

**Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència-Finançat per la Unió Europea NextGenerationEU**

# **PROGRAMA DE PRIMERA EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES**

## **Convocatòria 2023**

**Guia de Sol·licitud de la Contractació de  
Persones Joves Aturades del Programa de  
Primera Experiència Professional en les  
Administracions Públiques**

Juliol 2023

Dades del document			
Codi:	GS20202301		
Nom:	Guia de sol·licitud de contractació de persones joves aturades del programa de primera experiència professional en les administracions públiques		
Versió:	1.0		
Data:	25/07/2023	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor:	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	25/07/2023	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica	Creació del document

## ÍNDEX

1	Objecte d'aquesta guia	4
2	Persones destinatàries	4
3	Actuació d'experiència professional mitjançant contracte laboral	5
3.1	Descripció de l'actuació.....	5
3.2	Entitats que la poden executar.....	5
3.3	Indicacions entorn al contracte.....	6
3.4	Selecció de les persones joves candidates.....	6
3.5	Quantia de la subvenció.....	6
3.6	Indicacions importants per al desenvolupament de l'actuació.....	7
3.7	Termini per resoldre i notificar.....	7
4	Procediment de sol·licitud de la subvenció	7
4.1	Punts importants per tramitar la convocatòria.....	7
4.2	Terminis de presentació de la sol·licitud.....	8
4.3	Documentació que cal adjuntar amb la sol·licitud.....	8
4.4	Presentació de les sol·licituds.....	11
5	Bústia de contacte	12
	Annex 1. Com es tramita la subvenció per la plataforma EACAT	13
	Annex 2: Aportar documentació en la fase de sol·licitud	24

## 1 Objecte d'aquesta guia

---

Aquest document té com a objectiu guiar als ens sol·licitants en els procediments a seguir durant la fase de sol·licitud de les accions subvencionades d'acord amb:

L'[Ordre EMT/246/2021](#), de 27 de desembre, per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques, destinades al finançament del "Programa de primera experiència professional en les administracions públiques", de contractació de persones joves aturades en el sí dels serveis prestats per aquestes administracions públiques, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, modificada per l'[Ordre EMT/212/2022](#), de 19 de setembre, de modificació de l'Ordre EMT/246/2021, de 27 de desembre, per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques, destinades al finançament del "Programa de primera experiència professional en les administracions públiques", de contractació de persones joves aturades en el sí dels serveis prestats per aquestes administracions públiques, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

La Resolució EMT/2694/2023, de 19 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 en relació amb les actuacions del programa de primera experiència professional en les administracions públiques, de contractació de persones joves aturades en el sí dels serveis prestats per aquestes administracions públiques, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència - Finançat per la Unió Europea - NextGenerationEU (SOC – PRIMERA EXPERIÈNCIA) (ref. BDNS 709193). El document remarca només els passos més significatius dels procediments. Tots els requisits i obligacions es detallen a les Bases Reguladores i a la Resolució de convocatòria.

Les actuacions subvencionades pel SOC en el marc d'aquesta convocatòria es financen amb càrrec als fons procedents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència –Finançat per la Unió Europea- NextGenerationEU.

## 2 Persones destinatàries

---

D'acord amb l'article 7 de l'Ordre EMT/246/2021, de 27 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/212/2022, de 19 de setembre i amb l'article 5 de la Resolució EMT/2694/2023, de 19 de juliol, per aquesta convocatòria les persones destinatàries dels contractes de treball subvencionats han de ser persones joves aturades més grans de 16 anys i menors de 30 anys, i han de complir els requisits següents:

- a) Estar inscrites a l'Oficina de Treball corresponent del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i amb capacitat per formalitzar un contracte per a l'obtenció de la pràctica professional.
- b) Acreditar la possessió d'un títol universitari o d'un títol de grau mitjà o superior, especialista, màster professional o certificat del sistema de formació professional, d'acord amb el previst en la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, així com amb els qui posseeixin un títol

equivalent d'ensenyaments artístics o esportives del sistema educatiu, que habilitin o capacitin per a l'exercici de l'activitat laboral. També s'inclou la possessió d'un certificat de professionalitat que habiliti per a l'exercici professional.

- c) Totes les persones candidates han de complir els requisits que exigeix la modalitat de contracte per a l'obtenció de la pràctica professional.

A través d'aquesta convocatòria **no** es podran cobrir llocs de treball estructurals de l'administració.

Tots els requisits i les condicions especificats a la normativa reguladora d'aquesta convocatòria s'han de poder acreditar el dia anterior a l'inici del contracte.

### **3 Actuació d'experiència professional mitjançant contracte laboral**

#### **3.1 Descripció de l'actuació**

L'actuació subvencionable consistirà en la contractació, en la modalitat de contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional, de les persones joves destinatàries com a mitjà d'adquisició de primeres experiències professionals en les administracions públiques, així com de competències i habilitats socials i professionals, tal com preveu l'article 5 de l'Ordre EMT/246/2021, de 27 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/212/2022, de 19 de setembre.

#### **3.2 Entitats que la poden executar**

D'acord amb l'article 3 de l'Ordre EMT/246/2021, de 27 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/212/2022, de 19 de setembre, i amb l'article 3 de la Resolució EMT/2694/2023, de 19 de juliol, per aquesta convocatòria, les entitats beneficiàries de les subvencions són:

- a) Els òrgans de l'administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes públics vinculats o dependents
- b) Les altres entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya, entre les quals s'inclouen les entitats del seu sector públic institucional, les universitats públiques del sistema universitari de Catalunya i les seves entitats dependents que formin el sector públic de cada universitat, i altres entitats de dret públic que per atribució legal o reglamentària pertanyin al sector públic de la Generalitat de Catalunya.
- c) Les corporacions locals catalanes i/o entitats dependents o vinculades a aquestes.

