gencat.cat per tal que us puguem informar de com procedir per tancar la gestió a GIA de la sol·licitud.

En aquests casos concrets, si en els 2 últims dies abans que finalitzi el termini de sol·licitud encara no visualitzeu les accions amb l'opció de teleformació, **feu el tràmit a l'OVT** de presentar la sol·licitud, amb el codi de sol·licitud de GIA, amb l'import calculat en funció de les hores presencials i de teleformació que realitzareu per tal que la sol·licitud es presenti dins de termini malgrat encara no s'hagi pogut informar correctament les accions formatives a GIA.

El codi de sol·licitud de GIA és el que haureu de transportar al formulari encara que no s'hagi pogut tancar la sol·licitud

Un cop informades a GIA les especialitats caldrà anar al portal i realitzar la sol·licitud mitjançant el formulari de sol·licitud de la convocatòria on cal afegir el **codi GIA** i l'**import**.

Important: podeu verificar que teniu vigent el certificat de qualitat, podeu consultar-ho accedint per la pestanya “Gestió entitats/Adreces de l'entitat “i, a l'entrar en l'adreça. Si us cal actualitzar o esmenar aquesta informació contacteu amb el vostre Servei de Verificació de programes de formació.

Per introduir les accions premeu el botó “**Nova acció**” i complimenteu el formulari “**Detall de l'acció sol·licitada**”.



En modalitat presencial cal informar el temari i la distribució per aules on s'impartiran els diferents mòduls formatius en les especialitats conduents a l'obtenció d'un CP.

Quan es realitza la distribució per aules s'especifica per a cada mòdul l'adreça formativa, hores i espai concret on es realitza l'acció, aquesta distribució ha de ser coherent amb l'adreça principal informada al “**Detall d'acció sol·licitada**”, és a dir l'adreça principal és aquella on s'impartirà el major nombre d'hores de l'acció.

Resum del programa de formació rebuda a l'efecte de certificació als alumnes

Selecciona el detall del temari. Per aquesta especialitat el volum d'hores ha d'estar comprès entre 340 i 340 hores.
 Recordeu utilitzar el botó "Desar" per tal d'actualitzar els càlculs.
 Empleneu les unitats formatives amb cura, ja que es traslladaran literalment al certificat d'assistència dels participants.

COML0209_CEN - Organització del transport i la distribució

Unitats de competència	Mòduls formatius	Hores
<input checked="" type="checkbox"/> Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització	<input checked="" type="checkbox"/> Optimització de la cadena logística	90
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent en les relacions i activitats de logística i transport internacional	<input checked="" type="checkbox"/> Anglès professional per a logística i transport internacional	90
<input checked="" type="checkbox"/> Organitzar, gestionar i controlar la distribució capil·lar de mercaderies	<input checked="" type="checkbox"/> Distribució capil·lar	70
<input checked="" type="checkbox"/> Organitzar, gestionar i controlar les operacions de transport de llarga distància	<input checked="" type="checkbox"/> Transport de llarga distància	90
Total d'hores		340

Mòduls obligatoris

Mòduls formatius	Hores	
Total d'hores obligatòries		0

← Tornar Desar → [Distribució mòduls formatius per aules](#) →

Si es preveu realitzar els mòduls en diferents espais formatius, cal informar-ho en aquest apartat, en cas contrari en la gestió de cursos no es podran gestionar els canvis d'aula en el mateix centre.

Itineraris formatius

L'itinerari formatiu del certificat de professionalitat o de formació a mida, es compon de diverses accions formatives vinculades que formen un itinerari formatiu per un mateix grup d'alumnes.

Per configurar un itinerari formatiu compost per diverses accions formatives, caldrà seleccionar el certificat de professionalitat al què li volem vincular les altres accions i amb el botó de doble fletxa passar les accions a vincular a la banda dreta i guardar.

