

## Manual per a l'elaboració de la sol·licitud de programes de formació 2023

CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIONS PER AL FINANÇAMENT DE  
PROGRAMES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ,  
D'ESPECIALITATS DE L'OFERTA DE FORMACIÓ NO FORMAL, PER A  
PERSONES TREBALLADORES OCUPADES, QUE PROMOU EL  
CONSORCI PER A LA FORMACIÓ CONTÍNUA DE CATALUNYA

### PROGRAMES DE FORMACIÓ 2023

Versió	Identificació de l'actualització del canvi	Descripció del canvi
V2_04/08/23	Actualització de les imatges per a la presentació del tràmit	Pàg.3- Novetats TRÀMITS GENCAT
V3_01/09/23	Afegida Declaració responsable morositat	Pàg.19 – Afegit document de declaració responsable per a la prevenció de la morositat per a totes les entitats.
V4_07/09/23	Modificació telèfon de contacte	Pàg 40. Nou telèfon de contacte per a les entitats

## Índex de continguts

1.- Novetat per a la convocatòria 2023: Tràmit de la Sol·licitud mitjançant Tràmits Gencat. ....	3
2.- Entitats Beneficiaries .....	6
3.- Sol·licitud .....	6
3.1. Import de la sol·licitud .....	6
3.2. Termini per a la presentació de la sol·licitud .....	8
3.3. Catàleg .....	8
3.4. Centres de formació.....	9
3.5. Concessió de les subvencions .....	9
3.6. Àrees i accions formatives prioritàries.....	10
3.6. Modalitats d'impartició .....	10
4.- Instruccions per a la gestió de sol·licitud amb l'eina Conforcat .....	10
4.1. Dades d'entitat .....	11
4.2. Entitats agrupades .....	12
4.3. Centres de formació.....	15
4.4. Accions formatives.....	17
4.5. Documentació gestió de la sol·licitud a Conforcat.....	18
4.6. Validació i Annex de Sol·licitud a la eina CONFORCAT.....	21
5.- Instruccions per tramitar la sol·licitud .....	23
5.1. Fer el tràmit de presentació de la sol·licitud.....	23
5.2. Descarregar i enviar el formulari de sol·licitud a través d'EACAT (*només ens públics) .....	29
6.- Concrecions de les especialitats del catàleg .....	32
6.1. Especialitats conducció C i D (camió i autobús).....	32
6.2. Programes formatius d'Idiomes. ....	33
6.3. Especialitats específiques per a persones amb discapacitat (DCP) .....	33
6.4. Especialitats certificadores d'ACTIC:.....	34
6.5. Especialitats certificadores del CAP: Qualificació Inicial i Formació Contínua en transport per carretera RD 284/2021: .....	34
6.6. Especialitats amb vinculació professional: Habilitadores o preparatòries per una habilitació....	38
6.7. Especialitats +TALENT.....	38
7.- Preguntes freqüents .....	39

## 1.- Novetat per a la convocatòria 2023: Tràmit de la Sol·licitud mitjançant Tràmits Gencat.

Com a novetat, per aquesta sol·licitud de convocatòria 2023, la tramitació i presentació final de la sol·licitud es realitzarà mitjançant:

- **Entitats i centres de formació**, mitjançant el formulari normalitzat que consta a [TRÀMITS GENCAT](#) del web de la Generalitat de Catalunya. ([Accedir al formulari](#))
- **Entitats locals**, mitjançant el formulari normalitzat que consta a [TRÀMITS GENCAT](#) del web de la Generalitat de Catalunya. Tramitació interadministrativa en l'Extranet de les Administracions Públiques Catalanes- ([Comunicar per EACAT](#))

Tràmits

Quin tràmit estàs cercant?

Consorti per a la Formació Contínua de Catalunya

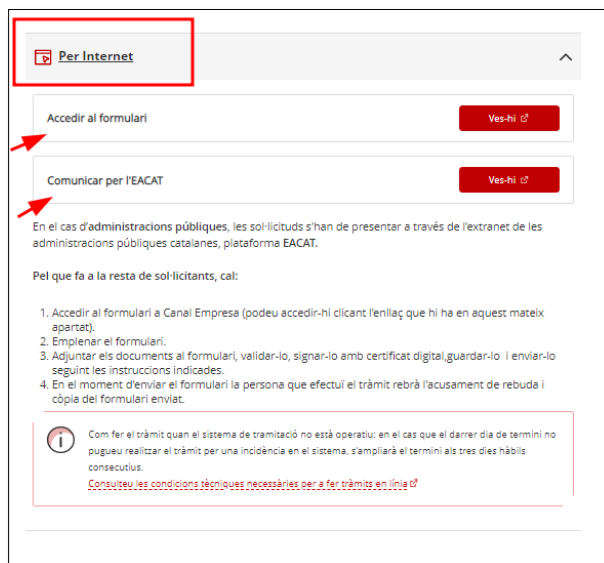
Tràmits per:

- ✓ Temes
- ✓ Perfils
- ✓ Tipus

Tràmits

Consorti per a la Formació Contínua de Catalunya

	En línia	En termini
Beques i ajuts del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya per a persones treballadores desocupades	✓	✓
Subvencions per a programes de formació de persones treballadores ocupades (especialitats de caràcter transversal i sectorial) que promou el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya	✓	✓



És important que es pugui diferenciar entre **generar l'expedient per a la sol·licitud a l'eina CONFORCAT** i fer el **tràmit de presentació de la sol·licitud mitjançant TRÀMITS GENCAT**

En un primer pas, les entitats donaran d'alta l'expedient a la **eina CONFORCAT** amb les prescripcions que es detallen en aquest manual i, posteriorment, tramitaran la sol·licitud mitjançant **TRÀMITS GENCAT**

A la pàgina de Tràmits Gencat, trobaràs l'enllaç per descarregar el formulari, aquest formulari s'haurà d'emplenar correctament adjuntant l'**Annex a Sol·licitud que generarà la eina Conforcat**, entre altres documents.

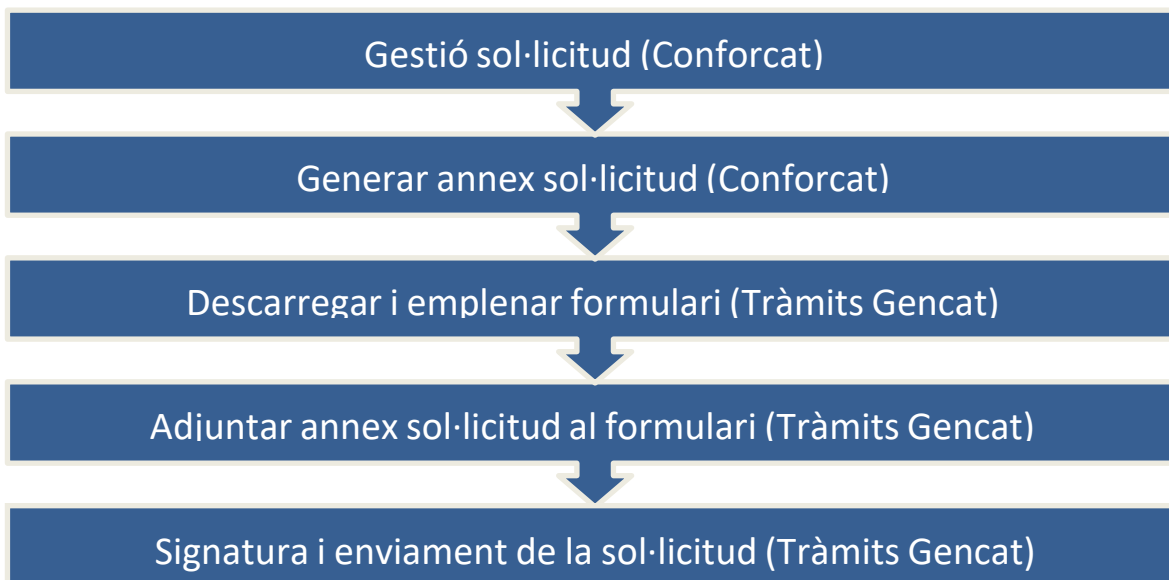


**IMPORTANT:** Sense realitzar aquest últim pas de tramitació les sol·licituds no es donaran per **presentades**. Les instruccions detallades de com generar la sol·licitud i com tramitar-la les trobareu als apartats 4 i 5 d'aquest manual.

Aspectes a tenir en compte en la tramesa de la sol·licitud:

- La sol·licitud únicament pot presentar-la el **representant legal** de l'entitat habilitat per a la gestió de subvencions mitjançant el tràmit disponible en aquest enllaç a [Tràmits Gencat](#). Per tant, és necessari que el representant legal de l'entitat sol·licitant disposi del corresponent **certificat** com a **persona jurídica** de l'entitat, on consti el vincle del seu NIF amb l'entitat que representa.
- **Per obrir i emplenar el formulari a Tràmits Gencat** (si no t'identifiques amb un certificat digital) cal tenir instal·lada la darrera versió **Adobe Reader versió 9.1** (o superior) a l'ordinador.
- Per realitzar la **signatura digital del tràmit**:
  - **És indispensable disposar de certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació.**  
\*Consulteu el llistat de [certificats digitals admesos](#).
  - En cas de tractar-se d'entitat local, i presentar la tramesa per EACAT, es signarà amb el certificat digital del personal de les administracions públiques (T-CAT).
- Es recomana **NO utilitzar sistema operatiu MAC**. Aquest sistema pot no disposar del programari adequat i generar **errors** en la càrrega de documents a la eina Conforcat i en la **signatura electrònica del la sol·licitud**.

**Resum del procés de sol·licitud i tramitació de l'expedient:**



## 2.- Entitats Beneficiàries

---

Poden sol·licitar les subvencions destinades al finançament dels programes de formació de les especialitats formatives convocades:

- Les entitats de formació acreditades i/o inscrites en el corresponent Registre de centres i entitats de formació, amb **instal·lacions permanents a Catalunya** que permetin la **impartició de les especialitats** formatives sol·licitades i **l'atenció a les persones participants**.
- Les agrupacions constituïdes per entitats de formació acreditades i/o inscrites en el corresponent Registre de centres i entitats de formació.

La presentació de la sol·licitud a Tràmits Gencat (o EACAT en cas d'entitat local) incorpora la declaració responsable del compliment, que habilitarà per a l'inici de l'activitat des del moment de la seva presentació.

L'administració inscriurà d'ofici a l'entitat de formació en el Registre sobre la base de l'esmentada declaració responsable, sense perjudici de supervisió posterior del compliment del requisits. Per mantenir la inscripció com a entitat de formació, qualsevol canvi de titularitat o de forma jurídica de l'entitat s'ha de comunicar a l'administració competent.

**Un cop resolta la convocatòria, i només en el cas de les entitats amb dotació econòmica** per a l'execució dels programes de formació, **el Consorci procedirà a inscriure d'ofici** a les entitats de formació que s'hagin donat d'alta a l'apartat "Centres de Formació" de l'aplicació.

## 3.- Sol·licitud

---

### 3.1. Import de la sol·licitud

---

D'acord amb la base 5.5 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/30/2020, d'11 de març, el programa de formació està integrat per més d'una acció formativa. En aquest sentit l'atorgament mínim per programa de formació és de **2 accions formatives i 12.000 euros**.

L'import màxim de subvenció que pot sol·licitar una entitat està limitat al **100% de la seva xifra de negoci**.

Així mateix, tal com estableix la Base 17.7 les entitats sol·licitants no poden sol·licitar un import que superi el 10% de l'import mitjà justificat en la darrera convocatòria o en les tres darreres convocatòries justificades, segons el que resulti més beneficiós. És a dir, l'entitat pot sol·licitar **fins a un 10% addicional a l'import justificat en la darrera convocatòria o en les tres darreres convocatòries justificades**, segons el que resulti més beneficiós.

Per calcular aquest import es tenen en compte els imports autoliquidats per l'entitat en les convocatòries transversal i sectorial. Això dona un import que serà el de referència per l'entitat.

Exemple:

CONVO	IMPORT JUSTIFICAT TRANSVERSAL	IMPORT JUSTIFICAT SECTORIAL	TOTALS	TOTALS +10%
2019	100.000 €	100.000 €		
2020	No atorgament	50.000 €		
2021	50.000 €	120.000 €	<b>TOTAL DARRERA CONVO: 170.000</b>	187.000 (170.000 +17.000)
	<b>PROMIG: 75.000</b> (150.000/2)	<b>PROMIG: 90.000</b> (270.000/3)	<b>TOTAL PROMIG: 165.000</b>	181.500 (165.000+16.500)

Per aquesta entitat, l'import que més la beneficia és el resultant de l'última convocatòria justificada. Podrà demanar **entre la seva sol·licitud transversal i la seva sol·licitud sectorial** fins a 187.00,00 €, amb la distribució que l'entitat consideri oportuna. Si només vol demanar una línia (transversal o sectorial aquest serà igualment l'import màxim de referència.

