



# Manual OVT

## *Petició de monitors de suport per a activitats de lleure*

Abril 2022

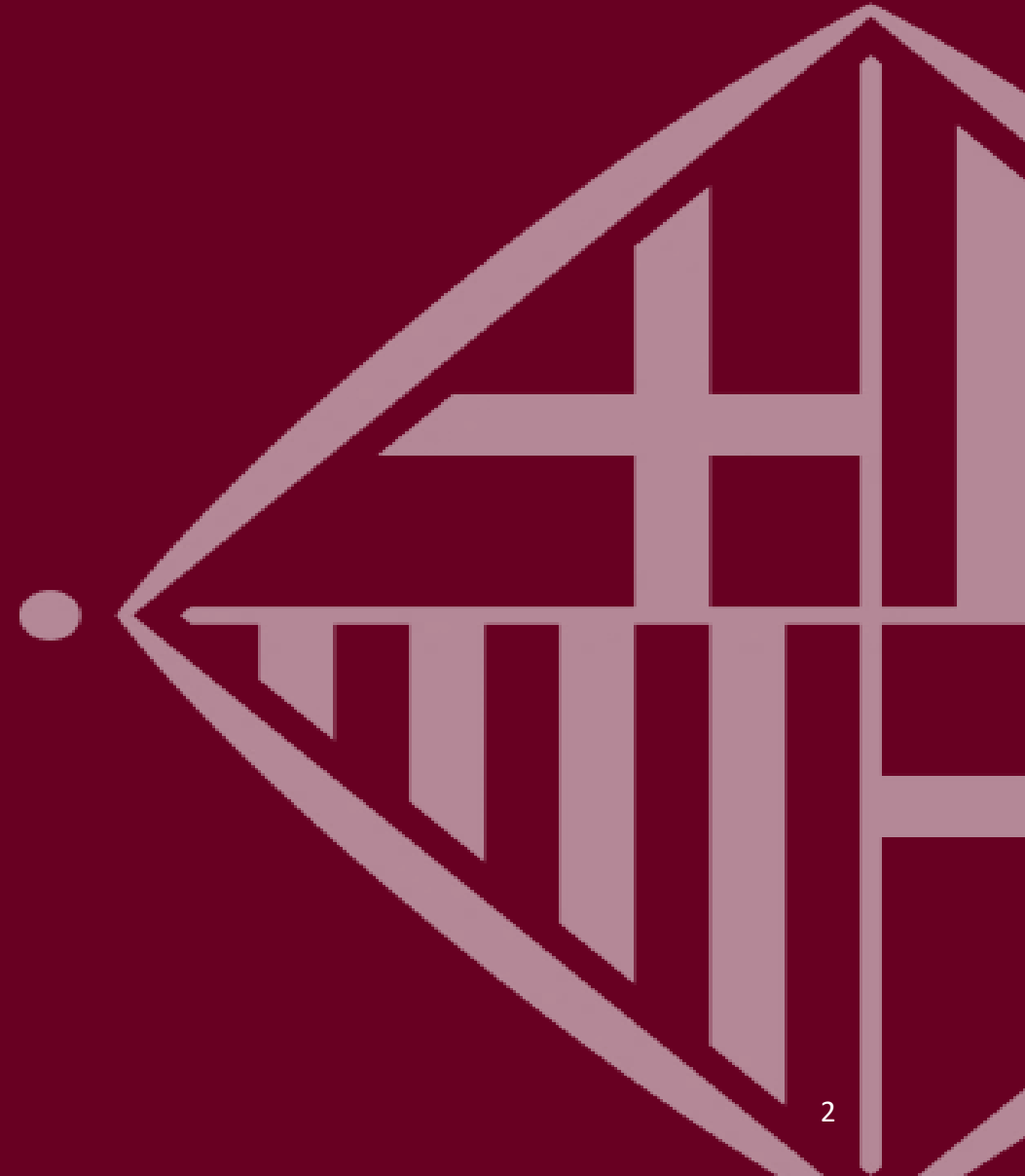


Ajuntament de  
Barcelona



# Contingut

1. Autenticació
2. Identificació
3. Introducció dades tràmit
4. Aportació documentació
5. Resum
6. Descarregar document de Sol·licitud
7. Signar
8. Descarregar document Justificant de Sol·licitud
9. Accions post-sol·licitud – Aportació de documents



# 1. Autenticació

Accedim a la Seu Electrònica i seleccionem el tràmit de sol·licitud de monitors a través de l'enllaç:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca/tramit/20220001520>

Quan accedim al tràmit ens trobem amb diferents mètodes d'autenticació. En el cas d'aquest tràmit accedirem mitjançant certificat digital.

