Manual de suport a la tramitació

Tràmit:

Prestació per a famílies amb infants

Departament de Drets Socials i Inclusió

Gener 2026

Generalitat de Catalunya

Identificació amb idCatMòbil

Abans d'iniciar el tràmit, si la persona interessada o la seva representant no disposa d'idCatMòbil, podeu ajudar-la a obtenir-lo fàcilment en el mateix moment. Informació a Com donar-se d'alta per Internet (sense certificat digital).

Què necessiten?

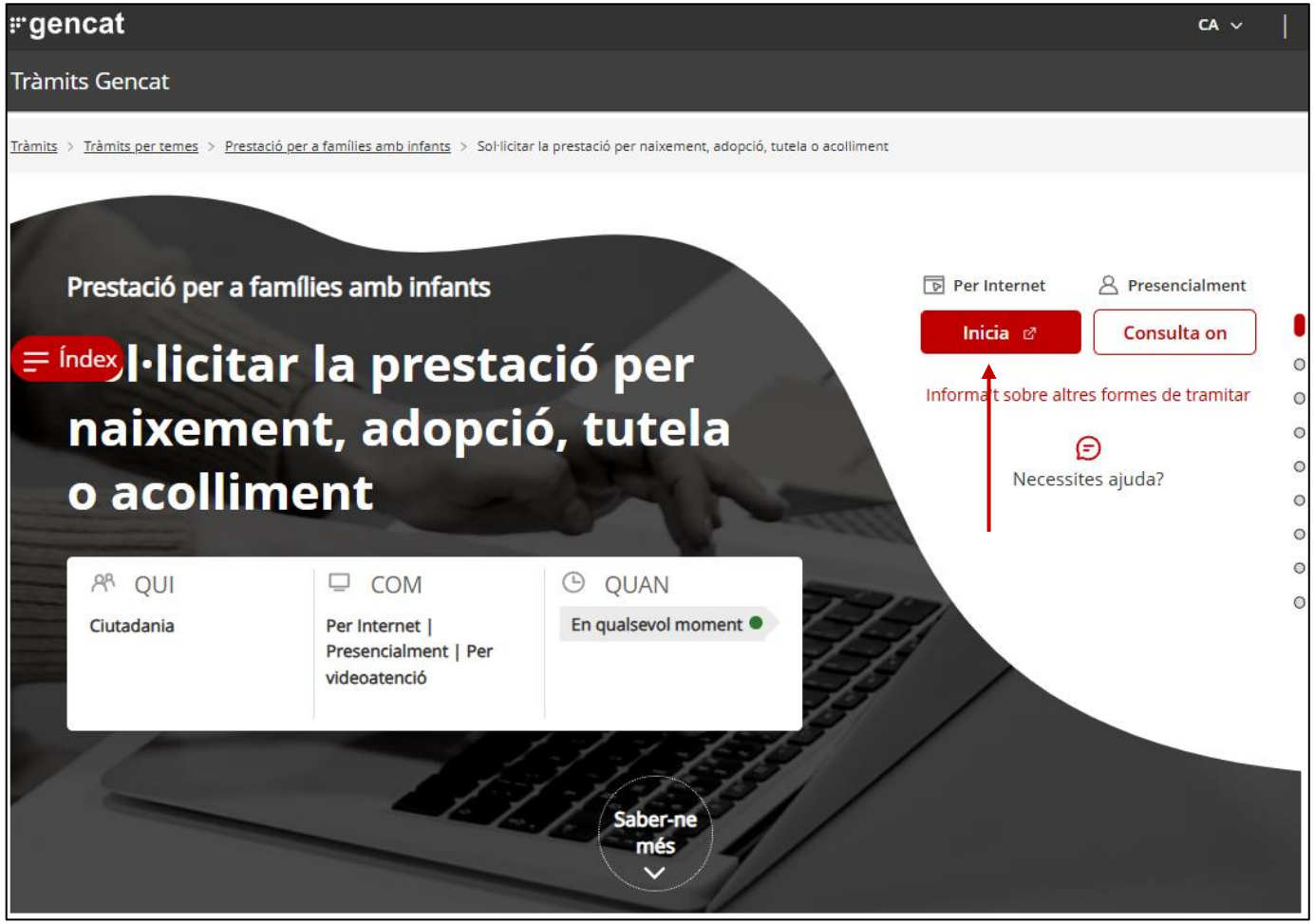
- El DNI o la TIE (Targeta d'identitat d'estranger).
- El número de targeta sanitària (TSI) o MUFACE.
- Un telèfon mòbil.
- Una adreça electrònica (per consultar les notificacions).
- Ha de tenir més de 16 anys.