Per últim, només es podrà sol·licitar, per a cada àmbit transversal o sectorial, un **import màxim del 15 % sobre l'import convocat per a cadascun dels àmbits.**



Els imports màxims a sol·licitar per àmbit són:

ÀMBIT	TOTAL CONVOCAT	15%
Aplicacions informàtiques	2.115.000,00 €	317.250,00 €
Autònoms i economia social	450.000,00 €	67.500,00 €
Competències transversals de gestió i habilitats personals	9.000.000,00 €	1.350.000,00 €
Idiomes	3.650.000,00 €	547.500,00 €
Seguretat i salut laboral	1.800.000,00 €	270.000,00 €
+Talent Transversal i TIC 4.0	2.485.000,00 €	372.750,00 €
Agroalimentària	750.000,00 €	112.500,00 €
Comerç	2.760.000,00 €	414.000,00 €
Construcció	1.190.000,00 €	178.500,00 €
Educació, formació i lleure	1.000.000,00 €	150.000,00 €
Indústria	2.260.000,00 €	339.000,00 €
Sanitat, afers socials i serveis a les persones	1.500.000,00 €	225.000,00 €
Serveis a empreses	4.250.000,00 €	637.500,00 €
Transports, comunicacions i mar	1.030.000,00 €	154.500,00 €
Turisme, hostaleria i joc	1.250.000,00 €	187.500,00 €
+ Talent Sectorial	911.129,46 €	136.669,42 €

El procediment de concessió de les subvencions és el de concurrència competitiva. Les sol·licituds s'ordenen, per àmbit, de major a menor puntuació, atorgant-se l'import ajustat fins a esgotar l'import convocat per a l'àmbit. **És important que l'entitat adeqüi l'import sol·licitat a les seves possibilitats d'execució**, ja que, tal i com consta a la Base 20.5 de l'Ordre TSF/30/2020 d'11 de març, la quantia subvencionable per cada àmbit és el resultat del sumatori dels imports de cada acció formativa aprovada.

**El grau d'execució de la formació realitzada té impacte en la valoració tècnica de les posteriors convocatòries de Programes de Formació.**

### 3.2. Termini per a la presentació de la sol·licitud

---

El termini de presentació de sol·licituds dels programes de formació **finalitza el 14 de setembre a les 14 hores.**

### 3.3. Catàleg

---

El catàleg d'especialitats formatives 2023 amb detall dels objectius, continguts, durada, mòdul econòmic, àrea prioritària, modalitat d'impartició, perfil de la persona participant i formadora, està disponible a l'aplicació Conforcat i a la [pàgina web del Consorci](#).



Les especialitats formatives s'adeqüen majoritàriament a l'establert en l'Ordre TMS/283/2019 de 12 de març. Donat que s'està treballant en la revisió integral del catàleg d'especialitats formatives, actualment coexisteixen:

- Especialitats formatives del Catàleg d'Especialitats Formatives (SEPE).
- Especialitats formatives pròpies.



**L'entitat ha de revisar detingudament els programes formatius de les especialitats incloses al catàleg de la convocatòria.** Es recomana analitzar-los al detall abans de sol·licitar una especialitat donat que descriuen els requisits següents:

- **Modalitat d'impartició:** Les modalitats d'impartició estan detallades als programes, així com les hores de presencialitat obligatòries en algunes d'elles i la impossibilitat de poder-se adaptar a Aula Virtual en d'altres.
- **Requisits d'accés de les persones participants:** Les entitats hauran de revisar el compliment i mantenir en custòdia els documents que acreditin l'accés a les persones participants.
- **Requisits d'accés de les persones formadores:** Les entitats hauran de revisar el compliment i mantenir en custòdia els documents que acreditin l'accés a les persones formadores/tutores.
- **Requisits espais formatius:** Les entitats han de garantir els requisits indicats al programa per a les aules i tallers que puguin detallar-se, així com, les prescripcions



mínimes per a les plataformes en cas de teleformació o d'adaptació a aula virtual, si escau.

- **Justificació de les prescripcions de formadors i tutors**, si s'escau.
- **Vinculació amb capacitats professionals**, en els casos que la formació s'ajusti a normativa regulada per l'òrgan competent.
- **Orientacions metodològiques**, si s'escau.
- **Altres**. Per exemple, la realització de proves d'accés normalitzades per flexibilitzar l'accés en certes especialitats de +Talent. *\*veure annex al catàleg d'especialitats +Talent on s'indiquen.*

Pel que fa a les novetats del catàleg 2023, i que afecten a un conjunt d'especialitats concretes, us detallem detingudament les característiques al punt **6.- Concrecions de les especialitats del catàleg**:

- Especialitats conducció C i D
- Programes formatius d'Idiomes.
- Especialitats identificades per a persones amb discapacitat (DCP).
- Especialitats certificadores d'ACTIC.
- Especialitats vinculades al CAP ( Certificat d'Aptitud Professionals dels conductors)
- Altres especialitats amb vinculació professional (habilitadores o preparatòries per una habilitació).
- Especialitats +Talent amb flexibilització dels criteris d'accés per a les persones participants mitjançant proves confeccionades.

### 3.4. Centres de formació

---

Les entitats han d'introduir els centres de formació en els que tenen previst realitzar accions formatives a l'apartat *Centres de formació* de l'aplicació Conforcat.

Les instal·lacions i recursos materials poden ser propis o bé de titularitat d'entitats terceres privades o públiques, quan això no impliqui subcontractar l'execució de l'activitat formativa; en aquest cas, cal **disposar de l'acord o el contracte de disponibilitat corresponent**.

A missatges/plantilles de documentació disposeu d'un model d'acord.

Pel que fa a la sol·licitud, en cada centre que no sigui de titularitat pròpia caldrà **marcar la declaració responsable** sobre l'acord de disponibilitat.

### 3.5. Concessió de les subvencions

---

Els requisits per obtenir la subvenció són els previstos a la Base 4 i el procediment de concessió de les subvencions és el de concurrència competitiva.

### 3.6. Àrees i accions formatives prioritàries

---

Es consideren àrees prioritàries les dirigides a anticipar les necessitats de qualificació per a l'adaptació al nou model productiu i les orientades al desenvolupament dels sectors més innovadors.

La vinculació a les accions formatives en les diferents àrees prioritàries està establerta en catàleg. El percentatge d'execució compromès en la sol·licitud s'haurà de respectar en l'execució. En cas d'incompliment, s'aplicaria la penalització corresponent.

### 3.6. Modalitats d'impartició

---

Les modalitats d'impartició previstes són presencial, aula virtual, teleformació i mixta.

- **Modalitat presencial** permet que formador/a i persones participants interactuïn en temps real en el mateix espai físic (aula, taller, etc.)
- **Modalitat de teleformació** requereix d'una plataforma que possibiliti la interacció de participants, formadors i tutors i contingui els recursos formatius de forma asíncrona: continguts interactius, vídeos, avaluacions, fòrums, etc. Així mateix, la plataforma ha de possibilitar la gestió dels participants, l'avaluació i el seguiment del temps de connexió. La modalitat teleformació no implica limitacions horàries i la comunicació entre formador i persona participant és asincrònica.
- **Modalitat mixta** és la combinació de les modalitats presencial i teleformació.
- **Adaptació de la modalitat presencial a Aula virtual** és l'entorn on formador/a i persones participants interactuen en temps real, de manera síncrona, i existeix bidireccionalitat en les comunicacions. Per a la implementació de les sessions es poden fer servir programes de videoconferència com Teams, Google Classroom, Zoom, etc. **L'aula virtual té la consideració de formació presencial sense que la totalitat de les sessions es puguin impartir virtualment.**

Les modalitats d'impartició per cadascuna de les especialitats estan indicades en el propi programa de l'especialitat i al catàleg, no podent-se sol·licitar modalitats que no estiguin incloses a les especialitats.



**S'ha de permetre l'aprenentatge i garantir l'assistència tutorial en la llengua de preferència del participant, entre les dues llengües cooficials de Catalunya. Pel que fa al material didàctic, haurà d'estar disponible en les dues llengües cooficials de Catalunya, excepte els llibres editats o scorm.**

## 4.- Instruccions per a la gestió de sol·licitud amb l'eina Conforcat

---

Tal i com hem avançat, s'ha de diferenciar entre crear l'expedient per a la sol·licitud a la eina Conforcat i fer el tràmit de presentació d'aquesta sol·licitud mitjançant Tràmits Gencat (o EACAT en cas d'entitat local).



**Un primer pas serà crear l'expedient per a la sol·licitud mitjançant l'eina Conforcat.**

A continuació detallarem el procediment:

### En cas d'alta i accés d'un nou usuari

Les entitats sol·licitants disposen d'un Manual d'usuari de l'aplicatiu CONFORCAT al web del Consorci per a la Formació Contínua. Es detalla el registre i sol·licitud d'usuaris, la selecció de convocatòria i la gestió de rols i usuaris.

<https://conforcat.gencat.cat/ca/entitats/aplicacioCONFORCAT/>

### Donar d'alta la gestió de la sol·licitud

A partir d'aquí, cal anar introduint la resta de dades seguint els punts de menú en quant a:

#### 4.1. Dades d'entitat

Des del menú "Sol·licitud/dades de l'entitat" l'entitat pot introduir les dades de l'entitat sol·licitant (CIF, raó social, adreça, representant/s legal/s ...), així com les dades de la persona de contacte.

**Important: Cal que la RAÓ SOCIAL introduïda sigui exactament la que consta a l'agència tributaria (AEAT).**

En relació a les **dades de persona de contacte**, és important tenir en consideració que són les que utilitza el Consorci per fer seguiment dels programes de formació i, per tant, és necessari que les dades incloses siguin de qui gestiona els programes de formació per facilitar la comunicació.

Es poden importar les dades identificatives de l'entitat sol·licitant en el cas que aquesta hagués participat en altres convocatòries.

En el cas que els representants legals siguin més d'un i la signatura sigui mancomunada, s'haurà d'identificar el nombre de **signants**.

\*Mai no pot ser 0.

La imatge mostra una interfície web per a la sol·licitud. A l'esquerra hi ha un menú amb opcions com 'Entitats agrupades/associades', 'Centres de Formació', 'Pla formatiu', 'Accions formatives', 'Finançament i col·lecció', 'Documentació sol·licitud' i 'Validar'. El títol principal és 'Sol·licitud' i sota d'ell 'Dades entitat'. A la part superior dreta, hi ha un camp 'Num. Formants Obligats' amb el valor '1'. A continuació, hi ha una secció 'Representants' amb botons 'Nou representant', 'Eliminar representant' i 'Editar representant'. Sota d'aquesta, hi ha una taula amb capçalera: 'NIF', 'Nom', 'Cognoms', 'Càrrec', 'Ponent', 'Data baixa' i 'Data verificació'. A la part inferior, hi ha una secció 'Persona de contacte' amb camps per a 'Nom', 'Cognoms', 'Entitat', 'Domicili', 'Nom', 'Escala', 'Planta', 'Pis', 'Porta', 'CP', 'Població', 'Província', 'Telèfon' i 'Fax'.

Crear les dades de l'entitat és el primer pas previ i imprescindible per generar la sol·licitud. En cas contrari, es generarà més d'un expedient provisional.

## 4.2. Entitats agrupades

**Aquest apartat només aplica en cas de presentar una sol·licitud en forma d'agrupació;** en cas contrari aquest apartat queda sense completar.

Prèviament a qualsevol altre pas, és imprescindible que **cadascuna de les entitats que integren l'agrupació** i que no actuen com a entitat sol·licitant (la que ha donat d'alta la sol·licitud) es donin d'alta a l'aplicació Conforcat amb un **usuari propi**.

Tanmateix, i segons indica la base 3.b) de la ORDRE TSF/30/2020, d'11 de març, les sol·licituds presentades per agrupacions han de **nomenar una persona representant o apoderada única de l'agrupació** amb poders suficients per complir les obligacions que, com a entitat beneficiària corresponen a l'agrupació.

Aquest document de nomenament de persona representant o apoderada única s'haurà de presentar degudament signat per totes les entitats que componen l'agrupació a la pròpia sol·licitud mitjançant la eina Conforcat. Actualment no existeix un model normalitzat d'aquest document però, **com a novetat d'aquesta convocatòria 2023, es facilita un exemple del document a les plantilles de documentació publicades a la eina CONFORCAT** (Model\_Acord representant únic per agrupacions).

La comunicació i introducció de les dades de les **entitats agrupades per a la sol·licitud la realitza l'entitat sol·licitant**. Des del menú **"Sol·licitud / Entitats agrupades / associades / vinculades"**, l'entitat sol·licitant pot introduir l'entitat o les entitats agrupades que executaran part del programa.