## Campanya Vacances d'estiu: Monitors de suport per a infants i adolescents amb discapacitat

**En termini**

ACTUALITZACIÓ: 27/4/2022

Org. responsable: Institut Municipal de Persones amb Discapacitat

**Inicieu el tràmit**

Descripció   Interessats   Tramitació   Responsable

## Descripció

El tràmit permet a les entitats organitzadores demanar a l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat (IMPD) el reforç de l'equip de monitors, per atendre aquells infants que, per la seva discapacitat, presentin especials dificultats d'inclusió.

Les funcions del monitor/a es fonamentaran en un reforç al grup en el que s'hagi inscrit l'infant, oferint recursos i estratègies per fomentar la inclusió dels infants a l'activitat. Les funcions del monitor/a no contempen oferir una atenció de caràcter sanitari.

Per a més informació, consulteu el web [T'estiu molt](#).

O altres sistemes

**Certificat digital:** idCAT, DNle, altres.

[Ajuda](#)   [Cancel·la la signatura del document](#)

## 2. Identificació

Sol·licitud

### Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

A la part superior del tràmit podem identificar el pas en el qual ens trobem en cada moment.

Pas 1: IDENTIFICACIÓ

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

SEGÜENT



Primer de tot, veiem en quin punt ens trobem, en aquest cas, sol·licitud, i en negreta, s'indica el nom del tràmit.

En accedir al tràmit després de l'autenticació, trobem els camps NIF, Nom i Cognom que s'emplenen de manera automàtica.

Adicionalment, s'informa el correu electrònic, que apareix com a dada obligatòria marcat amb un \* vermell.

El botó de “Guarda l'esborrany i surt”, permet a l'entitat guardar una sol·licitud a mig fer i finalitzar-la més tard.

! Els camps marcats amb (\*) són obligatoris per continuar el tràmit

Dades de la persona sol·licitant

Document identificatiu: \*

NIF

Nom: \*

Cognoms: \*

Correu electrònic: \*

Telèfon

Guarda l'esborrany i surt

### 3. Introducció dades tràmit

Sol·licitud

#### Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Indica que ens trobem al Pas 2: Dades tràmit

Pas 2: DADES TRÀMIT

1 2 3 4 5 6 7

< ANTERIOR    SEGÜENT >

En aquest punt s'inclouen les dades relatives a l'entitat que promou l'activitat. Cal informar com a mínim les dades indicades amb un \*.


**i** Els camps marcats amb (\*) són obligatoris per continuar el tràmit

#### Dades de l'entitat que promou l'activitat

Nom *	NIF *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telèfon *	Correu electrònic *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de la persona de contacte *	Primer cognom de la persona de contacte *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segon cognom de la persona de contacte	
<input type="text"/>	

### 3. Introducció dades tràmit

La fletxa al lateral del camp editable indica que es tracta d'un desplegable amb una sèrie de paràmetres predefinits. En fer clic a sobre, es presentarà un desplegable amb les dades i es seleccionarà la adequada a cada sol·licitud.


Adreça de l'entitat que promou l'activitat 

Província *	Municipi *
<input type="text" value="Barcelona"/>	<input type="text" value="Barcelona"/>
Tipus de via *	Nom de la via *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número *	Bloc
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escala	Pis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porta	Codi postal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>



### 3. Introducció dades tràmit

Informar les dades relatives a l'entitat que organitza l'activitat. Com a mínim les dades indicades amb un \*.

**Dades de l'entitat que organitza l'activitat** 

<b>Nom *</b>	<b>NIF *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Telèfon *</b>	<b>Correu electrònic *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nom de la persona de contacte *</b>	<b>Primer cognom de la persona de contacte *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Segon cognom de la persona de contacte</b>	
<input type="text"/>	

### 3. Introducció dades tràmit

La fletxa al lateral del camp editable indica que es tracta d'un desplegable amb una sèrie de paràmetres predefinits. En fer clic a sobre, es presentarà un desplegable amb les dades i es seleccionarà la adequada a cada sol·licitud.