Passos:

- Accedir a idcatmobil.cat i clicar al botó 'Obtenir el meu idCAT Mòbil'.
- Seleccionar l'opció segons el tipus de document que tingui.
- Introduir les dades del document d'identitat (DNI o TIE).
- Informar del número que apareix a sota del codi de barres de la targeta sanitària individual que lliura CatSalut o del codi de la targeta de Muface, i la data d'alta.
- Indicar les dades personals, el número de mòbil, l'adreça electrònica i el codi postal.
- Rebrà un SMS amb una contrasenya d'un sol ús que ha d'introduir per continuar.
- Per finalitzar el procés, verificar que les dades personals siguin correctes (nom i cognoms, número de NIF/TIE, etc.), marca el consentiment del tractament i clicar al botó 'Dona'm d'alta'.

Accés al tràmit

http://tramits.gencat.cat/ i cercar **Prestació per a famílies amb infants** o anar directament a la fitxa del tràmit.



Per accedir al formulari cal clicar al botó **Inicia**.

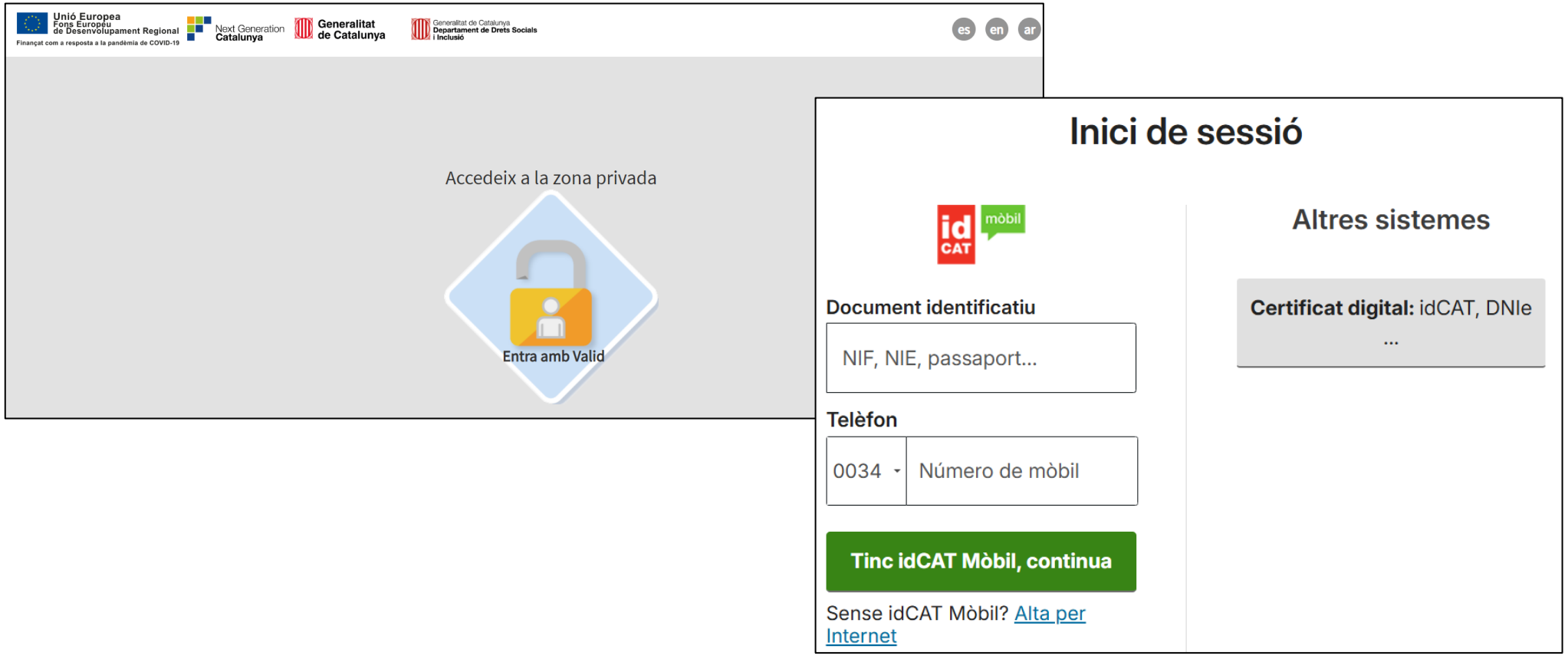
Els **camps** marcats amb un **asterisc (*) són obligatoris**.