Únicament es poden afegir entitats agrupades a través de càrregues. Cal seguir les següents passes:

1. Baixar Plantilla Sol·licitud.
2. Obrir el document baixat de Plantilla Sol·licitud. Anar a la pestanya entitats agrupades i guardar aquesta pestanya com a fitxer csv, delimitat per comes, amb el nom **Plantilla\_EntitatsAgrup.csv** per tenir només el document amb entitats vinculades.
3. Emplenar el document amb les entitats respectant els camps sol·licitats.
4. Adjuntar el document.
5. Guardar el document.
6. Es pot eliminar el document pujat desmarcant el document adjunt i prement el botó de Pujar/esborrar Càrrega Entitats.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	CNAE	% COMPROMÍS EXEC. *	RAO SOCIAL *	NOM COMERCIAL *	DOMICILI *	NÚM.	ESCALA	PLANTA	PIS	PORTA	CP *	CODI MUNICIPI (*)	TELÈFON *	FAX	EMAIL *	NIF/CIF REPRESENTANT LEGAL *	NOM REPRESENTANT LEGAL *	CONTACTE	TIPUS VIA (*)
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			

\*Els camps amb asterisc són obligatoris

\*\*Del percentatge d'execució s'ha d'informar la xifra sense el símbol %

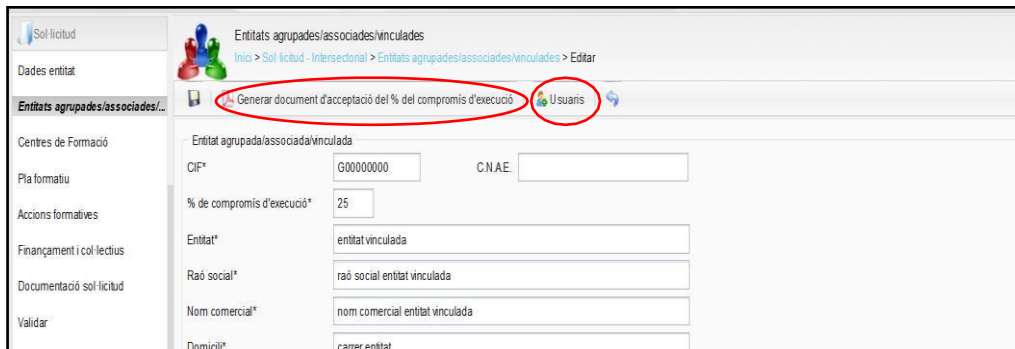
\*\*\*El codi municipi es pot obtenir en el web d'idescat <https://www.idescat.cat/codis/?id=50&n=9> i són els cinc primer dígit (Ex: Barcelona = 08019)



### Important:

- No escriure a la plantilla csv ni el caràcter ";" ni "return" o "intro" (canvi de línia)
- La càrrega d'aquesta plantilla també es pot fer des de l'apartat "Documentació sol·licitud" (permet la càrrega de totes les plantilles).
- Cal tenir present que no es podran visualitzar les entitats introduïdes fins que no **executem la càrrega** en el menú **"Documentació sol·licitud"**.

Un cop executada la càrrega i, per tant, quan ja tenim carregades les **entitats vinculades** al Conforcat, l'entitat sol·licitant haurà **d'editar** cadascuna de les entitats per generar el **Document d'acceptació del % de compromís d'execució** clicant el botó "Generar document d'acceptació del % de compromís d'execució":



A continuació, l'entitat sol·licitant ha de convidar a les entitats agrupades clicant a “**usuaris**”. D'aquesta manera, s'enviarà una invitació perquè puguin entrar a l'eina a signar digitalment el document d'acceptació del compromís d'execució.

És fonamental que l'entitat sol·licitant **envii la invitació a l'adreça de correu electrònic amb la que l'usuari de l'entitat agrupada va donar-se d'alta** a l'aplicació. En cas contrari, no rebrà la invitació (si l'entitat agrupada té dubtes de quin és aquest correu, poden entrar al seu menú **usuari**).

Per permetre que les **entitats agrupades** puguin signar, l'entitat sol·licitant les haurà de desbloquejar prèviament des de la pantalla principal d'**entitats agrupades**. Des d'aquesta pantalla es gestionen tots els permisos de l'**agrupada** (gestió, certificació i liquidació). Per permetre la signatura del document d'acceptació només cal desbloquejar la gestió (seleccionant l'entitat i clicant desbloquejar).

Quan l'**entitat agrupada** entri a l'aplicació i accepti la invitació, se li redirigirà directament a la pantalla on podrà signar el document d'acceptació del percentatge del compromís d'execució.



**Per a les entitats que componen l'agrupació:** Per signar digitalment el document d'acceptació del compromís d'execució, veure [7.- Preguntes freqüents: Signatura i incidències en la signatura de l'entitat agrupada](#).

Finalment, el document quedarà adjunt a la sol·licitud del programa formatiu tan aviat com l'entitat agrupada el signi.



**No s'admetran entitats agrupades si el representant legal d'aquesta NO ha signat digitalment el percentatge del compromís d'execució al moment de sol·licitud.** El fet que una entitat agrupada no hagi signat no invalidarà la sol·licitud de l'expedient per part de l'entitat sol·licitant, però aquesta entitat agrupada quedarà exclosa de la sol·licitud i no podrà executar part del programa.

#### Resum:

1. L'entitat agrupada s'ha de crear un usuari (si no el té d'abans)
2. La sol·licitant dóna d'alta les agrupades carregant i executant la plantilla csv
3. La sol·licitant entra una a una (botó editar):
  - a. genera document de compromís
  - b. envia invitació a l'usuari de l'agrupada corresponent
4. Des de la pantalla Entitats Agrupades, la sol·licitant desbloqueja la gestió
5. L'usuari de l'agrupada entra a l'aplicació, accepta la invitació i signa

### 4.3. Centres de formació

Per introduir els centres es disposa de dues opcions:

1. **Càrregues** per als centres que ja s'havien donat d'alta en convocatòries anteriors (per entitats que hagin estat sol·licitants del Consorci)
2. **Entrada manual** per als centres que no s'havien donat d'alta en la convocatòria anterior.



**Important:** Si s'han d'introduir centres per càrrega i de manera manual, és important tenir en compte que, **en primer lloc**, s'ha de pujar i **executar la càrrega** i, **posteriorment**, **afegir manualment la resta de centres**. En cas contrari, la càrrega anul·laria la informació corresponent als centres introduïts anteriorment.

- **A través de càrregues:**

En el cas d'utilitzar l'opció de les càrregues, i per tal de que l'entitat no hagi de tornar a introduir centres que ja havia inclòs en l'anterior convocatòria evitant duplicar els centres al registre, extraurà un fitxer des de la pestanya "**Documentació de la sol·licitud**" (botó **Baixar centres Convo anterior**)

L'únic camp necessari d'aquest document serà l'**IDRegistreCentre** (columna AF).



Passes:

1. Obrir el document baixat de Plantilla Sol·licitud. Anar a la pestanya de centres i guardar aquesta pestanya com a fitxer csv, delimitat per comes, amb el nom Plantilla\_Centres.csv per tenir només el document centres de formació.
2. Emplenar el document amb els **IDRegistreCentre** (columna AF) dels centres on l'entitat farà formació.
3. Pujar el document.
4. Es pot eliminar el document pujat desmarcant el check del document adjunt i prement el botó de Pujar/Esborrar Càrrega centres.



### Important:

- No es podran visualitzar els centres introduïts fins que no s'executi la càrrega **en el menú "Documentació sol·licitud"**.
- La càrrega d'aquesta plantilla també es pot fer des de la pantalla Documentació Sol·licitud (permet la càrrega de totes les plantilles).
- S'ha de tenir en compte que s'haurà d'entrar en cada centre (editar) que no sigui de titularitat pròpia per **marcar la declaració responsable sobre l'acord de disponibilitat**.

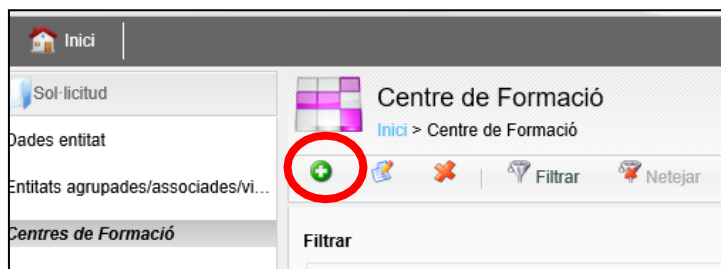
Així mateix, es pot editar part de la informació (número de telèfon, persona de contacte, acord de disponibilitat, observacions...), però no la informació essencial del registre: CIF, Raó Social, Tipus via, Adreça, CP, Població, Província).

**Els acords de disponibilitat les entitats els mantindran en custòdia i caldrà presentar-los en les visites de seguiment.**

- **A través d'entrada manual:**

Els centres que no estaven donats d'alta en la convocatòria anterior s'han de donar d'alta manualment.





En aquest camp el CFCC assigna el registre al centre per la qual cosa no és un camp editable.



**Important:** El centre pot ser de titularitat pròpia o existir un acord de disponibilitat.

Si és de titularitat pròpia, el CIF que es fa constar és el de l'entitat sol·licitant; però, **si no és de titularitat pròpia, és molt important que el CIF sigui el del centre de formació que s'estigui donant d'alta**, no el de l'entitat sol·licitant. Els acords de disponibilitat les entitats els mantindran en custòdia i caldrà presentar-los en les visites de seguiment.

#### 4.4. Accions formatives

Les accions formatives únicament es poden introduir a través de la càrrega de la plantilla, no de manera manual.

Passes:

1. Prémer el botó **d'Extracció catàleg, per consultar les dades de l'acció**.
2. Descarregar el document de Plantilla Sol·licitud.
3. Emplenar el document amb les accions que l'entitat vol sol·licitar, respectant l'estructura del fitxer.



Com a novetat, s'han implementat uns canvis en la plantilla, aquests són:

- **A l'introduir l'identificador de l'especialitat (columna A), s'autoemplenarà la denominació de l'especialitat (columna B).**
  - **En cas d'emplenar un codi erroni la mateixa plantilla, informarà de l'error amb el text "identificador no trobat al catàleg" (columna B).**
4. Guardar aquesta pestanya com a **fitxer csv, delimitat per comes**, amb el nom **Plantilla\_Accions.csv** per tenir només el document accions formatives.
  5. Pujar el document i executar la càrrega per comprovar que s'ha processat sense errors.

Recordar que es pot eliminar el document carregat desmarcant la casella del document adjunt i prement el botó de Pujar/Esborrar Càrrega accions.

A	B	C	D	E	F	G
1	IDENTIFICADOR (*)	DENOMINACIÓ AUTOEMPLENAT	MODALITAT (*)	PARTICIPANTS (*)	NUM. TUTORS (*)	HORES PRESENCIALS (NOMÉS MIXTA)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

\* Els camps amb asterisc són obligatoris

\*\* Cal introduir el total de participants previstos per acció formativa, sense diferenciar pel número de grups.

\*\*\*El camp IDMODALITAT s'informarà indicant l'identificador corresponent que es pot consultar a la pestanya Modalitats Accions

\*\*\*\* **Les columnes F i G** només s'han d'emplenar en les accions de modalitat mixta

\*\*\*\*\* **La columna E** cal identificar com a mínim 1 tutor.



#### Important:

- Cal tenir present que no es podrà visualitzar la graella de les accions formatives introduïdes fins que no s'executi la càrrega en el menú Documentació sol·licitud.
- No escriure a la plantilla csv ni el caràcter ";" ni "return" o "intro" (canvi de línia).
- La càrrega d'aquesta plantilla també es pot fer des de la pantalla Documentació Sol·licitud (permet la càrrega de totes les plantilles).

En la part de participants, **s'introdueix el total de participants previstos** per acció formativa, sense diferenciar pel nombre de grups. És a dir, si es preveu fer **una única acció però en diversos grups, únicament cal sol·licitar-la una vegada pel total de participants**. Serà durant l'execució quan es podran concretar els grups.

Pel que fa a les modalitat, cal **recordar** que s'entén per **modalitat mixta** aquella que combina per a la seva impartició les modalitats presencial i teleformació. Es considerarà modalitat teleformació quan la part presencial de l'acció formativa sigui igual o inferior al 20% de la durada total. **És a dir, perquè una acció sigui considerada mixta, les hores de la part presencial han de suposar més del 20% de les hores totals. En cas contrari, l'acció s'ha de donar d'alta sota la modalitat teleformació.**

#### 4.5. Documentació gestió de la sol·licitud a Conforcat

En aquesta pantalla es pot descarregar la **plantilla de sol·licitud** (inclou entitats agrupades, centres i accions) i la **del programa formatiu**, que és el document word que ha d'emplenar l'entitat sol·licitant i que inclou la Declaració de les retribucions anuals del personal directiu i la Declaració relativa a la xifra de negoci. **Tal i com es recull a la base 19.1, el programa formatiu no és esmenable**, donat que serveix de base per la valoració tècnica, comportant la inadmissió de la sol·licitud.

Documentació de la sol·licitud

Col·lectius prioritaris

Percentatge de participants de col·lectius prioritaris: 0.00 %

Nom del fitxer OBLIGATORI	Document adjunt
Plantilla_Centres.csv	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Plantilla_EntitatsAgrup.csv	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Plantilla_Accions.csv	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Plantilla_Programa_Formatiu.docx	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Doc_aportada.pdf	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Transf_bancaria.pdf	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Doc_Pla_d'igualtat	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Sist_Gestió_Qualitat.pdf	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Doc_prev_morositat.pdf	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Agrupades_Nomenament_del_representant_de_l'agrupació	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer
Agrupades_Declaracions_de_sol·licitud_i_retribucions	[Tria un fitxer] No s'ha triat cap fitxer

Des d'aquest menú procedirem a la càrrega de la **plantilla del programa formatiu** i, si no ho hem fet abans, de la resta de plantilles (entitats agrupades, centres i accions, entre altres).

També cal informar el **% de col·lectius prioritaris** al que es preveu formar.

Altres documents obligatoris a carregar són:

- O bé adjuntar el **Document de transferència bancària SEPA** (pot descarregar-se de la missatgeria, des dels documents plantilles ubicats a Conforcat). Cal emplenar el document de Transferència bancària correctament **amb signatura i segell de l'entitat bancària** i la **signatura del creditor** (preferiblement amb signatura digital).
- O bé adjuntar el **Document de documentació aportada** conforme ja s'ha aportat amb anterioritat a l'Administració, en darrers els cinc anys, el document de transferència bancària SEPA (pot descarregar-se de la missatgeria des dels documents plantilles a Conforcat).
- **Declaracions responsables per a les entitats agrupades**, en cas d'agrupació. Inclou en un mateix document les dues: les Declaracions responsables per a la sol·licitud de subvenció (requisits i obligacions) i la Declaració de les retribucions anuals del personal directiu d'entitats agrupades. \* En cas de disposar de més d'una entitat caldrà integrar en un únic document PDF totes les declaracions de les agrupades.
- **Declaració responsable de prevenció de la morositat**, aquest document s'haurà d'aportar en tots els casos.
- **Nomenament del representant únic de l'agrupació**, en cas d'agrupació.