No podran participar per l'especial relació funcional i règim específic del seu personal:

- a) Les entitats i organismes del sector públic adscrites al Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya en relació amb el seu personal estatutari sanitari i el seu personal laboral sanitari.

b) El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en relació amb el personal funcionari de cossos docents.

c) Les universitats públiques de Catalunya i les entitats públiques que conformen el sector públic de cada una d'elles en relació amb el personal docent i d'investigació.

d) Altres entitats encabides dins les lletres b) i c) de l'article 3.1 de l'Ordre EMT/246/2021, de 27 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/212/2022, de 19 de setembre, en relació amb el seu personal que, estant vinculats per una relació funcional o laboral especial, desenvolupin tasques anàlogues a les compreses a les lletres anteriors d'aquest precepte.

### 3.3 Indicacions entorn al contracte

El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la Resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'estén fins al 6 de setembre del 2023, inclòs.

Els contractes es podran iniciar a partir de la data de Resolució d'atorgament i com a màxim fins al 15 de desembre 2023, i han de finalitzar com a màxim el 14 de desembre 2024.

La persona jove es contractarà mitjançant la modalitat de contracte per a l'obtenció de la pràctica professional i amb una durada de 12 mesos.

La jornada de treball serà a temps complet (100%).

Al [model normalitzat](#) trobareu el contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional per a contractes que es formalitzen dins del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència. Per a aquesta convocatòria el codi del contracte adient és el 420.

### 3.4 Selecció de les persones joves candidates

La selecció de les persones joves candidates s'haurà de fer un cop rebuda la notificació de la Resolució d'atorgament, seguint les instruccions que trobareu a la Guia de Prescripcions Tècniques que es publicarà en breu.

### 3.5 Quantia de la subvenció

Els costos laborals inclouran els costos salarials, que inclouen la cotització per tots els conceptes a la Seguretat Social i els costos d'Equips de Protecció Individual (\*EPI).

Les quanties dels mòduls econòmics per compensar els costos laborals són les següents:

**Mòdul A:** el mòdul ascendirà a 1.783,83 euros per persona contractada en els grups de cotització de la Seguretat Social del 5 al 9, tots dos inclusivament, i mes de contractació (21.405,96 euros per any de contractació)

**Mòdul B:** el mòdul ascendirà a 2.675,74 euros per persona contractada en els grups de cotització de la Seguretat Social de l'1 al 4, tots dos inclusivament, i mes de contractació (32.108,88 euros per any de contractació)

D'acord amb això, l'import d'aquesta subvenció a concedir es calcularà en funció de les previsions recollides en el projecte presentat del nombre de persones a contractar, els mesos de contractació de cadascuna d'elles i el mòdul, segons el grup de cotització de la Seguretat Social que correspongui abans assenyalat.

### 3.6 Indicacions importants per al desenvolupament de l'actuació

- En el cas que no es formalitzi la totalitat dels contractes de treball establerts a la Resolució d'atorgament, es revocarà la subvenció en la quantia equivalent a la suma de l'import del mòdul de cadascun dels contractes no formalitzats
- En el cas que no es compleixi la durada del contracte, i la causa sigui imputable a l'entitat beneficiària, suposarà la revocació total de l'import del mòdul de subvenció.
- En el cas que es rescindeixin els contractes abans de la data prevista, per causes alienes a l'entitat, es revocarà l'import equivalent a la part del contracte no executat.

Recordeu que en el cas de presentar una sol·licitud de renúncia o de modificació posterior a l'atorgament de la subvenció, heu d'utilitzar el tràmit d'aportació de documentació.

Així mateix, en el cas de presentar un recurs a la Resolució, també heu d'utilitzar aquest tràmit d'aportació de documentació

### 3.7 Termini per resoldre i notificar

El termini màxim per emetre la Resolució i notificar-la serà de 2 mesos, comptats des de la data de presentació de la sol·licitud. Una vegada transcorregut aquest termini sense haver-se notificat Resolució expressa, la sol·licitud podrà entendre's desestimada.

Les Resolucions es notificaran a l'entitat interessada per mitjans electrònics amb una notificació individual. La notificació s'entén practicada quan es fa el corresponent assentament registral d'acord amb la Resolució EMT/2694/2023, de 19 de juliol.

## 4 Procediment de sol·licitud de la subvenció

---

### 4.1 Punts Importants per tramitar la convocatòria

Per poder gestionar la tramitació de la convocatòria cal que:

- a. L'entitat disposi d'una persona habilitada per poder interactuar amb la plataforma EACAT

Més informació a l'espai de suport del [web EACAT](#)

- b. La persona “representant legal” haurà de signar tots els documents obligatoris que s'hagin de presentar. En el cas que el “representant legal” no pugui gestionar de manera àgil la signatura dels documents, pot delegar les funcions relatives a la convocatòria en una altra persona.

Si opta per aquesta opció caldrà que presenti amb la sol·licitud un document de delegació de funcions o poders de representació a favor de la segona persona.

#### 4.2 Terminis de presentació de la sol·licitud

D'acord amb l'article 9 de l'Ordre EMT/246/2021, de 27 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/212/2022, de 19 de setembre, i l'article 8 de la Resolució EMT/2694/2023, de 19 de juliol, el termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la Resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'estén fins al 6 de setembre del 2023, inclòs.

#### 4.3 Documentació que cal adjuntar amb la sol·licitud

Recordeu llegir atentament les instruccions/indicacions que consten als documents, si s'escau.

No es pot alterar el format dels documents.