Adreça de l'entitat que organitza l'activitat ^

Província *	Municipi *
<input type="text" value="Barcelona"/>	<input type="text" value="Barcelona"/>
Tipus de via *	Nom de la via *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número *	Bloc
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escala	Pis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porta	Codi postal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>





### 3. Introducció dades tràmit

Informar les dades relatives a la persona responsable de l'entitat que organitza l'activitat. Com a mínim cal incloure les dades indicades amb un \*.

**Dades de la persona responsable de l'entitat que organitza l'activitat** ^

<b>Nom de la persona responsable *</b>	<b>Primer cognom de la persona responsable *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Segon cognom de la persona responsable</b>	
<input type="text"/>	

### 3. Introducció dades tràmit

Sol·licitud

#### Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Indica que ens trobem al Pas 3: Dades tràmit

Pas 3: DADES TRÀMIT

✓ ✓ 3 4 5 6 7

< ANTERIOR    SEGÜENT >

Informar les dades relatives a l'infant o jove que realitzarà l'activitat. Com a mínim les dades indicades amb un \*.

En el camp data ens apareix un calendari desplegable on s'ha de seleccionar la data amb el format: dd/mm/aaaa.

! Els camps marcats amb (\*) són obligatoris per continuar el tràmit

#### Dades de l'infant o jove

Nom de l'infant o jove (beneficiari/a) \*      Primer cognom \*

Segon cognom      NIF

Data de naixement \*

Municipi \*

abr., 2018						
dj.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
01	02	03	04	05	06	07



### 3. Introducció dades tràmit

Informar les dades relatives a l'adreça l'infant o jove que realitzarà l'activitat. Com a mínim les dades indicades amb un \*.

Adreça de l'infant o jove ^

Província *	Municipi *
<input type="text" value="Barcelona"/>	<input type="text" value="Barcelona"/>
Tipus de via *	Nom de la via *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número *	Bloc
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escala	Pis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porta	Codi Postal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>



### 3. Introducció dades tràmit

S'ha d'incloure el diagnòstic de l'infant o jove.  
En cas que compleixi amb alguna dels diagnòstics que s'inclouen a continuació, s'ha de marcar fent "clik" a sobre del quadrat.

#### Diagnòstic de la discapacitat de l'infant o jove

Auditiva       Física

Psíquica       Transtorn mental

Visual

**Diagnòstic \***  
Exemple: TEA, Síndrome de Down...

**Grau de discapacitat**  
Indicar el % de discapacitat

**L'infant o jove ha participat anteriorment en el mateix centre durant el curs? \***

**L'infant o jove ha participat anteriorment en la campanya d'estiu en d'altres Districtes? \***

**Quin?**

### 3. Introducció dades tràmit

Sol·licitud

#### Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Indica que ens trobem al Pas 4: Dades tràmit

Pas 4: DADES TRÀMIT



< ANTERIOR

SEGÜENT >

Informar les dades relatives a l'activitat on s'ha inscrit l'infant o jove. Emplenant com a mínim les dades indicades amb un \*.

! Els camps marcats amb (\*) són obligatoris per continuar el tràmit

##### Dades de l'activitat a on s'hagi preinscrit l'infant o jove

Nom de l'activitat \*

Districte \*

Observacions:

Escriu aquí...

Caràcters escrits

0/200

S'ha d'indicar a quin Districte pertany l'activitat a la que s'ha inscrit l'infant o jove.



### 3. Introducció dades tràmit

S'informa, en el cas que l'infant o jove realitzi l'activitat 'casal', en quina setmana ho realitzarà i en quina franja horària. En aquest cas no són necessaris unes dades mínimes, donat que cap la possibilitat que l'infant no realitzi aquesta activitat.