NOU

Per altra banda en aquest apartat també caldrà **adjuntar documentació addicional, si escau**, tant de l'entitat sol·licitant com de l'agrupada. Aquesta fa referència a :

**Entitat sol·licitant:**

- Documentació referent al Pla d'Igualtat de Gènere.
- Documentació Sistema de Qualitat
- Documentació de prevenció de la morositat (\*)

**Entitat agrupada:**

- Documentació de prevenció de la morositat (\*)



(\*)Pel que fa a la **documentació relacionada amb la prevenció de la morositat** , únicament cal que la presentin aquelles entitats que:

- Siguin **persones físiques o jurídiques**, diferents de les entitats de dret públic, amb **ànim de lucre** i que sol·licitin **més de 30.000 euros**.

La documentació a presentar és la següent:

- **Compte de pèrdues i guanys abreujat**, mitjançant certificació subscrita per la persona física o, en el cas de persones jurídiques, per l'òrgan d'administració o equivalent. En el seu defecte:
  - **Certificació emesa per auditor**. En el seu defecte:
    - **Informe de Procediments Acordats**, elaborat per un auditor que conclogui que no hi ha incompliments o, si n'hi ha, que no impedeixen assolir el nivell de compliment requerit.



**Important.** En tots els casos, hem de deixar el nom i el format tal i com s'indica a la eina Conforcat.  
Ex: Plantilla\_Programa\_Formatiu.docx.

Passes:

1. Navega i selecciona el fitxer.csv. **És imprescindible que aquest tingui el nom i l'extensió que s'indica en la columna Nom del fitxer obligatori.**
2. Gravar
3. **Executar càrrega** (aquest pas s'ha de fer **sempre** independentment de que les plantilles s'hagin carregat en les pantalles anteriors o en aquesta)

Pel que fa a la càrrega del programa formatiu i d'altres documents: Si la càrrega és correcta, apareixerà el missatge "**Pujat**"

Pel que fa a la càrrega d'entitats agrupades i/o accions (docs csv):

- Si és correcta, apareixerà el missatge "**Processada sense errors**"
- Si no s'ha fet la càrrega, el missatge serà "**Pendent execució**"

- Si hi ha errors, el missatge serà “**Processada amb errors**”.

Es mostrarà un link al missatge on es dona el detall d’aquests errors.


#### Important:

- Un cop executades les càrregues, s’aconsella “tornar” als menús d’entitats agrupades (si escau) i d’accions per comprovar que tot s’ha carregat correctament.
- L’entitat cal que informi al Conforcat el percentatge de **col·lectius prioritaris** que té previst formar.
- En cas de **centres que no siguin de titularitat pròpia**, cal entrar al centre (editar) i marcar declaració responsable.
- **Les accions que hagin donat error no es carregaran**. Per esmenar aquests errors pot esborrar-se el fitxer d’accions (desmarcant i gravant) i pujar-lo de nou amb les correccions necessàries. Quan s’elimini el fitxer s’esborraran totes les accions carregades prèviament, és a dir, aquelles que estaven correctes i s’havien carregat bé no “es duplicaran” pel fet de tornar a carregar la plantilla.
- Resum per entitats agrupades :
  - Aportar el **Document de declaracions per a la sol·licitud de subvenció** i la **Declaració retribucions per cadascuna d’elles** (agrupat en un únic model disponible en plantilles de documentació).
  - Aportar document **d’acord del representant únic per agrupacions** (model disponible en plantilles de documentació)
  - S’ha de generar i signar el document de **compromís d’acceptació del percentatge de l’agrupada**, tal i com s’explica al punt 4.2. Entitats agrupades.



Per últim, cal marcar el compliment de les **declaracions responsables dels requisits i obligacions** de l’entitat sol·licitant:

Declaració	
Declaració	
Les declaracions responsables dels requisits i obligacions de l'entitat sol·licitant s'aporten en el formulari de sol·licitud	



**Requisit realitzat** ☒

#### 4.6. Validació i Annex de Sol·licitud a la eina CONFORCAT

Existeix una pantalla de validació de tota la sol·licitud, per comprovar que s’han introduït tots els camps imprescindibles. Aquesta pantalla marca els elements no conformes i els conformes.

Exemple d’una proposta de sol·licitud sense agrupació:

Sol·licitud

Dades entitat
Entitats agrupades/associades/vi...
Centres de Formació
Accions formatives
Documentació de la sol·licitud
Validar

Validació de la sol·licitud  
Inici > Sol·licitud - Sectorial PF > Validació de la sol·licitud  
Generar Annex Sol·licitud Conforcat

Dades de l'entitat	Verificació
Dades de l'entitat completes	✓
Ha de signar com a mínim un dels següents representants legals:	
• MRR MRI	✓
Persona de contacte	✓

Docs sol·licitats	Verificació
Entregat tots els Docs sol·licitats obligatoris	✓

Centres carregats	Verificació
Hi ha algun centre carregat	✓

Declaracions	Verificació
Totes les declaracions seleccionades	✓

Compromís del percentatge de Col·lectius prioritària	Verificació
Percentatge de participants de col·lectius prioritària informat	✓

Entitat agrupades/associades/vinculades	% de Participació	Verificació
Sense entitats	Sense %	Sense entitats

Acció formativa	Verificació
Definides completament totes les accions formatives.	✓
Mínim dues accions formatives.	✓

Imports Accions Formatives	Import mínim	Import màxim	Import sol·licitat	Verificació
Agroalimentària	0,00 €	112.500,00 €	0,00 €	✓
Comerç	0,00 €	414.000,00 €	0,00 €	✓
Construcció	0,00 €	178.500,00 €	0,00 €	✓
Transports, comunicacions i mar	0,00 €	154.500,00 €	0,00 €	✓
Turisme, hostaleria i joc	0,00 €	187.500,00 €	0,00 €	✓
Indústria	0,00 €	339.000,00 €	71.880,00 €	✓
Serveis a les empreses	0,00 €	637.500,00 €	43.840,00 €	✓
Educació, formació i lleure	0,00 €	150.000,00 €	0,00 €	✓
Sanitat, afers socials i serveis a les persones	0,00 €	225.000,00 €	0,00 €	✓
+ Talent sectorial	0,00 €	136.669,42 €	0,00 €	✓
<b>Import Total Sol·licitat</b>	<b>12.000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>115.720,00 €</b>	<b>✓</b>

Participants i Ajuda	Verificació
Participants	200
Import sol·licitat Accions formatives	115.720,00 € ✓



**Important.** En cas d'entitats agrupades, el fet que una agrupada **no hagi signat el compromís de % d'execució** no invalidarà el procés de sol·licitud de l'entitat sol·licitant (li sortirà l'ícona ✓ en la validació), però aquesta agrupada **no podrà executar part del programa**.

**Cal marcar la declaració d'acceptació de condicions:**

**Nota:** Aquest procés bloquejarà la sol·licitud i no permetrà realitzar-hi cap tipus de modificació

☒ Primer. Declaro, sota la meua responsabilitat, que coneix i accepto les condicions determinants per a l'atorgament de la subvenció de programes de formació i que l'entitat a la que represento compleix els requisits establerts a la Base 4 de l'Ordre TSF/30/2020, de 11 de març, per la qual s'aproven les bases reguladores dels programes de formació professional per a l'ocupació per a persones treballadores ocupades, que promou el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya. Segon. Sol·licito a la persona titular de la Direcció del Consorci que es concedeixi la subvenció sol·licitada.

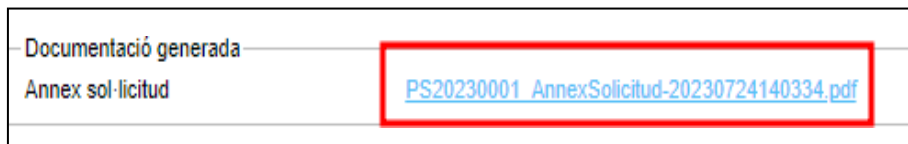


El darrer pas per a la validació al Conforcat consisteix en utilitzar el botó **“Generar Annex Sol·licitud”**. Aquest procés genera un fitxer **d’Annex a la Sol·licitud Conforcat** que és obligatori adjuntar-lo al formulari de Tràmits Gencat (o EACAT en cas de ens locals) per tramitar la sol·licitud.



En el moment en que es pren el botó de **“Generar Annex Sol·licitud Conforcat”** es bloqueja l’edició de la sol·licitud i genera l’Annex.

Un cop generat, el podeu descarregar també a la pestanya de Documentació de la sol·licitud. Comprovareu que us ha generat un codi d’expedient (en aquest cas el PS20230001)



## 5.- Instruccions per tramitar la sol·licitud

Un cop descarregat l’Annex a la Sol·licitud, que és generat prèviament des de l’aplicació Conforcat, cal **realitzar el tràmit a través de TRÀMITS GENCAT**. La presentació de la sol·licitud, tal i com s’explica a la resolució de convocatòria, només es pot realitzar per tramitació electrònica.



Us recordem que **sense la tramitació de la sol·licitud mitjançant el formulari de Tràmits Gencat aquesta no es donarà per presentada**. Us detallem el procediments a seguir:

### 5.1 Fer el tràmit de presentació de la sol·licitud

La sol·licitud únicament pot presentar-la el **representant legal** de l’entitat habilitat per a la gestió de subvencions mitjançant el tràmit disponible en aquest enllaç a [Tràmits Gencat](#). Per tant, és necessari que el representant legal de l’entitat sol·licitant disposi del corresponent **certificat** com a **persona jurídica** de l’entitat, on consti el vincle del seu NIF amb l’entitat que representa.

Serà necessari disposar prèviament del **Document d’Annex Sol·licitud Conforcat** generat per la mateixa eina Conforcat.



Passes:

1. Descarregar i obrir el formulari de sol·licitud:

Un cop al cercador de tràmits, s'haurà de buscar el que correspon a la sol·licitud de la convocatòria següent:

**Sol·licitud de subvenció per a programes de formació professional per a l'ocupació, d'especialitats de l'oferta de formació no formal, per a persones treballadores ocupades, que promou el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya (PTPS2023)**

Existeixen dues línies de tràmit:

- a) Programes de Formació **Transversal**
- b) Programes de Formació **Sectorial**

Per tant, *en cas de presentar-se per les dues línies*, caldrà **tramitar un formulari de sol·licitud per cadascuna de les línies** (un per sectorial, l'altre per transversal), així com adjuntar els **documents corresponents** per a cada formulari.

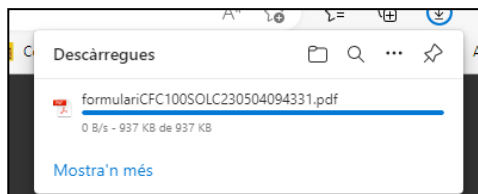
Una vegada dins del tràmit, cal seguir las següents passes:

Sol·licitud de subvenció per a programes de formació professional per a l'ocupació, d'especialitats de l'oferta de formació no formal, per a persones treballadores ocupades, que promou el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya PTPS23

1 Descarregar el formulari      2 Emplenar, validar i desar      3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

 Descarregueu-vos el formulari

Apareixerà a la vostra pantalla que el formulari s'ha baixat però **no es podrà obrir directament** des d'aquesta pantalla. En el cas d'intentar obrir-lo ens **apareixerà el següent error**:



Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document.

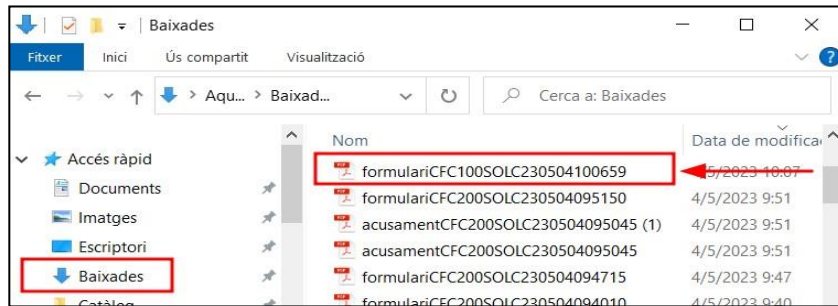
You can upgrade to the latest version of Adobe Reader for Windows®, Mac, or Linux® by visiting <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>.

For more assistance with Adobe Reader visit <http://www.adobe.com/support/products/acroreader.html>.

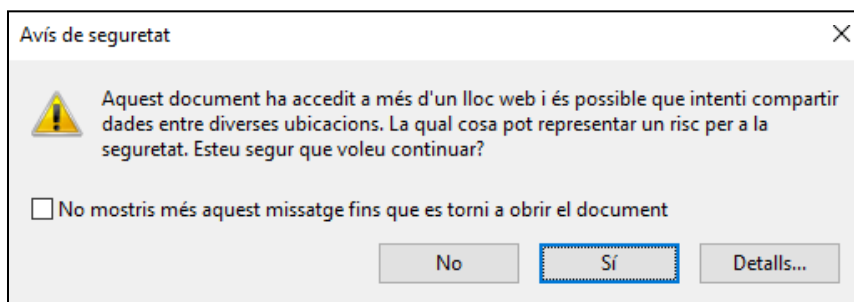
Windows is either a registered trademark or a trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Mac is a trademark of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries.

Aquest formulari només es pot obrir desde la carpeta de baixades al vostre ordinador.