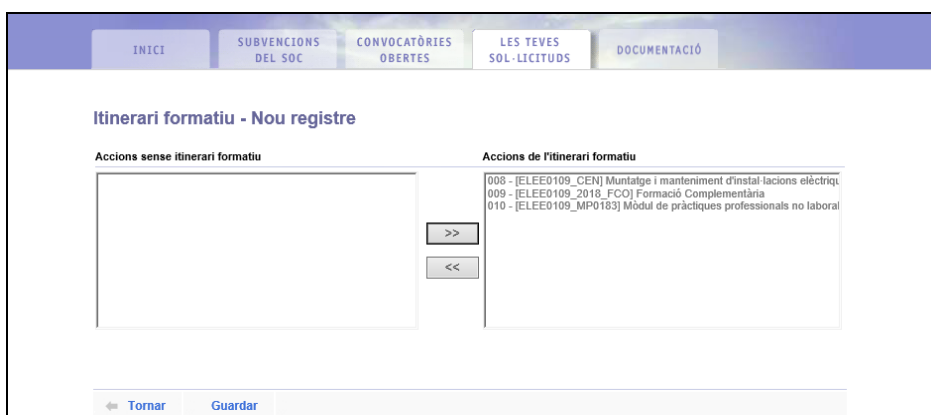


Itineraris formatius

La següent llista mostra els itineraris formatius definits per aquesta sol·licitud. Per donar d'alta un de nou, primer seleccioneu un certificat professional del llistat desplegable i després cliqueu sobre el botó "Nou itinerari formatiu". Per tal d'editar-los senzillament premeu sobre el nom de l'itinerari corresponent.

Referència	Nom de l'itinerari formatiu	Tot. import	Tot. hores
149085/ADGD0108/IF001	Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria	57.964,50	670
Accions			
18/FOAP/413/0149085/001 [ADGD0108_CEN]	Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria		NO
18/FOAP/413/0149085/002 [ADGD0108_2018_FCO]	Formació Complementària		NO
18/FOAP/413/0149085/003 [ADGD0108_MP0075]	Mòdul de pràctiques professionals no laborals de 'Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria'		NO

← Tornar Certificats de professionalitat: [ELEE0109] Muntatge i manteniment d'instal·lacions **Nou itinerari formatiu** →



Unitats Formatives transversals dels certificats de professionalitat (només FOAP)

En les accions formatives "CEN", de CP, cal parar especial atenció en la definició del temari si es dona el cas que conté **unitats formatives transversals**.

Alguns certificats de professionalitats tenen una o més UF que es repeteixen en 2 o més MF, ja que tenen caràcter transversal i poden anar associades a un MF o a un altre.

És molt important a l'hora de programar els MF que contenen UF transversals, que la resta de les UF programades sumin com a mínim el 75% del total d'hores del mòdul formatiu. En cas contrari, si algun alumne s'incorpora un cop ja s'ha impartit la UF transversal, i el total d'hores programades no arriba al 75% de les hores totals del MF, l'alumne no podrà ser avaluat, ja que no complirà el requisit d'haver assistit al 75% d'hores.

Exemple de temari amb UF transversals:

ELE0109_CEN - Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió			
Unitats de competència	Mòduls formatius	Unitats formatives	Hores
Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis destinats principalment a habitatges	Instal·lacions elèctriques en edificis d'habitatges	<input type="checkbox"/> Muntatge d'instal·lacions elèctriques d'enllaç en edifici (UF transversal)	60
		<input type="checkbox"/> Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis d'habitatges	80
		<input type="checkbox"/> Prevenció de riscos laborals i mediambientals en el muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques (UF transversal)	30
Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis comercials, d'oficines i d'una o diverses indústries	Instal·lacions elèctriques en edificis d'oficines, comerços i indústries	<input type="checkbox"/> Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques d'interior	90
		<input type="checkbox"/> Elaboració de la documentació tècnica segons el REBT per a la instal·lació de locals, comerços i petites indústries	50
		<input type="checkbox"/> Prevenció de riscos laborals i mediambientals en el muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques (UF transversal)	30
Muntar i mantenir instal·lacions d'automatismes en l'entorn d'habitatges i petita indústria	Instal·lacions elèctriques automatitzades i instal·lacions d'automatismes	<input type="checkbox"/> Muntatge d'instal·lacions elèctriques d'enllaç en edifici (UF transversal)	60
		<input type="checkbox"/> Muntatge i reparació d'automatismes elèctrics	60

En el moment de fer les avaluacions, el GIA comptarà les assistències i resultats de l'alumnat en les UF transversals realment cursades, i aplicarà la mateixa informació a tots els MF a on s'inclouen aquestes UF. Així, malgrat que en un MF no s'hagi programat la UF transversal, GIA podrà emetre les actes d'avaluació i els certificats d'aprofitament tenint en compte que el MF inclou també la UF transversal, realitzada en un altre MF.