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar dels documents obligatoris següents:

- a) **Memòria Tècnica del projecte** (Codi [G146NPEPAP-025](#)): document on cal identificar les necessitats de l'entitat per planificar a quina àrea, àmbit, sector o departament anirà destinada la/les persona/es jove/s; els llocs de treball a cobrir, i especificar si tenen la consideració d'ocupacions verdes, en competències digitals o bé generals; les característiques de les activitats a dur a terme; la seva vinculació amb la titulació requerida; la durada i el nombre de contractes.

La Memòria Tècnica és un **arxiu Excel** que consta de tres pestanyes: Instruccions, Memòria Tècnica i Annex Memòria Tècnica.

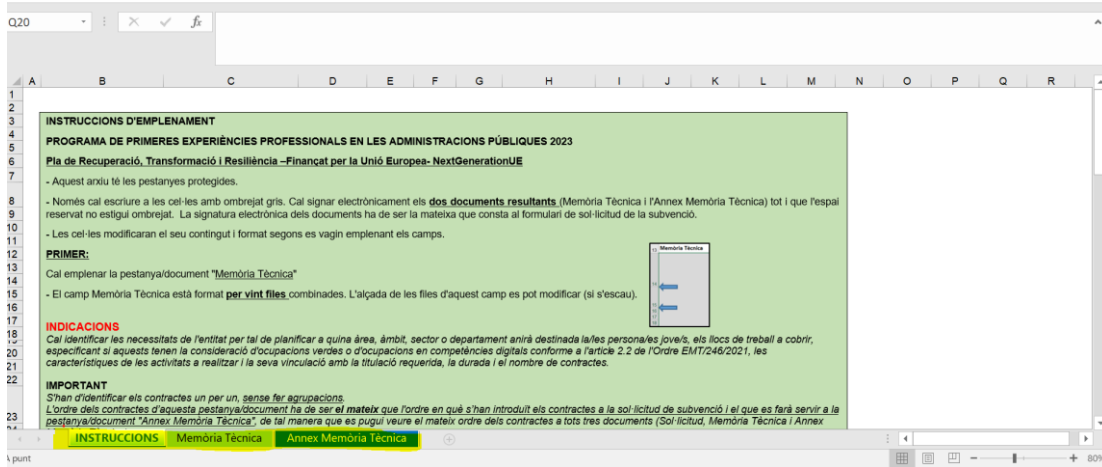
Un cop emplenat aquest fitxer, s'han de **passar a PDF les dues pestanyes i signar-les**.

Caldrà presentar, juntament amb la sol·licitud, els **tres** arxius:

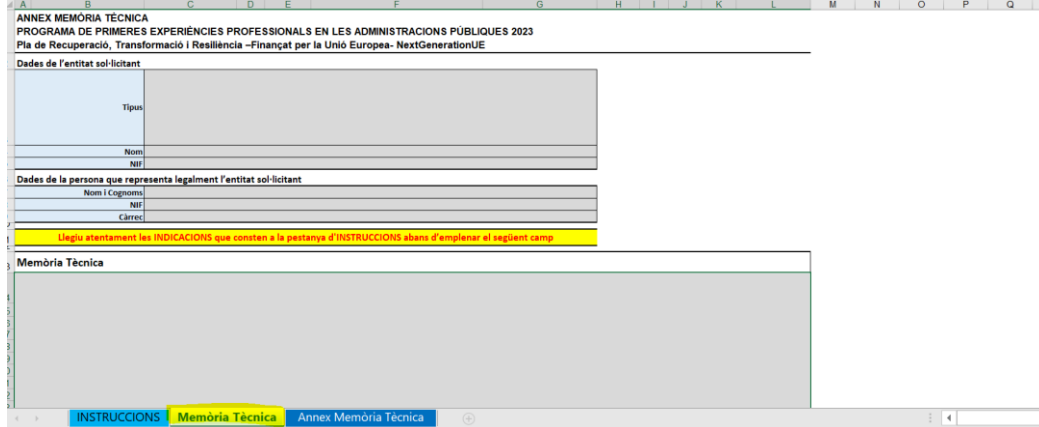
- els **dos documents PDF resultants** (Memòria Tècnica i Annex Memòria Tècnica), i
- l'**Excel** que s'ha fet servir per elaborar-los.