Un cop s'ha clicat el document, abans de visualitzar el formulari pot aparèixer el següent **avís de seguretat**. Cal **marcar "Sí"** per carregar el formulari de sol·licitud.



## 2. Emplenar el formulari de sol·licitud

És important tenir cura d'escollir el **tipus d'entitat** sol·licitant abans d'emplenar les dades i signar el PDF. Les entitats privades sempre han d'emplenar el formulari com a **persones jurídiques**.

**Sol·licitud de subvenció per a programes de formació professional per a l'ocupació, d'especialitats de l'oferta de formació no formal, per a persones treballadores ocupades, que promou el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya (PTPS2023)**

---

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

Indiqueu el tipus de persona:

☐ Persona física ☒ Persona jurídica

Cal emplenar les dades del formulari. Les caselles marcades en vermell al formulari s'han d'omplir obligatòriament per poder validar i signar la sol·licitud. És obligatori marcar un número de telèfon (o bé telèfon fix, o bé telèfon mòbil).

És imprescindible introduir el **Codi expedient conforcat**.

**Objecte de la sol·licitud**

**Codi expedient conforcat**

Codi expedient conforcat  
PT2023XXXX

**Informació entitat sol·licitant**

☐ L'entitat que sol·licita es presenta en forma d'agrupació

Aquest codi es troba a l'Annex Sol·licitud Conforcat que s'ha descarregat un cop generada la documentació a Conforcat.

El format del codi sempre serà:

- Per la línia **transversal**:  
"PT2023[nº indicat]".
- Per la línia **sectorial**:  
"PS2023[nº indicat]". Per exemple →

Generalitat de Catalunya  
Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya

PS20230001

ENTITAT SOL·LICITANT:  
PROVA

**SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ PER A  
L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA DE  
FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A  
L'OCUPACIÓ PER A PERSONES  
TREBALLADORES OCUPADES**



En cas que l'entitat es presenti en agrupació amb altres entitats, també és obligatori marcar aquesta casella:

**Codi expedient conforcat**

Codi expedient conforcat  
PT2023XXXX

**Informació entitat sol·licitant**

☒ L'entitat que sol·licita es presenta en forma d'agrupació

Cal tenir cura de seleccionar correctament:

- La **línia** i l'**acció** subvencionables.
- Escriure a **Títol de l'activitat** el **codi expedient conforcat**.
- Seguidament, es desplegarà el camp **Import sol·licitat**. És **imprescindible** que l'import sol·licitat sigui **coincident amb el notificat a conforcat durant la gestió de la sol·licitud**, i que es pot visualitzar a l'Annex sol·licitud conforcat.

Exemple de la línia **Transversal**:

**Programes de formació no formal per a persones treballadores ocupades (PTPS 2023)**

Línia subvenció  
Programes de formació transversal

Acció subvencionable  
Transversal

Títol de l'activitat  
PT20230001

Import sol·licitat  
100.000,00 €

Exemple de la línia **Sectorial**:

Programes de formació no formal per a persones treballadores ocupades (PTPS 2023)	
Línia subvenció	Programes de formació sectorial
Acció subvencionable	Sectorial
Títol de l'activitat	PS20230001
Import sol·licitat	100.000,00 €

(\*) Cal tenir present que han de coincidir la línia i el títol de l'activitat amb l'Annex Sol·licitud Conforcat i el seu codi d'expedient.

### 3 Adjuntar la documentació annexa de la sol·licitud.

Documentació annexa	
Adjunteu els següents documents:	
<input checked="" type="checkbox"/> Annex Sol·licitud Conforcat	<b>obligatori</b> Adjunta Elimina Veure
<input type="checkbox"/> Altres	<b>opcional</b> Adjunta Elimina Veure

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

- És **obligatori** adjuntar l'**Annex de la Sol·licitud del Conforcat**, prèviament descarregat al finalitzar la gestió de la sol·licitud pel conforcat.
  - És imprescindible que l'Annex Sol·licitud Conforcat **coincideixi amb la línia seleccionada** al formulari i amb el **codi d'expedient** introduït.
  - Recordem que **en cas de presentar-se per les dues línies**, caldrà tramitar un formulari de sol·licitud per cadascuna de les línies, un per sectorial i l'altre per transversal, i adjuntar a cadascun dels formularis l'**Annex Sol·licitud Conforcat** corresponent.
- **En cas de signatura mancomunada**, podrà annexar-se la documentació que acrediti els poders del signatari de la sol·licitud a la secció "Altres".

### 4. Validació i signatura de la sol·licitud

Un cop llegides les **Declaracions Responsables** de la sol·licitud i la informació de **Protecció de Dades**, cal marcar "Accepto les condicions" i clicar a "Validar".

☐ Acepto les condicions

Validar

Desbloquejar

Per tramitar la sol·licitud heu de:

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

Un cop validat, els camps del formulari queden bloquejats (per poder-los modificar cal clicar “Desbloquejar”) i la sol·licitud ja està “**Pendent de signar**”.

Per tramitar la sol·licitud heu de:

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

**Signatura**

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

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

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

Desar

A tenir en compte per la signatura digital:

1. Disposar d'un certificat digital segons els tipus admesos.

- Si és una targeta cal introduir-la en el lector de targetes
- Si és un fitxer ha d'estar prèviament instal·lat a l'ordinador.

\*certificats digitals admesos: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

\*configuració que s'ha de fer en cas de fer servir el DNI electrònic:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/certificacio-digital/dni-electronic/>

Un cop signat, cal **desar** el formulari i **penjar-lo** al Tràmits Gencat. Un cop penjat el formulari de sol·licitud, es podrà descarregar l'**acusament de rebuda** des de la mateixa pàgina del Tràmits Gencat.

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

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

Tria un fitxer

Envia

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

Codi personal

Beca Joan 202

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

Paral·lelament, s'enviarà un correu a l'adreça indicada al formulari de sol·licitud amb el codi de tràmit de la sol·licitud i els enllaços a l'àrea privada i a la consulta d'informació del tràmit.

Generalitat de Catalunya

Hola,

Hi ha nova informació sobre el tràmit Aportació de documentació per a programes de formació professional per a l'ocupació, d'especialitats de l'oferta de formació no formal, per a persones treballadores ocupades, que promou el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya (PTPS 2023), amb el codi **G25CW2T2V**.

Raó social:

Si tens un mecanisme d'identificació digital (certificat, idCAT Mòbil o d'altres), pots consultar la nova informació a l'àrea privada i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots consultar la nova informació del tràmit amb el número del teu document d'identificació.

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

(\*) Si, excepcionalment, hi hagués algun problema durant l'enviament, apareixeria la següent pantalla, on s'indica el **codi d'error** i una **Bústia de contacte** on adreçar-se. Alternativament, també pot sol·licitar-se suport a través del 012.

Torna a intentar-ho

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

S'ha produït un **error inesperat 317**. El número del document d'identitat de la persona o entitat que ha de signar el document, no coincideix amb l'identificador del certificat digital que s'ha utilitzat per signar-lo.

El número del document d'identitat de la persona o entitat que ha de signar el document, no coincideix amb l'identificador del certificat digital que s'ha utilitzat per signar-lo.

Podeu comunicar qualsevol incidència a la **Bústia de contacte**.

## 5.2 Descarregar i enviar el formulari de sol·licitud a través d'EACAT (\*només ens públics)

1. Descarregar formulari de sol·licitud a través TRÀMITS GENCAT (Comunicar EACAT)

Per Internet

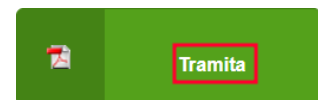
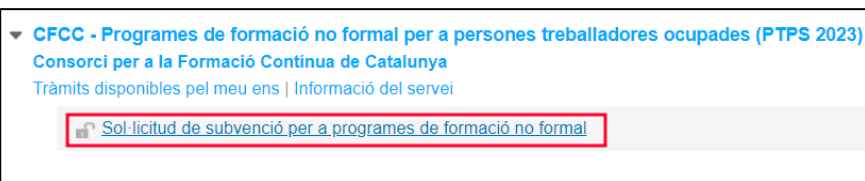
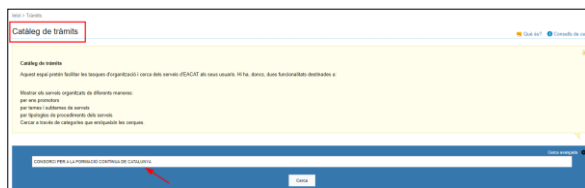
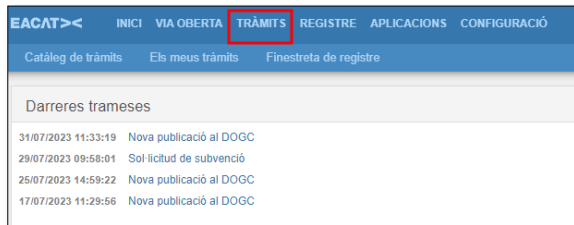
Accedir al formulari

Ves-hi

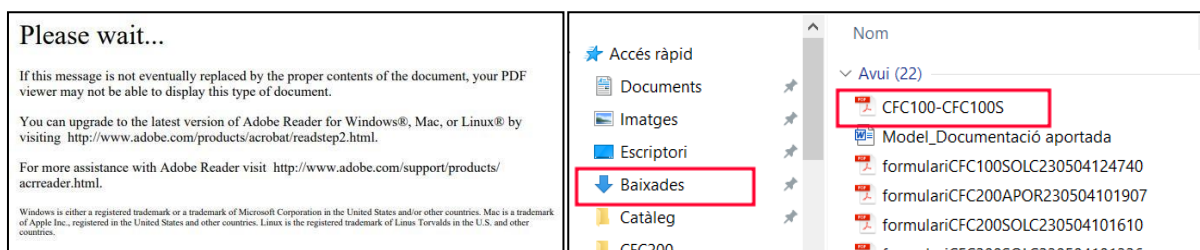
Comunicar per l'EACAT

Ves-hi

Des de la pàgina web d'EACAT, cal seguir els següents passos: **TRÀMITS** > *Catàleg de tràmits*. Des del cercador, cal buscar el següent tràmit:



Un cop dins, cliquem a “Tramita” i se’ns descarregarà el PDF del formulari de sol·licitud. Si obrim el formulari al cercador ens sortirà l’error “Please wait...”. Per evitar-ho, cal obrir el PDF des de la carpeta de descàrregues amb el lector de PDFs.



## 2. Emplenar i adjuntar documentació i signar formulari

Cal seguir els mateixos passos indicats per la tramitació dels formularis a través del Tràmits Gencat per empreses privades (veure més amunt).

De nou, recordem que, *en cas de presentar-se per les dues línies*, caldrà tramitar **un formulari de sol·licitud diferent per cadascuna de les línies**, un per sectorial i l’altre per transversal.

El formulari que cal emplenar és el mateix tant per Sectorial com per Transversal, però caldrà seleccionar en cada cas la línia i el tipus d’activitat corresponent, així com adjuntar l’Annex Sol·licitud Conforcat i escriure codi d’expedient Conforcat que correspongui amb la línia seleccionada a cada formulari.

La signatura digital ha de ser de representant d’administració pública (T-CAT)

\*Disposeu de més informació sobre la instal·lació de la signatura T-CAT a:

<https://suport-tcat.aoc.cat/hc/ca/articles/4413904411793-Instal·laci%C3%B3-de-la-T-CAT-en-targeta> <https://suport-tcat.aoc.cat/hc/ca/articles/4413898450577-Lliurament-desc%C3%A0rrega-i-instal·laci%C3%B3-de-la-T-CAT-P>

### 3. Enviar el formulari de sol·licitud a través d'EACAT

Per enviar el formulari de sol·licitud cal anar a la *Tràmits > Finestreta de Registre* i pujar el document a la la pestanya de “Tràmit a presentar” clicant a “Tria un fitxer”.

*En cas de presentar dos formularis (un per Sectorial i l'altre per Transversal), caldrà enviar primer un formulari de sol·licitud i després enviar l'altre.*

Si el formulari s'ha enviat correctament, podem descarregar l'**acusament de rebuda** des de la mateixa pàgina.

Recordem que, *en cas de presentar-se per les dues línies*, caldrà tramitar **un formulari de sol·licitud diferent per cadascuna de les línies**, un per sectorial i l'altre per transversal.

El formulari que cal emplenar és el mateix tant per Sectorial com per Transversal, però caldrà seleccionar en cada cas la línia i el tipus d'activitat corresponent, així com adjuntar l'Annex Sol·licitud Conforcat i escriure codi d'expedient Conforcat que correspongui amb la línia seleccionada a cada formulari.



## 6.- Concrecions de les especialitats del catàleg

### 6.1 . Especialitats conducció C i D (camió i autobús)

ÀMBIT CONVOCATÒRIA	DESCRIPCIÓ ACTUAL CATÀLEG_ CASTELLÀ	DESCRIPCIO ACTUAL CATÀLEG	NOVA DESCRIPCIÓ	HORES
TRANSPORTS, COMUNICACIONS I MAR	FORMACIÓN PARA EL ACCESO A LAS PRUEBAS DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN CLASE C	CONDUCCIÓ DE VEHICLES PESATS C MERCADERIES	CONDUCCIÓ DE VEHICLES PESATS C MERCADERIES	135
	FORMACIÓN PARA EL ACCESO A LAS PRUEBAS DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN CLASE D	FORMACIÓ PER A L'ACCÉS A LES PROVES DEL PERMÍS DE CONDUCCIÓ (CLASSE D)	FORMACIÓ PER A L'ACCÉS A LES PROVES DEL PERMÍS DE CONDUCCIÓ (CLASSE D)	135

Les hores totals d'aquestes dues especialitats formatives seran 135 hores, a diferència de les 345 hores detallades en el programa formatiu del SEPE. Aquestes especialitats inclouen pràctiques individuals per persona participant. Per exemple:

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO		
Denominación de la especialidad:	FORMACIÓN PARA EL ACCESO A LAS PRUEBAS DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN CLASE C	
Familia Profesional:	TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
Área Profesional:	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS POR CARRETERA	
Código:	TMVI0013	
Nivel de cualificación profesional:	1	

**Objetivo general**

Adquirir la formación necesaria que posibilite el acceso a las pruebas que se convoquen por parte de administración pública competente para la obtención del Permiso de Conducción de la clase C, según el Reglamento General de Conductores (Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo) por el que se regula la enseñanza de la conducción.