Una vegada informades totes les accions, s'han de configurar els itineraris formatius de les accions conduents a CP i informar la prioritat de les accions. Finalment es podrà **“Tancar i presentar al SOC”**.

No deixarà tancar si no es posa el senyal dins del requadre

He llegit aquestes instruccions i hi estic d'acord

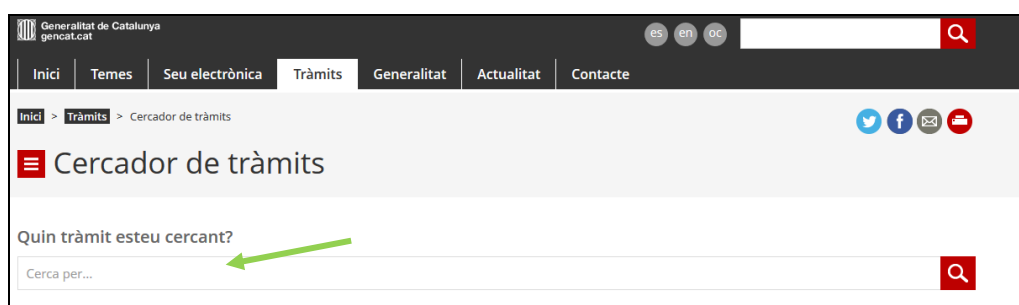
Guardeu-vos el document **“Dades resum per incorporar a la sol·licitud de la convocatòria”** que us ha generat el GIA, en format “PDF”, per després informar del codi d'expedient GIA i de l'import sol·licitat quan mecanitzeu el formulari de sol·licitud a la seu electrònica de la Generalitat a l'Oficina Virtual de Tràmits o via EACAT en cas d'entitats locals.

CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE EN LA TRAMITACIÓ DEL FORMULARI

- ✓ El/la representant legal de l'entitat que signi la sol·licitud ha de constar en GIA amb aquest càrrec, en cas contrari cal actualitzar aquesta informació a GIA.
- ✓ El PDF descarregat l'heu d'obrir amb el Adobe Reader de versió igual o superior a la 9.1 que us permeti signar digitalment.
- ✓ Aquestes convocatòries es tramiten telemàticament i per tant cal tenir vigent la signatura electrònica com a representant legal de l'entitat que s'utilitzarà per signar la sol·licitud, en cas contrari no es podrà participar en la convocatòria. En la seu electrònica disposeu d'informació d'ajut sobre els certificats digitals vàlids per a poder signar la sol·licitud.
- ✓ Els noms dels arxius de la sol·licitud o adjunts, no han de contenir accents, els geminats ni espais en blanc per tal de no donar problemes en la tramitació informàtica.
- ✓ Els impresos G146NFO-363, G146NFO-358 i G146NFO-361 precisen de varies signatures, cal tenir en compte que no són vàlides les signatures digitals impreses i escanejades.
- ✓ Quan calgui agrupar diversos documents en un adjunt (en el cas d'agrupacions i en camps com el de Declaracions responsables), es farà amb un ZIP o un RAR
- ✓ La mida total del PDF amb els adjunts no pot superar els 5MB. En cas que algun adjunt hagi d'incloure pàgines escanejades, us heu d'assegurar que ho feu amb la mínima resolució i qualitat possibles i sempre i quan els continguts romanguin llegibles i intel·ligibles.