\*Excel Memòria Tècnica, pestanya Instruccions

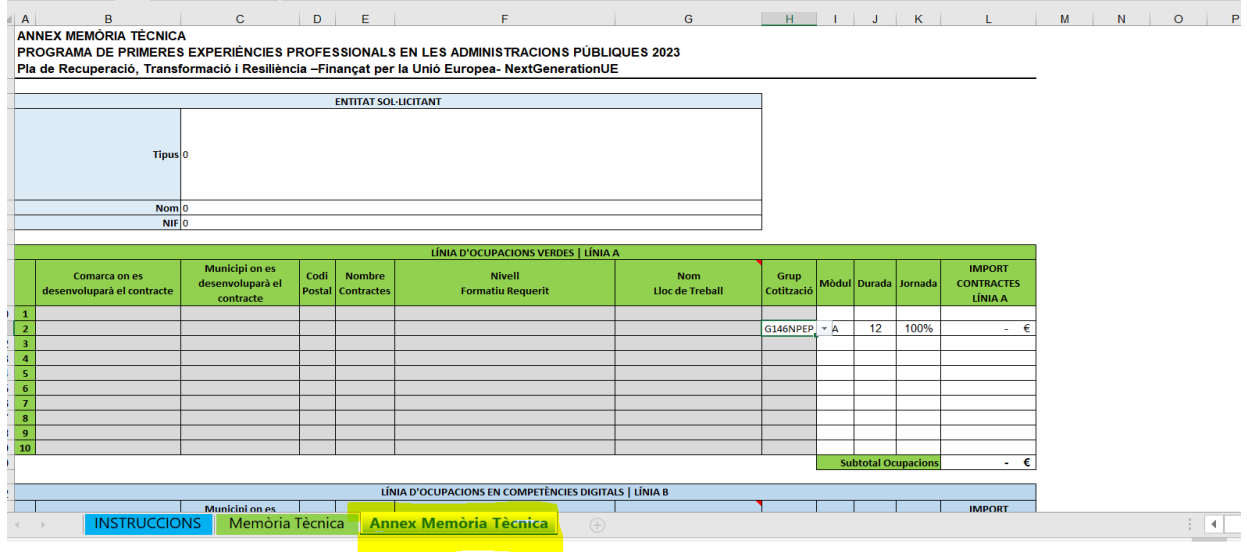




\*Excel pestanya Memòria Tècnica que, un cop emplenat, cal passar a PDF i signar



\*Excel Annex Memòria Tècnica, que un cop emplenat, cal passar a PDF i signar



b) Declaració responsable sobre el compliment del principi de "no causar perjudici significatiu" als sis objectius mediambientals (DNSH) (Codi [G146NPEPAP-026](#))

- c) Declaració responsable de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR) ([Codi G146NIA-431](#))
- d) Declaració responsable de cessió i tractament de dades en relació amb l'execució d'actuacions del pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR) ([Codi G146NIA-430](#))
- e) Declaració sobre la protecció dels interessos financers de la Unió Europea d'acord amb el reglament 2018/1046 del parlament europeu i del consell ([Codi G146NIA-432](#))
- f) Declaració d'absència de conflicte d'interès (**DACI**) ([Codi G146NIA-454](#))

Altres documents a presentar, si s'escau:

- g) Documentació acreditativa de la representativitat amb què s'actua quan no quedi prou acreditada. Quan la signatura electrònica de la persona que signa la sol·licitud acredita la representativitat amb què actua no és necessari aportar més documentació en relació amb la representació. En el cas que la signatura electrònica no acrediti la representativitat, l'òrgan instructor comprovarà d'ofici la inscripció en un Registre públic o en el Registre electrònic general de representació. En el cas que la representació estigui inscrita als esmentats registres no cal aportar cap documentació addicional.

No obstant, quan no es doni cap dels casos anteriors, cal aportar la documentació acreditativa de la representació amb què s'actua.

- h) Full de domiciliació bancària degudament omplert, si no s'ha presentat anteriorment, o bé han transcorregut més de cinc anys, o s'ha modificat el seu contingut, d'acord amb [el model del Departament d'Economia i Hisenda de la Generalitat de Catalunya](#).
- i) Les persones o entitats sol·licitants que hagin negociat amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya o la Tresoreria General de la Seguretat Social una pròrroga, un ajornament, una moratòria o qualsevol altra condició especial dels seus deutes, cal que aportin la documentació que acrediti aquesta prerrogativa especial, juntament amb la sol·licitud.
- j) En el cas que s'actui com a ens instrumental i bé sigui un organisme autònom o altres entitats jurídiques de creació voluntària, dependents o vinculades a una administració local, caldrà presentar l'acord o acords municipals de creació i delegació de competències.

## Quadre resum documentació sol·licitud

DOCUMENTS OBLIGATORIS	ALTRES DOCUMENTS (si s'escau)
Memòria Tècnica (Excel +2pdf) ( <a href="#">Codi G146NPEPAP-025</a> )	Documentació acreditativa de la representativitat amb què s'actua
Declaració no causar dany significatiu 2023(DNSH) ( <a href="#">Codi G146NPEPAP-026</a> )	Full de domiciliació bancària
Declaració i cessió de tractament de dades ( <a href="#">Codi G146NIA-430</a> ).	Pròrroga amb AEAT, ATC o la Tresoreria SS.SS
Declaració de compromís en relació a l'execució d'actuacions ( <a href="#">Codi G146NIA-431</a> )	Acord municipal de creació i delegació de competències.
Declaració sobre la protecció d'interessos financers UE ( <a href="#">Codi G146NIA-432</a> )	
DACI 2023 ( <a href="#">Codi G146NIA-454</a> )	

### 4.4 Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions i la seva justificació s'han de presentar **segons els models normalitzats i seguint les indicacions que hi ha a la [Plataforma EACAT](#)**, concretament s'ha de buscar el **nom del tràmit Primera experiència en administracions públiques**. També podeu consultar l'apartat corresponent al web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, [Primera Experiència Professional en les administracions públiques de contractació de persones joves aturades 2023](#)

L'ordre d'entrada vàlid per tramitar l'expedient serà el de la presentació de la sol·licitud via EACAT.

L'incompliment de l'obligació d'utilitzar el model o formulari específic de sol·licitud no és un requisit esmenable, en el cas que la sol·licitud o tràmit no es realitzi mitjançant el formulari específic previst, s'ha de tenir per no presentat a tots els efectes del tràmit o procediment

A l'Annex 1 es detalla pas a pas el canal pels que s'ha de presentar la sol·licitud i la documentació que cal adjuntar

**Important:** abans de validar, signar, desar i tramitar la sol·licitud reviseu que tots els camps estiguin correctament emplenats. Intenteu no tramitar la documentació en el darrer moment. Hi ha incidències que es produeixen per causes externes i no es poden resoldre d'una manera ràpida.