Dades del casal on s'hagi preinscrit l'infant o jove ↑

Casal d'estiu (27 de juny - 1 de juliol)	Casal d'estiu (4 de juliol - 8 de juliol)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Casal d'estiu (11 de juliol - 15 de juliol)	Casal d'estiu (18 de juliol - 22 de juliol)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Casal d'estiu (25 de juliol - 29 de juliol)	Casal d'estiu (1 d'agost - 5 d'agost)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Casal d'estiu (8 d'agost - 12 d'agost)	Casal d'estiu (15 d'agost - 19 d'agost)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Casal d'estiu (22 d'agost - 26 d'agost)	Casal d'estiu (29 d'agost - 2 de setembre)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hi ha algun dia/dies amb horaris diferents de l'horari habitual? (IMPORTANT: cal especificar el dia/es i l'horari):

Caràcters escrits 0/200



### 3. Introducció dades tràmit

S'informa, en el cas que l'infant o jove realitzi l'activitat 'colònies / campaments', en quina data té inici i fi l'activitat. Es desplegaran calendaris per escollir les dates corresponents.

En aquest cas no són necessaris unes dades mínimes, donat que cap la possibilitat que l'infant no realitzi aquesta activitat.

Dades de les colònies/campaments on s'hagi preinscrit l'infant o jove ^

Colònies/Campaments Torn 1: Data inici	Data fi
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colònies/Campaments Torn 2: Data inici	Data fi
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colònies/Campaments Torn 3: Data inici	Data fi
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colònies/Campaments Torn 4: Data inici	Data fi
<input type="text"/>	<input type="text"/>



### 3. Introducció dades tràmit

S'informa, en el cas que l'infant o jove realitzi l'activitat 'bressol', en quina setmana ho realitzarà i en quina franja horària. En aquest cas no són necessaris unes dades mínimes, donat que cap la possibilitat que l'infant no realitzi aquesta activitat.

Dades de les bressol d'estiu on s'hagi preinscrit l'infant o jove ^

Bressol d'estiu (15 de juliol - 22 de juliol)	Bressol d'estiu (18 de juliol - 22 de juliol)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bressol d'estiu (25 de juliol - 29 de juliol)	Bressol d'estiu (1 d'agost - 5 d'agost)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bressol d'estiu (8 d'agost - 12 d'agost)	Bressol d'estiu (15 d'agost - 19 d'agost)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bressol d'estiu (22 d'agost - 26 d'agost)	Bressol d'estiu (29 d'agost - 2 de setembre)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bressol d'estiu (5 de setembre - 9 de setembre)	Hi ha algun dia/dies amb horaris diferents de l'horari habitual? (IMPORTANT: cal especificar el dia/es i l'horari):
<input type="text"/>	<input type="text" value="Escriu aquí..."/>

Caràcters escrits 0/200





### 3. Introducció dades tràmit

S'informa, en el cas que l'infant o jove realitzi l'activitat 'campus', en quina setmana ho realitzarà i en quina franja horària. En aquest cas no són necessaris unes dades mínimes, donat que cap la possibilitat que l'infant no realitzi aquesta activitat.

Dades del campus on s'hagi preinscrit l'infant o jove ^

Campus (27 de juny - 1 de juliol)	Campus (4 de juliol - 8 de juliol)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campus (11 de juliol - 15 de juliol)	Campus (18 de juliol - 22 de juliol)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campus (25 de juliol - 29 de juliol)	Campus (1 d'agost - 5 d'agost)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campus (8 d'agost - 12 d'agost)	Campus (15 d'agost - 19 d'agost)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campus (22 d'agost - 26 d'agost)	Campus (29 d'agost - 2 de setembre)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hi ha algun dia/dies amb horaris diferents de l'horari habitual? (IMPORTANT: cal especificar el dia/es i l'horari):

Caràcters escrits 0/200



## 4. Aportació documentació

Sol·licitud

### Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Indica que ens trobem al Pas 5: Documents

Pas 5: DOCUMENTS

< ANTERIOR    SEGÜENT >

Cal adjuntar la documentació relativa a la sol·licitud. En aquest cas trobem dos documents, un d'ells obligatori marcat amb \*.

La informació relativa a aquest documents es troben a la capa informativa, que podeu consultar a través del següent [link](#).

**i** En cas de no emplenar les dades marcades, la sol·licitud no serà admesa a tràmit

Autorització familiar per contactar amb centres escolars/sanitaris

\*

Adjunteu

Correspon a l'autorització que han de signar els pares o tutors de l'infant o jove per contactar amb els centres escolars / sanitaris. Es tracta d'un document obligatori. Podeu descarregar-lo a través del següent [link](#).

En cas de no s'adjunti l'autorització, la sol·licitud no serà admesa a tràmit.