**Relación de módulos de formación**

Módulo 1	NORMAS DE CIRCULACIÓN	40 horas
Módulo 2	SEGURIDAD VIAL	30 horas
Módulo 3	REGLAMENTACIÓN DEL TRANSPORTE	30 horas
Módulo 4	SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE POR CARRETERA	20 horas
Módulo 5	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE VIAJEROS	225 horas

**Modalidad de impartición**

**Presencial**

**Duración de la formación**

Duración total	345 horas
----------------	-----------

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE VIAJEROS
<b>OBJETIVO</b>
Realizar las maniobras a ejecutar durante el examen de circuito cerrado, así como la conducción del vehículo de transporte de viajeros en vías abiertas al tráfico, aplicando la normativa de circulación vigente.
Duración del módulo: 225 horas (15 horas individuales para cada uno de los 15 alumnos)



## 6.2 . Programes formatius d'Idiomes.

Els programes per les especialitats formatives de l'àmbit idiomes detallen la totalitat de les hores per als diferents nivells del Marc Comú Europeu de Referència (MCERL): A1, A2, B1, B2 i C1. El Consorci dintre el seu catàleg facilita a les entitats l'opció que es puguin desglossar en unitats de continguts més petites, com és el cas de:

CODI SEPE	GRUPAF	GRUP AI	ÀMBIT CONVOCATÒRIA PT/	DESCRIPCIÓ ACTUAL CATÀLEG	HOF
SSCE01	SSCE01_01	2023	Idiomes	Anglès A.1.A.	75
SSCE01	SSCE01_02	2023	Idiomes	Anglès A.1.B.	75
SSCE02	SSCE02_01	2023	Idiomes	Anglès A.2.A.	75
SSCE02	SSCE02_02	2023	Idiomes	Anglès A.2.B.	75
SSCE03	SSCE03_01	2023	Idiomes	Anglès B.1.A.	60
SSCE03	SSCE03_02	2023	Idiomes	Anglès B.1.B.	60
SSCE03	SSCE03_03	2023	Idiomes	Anglès B.1.C.	60
SSCE03	SSCE03_04	2023	Idiomes	Anglès B.1.D.	60
SSCE04	SSCE04_01	2023	Idiomes	Anglès B.2.A.	60
SSCE04	SSCE04_02	2023	Idiomes	Anglès B.2.B.	60
SSCE04	SSCE04_03	2023	Idiomes	Anglès B.2.C.	60
SSCE04	SSCE04_04	2023	Idiomes	Anglès B.2.D.	60
SSCE05	SSCE05_01	2023	Idiomes	Anglès C.1.A.	60
SSCE05	SSCE05_02	2023	Idiomes	Anglès C.1.B.	60
SSCE05	SSCE05_03	2023	Idiomes	Anglès C.1.C.	60
SSCE05	SSCE05_04	2023	Idiomes	Anglès C.1.D.	60

## 6.3 . Especialitats específiques per a persones amb discapacitat (DCP)

Aquestes especialitats es podran identificar fàcilment al mateix catàleg de la convocatòria donat que incorporen l'acrònim "DCP" dintre l'identificador del CODI i també del Grup AF.

Per Exemple:

NOU IDENTIFICADOR_PROV	CODI SEPE	AREA PROFESSIONAL	GRUPAF	Nova descripció Català	HOF
FC01_AGAJ0006 DCP 2023	AGAJ0006	Jardineria	AGAJ0006 DCP	Activitats auxiliars a viviers, jardins i centres de jardineria	500

En aquestes especialitats també es contemplen dues figures, la de professor/tutor de l'especialitat i la de professor/tutor de suport.

En el propi programa formatiu també vindrà identificada la justificació dels requisits de l'alumnat:

**Objectiu general**

Desenvolupar amb autonomia la neteja de superfícies, locals i mobiliari en edificis, oficines i instal·lacions, seguint els protocols de qualitat establerts i respectant les normes d'higiene, prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental

**Relació de mòduls de formació**

Mòdul 1	INTRODUCCIÓ ALS SERVEIS DE NETEJA	60 hores
Mòdul 2	NETEJA DIÀRIA D'INSTAL·LACIONS	180 hores
Mòdul 3	MANEIG D'EQUIPS I MAQUINÀRIA DE NETEJA	80 hores
Mòdul 4	PROCÉS DE NETEJA EN SUPERFÍCIES	200 hores

**Modalitat d'impartició**

Presencial

**Durada de la formació**

Durada total 520 hores

**Requisits d'accés de l'alumnat**

Acreditacions / titulacions	No es requereixen acreditacions/titulacions. No obstant això, s'han de tenir prou habilitats de comunicació lingüística que permetin cursar amb aprofitament la formació.
Experiència professional	No es requereix

**Justificació dels requisits de l'alumnat**

Presentació del certificat de discapacitat o informe tècnic facultatiu

#### 6.4 . Especialitats certificadores d'ACTIC:

Identificació ACTIC en la denominació de les especialitats formatives:

CODI SEPE	DESCRIPCIÓ ACTUAL CATÀLEG CATALÀ	NOVA DESCRIPCIÓ	HORES
FCOI10	Cerca i gestió de la informació digital (nivell bàsic)	Cerca i gestió de la informació digital (ACTIC Nivell bàsic)	40
FCOI11	Cerca i gestió de la informació digital (nivell intermedi)	Cerca i gestió de la informació digital (ACTIC Nivell intermedi)	40
FCOI12	Anàlisi avançada de la informació digital	Anàlisi avançada de la informació digital (ACTIC Nivell avançat)	40
FCOI15	Creació de continguts digitals (nivell bàsic)	Creació de continguts digitals (ACTIC Nivell bàsic)	40
FCOI16	Creació de continguts digitals i programació (nivell intermedi)	Creació de continguts digitals i programació (ACTIC Nivell intermedi)	40
FCOI17	Creació de continguts digitals i programació (nivell avançat)	Creació de continguts digitals i programació (ACTIC Nivell avançat)	40
FCOI18	Comunicació i col·laboració amb eines digitals (nivell bàsic)	Comunicació i col·laboració amb eines digitals (ACTIC Nivell bàsic)	40
FCOI19	Comunicació i col·laboració amb eines digitals (nivell intermedi)	Comunicació i col·laboració amb eines digitals (ACTIC Nivell intermedi)	40
FCOI20	Comunicació i col·laboració amb eines digitals (nivell avançat)	Comunicació i col·laboració amb eines digitals (ACTIC Nivell avançat)	40
FCOI21	Resolució de problemes a l'entorn digital (nivell bàsic)	Resolució de problemes a l'entorn digital (ACTIC Nivell bàsic)	40
FCOI22	Resolució de problemes a l'entorn digital (nivell intermedi)	Resolució de problemes a l'entorn digital (ACTIC Nivell intermedi)	40
FCOI23	Resolució de problemes a l'entorn digital (nivell avançat)	Resolució de problemes a l'entorn digital (ACTIC Nivell avançat)	40
FCOI24	Seguretat i civisme a l'entorn digital (nivell bàsic)	Seguretat i civisme a l'entorn digital (ACTIC Nivell bàsic)	40
FCOI25	Seguretat i civisme a l'entorn digital (nivell intermedi)	Seguretat i civisme a l'entorn digital (ACTIC Nivell intermedi)	40
FCOI26	Seguretat i civisme a l'entorn digital (nivell avançat)	Seguretat i civisme a l'entorn digital (ACTIC Nivell avançat)	40

#### 6.5 . Especialitats certificadores del CAP: Qualificació Inicial i Formació Contínua en transport per carretera RD 284/2021:

En relació amb les especialitats formatives vinculades a Qualificació Inicial i Formació Contínua en transport per carretera tant per viatgers com per mercaderies, cal remarcar que en aplicació del RD 284/2021, es mantenen els continguts i l'estructura en la qual es presenten a la convocatòria anterior.

Us recordem que el bloc referent a Formació Complementària s'ha desagregat en diversos mòduls, de tal manera que cal completar la durada total combinant els mòduls formatius i construir un itinerari.

El centre de formació haurà d'estar autoritzat pel departament competent en matèria de transports.

Així doncs, en l'àmbit **Transports, comunicació i mar** s'han assumit amb programa formatiu SEPE un total de 40 noves especialitats formatives en substitució de les anteriors:

- *Transport per carretera: CAP. Qualificació inicial accelerada. Mercaderies*
- *Transport per carretera: CAP. Qualificació inicial accelerada. Viatgers*
- *Transport per carretera: CAP Formació contínua.*

## Adaptacions en la denominació de les especialitats formatives pel que fa les noves especialitat formatives en Qualificació Inicial i Formació Contínua en transport per carretera RD 284/2021

En aquest requadre es pot observar la seva estructura:

Reial decret 284/2021, de 20 d'abril per qual es regulen la qualificació inicial i la formació contínua dels conductors de determinats vehicles destinats al transport per carretera i pel qual es modifica el Reglament de la Llei d'ordenació dels transports terrestres, aprovat pel Reial decret 1211/1990, de 28 de setembre					
		FORMACIÓ OBLIGATÒRIA	FORMACIÓ OBLIGATÒRIA ESPECÍFICA	FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	
MERCADERIES	CAP INICIAL QUALIFICACIÓ INICIAL ACCELERADA (140 h) 10h pràctiques	FORMACIÓ OBLIGATÒRIA ANNEX I LLETRA A SECCIÓ 1 69 h (mercaderies+ viatgers)	FORMACIÓ OBLIGATÒRIA ESPECÍFICA ANNEX I LLETRA A SECCIÓ 2 35 h mercaderies	FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA MERCADERIES ANNEX I LLETRA A SECCIÓ 4 36 h mercaderies	9 MÒDULS
VIATGERS	CAP INICIAL QUALIFICACIÓ INICIAL ACCELERADA (140 h) 10h pràctiques	FORMACIÓ OBLIGATÒRIA ANNEX I LLETRA A SECCIÓ 1 69 h (mercaderies+ viatgers)	FORMACIÓ OBLIGATÒRIA ESPECÍFICA ANNEX I LLETRA A SECCIÓ 3 35 h viatgers	FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA VIATGERS ANNEX I LLETRA A SECCIÓ 5 36 h viatgers	8 MÒDULS
MERCADERIES i VIATGERS	CAP RENOVACIÓ FORMACIÓ CONTÍNUA (35h) 1 h pràctica ( NOU)	FORMACIÓ OBLIGATÒRIA - ANNEX I LLETRA B SECCIÓ 1 21 h (mercaderies + viatgers)		FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA MERCADERIES SECCIÓ 2 14 h mercaderies	9 MÒDULS
				FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA VIATGERS SECCIÓ 3 14 h viatgers	6 MÒDULS

Cal destacar que, en alguns casos, s'oferta en una única especialitat formativa la combinació modular íntegra. Per exemple:

DESCRIPCIÓ	HORES
Programa de qualificació inicial accelerada de conductors amb MMPP (Mercaderies)	140
Programa de <b>Formació Contínua</b> CAP per a Conductors amb Racional i Temperatura Dirigida (Mercaderies)	35
Programa de <b>formació contínua</b> CAP per a conductors amb sensibilització i educació viària (Mercaderies i Viatgers)	35

Per tal de facilitar la identificació dels itineraris en el següent requadre observareu, en la primera columna, la classificació en la qual es distribueixen les 40 especialitats formatives :

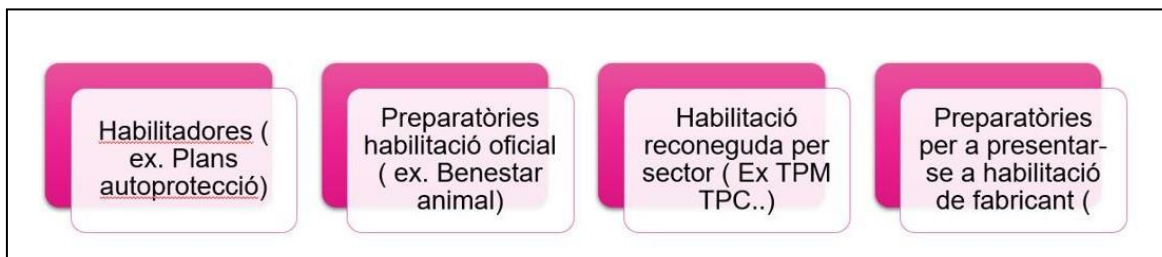
CLASSIFICACIÓ
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h
CAP INICIAL:PART COMÚ MERCADERIES FORMACIÓ OBLIGATÒRIA MÉS ESPECÍFICA cal completar amb formació complementaria fins arribar a les 140 h
CAP INICIAL:PART COMÚ VIATGERS FORMACIÓ OBLIGATÒRIA MÉS ESPECÍFICA cal completar amb formació complementaria fins arribar a les 140 h
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: <b>PART COMÚ</b> FORMACIÓ OBLIGATÒRIA cal completar amb formació complementària fins arribar a les 35 h
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- 14 h
ITINERARI COMPLERT