## 5 Bústia de contacte

---

Per a qualsevol consulta, us podeu posar en contacte amb l'Àrea d'Ocupació de Juvenil, a través de: [primeraexperienciaaoj.soc@gencat.cat](mailto:primeraexperienciaaoj.soc@gencat.cat)

Miquel Carrión Molina

Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil  
(per resolució de la directora del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de 16.10.2020)

Signat electrònicament

## Annex 1. Com es tramita la subvenció per la plataforma EACAT

### 1. Accés per EACAT

La sol·licitud de subvenció s'ha de presentar seguint el circuit següent:

- 1.1. Accediu la pàgina corresponent de la convocatòria al portal de Tràmits de la Generalitat de Catalunya **Primera Experiència Professional en les administracions públiques de contractació de persones joves aturades 2023**

Inici > Entitats > Subvencions pel foment de l'ocupació > Primera Experiència Professional en les administracions públiques de contractació de persones joves aturades 2023

### Primera Experiència Professional en les administracions públiques de contractació de persones joves aturades 2023



La dificultat d'adquirir una primera experiència laboral significativa afecta les persones joves i impedeix la seva integració en el mercat de treball, el seu desenvolupament professional i, per tant, personal.

L'objectiu d'aquest programa és que aquestes persones adquireixin, mitjançant un contracte de treball a l'empared dels serveis prestats per les administracions públiques, les primeres experiències en la feina, com també competències i habilitats socials i professionals —empatia, creativitat, dotes de lideratge, capacitat d'adaptació, entre altres—.

**EACAT** 

Nom del tràmit: Primera experiència en les administracions públiques

- 1.2. Cal prémer el baner EACAT. Accedireu a la pantalla d'inici de la plataforma:

Podeu accedir-hi amb el vostre NIF i contrasenya. Recordeu que per fer el tràmit a través d'EACAT, cal que l'entitat disposi d'una persona habilitada per poder interactuar amb la plataforma.

Més informació al [web de suport d'EACAT](#).

- 1.1. Un cop a dins s'ha de clicar l'apartat TRÀMITS que surt a la part superior de la pantalla:

1.2. Al camp següent cal posar la frase “Programa primera experiència professional a Administracions Públiques MRR. Convocatòria 2023” (1) i clicar el botó Cerca (2)

Comunicats i informació d'interès

Obrir/tancar

Inici > Tràmits

Catàleg de tràmits Què és? Consells de cerca

Cerca avançada

programa primera experiència professional a Administracions Públiques MRR. 2023

Cerca

Prestador	Tema	Tipologia
-----------	------	-----------

1.3. Apareixerà el resultat:

### Resultats de la cerca: programa primera experiència professional a Administracions Públiques MRR. 2023

1-1 de 1

▶ [SOC - Subvencions del programa primera experiència professional a Administracions Públiques MRR. 2023](#) ☆  
[Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#)  
[Tràmits disponibles pel meu ens](#) | [Informació del servei](#)

1.4. Cal clicar l'opció “Tràmits disponibles pel meu ens” que dona accés a la sol·licitud de subvenció:

1-1 de 1

▼ [SOC - Subvencions del programa primera experiència professional a Administracions Públiques MRR. 2023](#) ☆  
[Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#)  
[Tràmits disponibles pel meu ens](#) | [Informació del servei](#)

[Sol·licitud de subvenció](#)

En clicar a sobre de la icona de sol·licitud accediu a:

### Sol·licitud de subvenció

En termini

Sol·licitud de subvenció

Tramita

Termini  
Inici: 12/04/2023 | Fi: A determinar

A la part inferior de la pàgina es resumeixen els apartats informatius de la convocatòria i també s'hi indiquen els passos que s'han de realitzar per presentar la sol·licitud (Com es fa?), es relacionen els documents que cal presentar amb la sol·licitud (Documentació) i s'accedeix a altra informació addicional.

Descripció	Com es fa	Documentació	Informació addicional	Tot
<h4>Com es fa</h4> <p>Cal que realitzeu els passos següents:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accediu al formulari prement <b>Tramita</b> i descarregueu-vos-el en el vostre ordinador. Si no veieu aquest botó, verifiqueu si disposeu de permisos i comproveu els terminis de presentació.</li><li>• Empleneu-lo, valideu-lo, signeu-lo digitalment i deseu-lo en el vostre ordinador.</li><li>• Torneu a EACAT i trameteu-lo des de la secció <b>Tràmits / Finestreta de registre / Tràmit a presentar</b>.</li><li>• Seguidament, si cal, podeu adjuntar la documentació complementària a <b>Documentació annexa</b>.</li><li>• Finalment, el botó <b>Tramita</b> 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.</li></ul>				

Descarregar el formulari de “Sol·licitud de subvenció” clicant la icona corresponent.

## 2. Emplenar el formulari

Un cop descarregat el formulari de sol·licitud cal omplir-lo.

Les caselles amb un requadre vermell són caselles obligatòries i no es poden deixar sense omplir.

Els camps que no estan en vermell significa que pot ser que en algun cas no calgui omplir-los, però no necessàriament que es puguin deixar sempre en blanc

El formulari PDF que ens descarreguem és un PDF avançat i dinàmic. Cal obrir-lo amb el Adobe Reader i amb connexió a Internet (perquè es descarrega part del contingut d'aquest en obrir-se per primer cop). Dins d'aquest PDF hi omplirem les dades de la sol·licitud i també hi adjuntarem la documentació que calgui.

Si cal aportar més documentació de la que s'ha adjuntat en la sol·licitud, es farà mitjançant el tràmit d'aportació de documentació, i no fent una nova sol·licitud.

Següent

Al final d'alguns apartats trobarà un botó com aquest  
Cal que el premi per comprovar que els camps obligatoris estan correctament  
emplenats. Si és així, automàticament anirà al següent apartat del formulari. En el cas  
contrari el formulari retornarà un missatge d'error.