Informe acreditatiu de necessitats educatives especials

Adjunteu

Correspon a l'informe acreditatiu de necessitats educatives especials. El document no és obligatori, però en cas de tenir-lo es podria annexar més tard amb l'aportació de documentació.

Recordem que fent clic al botó, l'entitat pot deixar la sol·licitud en mode esborrany i accedir més tard per a finalitzar-la.

Guarda l'esborrany i surt



## 4. Aportació documentació

Tal com s'ha explicat, el document d'autorització familiar es troba a la capa informativa i es pot descarregar a través del següent [link](#). Conté els camps que apareixen a la imatge.

Es tracta d'un document amb format de .PDF editable. Aquest document és obligatori d'annexar complimentat a la sol·licitud per que sigui vàlida.

En cas de no annexar-se el document d'autorització familiar no s'acceptarà la sol·licitud.

**AUTORITZACIÓ FAMILIAR PER CONTACTAR AMB CENTRES ESCOLARS/SANITARIS**

NOM I COGNOMS INFANT/JOVE  
\_\_\_\_\_

AUTORITZACIÓ PER CONTRASTAR INFORMACIÓ

**En cas de necessitat, i per tal d'afavorir l'estada de l'infant o jove, jo:**

Nom i cognoms de la mare, pare o persona tutora  
\_\_\_\_\_

I per tal d'afavorir l'estada de l'infant o jove  
\_\_\_\_\_

Autoritzo als Tècnics referents de l' Institut Municipal de Persones amb Discapacitat de l'Ajuntament de Barcelona a establir contacte amb les persones professionals dels centres de referència esmentades a continuació:

**DADES DELS PROFESSIONALS I CENTRES DE REFERÈNCIA PER A LA FAMÍLIA**

Centre escolar on assisteix: \_\_\_\_\_

Professional de referència:  
\_\_\_\_\_

Correus de contacte:  
\_\_\_\_\_

Centre sanitari referencial (CSIMJ, CDIAP, etc.): \_\_\_\_\_

Professional de referència:  
\_\_\_\_\_

Correus de contacte:  
\_\_\_\_\_

Signatura:  
Barcelona, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



## 5. Resum

Indica que ens trobem al Pas 7: Resum

Sol·licitud

### Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Pas 6: RESUM

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 6 7

< ANTERIOR

SEGÜENT >

En aquest pas, ens trobem el resum de totes les dades informades a les anteriors passes sobre l'entitat que promou i la que organitza l'activitat, això com les dades de l'infant o jove i les dades relatives a l'activitat i el districte on es realitza la mateixa.

Dades del sol·licitant	
NIF	<input type="text"/>
Nom i cognoms	<input type="text"/>
Adreça electrònica:	<input type="text"/>

Dades de l'entitat que promou l'activitat	
Nom	CEIP Maragall
NIF	46377483W
Telèfon	647384938
Correu electrònic	info@maragall.es
Nom de la persona de contacte	Carles
Primer cognom de la persona de contacte	Rodriguez

Adreça de l'entitat que promou l'activitat	
Província	BARCELONA
Municipi	BARCELONA

## 6. Descarregar document de Sol·licitud

Indica que ens trobem al Pas 7: Signar document

Sol·licitud

Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Pas 7: SIGNAR DOCUMENT



< ANTERIOR

SIGNA I ENVIA >

Aquest document recull la informació que heu introduït al formulari.  
Reviseu-lo abans de signar i enviar

Document

 Sol·licitud



Guarda l'esborrany i surt

Al darrer pas trobem el document de sol·licitud amb el resum de les dades i el districte al qual pertany la sol·licitud realitzada.

Per poder descarregar i visualitzar el document fem clic a la fletxa que apareix al lateral.

## 6. Descarregar document de Sol·licitud



<b>SOL·LICITUD</b> Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat	
<b>NÚM. EXPEDIENT:</b> <i>En preparació</i>	<b>DADES PERSONALS DE LA PERSONA SOL·LICITANT</b>
<b>NÚM. REGISTRE:</b> <i>En preparació</i>	<b>Telèfon:</b>
	<b>Adreça electrònica:</b>
	<b>Document:</b> .....

El document de la sol·licitud té aquesta aparença.

Apareixen les dades informades anteriorment sobre les entitats i l'infant o jove, així com els documents annexats a la sol·licitud.