Cal informar tots els camps obligatoris per poder enviar el formulari.

Accés al formulari

El tràmit l'ha de presentar la **persona interessada**.

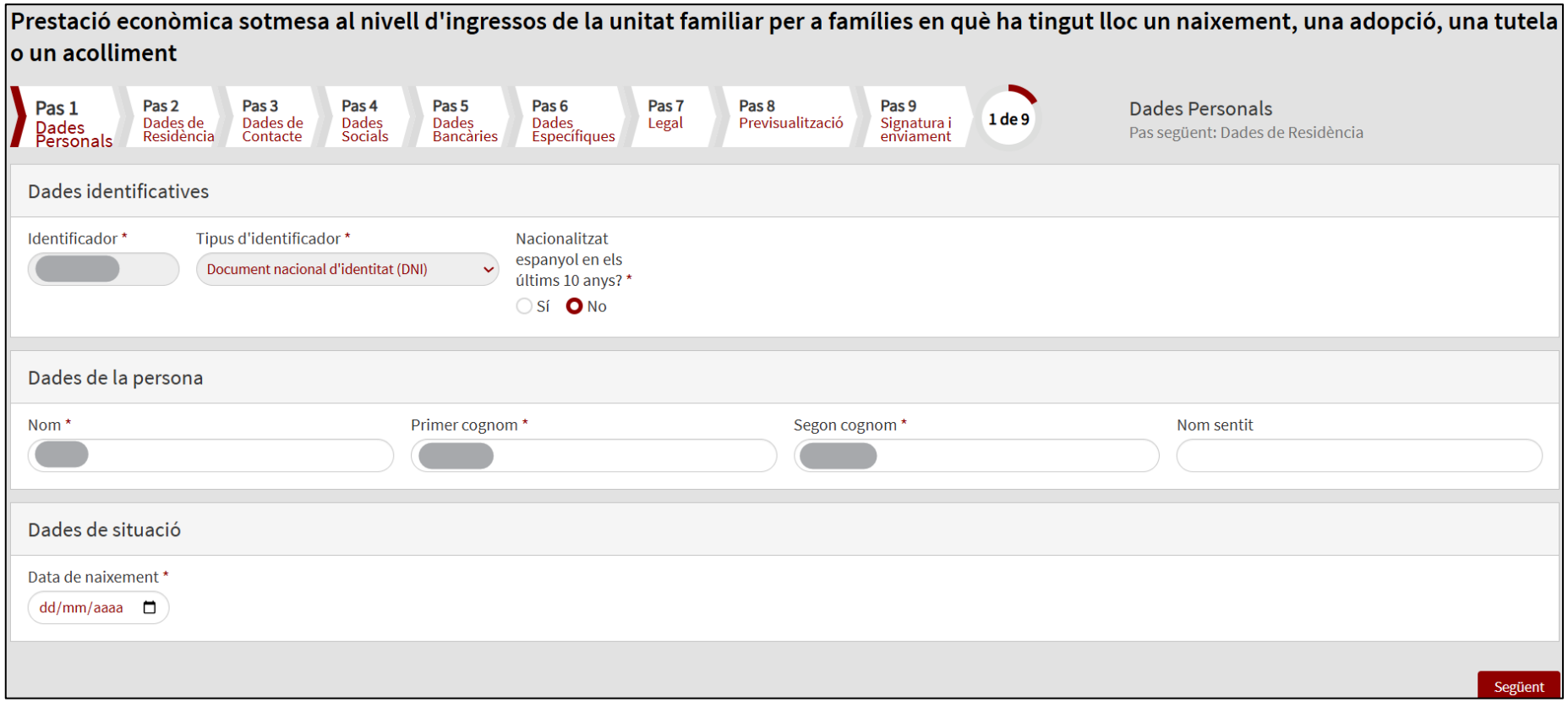
Per accedir al formulari, cal **identificar-se** amb idCAT Mòbil o Certificat digital