Mentre no haguem validat el formulari (amb el botó que hi ha a la última pàgina),  
apareixerà la paraula Esborrany al marge esquerra.

Un cop validat i abans de signar, aquesta es converteix en Pendent de signar.

Un cop validat, el contingut queda bloquejat, i si volguéssim editar-lo, podem  
desbloquejar-lo amb el botó corresponent.

A continuació especificuem alguns camps essencials del formulari que s'han  
d'emplenar:

- És molt important que l'adreça de correu electrònic del/la representant legal sigui  
correcta i es consulti habitualment, atès que totes les notificacions legals seran  
enviades allà, independentment de si s'ha informat una altra persona de contacte.
- Com que no sempre el representant legal està disponible per gestionar les  
comunicacions que es puguin fer, es recomana que sempre consti al formulari de  
sol·licitud una persona de contacte per poder enviar també les notificacions que es  
facin durant la tramitació de la convocatòria. També és recomanable per agilitzar la  
comunicació que el telèfon facilitat sigui directe (no centraleta)

Voleu informar una persona de contacte diferent de la persona sol·licitant o representant? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
<b>Dades d'identificació de la persona a contactar</b>		
Nom	Primer cognom	Segon cognom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipus de document d'identificació	Número d'identificació	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Gènere	Web	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Adreça de correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- S'han d'identificar els contractes un per un, sense fer agrupacions.
- L'ordre dels contractes del formulari de sol·licitud ha de ser el mateix que l'ordre en  
què es desenvoluparan els contractes al document "**Memòria Tècnica**" i al document  
"**Annex Memòria Tècnica**", de manera que es pugui veure el mateix ordre dels  
contractes als tres documents (Sol·licitud, Memòria Tècnica i Annex Memòria Tècnica).



Aquest ordre determinarà la preferència d'atorgament en el cas que no es pugui atorgar la totalitat dels contractes.

L'ordre és individual per a cada línia (cada línia té el seu ordre de preferència 1,2,3, etc.)

A

### Programa primera experiència professional a Administracions Públiques MRR 2023

Línia subvenció

Contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional

Acció subvencionable

Ocupacions verdes

Títol de l'activitat

Títol de l'activitat

Primera experiència

Membre de contractes

Durada dels contractes en mesos

➤ Al camp **Acció Subvencionable** haureu de triar quina línia d'acció escolliu per a cada contracte.

Línia subvenció  
Contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional

Acció subvencionable  
Ocupacions verdes.

Títol de l'activitat

➤ Al camp **Títol de l'activitat** cal especificar la següent codificació:

**Nº d'ORDRE-Verda/Digital/General | GRUP COTITZACIÓ | COMARCA**

NO s'expliquen les tasques que desenvoluparà la persona treballadora

Títol de l'activitat  
1-VERDA | GCl | Alt Camp

Aquesta codificació serà la que sortirà a la Resolució d'atorgament.

Si en un futur es renuncia a un contracte caldrà informar exactament d'aquesta codificació.

➤ Al camp **Grup de Cotització** haureu de triar entre els grup de cotització de l'1 al 9

**Primera experiència**

Nombre de contractes      Durada dels contractes en mesos

Grup de cotització      Import del mòdul

Municipi      Modalitat de contractació

Import sol·licitat

Afegir

- Al camp **Municipi** cal triar el municipi **on es desenvoluparà el lloc de treball..**
- Al camp **Import del mòdul** heu de triar l'import d'acord amb la següent informació:

**Mòdul A:** El mòdul ascendirà a 1.783,83 euros per persona contractada en els grups de cotització de la Seguretat Social del 5 al 9, tots dos inclusivament, i mes de contractació (21.405,96 euros per any de contractació)

**Mòdul B:** El mòdul ascendirà a 2.675,74 euros per persona contractada en els grups de cotització de la Seguretat Social de l'1 al 4, tots dos inclusivament, i mes de contractació (32.108,88 euros per any de contractació)

- Al camp **Import Sol·licitat** s'ha d'escriure l'import resultant de multiplicar el nombre de contractes (1) pels mesos (12) i l'import del mòdul (Mòdul A /B). **Reviseu que l'import sigui correcte abans de tancar el formulari.**
- Per a cada nou contracte que es vulgui afegir s'ha de clicar el botó Afegir



- Declaració altres subvencions

**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

**Dades bancàries**

IBAN

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

Netejar Plana      Anterior      Següent

Només s'haurà de marcar que sí en el cas que s'hagi rebut alguna subvenció o ajut pel mateix contracte pel qual sol·liciteu aquesta subvenció. En aquest cas cal omplir la resta de dades que apareixeran.

**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 €		

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

➤ Documentació annexa

En aquesta convocatòria sis dels arxius estan marcats com a obligatoris:

**Documentació annexa**

Adjunteu els següents documents:

- Memòria tècnica i econòmica *obligatori*
- Declaració responsable sobre el compliment del principi de 'no causar perjudici significatiu' als sis objectius mediambientals (DNSH) *obligatori*
- Declaració responsable de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR) *obligatori*
- Declaració responsable de cessió i tractament de dades en relació amb l'execució d'actuacions del pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR) *obligatori*
- Declaració d'absència conflicte d'interessos d'acord amb el reglament 2018/1046 del parlament europeu i del consell, de 10 de juliol i de la llei 40/2015, d'1 d'octubre *obligatori*
- Declaració responsable d'interessos (DACI) i compromís en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR) *obligatori*

I quatre com a opcionals:

<input type="checkbox"/>	Documentació acreditativa de la representació amb què actua la persona signant	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/>	Documentació acreditativa de la prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa d'una pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol altra condició especial	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/>	Acord/encàrrec o qualsevol altre document de valor probatori, que acrediti la potestat d'acció en el cas que actuï com a ens instrumental d'un altre entitat	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/>	En cas de no autoritzar la consulta, documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure

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

Netejar Plana      Anterior      Següent

### ➤ Autorització

Només cal omplir aquest apartat en el supòsit que no s'autoritzi la consulta de les dades identificatives de la persona signant que presenta la sol·licitud.