4.2 Accés i gestió a la seu electrònica

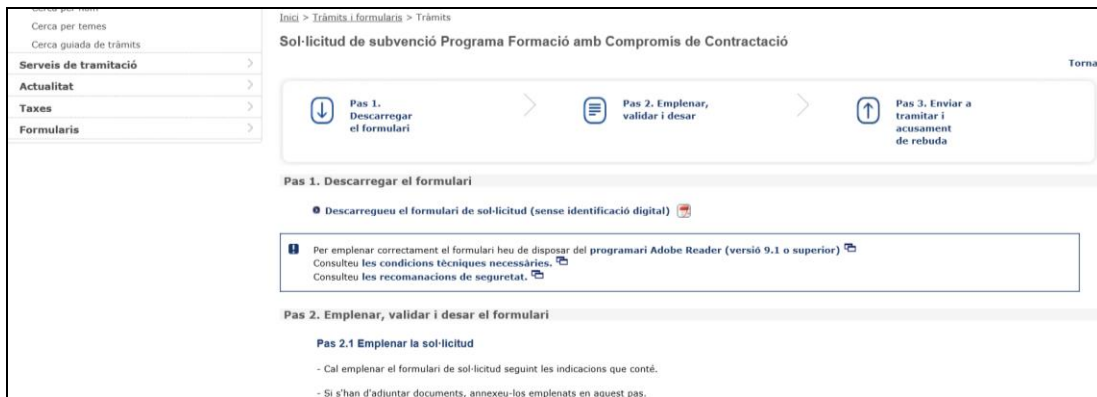
Pas 2.a. Les entitats privades per iniciar el formulari electrònic heu d'accedir al portal de tràmits: <http://web.gencat.cat/ca/tramits>



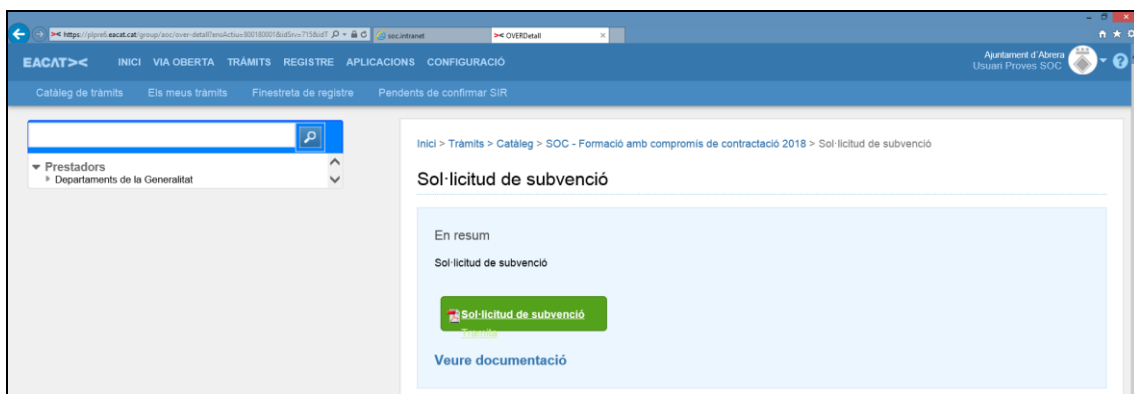
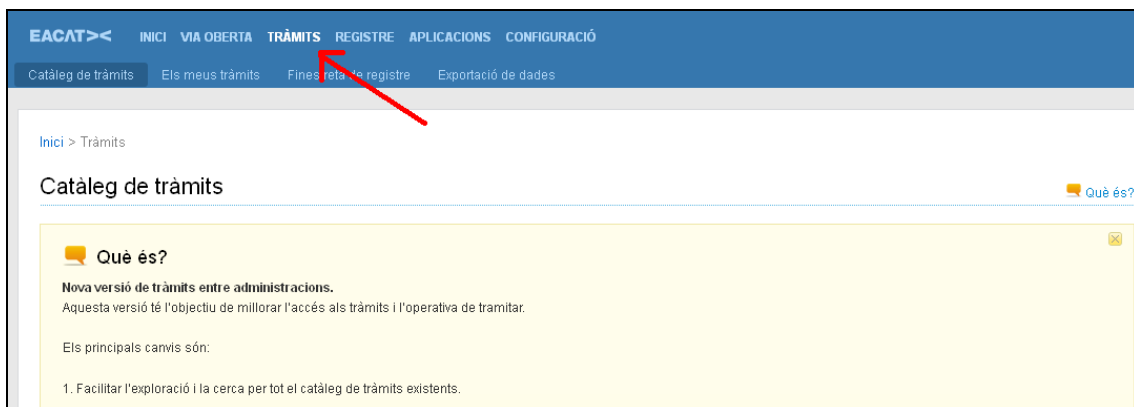
Podeu cercar per "Temes": "Treball" i després cerqueu a "Formació" la convocatòria corresponent o bé, introduïu el nom de la convocatòria al cercador de tràmits

Accediu al tràmit prement el botó **Comença** corresponent a la sol·licitud.