CLASSIFICACIÓ	IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓ	HORES
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI36_2022	Protocol d'Actuació per a Conductors davant un Accident (Formació Complementària CAP Viatgers)	8
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI29_2022	Formació sobre Sensibilització i Educació Viària (Formació Complementària CAP Mercaderies i Viatgers)	12
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI32_2022	Formació sobre Transport de Mercaderies Sota Temperatura Dirigida (Formació Complementària CAP Mercaderies)	8
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI33_2022	Atenció al Client de Transport de Viatgers (Formació Complementària CAP Viatgers)	8
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI25_2022	Mercaderies Perilloses, Transport en Cisterna i Contenedors Cisternes (Formació Complementària CAP Mercaderies)	12
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI27_2022	Mercaderies Perilloses, Transport de Matèries i Objectes Radioactius (Formació Complementària CAP Mercaderies)	12
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI40_2022	Transport escolar i de menors (Formació Complementària CAP Viatgers)	10
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI37_2022	Sensibilització sobre els Drets dels Viatgers amb Discapacitat (Formació Complementària CAP Viatgers)	10
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI28_2022	Formació en Matèria de Protecció dels Animals durant el seu transport (Formació Complementària CAP Mercaderies)	20
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI30_2022	Formació en Matèria Subjecció de Càrregues (Formació Complementària CAP Mercaderies)	8
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI31_2022	Formació sobre Tacògraf Digital (Formació Complementària CAP Mercaderies i Viatgers)	8
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI34_2022	Atenció i Informació als Viatgers de l'Autobús (Formació Complementària CAP Viatgers)	8
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI35_2022	Primers auxilis (Formació Complementària CAP Viatgers)	8
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI26_2022	Mercaderies Perilloses, Transport de Matèries i Objectes Explosius (Formació Complementària CAP Mercaderies)	12
CAP INICIAL: formació complementària A CAP --- cal completar itinerari a 36 h	FC01_TMVI24_2022	Mercaderies Perilloses. Formació Bàsica Comuna (Formació Complementària CAP Mercaderies)	24
CAP INICIAL: PART COMÚ MERCADERIES FORMACIÓ OBLIGATÒRIA MÉS ESPECÍFICA cal completar amb formació complementària fins arribar a les 140 h	FC01_TMVI20_2022	<b>Qualificació Inicial Accelerada de Conductors per al Transport de Mercaderies (CAP)</b>	104
CAP INICIAL: PART COMÚ VIATGERS FORMACIÓ OBLIGATÒRIA MÉS ESPECÍFICA cal completar amb formació complementària fins arribar a les 140 h	FC01_TMVI22_2022	<b>Qualificació Inicial Accelerada de Conductors per al Transport de Viatgers (CAP)</b>	104
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: <b>PART COMÚ</b> FORMACIÓ OBLIGATÒRIA cal completar amb formació complementària fins arribar a les 35 h	FC01_TMVI41_2022	<b>Formació contínua de conductors part comuna (CAP)</b>	21
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI43_2022	Mercaderies perilloses, transport de matèries i objectes radioactius (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI44_2022	Formació en matèria de protecció dels animals durant el seu transport (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI42_2022	Mercaderies perilloses, transport en cisterna i contenidors cisterna (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI45_2022	Formació en matèria d'estiba i subjecció de càrregues (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI55_2022	Protocol d'actuació per a conductors davant un accident (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Viatgers)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI56_2022	Atenció al client de transport de viatgers (Formació complementària de la Formació Contínua CAP Viatgers)	7

CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI47_2022	Formació sobre transport de mercaderies sota temperatura dirigida (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI49_2022	Mercaderies perilloses, transport de matèries i objectes explosius (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI51_2022	Atenció i informació als viatgers de l'autobús (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Viatgers)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI50_2022	Conducció racional, anticipació i avaluació dels riscos (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies i Viatgers)	7
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- 14 h	FC01_TMVI46_2022	Formació sobre sensibilització i educació viària (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies i Viatgers)	14
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- 14 h	FC01_TMVI48_2022	Mercaderies perilloses, formació bàsica comuna (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Mercaderies)	14
CAP RENOVACIÓ-FORMACIÓ CONTÍNUA: formació complementària --- cal completar itinerari a 14 h	FC01_TMVI52_2022	Sensibilització sobre els drets dels viatgers amb discapacitat (Formació Complementària de la Formació Contínua CAP Viatgers)	7
itinerari complert	FC01_TMVI39_2022	<b>Programa de qualificació inicial accelerada de conductors amb MMPP (Mercaderies)</b>	140
itinerari complert	FC01_TMVI61_2022	<b>Programa de Formació Contínua CAP per a Conductors amb Racional i Temperatura Dirigida (Mercaderies)</b>	35
itinerari complert	FC01_TMVI57_2022	<b>Programa de formació contínua CAP per a conductors amb sensibilització i educació viària (Mercaderies i Viatgers)</b>	35
itinerari complert	FC01_TMVI59_2022	<b>Programa de Formació Contínua CAP per a conductors amb transport d'animals i estiba (Mercaderies)</b>	35
itinerari complert	FC01_TMVI54_2022	<b>Programa de Qualificació Inicial Accelerada de Conductors amb sensibilització i educació viària, subjecció de càrregues, tacògraf digital i transports de mercaderies sota temperatura dirigida (Mercaderies)</b>	140
itinerari complert	FC01_TMVI63_2022	<b>Programa de Formació Contínua CAP per a conductors amb renovació de MMPP bàsic (Mercaderies)</b>	35
itinerari complert	FC01_TMVI60_2022	<b>Programa de Formació Contínua CAP per a conductors amb conducció racional i estiba (Mercaderies)</b>	35
itinerari complert	FC01_TMVI58_2022	<b>Programa de qualificació inicial accelerada amb sensibilització i educació viària, tacògraf digital i atenció i informació als viatgers (Viatgers)</b>	140
itinerari complert	FC01_TMVI62_2022	<b>Programa de Formació Contínua CAP per a Conductors amb renovació de cisternes i conducció racional (Mercaderies)</b>	35

## 6.6 . Especialitats amb vinculació professional: Habilitadores o preparatòries per a una habilitació.

Són les següents:



Identifiquem aquelles especialitats habilitadores o preparatòries per a una habilitació al mateix programa de l'especialitat, a l'apartat de **"Vinculacions amb capacitats professionals"**:

Per exemple:

**Vinculació amb capacitacions professionals**

Formació ajustada a la normativa autonòmica regulada per l'òrgan competent. Aquesta formació prepara per les proves d'acreditació oficial

**Ocupacions i llocs de treball relacionats**

- 62091060 TREBALLADORS DE LA RAMADERIA, EN GENERAL
- 95201021 PEONS RAMADERS, EN GENERAL

**Requisits necessaris per a l'exercici professional**

ORDRE AAM/329/2014, de 27 d'octubre, per la qual es regula la formació de personals que realitzen activitats relacionades amb la utilització de productes biocides autoritzats per a l'ús per personal professional en l'àmbit ramader.

**Requisits oficials de les entitats o centres de formació**

Estar inscrit al Registre d'entitats de formació (Serveis Públics d'Ocupació).  
Estar reconegut per l'òrgan competent de la corresponent comunitat autònoma.

## 6.7. Especialitats +TALENT.

En el cas d'accions + Talent són especialitats de nivell qualificació 4 i 5 identificades al catàleg en les quals els requisits d'accés dels participants són més exigents per les competències que han d'assolir.

Les entitats han de vetllar per aconseguir aquests requisits especificats en els programes, i custodiar la documentació necessària que els acrediti en el cas que sigui requerit en les possibles visites de seguiment.

Algunes especialitats han flexibilitat els criteris d'entrada de les persones possibilitant una prova d'accés. Aquestes proves es podran aplicar quan les persones interessades **no compleixin els requisits acadèmics i/o professionals**.

Les especialitats +Talent que **disposen d'una prova d'accés** confeccionada són:



- **+TALENT TRANSVERSAL i TIC 4.0:**
  - **IFCD62** - Java Back End Developer
  - **IFCD63** - Open Source Back End Developer
  - **IFCD66** - Data Scientist (Analista de dades massives i científic de dades)
  - **IFCD65** - Front End Web Developer
  - **IFCT122** - Desenvolupament segur d'aplicacions
  - **IFCT123** - Implantació i gestió de ciberseguretat
  - **IFCT124** - Resposta a incidents de ciberseguretat
  - **IFCT125** - Test d'intrusió
- **+TALENT SECTORIAL:**
  - **CTRH0008** - La mediació com a via de resolució de conflictes laborals.
  - **SSCB02**- Coordinació i suport a la direcció de recursos i serveis dirigits a persones grans
  - **SSCG08** - Millora de l'acció social a través de la transformació digital



**Aquestes seran les úniques proves vàlides** per acreditar l'accés de les persones en cas de no disposar dels requisits de persones participants.

Les entitats amb atorgament per aquestes especialitats **rebran les proves a la missatgeria del Conforcat.**

L'entitat beneficiària ha de garantir que la prova es realitza amb les prescripcions que es marquen. En aquest sentit, ha de **respectar la seva durada**, la persona participant **ha de superar la puntuació mínim requerida** per considerar-se Apta, la prova ha de **verificar les dades de la persona que la realitza** (DNI, NOM I COGNOMS) i **la data** en la que s'ha realitzat la prova (sempre anterior a la data d'inici de l'acció formativa).

En tots els casos, **els requisits acadèmics quedaran recollits a l'Annex 1** del participant i les **entitats mantindran en custòdia** per tal de poder facilitar aquesta documentació si es requereixen els següents documents:

- a) Document acreditatiu de la titulació acadèmica requerida  
O
- b) Prova d'accés utilitzada, els criteris de correcció i superació aplicables, i les proves complimentades per les persones participants .



Excepcionalment, per a l'especialitat de **IFCD0013 de Big Data** els criteris d'accés de les persones participants han estat flexibilitzats mitjançant una prova de nivell que podrà confeccionar la pròpia entitat de formació.

## 7.- Preguntes freqüents

---

- El **nom del representant legal** ha de constar a l'aplicació (Apartat "Dades entitat") tal i com consta al NIF (també respectant la llengua castellà/català). Exemple: Si al NIF apareix José a l'aplicació no es pot fer constar Josep.

- Les dades de persona de contacte han de ser de qui gestiona els programes de formació per facilitar la comunicació amb el Consorci.
- La **raó social** de l'entitat ha de constar a l'aplicació (Apartat "Dades entitat") tal i com consta al CIF, sense abreviatures i respectant la llengua original del document (castellà/català).
- Al document de **transferència bancària** s'ha de tenir en compte que:
  - o La raó social de l'entitat sigui la que consta al CIF **exactament**.
  - o El document de transferència inclogui l'IBAN (es pot utilitzar el model que el Consorci posa a la disposició de les entitats al web [www.Conforcat.cat](http://www.Conforcat.cat)).
  - o El document ha d'estar segellat i signat pel banc.
  - o És imprescindible que el document estigui signat pel representant legal de l'entitat, i que la signatura estigui identificada. Si no és el representant legal el que signa, s'haurà d'aportar els seus poders.
- **Per qüestions o incidències informàtiques**, teniu a la vostra disposició l'equip TIC del Consorci. Podeu contactar a través de [ajuda@conforcat.cat](mailto:ajuda@conforcat.cat)
- **Per qüestions generals sobre la convocatòria o per dubtes**, podeu contactar:

Per telèfon 34 634 69 45 72  
Per correu [conforcat@conforcat.cat](mailto:conforcat@conforcat.cat) (contestem en el mateix dia o al dia següent)

**Altres:**

---

### ***Configuració de dades del lloc web***

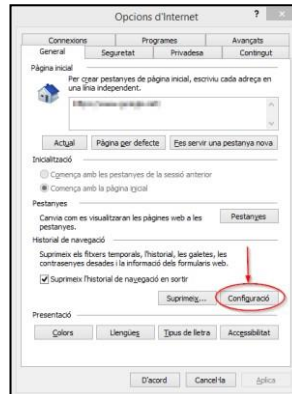
"La informació no es guarda", al sortir i tornar a entrar apareixen en blanc els camps que ja havíem introduït.

En alguns casos, es poden donar problemes a l'hora de visualitzar les dades introduïdes al programa o a les accions formatives. Aquest problema ve derivat de la configuració de la memòria cau ("caché").

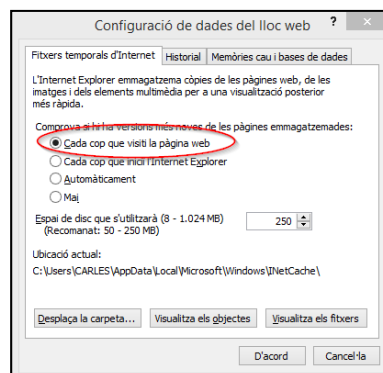
Es recomana configurar l'equip de tal manera que els fitxers temporals i la memòria cau es buidin cada cop que es visita la pàgina:

Des de l'opció "Configuració" del menú "Opcions d'Internet" de l'Internet Explorer.