<b>Autorització</b>
AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a: - Dades identificatives de la persona signant que presenta la sol·licitud. En cas de NO autoritzar la consulta: <input type="checkbox"/> No autoritzo el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per obtenir la informació per mitjans electrònics i, per tant, aporto la documentació acreditativa corresponent.

Marqueu la primera casella si no autoritzeu la consulta i presenteu la documentació acreditativa mitjançant el formulari d'aportació de documentació, cal seguir les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia:

### ➤ Declaració

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

<b>Declaració</b>
DECLARO:

Ompliu i/o seleccioneu les caselles del formulari que corresponguin (mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, mesures adreçades a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre homes i

donec, normativa de minimis, tipus de comptabilitat, sistema de comptabilitat separada, etc.)

Comproveu que s'ha emplenat tot el que calgui. Reviseu els camps Observacions

### ➤ Protecció de dades

**Protecció de dades**

Informació bàsica de protecció de dades del tractament "Base de dades de subvencions i ajuts"  
Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.  
Finalitat: La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar els expedients de subvencions i ajuts del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.  
Legitimació: Compliment de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació.  
Destinatari: Les dades no es cediran a tercers.  
Drets de les persones interessades: Teniu dret a accedir a les dades facilitades, rectificar-les, cancel·lar-les i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Lluís, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a [protecciodades.soc@gencat.cat](mailto: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.

La signatura d'aquest formulari implica que heu llegit la informació bàsica de protecció de dades

Acepto les condicions

Validar Desbloquejar

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

**Important:** abans de validar, signar, desar i tramitar la sol·licitud reviseu que tots els camps estiguin emplenats correctament. Recordeu verificar que l'ordre dels contractes és el mateix al formulari de sol·licitud, a la Memòria Tècnica i a l'Annex de la Memòria Tècnica. Intenteu no tramitar la documentació en el darrer moment. Hi ha incidències que es produeixen per causes externes i no es poden resoldre d'una manera ràpida.

### 3. Validar, signar i desar

Un cop omplert el formulari cal prémer el botó . En cas que hi hagi dades incorrectes o camps obligatoris buits el formulari no es validarà i es mostrarà un missatge d'avís per tal que modifiqueu o afegiu les dades necessàries. Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes, i un cop fet, la sol·licitud quedarà bloquejada.

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

A continuació la persona representant de l'entitat ha de **signar digitalment** la sol·licitud en l'espai habilitat; la signatura ha de correspondre a la persona que hagueu informat en l'apartat "Dades del/de la representant de l'organisme".

**Signatura**

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

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

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

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

#### 4. Enviar a tramitar

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



Es mostrarà 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.

Tràmit de documents

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

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

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

Documentació a presentar

No s'ha triat cap fitxer

Documentació annexa\*  Opcional

\* Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escripts, 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.

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

Si, un cop s'han afegit els documents obligatoris de la sol·licitud, el formulari té un pes superior a 5MB, podeu tramitar-los fent servir l'opció "**Documentació annexa**". Per fer-ho, cliqueu a "**Annexa un altre document**" de l'apartat "Documentació annexa" tantes vegades com arxius hagueu de presentar, i es mostrarà al costat de cada espai un nou botó "**Navega**", que permetrà seleccionar els arxius que heu de presentar:

Tràmit a presentar <sup>1</sup>	Documentació annexa <sup>1</sup> Opcional	Navega...
		Navega... <a href="#">Elimina</a>
		Navega... <a href="#">Elimina</a>
		Navega... <a href="#">Elimina</a>
		Navega... <a href="#">Elimina</a>
		Navega... <a href="#">Elimina</a>

[Annexa un altre document](#)

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

\* En el 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).

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.

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.

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 Sol·licitud de subvenció del servei SOC - Programa primera experiència professional a Administracions Públiques MRR?  
[Tramitar](#)

**✓** **Tràmit presentat correctament**  
Tràmit Sol·licitud de subvenció  
Destinatari Servei Públic d'Ocupació de Catalunya  
Referència OCU135S

Rebut dels registres electrònics  
[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

Aquest rebut s'ha de conservar en format electrònic com acreditació de la presentació de la sol·licitud en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document electrònic signat que conté la data i hora i número de registre de la sortida de l'ens origen i la data i hora i número de registre d'entrada de l'ens destinació.

## Annex 2: Aportar documentació en la fase de sol·licitud

El tràmit d'aportació de documentació l'utilitzarem **sempre que calgui aportar nova documentació** a l'expedient, ja sigui com a resposta a un requeriment, per presentar la justificació o per qualsevol altre motiu.

Per fer una aportació de documentació cal saber el número d'expedient al qual es fa l'aportació.

Es fa d'una manera molt semblant a la pròpia sol·licitud i el formulari PDF s'ha de signar amb la mateixa firma electrònica amb què es va presentar la sol·licitud.