Pas 1: Dades personals del sol·licitant

Les dades personals del sol·licitant es carreguen automàticament a partir de la informació de l'idCAT Mòbil o del certificat digital.

Cal informar la **data de naixement** del sol·licitant.

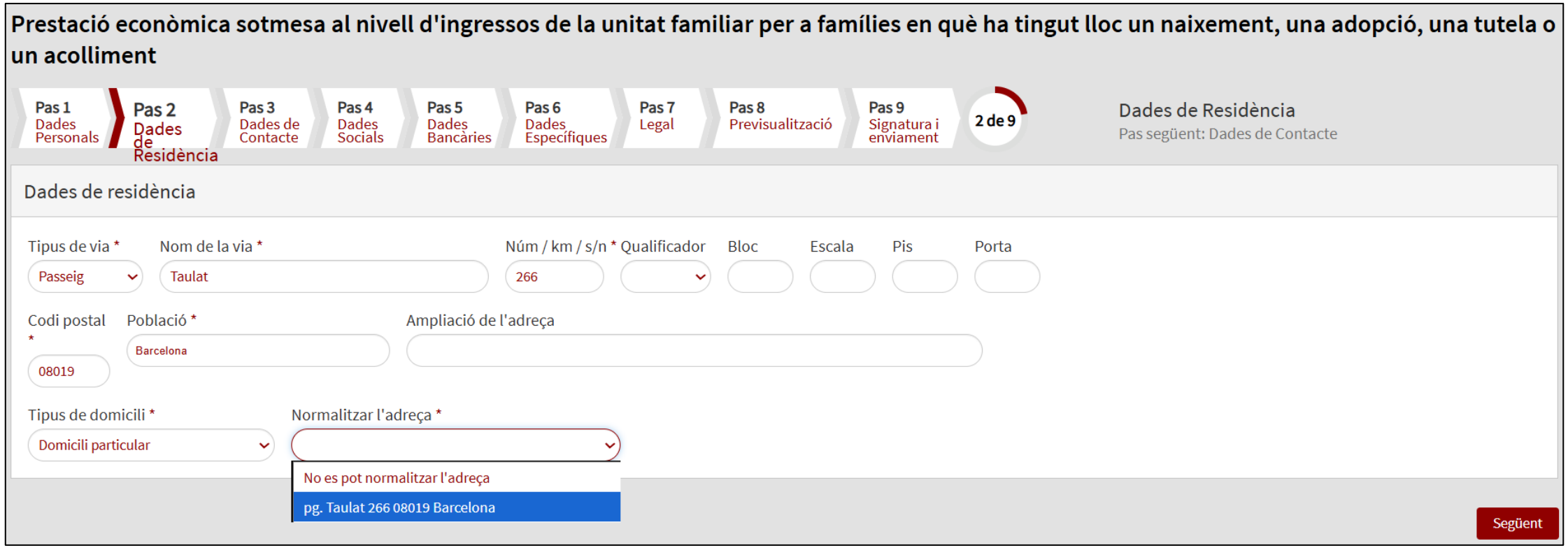


En cas que s'hagi **obtingut la nacionalitat espanyola** en els últims 10 anys, cal informar del NIE anterior.

Pas 2: Dades de residència

Cal indicar **l'adreça de residència**. Un cop informada, cal **normalitzar l'adreça**, seleccionant la correcta del desplegable.

Només si no apareix l'opció correcta, cal seleccionar l'opció "No es pot normalitzar l'adreça".