Descarregueu el formulari i seguïu les passes que s'indiquen per a la presentació de la sol·licitud (Aquestes webs disposen d'instruccions específiques per a realitzar la sol·licitud).



Pas 2.b. Les entitats locals poden accedir directament al formulari electrònic mitjançant el portal EACAT i accedir a Catàleg de tràmits, després cercar Servei Públic d'Ocupació i finalment cercar el tràmit corresponent a la convocatòria que es vol sol·licitar.



Pas 3. Descarregar el formulari de sol·licitud de la convocatòria corresponent

Per descarregar el formulari clicar a “sol·licitud de subvenció” i “Tramita” (atenció es visualitza en color molt clar)

Omplir les dades del formulari de sol·licitud i annexar la documentació adjunta que correspongui segons convocatòria.

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

Indiqueu el tipus de persona:

Persona física Persona jurídica

Dades d'identificació de la persona jurídica

Raó social

Tipus de document d'identificació Número d'identificació

Són obligatoris per poder verificar el document tots **els camps marcats en vermell** de tot el document, però tingueu present que és altament recomanable omplir-los tots.

El PDF es pot desar i continuar editant-lo més endavant.

Caldrà tenir en compte les següents indicacions en relació als següents camps:

Telèfon fix i telèfon mòbil: Informar aquestes dades per poder validar el formulari malgrat no es visualitzen com a camps obligatoris.

Tipus de formació sol·licitada: en cas de sol·licitar més d'una tipologia d'acció, especificar la que tingui més pes en el projecte formatiu.

Títol de l'activitat: cal informar el nom de la convocatòria (FOAP 2020).

Codi sol·licitud GIA: cal informar el codi GIA obtingut quan s'han mecanitzat les accions formatives sol·licitades.

Import sol·licitat: Cal informar l'import calculat a GIA quan s'han introduït les accions formatives sol·licitades.

Pas 4. Adjuntar annexos al formulari de sol·licitud

En l'annex 2 d'aquesta guia disposeu de la relació de documentació que s'annexa a la sol·licitud i que és diferent segons la convocatòria i les especialitats que es sol·liciten. Aquesta documentació es descarrega mitjançant enllaços que teniu disponibles en el propi tràmit de la seu electrònica.

En cas que un annex sigui obligatori el quadre d'adjunció es visualitza en vermell.

Sol·licitud de subvenció Programa Formació amb Compromís de Contractació

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

<input checked="" type="checkbox"/> Informe motivat del projecte formatiu (G146NFO-207)	<i>obligatori</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Memòria d'activitat de l'empresa (G146NFO-362) en cas d'empreses de nova creació	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Acció formativa sol·licitada no mecanitzada (G146NFO-360) en cas que la sol·licitud no s'hagi mecanitzat a GIA	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure

Pas 5. Tancar el formulari de sol·licitud i signar-lo electrònicament

Reviseu la informació introduïda, accepteu les condicions i valideu el formulari abans de signar-lo. Un cop validat, aquest quedarà bloquejat. Podem desbloquejar-lo amb el botó "Desbloquejar".

Nota: La validació no té en compte alguns aspectes de coherència interna. Això afecta especialment a aquells camps que són opcionals perquè no sempre són obligatoris. Per exemple, hi ha camps (o adjunts) que sí poden ser obligatoris respondre en cas que una entitat tingui cert nombre de treballadors. És responsabilitat de l'entitat sol·licitant assegurar-se que la informació és veraç, no errònia, i conforme amb els requisits i obligacions indicades a l'ordre de bases i a la de convocatòria.

Acepto les condicions

Validar Desbloquejar


Un cop validat, el signeu fent clic al requadre de signatura:

Signatura

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

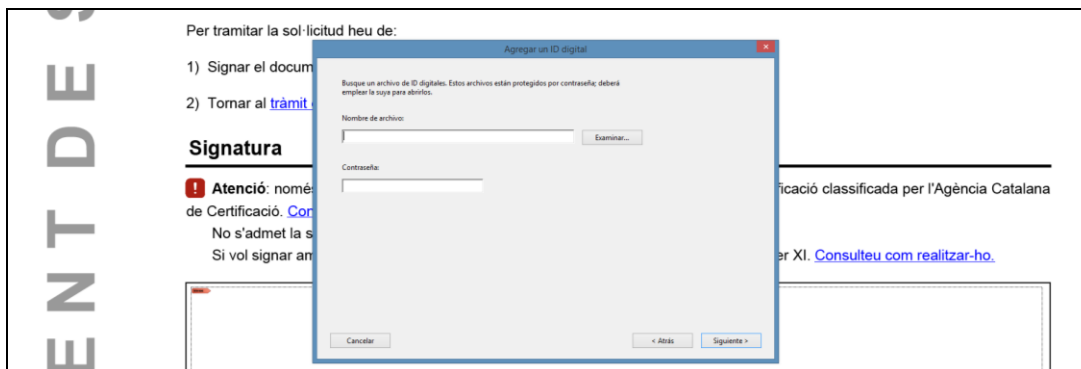
No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