### 1. Descàrrega del Formulari d'Aportació

Procedir tal com s'especifica als punts 1 a 3 de l'apartat "Presentació de la sol·licitud". S'obrirà la pantalla "Catàleg de tràmits" on s'ha de clicar a "Els meus tràmits":



A continuació cal clicar a la pestanya "Enviats":

[Inici](#) > [Tràmits](#) > [Els meus tràmits](#)

Es mostraran els tràmits realitzats per l'organisme. Busqueu **la sol·licitud de subvenció** i cliqueu a sobre:



SOC - Subvencions destinades al Programa Orienta ... (1)	Presentació de sol·licituds	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
SOC - Subvencions destinades al Programa Orienta ... (1)	Presentació de sol·licituds	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
SOC - Subvencions del programa primera experiènci... (1)	Sol·licitud de subvenció	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
SOC - Subvencions del Programa Treball i Formació... (1)	Sol·licitud de subvenció	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

Accedireu a la pantalla següent:

### Dades de l'expedient

Expedient:  - Desa

Interessant: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya | Expedient segons destinació: SOC016/23/000007

[Més informació de l'expedient](#)

### Historial de tramitació

Darrer tràmit: [Sol·licitud de subvenció](#) - 18/07/2023 09:59

S'ha de clicar a sobre de l'opció "Respon al tràmit". S'obrirà un camp nou on podreu descarregar l'arxiu per fer aportació de documentació.

### Historial de tramitació

Darrer tràmit: [Sol·licitud de subvenció](#) - 18/07/2023 09:59

**Sol·licitud de subvenció**

Registre entrada: 9056/951/2023  
Registre sortida: S/001370-2023

[Respon al tràmit](#)

Documentació associada

XML\_TRAMIT.xml - [Descarrega](#)

18/07/2023 09:59

Un cop descarregat l'arxiu PDF s'ha d'emplenar:

## 2. Omplir el formulari:


Si el formulari detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

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

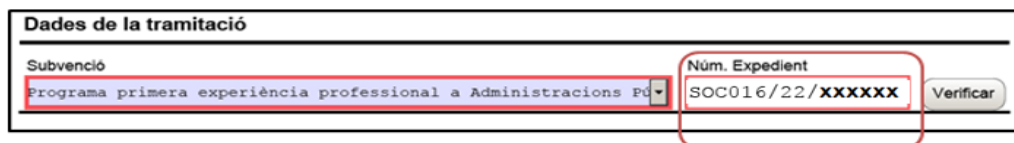
Cal omplir les caselles del formulari.

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.

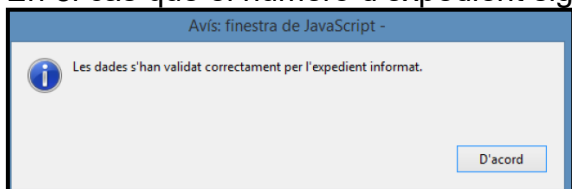
## Dades de la tramitació

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 i a continuació premeu la icona Verificar 

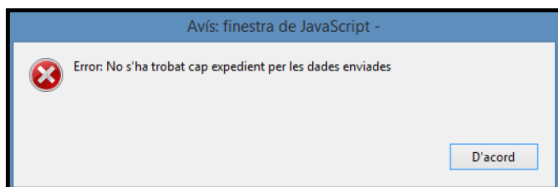
El número d'expedient (es mostrarà a la pantalla d'EACAT un cop presentada la sol·licitud) identificarà l'expedient en totes les fases de la subvenció i és imprescindible per respondre a un requeriment i per presentar documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació.


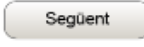


En el cas que el número d'expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:



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



Haureu d'esmenar les dades incorrectes i prémer de nou . Quan verifiqui 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:

**Documentació aportada**

Tipus document que s'aporta

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

*obligatori* Adjunta Elimina Veure

(fa referència la documentació aportada)

*opcional* Adjunta Elimina Veure

### 3. Adjuntar arxius

Un cop escollit el tipus de document premeu **Adjunta**, seleccioneu l’arxiu.

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

En el 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:

**Documentació aportada**

Tipus document que s'aporta

Resposta Requeriment

Documentació annexa *obligatori* Adjunta Elimina Veure

Resposta\_Req1.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure

Resposta\_Req2.pdf

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

Si heu de trametre més arxius dels permesos o si el formulari amb els arxius adjunts supera els 5MB, disposeu de l’opció “Documentació annexa” (especificada a l’apartat “Enviar a Tramitar”). 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)

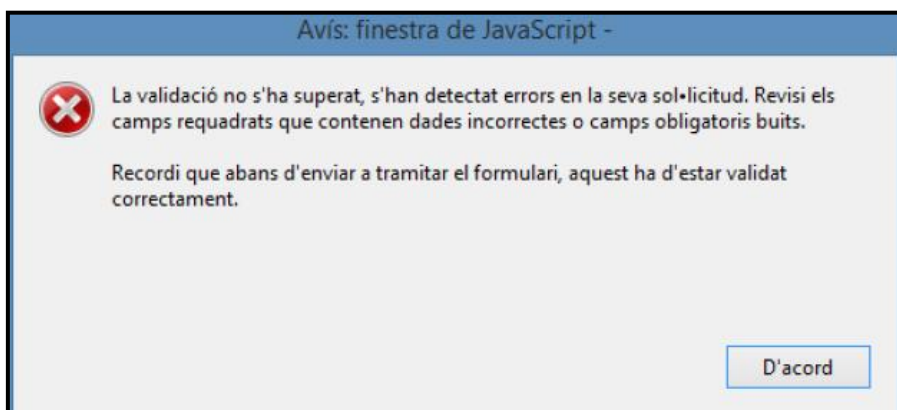
## Protecció de dades

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

## 4. Validar, signar i desar

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

En el 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 bé 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 Desar

Desar

## 5. Enviar a tramitar

Un cop omplert i desat el formulari d'aportació de documentació es pot tramitar. Per fer-ho accediu a "Tràmits" i a continuació a "Finestreta de registre". Cal seguir els mateixos passos especificats a l'apartat "Enviar a Tramitar" (Annex1 D.1)