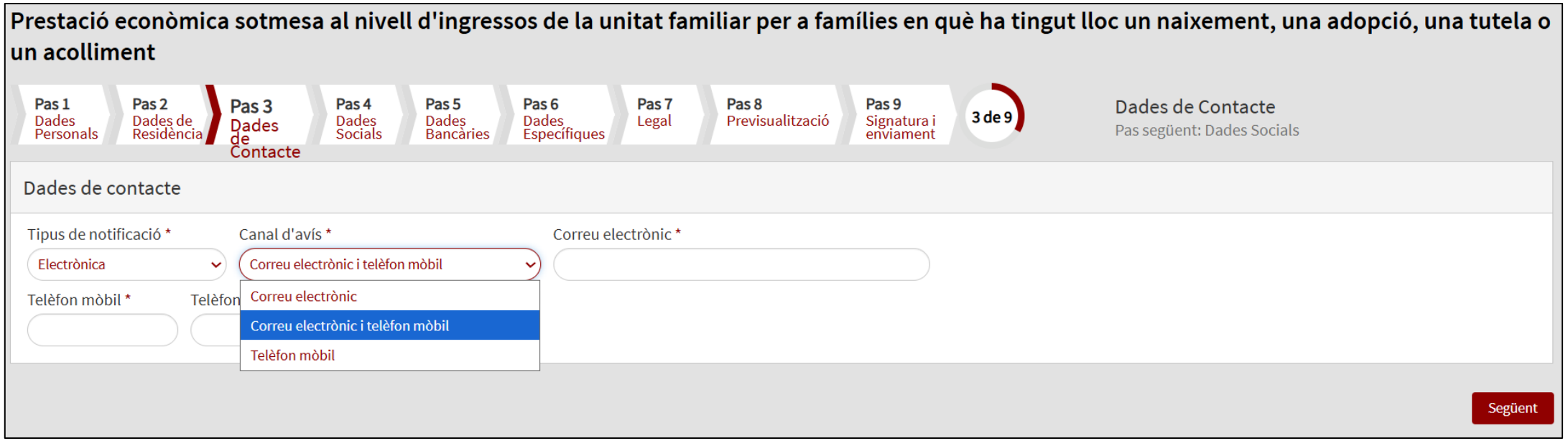
Pas 3: Dades de contacte

Cal seleccionar el **Tipus de notificació**:
- Electrònica
- Electrònica i Adreça postal

A continuació, cal seleccionar el **Canal d'avís**:
- Correu electrònic
- Correu electrònic i telèfon mòbil
- Telèfon mòbil

Cal informar un **correu electrònic** i/o un **telèfon mòbil,** on rebre l'avís.

Si es selecciona la notificació a Adreça postal, permet informar una adreça diferent a l'adreça de residència.



Pas 4: Dades Socials

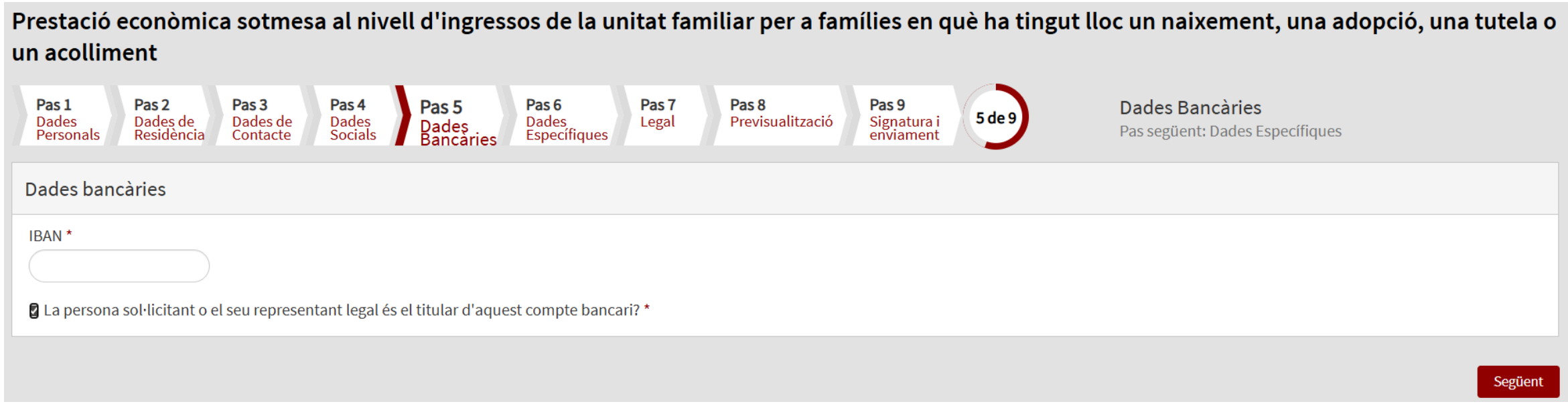
Cal seleccionar el **Gènere** i l'**Estat civil** del sol·licitant.