### DADES DE LA SOL·LICITUD

#### Dades de l'entitat que promou l'activitat

Nom registrat de l'entitat	CEIP Maragall
NIF	12345678N
Província	BARCELONA
Municipi	BARCELONA
Tipus de via	Avinguda
Nom via	Diagonal
Número	57
Bloc	
Escala	
Pis	
Porta	
Codi Postal	08909
Telèfon de l'entitat	666789789
Correu electrònic	ceip@maragall.com
Nom de la persona de contacte	Maria
Primer cognom de la persona de contacte	Ruiz
Segon cognom de la persona de contacte	

#### Dades de l'entitat que organitza l'activitat

Nom registrat de l'entitat	
NIF	
Província	BARCELONA
Municipi	BARCELONA

## 7. Signar

Sol·licitud

### Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Pas 7: SIGNAR DOCUMENT





< ANTERIOR

SIGNA I ENVIA



Aquest document recull la informació que heu introduït al formulari.  
Reviseu-lo abans de signar i enviar

Document	
 Sol·licitud	

Guarda l'esborrany i surt

Per finalitzar la sol·licitud l'entitat fa clic al botó "Signa i envia" i finalment es deixa creada la sol·licitud. Que més tard, l'entitat podrà consultar des del seu espai personal a la Seu electrònica.

## 8. Descarregar document Justificant de Sol·licitud

S'ha enviat la sol·licitud amb número d'expedient  
2022\_EXP\_198990 amb èxit

A continuació

 Descarregueu el comprovant de registre 

TANCAR I TORNAR

Per últim, al signar, apareix el número d'expedient creat amb el format **2022\_EXP\_198990**. I el justificant de sol·licitud que conté tot el resum de les dades incloses a la sol·licitud. Tot informant del Districte al que va dirigit i la signatura de segell d'òrgan de l'Ajuntament de Barcelona.



## 8. Descarregar document Justificant de Sol·licitud

El document del justificant sol·licitud té aquesta aparer. Al igual que al document sol·licitud apareixen totes dades informades anteriorment dins el tràmit i de manera addicional s'informa el número d'expedient, el número registre i la data i hora registre.

Per últim, trobem al final del document una signatura de l'Ajuntament.



JUSTIFICANT DE LA PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD	
Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat	
NÚM. EXPEDIENT: 2022_EXP_198990	DADES PERSONALS DE LA PERSONA SOL·LICITANT
NÚM. REGISTRE: 0801930008-1-2022-0007802-2	
DATA I HORA REGISTRE: 21/04/2022 18:17:33	Telèfon:
	Adreça electrònica:
	Document

### DADES DE LA SOL·LICITUD

#### Dades de l'entitat que promou l'activitat

Nom registrat de l'entitat	CEIP Maragall
NIF	12345678N
Província	BARCELONA
Municipi	BARCELONA
Tipus de via	Avinguda
Nom via	Diagonal
Número	57
Bloc	
Escala	
Pis	
Porta	
Codi Postal	08909

## 9. Accions post-sol·licitud – Aportació de documents

Per realitzar l'aportació de documents, l'entitat ha d'accedir al seu espai d'empresa a través de la Seu electrònica.

Accedeix a través de l'Espai d'empresa / Els meus tràmits i fent clic a l'expedient relatiu a la sol·licitud a la qual vol aportar el document.

Dins el bloc "Accions a realitzar" s'indica "Aportar Documentació" i farà clic al botó "Continua".

Detall

### Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

NÚM.REFERÈNCIA	DATA D'INICI	DATA DE FI	ESTAT
2022_EXP_198990	21/4/2022		En curs

En curs

21/4/2022 18:17:43

Esborrany

21/4/2022 18:10:13

---

Sol·licitud monitors de suport

GPA\_260200302D\_SOLICITUD\_01.pdf 21/4/2022 18:16:48

---

Documents generats

Justificant de recepció de sol·licitud

GPA\_260200302D\_JUSTIF\_SOLICITUD\_01-1290414313.pdf 21/4/2022 18:17:36

---

Accions a realitzar

Podeu realitzar les següents accions:

Aportar Documentació

Continua

## 9. Accions post-sol·licitud – Aportació de documents

Aportació de document

**Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat**

Pas 1: IDENTIFICACIÓ

1 — 2 — 3 — 4 — 5

SEGÜENT



Apareixen les dades d'usuari que realitza l'ajudant documents.