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



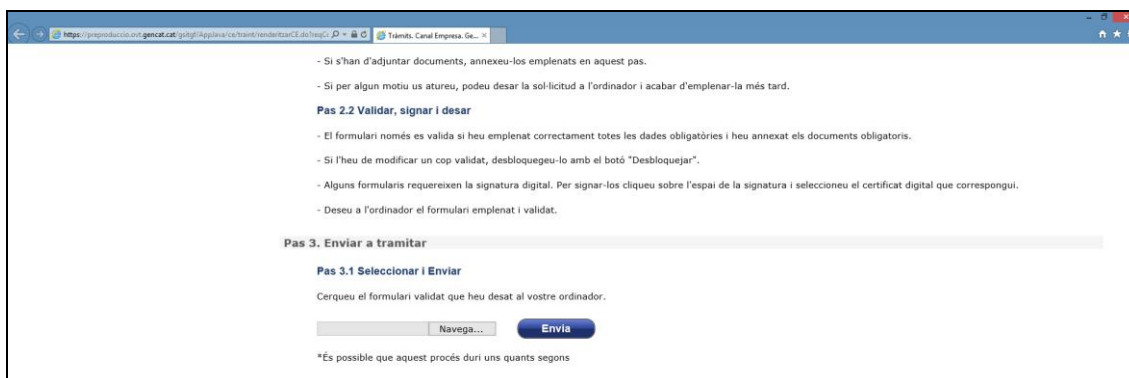
Desar

nar la



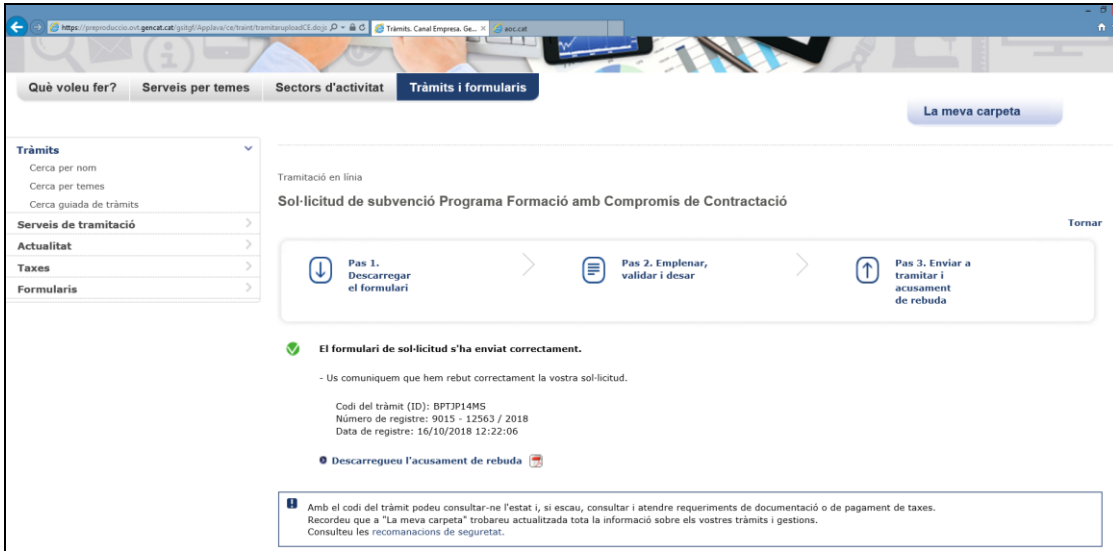
Pas 6. Enviar

6.a. Les entitats privades visualitzareu una pantalla amb el format següent:



Adjunteu el PDF de sol·licitud al tràmit a presentar. Recordeu que els altres documents a annexar ja s'han hagut d'adjuntar a dins del propi PDF. Si no és així, ho heu de revisar.