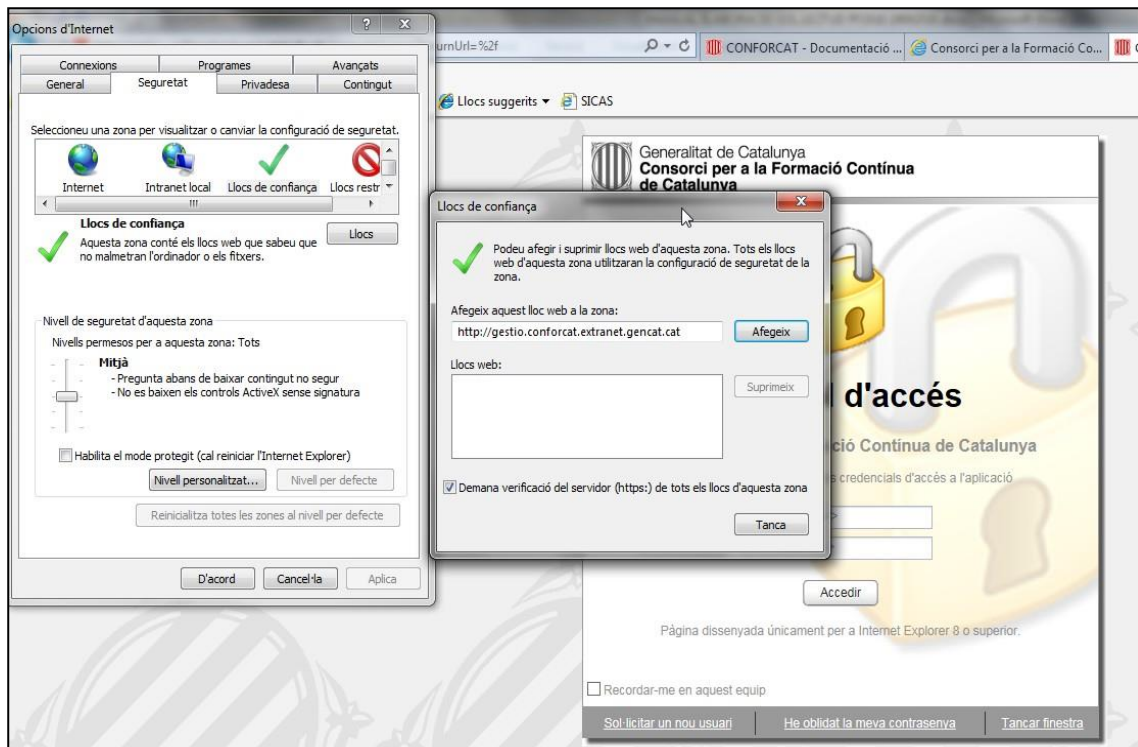


Seleccionem l'opció "Cada cop que visiti la pàgina web":



## Llocs de confiança

En alguns processos (com donar d'alta un centre de formació o adjuntar fitxers) l'aplicació Conforcat pot informar d'algun error. Per evitar-ho simplement s'ha d'incorporar l'adreça de l'aplicació a Llocs de Confiança, dins "Opcions d'Internet".



## Signatura de les entitats agrupades

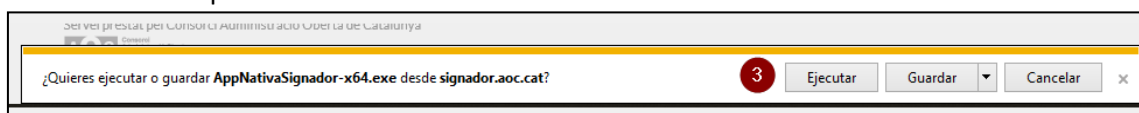
Recomanem seguir aquestes passes tant a les entitats sol·licitants com a les agrupades:

Per realitzar qualsevol signatura a través de Conforcat, cal que l'entitat s'instal·li l'aplicació nativa del signador per evitar que cada cop que es vulgui signar sigui necessari baixar un programa. Aquest programa es pot descarregar de la següent adreça:

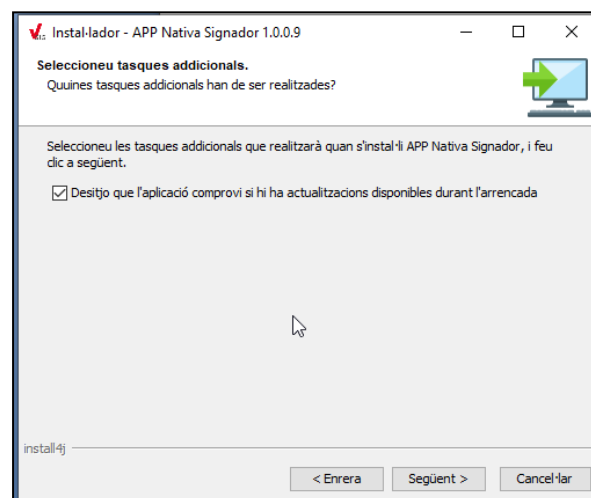
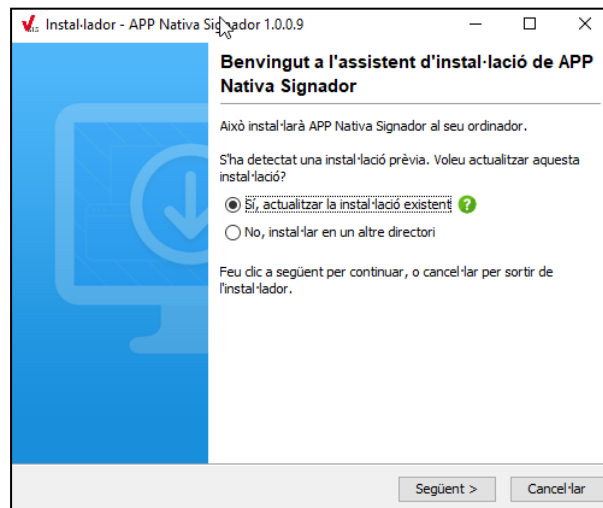
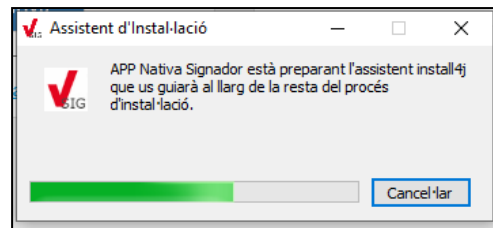
<https://signador.aoc.cat/signador/installNativa>

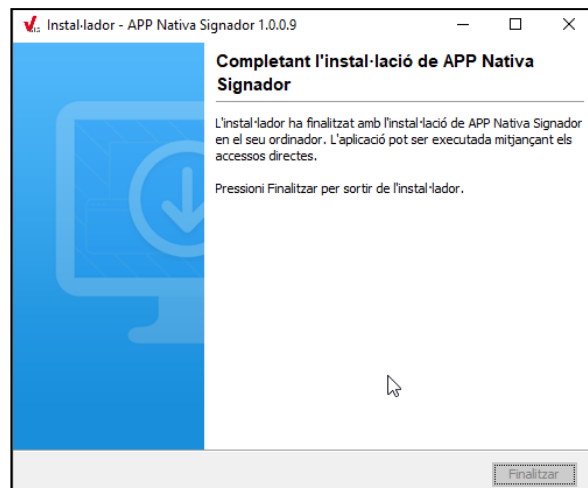


### 1. Baixar l'aplicació



## 2. Executar l'aplicació





- Després de fer la instal·lació, caldrà instal·lar els certificats a l'ordinador en cas de fer servir certificat digital. Si s'utilitza targeta no cal fer res.



- Realitzar test
- Prémer el botó de Iniciar test. Ha de finalitzar amb una imatge com aquesta:



### ***Incidència en la signatura de l'entitat agrupada***

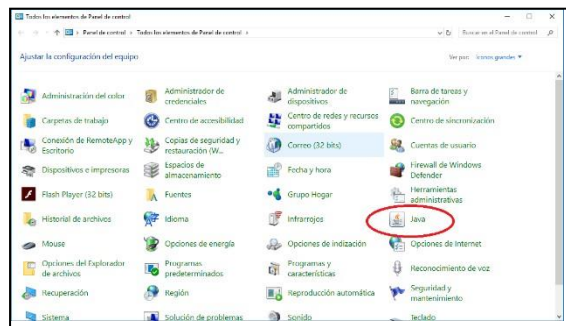
En alguns casos l'entitat agrupada pot tenir incidències de seguretat en **JAVA** :



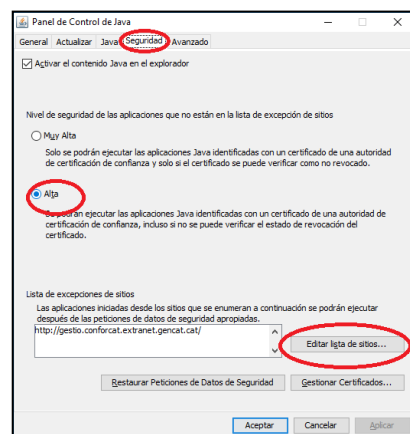
En aquests casos les instruccions a seguir seran:

1. Anar al "panel de control" i fer doble click en JAVA (imatge 1)
2. Pestanya de seguretat, editar "lista de sitios". (imatge 2)
3. Afegir les dues adreces existent de conforcat. (imatge 3)
4. Acceptar i reiniciar l'ordinador.

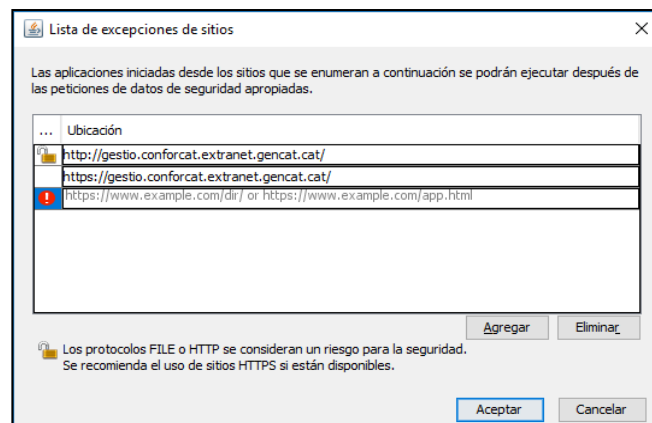
Imatge 1:



Imatge 2:

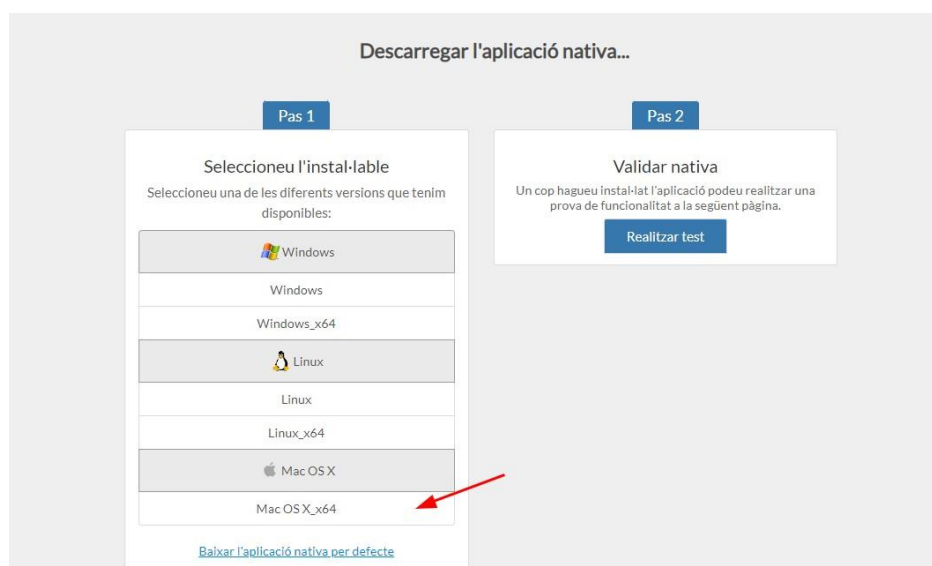


Imatge 3:



### ***Incidència signatura MAC (es recomana no utilitzar MAC)***

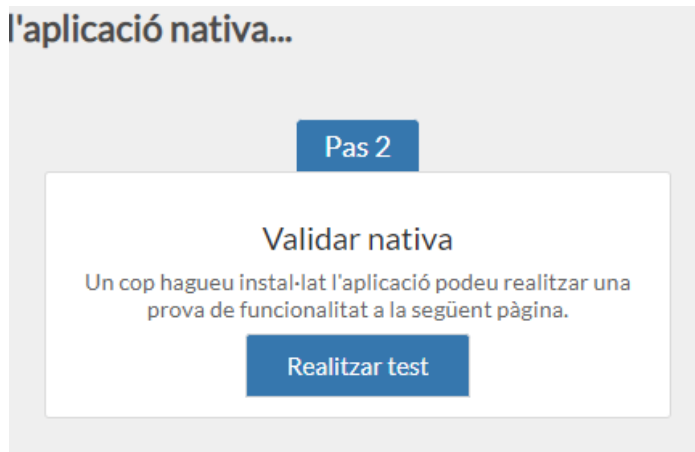
Primer de <https://signador.aoc.cat/signador/installNativa> baixar i instal·lar aquesta aplicació (donar els permisos necessaris perquè s'instal·li)



Un cop instal·lat seguir aquestes passes:

<https://github.com/ConsorciAOC/signador/blob/master/guiaUsuaris/nativa.md#32-mac-os-x>

Finalment fer clic aquí:



I si dona aquest missatge en verd ja està instal·lat correctament i ha de deixar signar des del MAC .