Dades personals de la persona sol·licitant

Document identificatiu

NIF

Nom

YVONNE

Cognoms

Correu electrònic

Telèfon - *opcional*

Guarda l'esborrany i surt

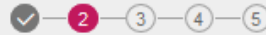


## 9. Accions post-sol·licitud – Aportació de documents

Aportació de document

Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Pas 2: DOCUMENTS



< ANTERIOR

SEGÜENT >

**i** En cas de no emplenar les dades marcades, la sol·licitud no serà admesa a tràmit

Autorització familiar per contactar amb centres escolars/sanitaris

•

Adjunteu

Informe acreditatiu de necessitats educatives especials

Adjunteu

Guarda l'esborrany i surt

En el pas 2, l'entitat aporta document d'interès al 1 document que pertoqui.

## 9. Accions post-sol·licitud – Aportació de documents

ARXIU ADJUNTAT CORRECTAMENT

Oficina virtual de tràmits | Servei d'atenció al ciutadà | Tràmits | 20/10/2022 | 22 d'octubre, 2022 | de Barcelona

Aportació de document  
**Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat**

Pas 2: DOCUMENTS

✓ 2 3 4 5

< ANTERIOR

SEGÜENT >

**i** En cas de no emplenar les dades marcades, la sol·licitud no serà admesa a tràmit

Autorització familiar per contactar amb centres escolars/sanitaris

•

GPA\_260200302D\_JUSTIF\_SOLICITUD\_01-01-4

Adjunteu

Informe acreditatiu de necessitats educatives especials

Adjunteu

Guarda l'esborrany i surt

Un cop adjuntat el correu a una franja verda a la superior on s'indica "adjuntat correctament" i feu a següent.

## 9. Accions post-sol·licitud – Aportació de documents

Aportació de document

Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Pas 4: RESUM



< ANTERIOR

SEGÜENT >



En aquest pas, ens trobem el resum de totes les dades informades de l'aportació de documents.

Dades del sol·licitant	
NIF	<input type="text"/>
Nom i cognoms	<input type="text"/>
Correu electrònic	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>

Dades del tràmit	
No s'han introduït dades	

Autorització familiar per contactar amb centres escolars/sanitaris	
 GPA_260200302D_JUSTIF_SOLICITUD_01-01-4Cat.docx	

Notificacions sol·licitant	
En el moment que l'Ajuntament disposi la notificació a la Seu electrònica, rebreu un avis al correu electrònic que ens heu proporcionat: yortiz@ext.bcn.cat	

i Protecció de dades personals	
D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar el tràmit sol·licitat, legítimada d'acord amb la legislació administrativa específica, de la que podeu trobar tota la informació a l'enllaç: <a href="#">0089</a>	
Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com altres drets sobre aquestes. Podeu consultar	

## 9. Accions post-sol·licitud – Aportació de documents

Aportació de document

Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Pas 5: SIGNAR DOCUMENT




< ANTERIOR

SIGNA I ENVA >

Per tal de fer efectiva la vostra tramitació cal que signeu l'adjunt.  
Reviseu la vostra sol·licitud abans de signar-la.

Document a signar

 Sol·licitud d'aportació de document



Guarda l'esborrany i surt

Al darrer pas, el pas 5: Signar documents, trobem el document de sol·licitud amb el resum de les dades de la sol·licitud realitzada. Per poder descarregar i visualitzar el document fem clic a la fletxa que apareix al lateral.

## 9. Accions post-sol·licitud – Aportació de documents

Aportació de document

Tramitació de les sol·licituds de monitors de suport per a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat

Pas 5: SIGNAR DOCUMENT





< ANTERIOR

SIGNA I ENVIA >

Per tal de fer efectiva la vostra tramitació cal que signeu l'adjunt.  
Reviseu la vostra sol·licitud abans de signar-la.

Document a signar

 Sol·licitud d'aportació de document 

Guarda l'esborrany i surt

Per finalitzar la sol·licitud, l'entitat fa clic al botó "Signa i envia" i finalment es deixa creada la sol·licitud de l'aportació de documents.



# Gràcies!



**Ajuntament  
de Barcelona**