Un cop enviat, podeu descarregar l'acusament de rebuda, en forma de PDF signat digitalment, equivalent a un registre.



6.b. Les entitats locals caldrà cercar a Tràmits la convocatòria a la caixa de cerca i cerqueu la convocatòria:

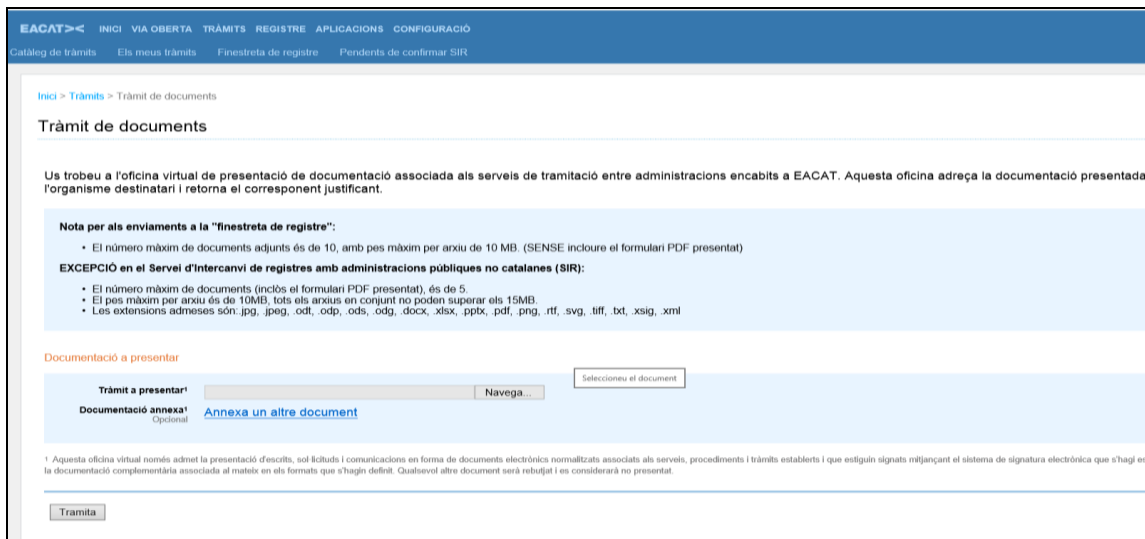
(Imatge de FOAP 2019)



Entrant a la convocatòria podreu descarregar el formulari per omplir, signar.



Un cop signat, cliqueu a “Finestreta de registre” per pujar el formulari signat al sistema.



I pujar el formulari signat




Una vegada la pujada de documentació s'ha completat podreu descarregar el rebut de registre electrònic.

Tràmit de documents

i Voleu crear un nou tràmit de Sol·licitud de subvenció del servei SOC - Formació persones en situació d'atur (FOAP 2019)?
[Tramitar](#)

✓ **Tràmit presentat correctament**
Tràmit
Sol·licitud de subvenció
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU058SOLC

 [Rebut dels registres electrònics](#)

[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

REQUERIMENTS

El Servei de Formació Professional per a la Inserció Laboral, en el procés de revisió de les sol·licituds, pot requerir alguna esmena o documentació; la notificació es realitzarà de forma telemàtica a través de la seu electrònica, caldrà respondre mitjançant les mateixes plataformes utilitzades en tramitar la sol·licitud.

Recordeu que pel **tràmit d'urgència** teniu com a màxim 5 dies naturals per obrir la notificació i 5 dies hàbils per aportar la documentació requerida.

A l'apartat "suport a la tramitació" de la Seu electrònica trobareu la informació necessària per accedir a les notificacions:



Generaltat de Catalunya
gencat.cat

Inici Temes Seu electrònica Tràmits Generalitat Actualitat Contacte

Inici > Tràmits > Suport a la tramitació > Notificacions electròniques

Notificacions electròniques

Les notificacions electròniques permeten a la ciutadania, les empreses i les entitats rebre les notificacions oficials de la Generalitat de Catalunya per mitjans electrònics amb totes les garanties legals. Els ciutadans, però, han de donar la seva conformitat d'autorització per rebre les notificacions per mitjans electrònics en el formulari de sol·licitud.

[Accés a les notificacions electròniques](#)

Com s'accedeix a les notificacions?	Accés amb certificat digital des d'Internet Explorer i Mozilla Firefox	Requisits tècnics
Com s'accepta o es rebutja una notificació?	Què puc fer si no puc accedir a la notificació?	

APORTACIÓ D'ALTRA DOCUMENTACIÓ

Després de fer la sol·licitud, per aportar altra documentació, es presentarà en la mateixa seu electrònica mitjançant el formulari "Aportació de documentació" on és molt important que especifiqui el tipus de document que s'adjunta. Cada cop que s'hagi de fer un tràmit d'aportació de documentació, s'ha de descarregar de nou el PDF d'Aportació de documentació del tràmit de resposta.

Aportació de documents per a la subvenció

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Resposta Requeriment

Acceptació

Reformulació

Desistiment

Al·legacions

Renúncies

Document justificatiu

Execució

Altres

Les entitats privades per aportar documentació cal anar a “Tràmits i formularis” i cercar “Aportació de documentació” de la convocatòria de la què s’ha presentat la sol·licitud.

Tràmits

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

Inici > Tràmits i formularis > Tràmits

Aportació de documentació Programa Formació amb Compromís de Contractació Tornar

Pas 1.
Descarregar el formulari

Pas 2. Emplenar, validar i desar

Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda

Pas 1. Descarregar el formulari

- Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

! Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior)

Consulteu les condicions tècniques necessàries.

Consulteu les recomanacions de seguretat.

Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari

Descarregar el formulari, on es farà constar el codi d’expedient i s’adjuntarà la documentació que es vol tramitar, es valida, signa i s’envia seguint el mateix procediment que amb el formulari de sol·licitud.

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Les entitats locals per aportar documentació cal anar a “Els meus tràmits”/ “Enviats” i clicar el tràmit de la sol·licitud de subvenció presentada.

Servei	Tràmit	Destinatari	Número expedient	Registre de sortida	Data tramitació
SOC - Formació amb compromís de contractació 2018 (1)	Sol·licitud de subvenció	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC038/18/00003	S/000258-2018	15/10/2018 15:58
SOC - Formació amb compromís de contractació 2018 (1)	Sol·licitud de subvenció	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC038/18/00002	S/000257-2018	15/10/2018 13:58

EACAT informa el codi d'expedient que caldrà mecanitzar en el formulari d'aportació de documentació.

Per descarregar el formulari cal clicar a "+ Mostra" i es podrà descarregar el formulari.

Expedient: SOC038/18/00003 - Desa

Ens: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya | Expedient: SOC038/18/00003

Estat 15/10/2018 16:00:01: Estat: En tramitació. Comentari: El vostre número d'expedient és el SOC038/18/00003

Tràmits rebuts i enviats

Sol·licitud de subvenció	15/10/2018 15:58
Registre entrada: 9015/12516/2018	
Registre sortida: S/000258-2018	

Us heu baixat un tràmit, l'heu omplert i ja està signat? Doncs, [presenteu-lo aquí](#)

Una vegada complimentat el formulari i adjuntat els documents a trametre, cal desar i clicar a "Finestra de registre", navegar per pujar l'arxiu i clicar "tramita", finalment s'obté un rebut de registre electrònic.

Tràmit de documents

Voleu crear un nou tràmit de Aportació de documentació del servei SOC - Formació amb compromís de contractació 2018?
[Tramitar](#)

Tràmit presentat correctament

Tràmit
Aportació de documentació
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU045APOR

Rebut dels registres electrònics
[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

5. NOTIFICACIÓ DE LES RESOLUCIONS

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya notificarà la resolució mitjançant la seva publicació al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (e-TAULER), sens perjudici que es puguin utilitzar addicionalment altres mitjans electrònics.

La publicació al Tauler electrònic substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

Una vegada notificat/publicat l'atorgament, les entitats beneficiàries hauran d'iniciar almenys una de les accions a partir de la data de notificació de l'atorgament de la subvenció i abans del 31 de desembre de l'any de 2020 per tal que es consideri iniciat el conjunt d'actuacions corresponent a la subvenció. Les accions formatives s'han d'impartir en el termini d'execució que indica cada convocatòria.