Si el sol·licitant té NIE, cal seleccionar també la **Nacionalitat** (si té DNI, apareix Espanya per defecte).

Pas 5: Dades bancàries

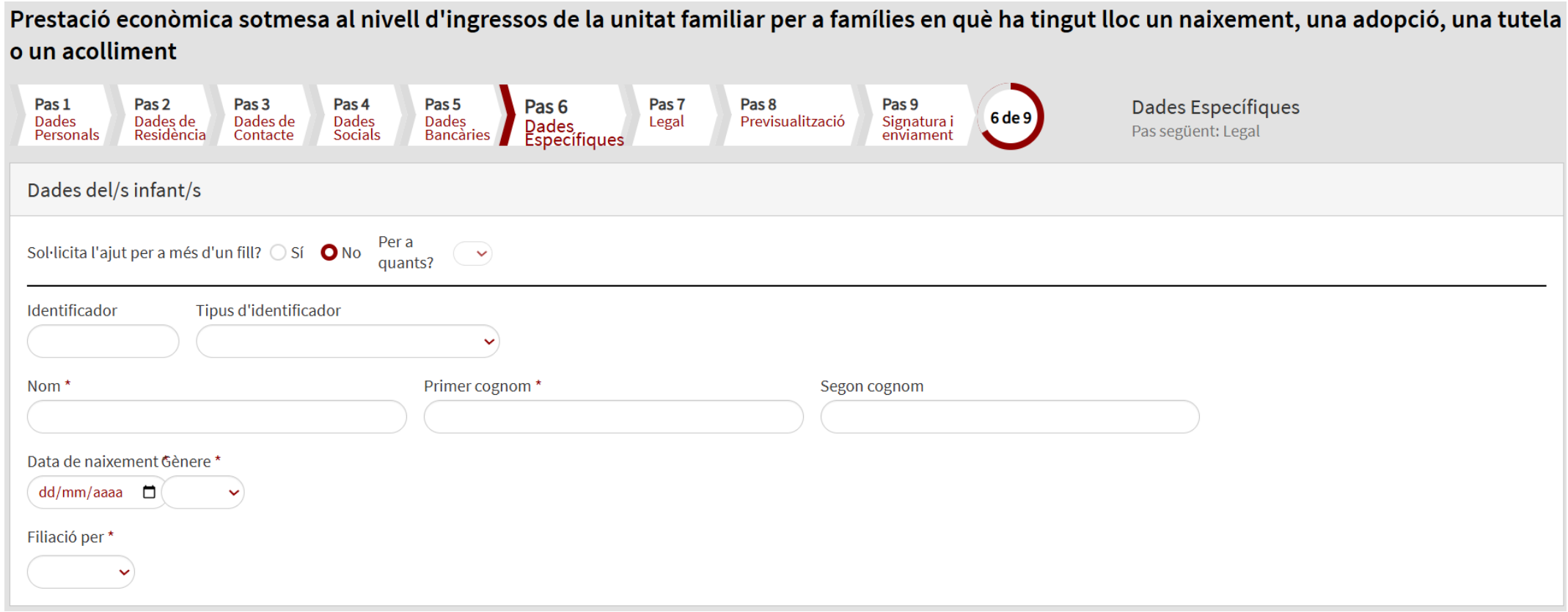
Cal informar el **compte bancari**.

La persona sol·licitant o el seu representant legal ha de ser **titular** d'aquest compte.

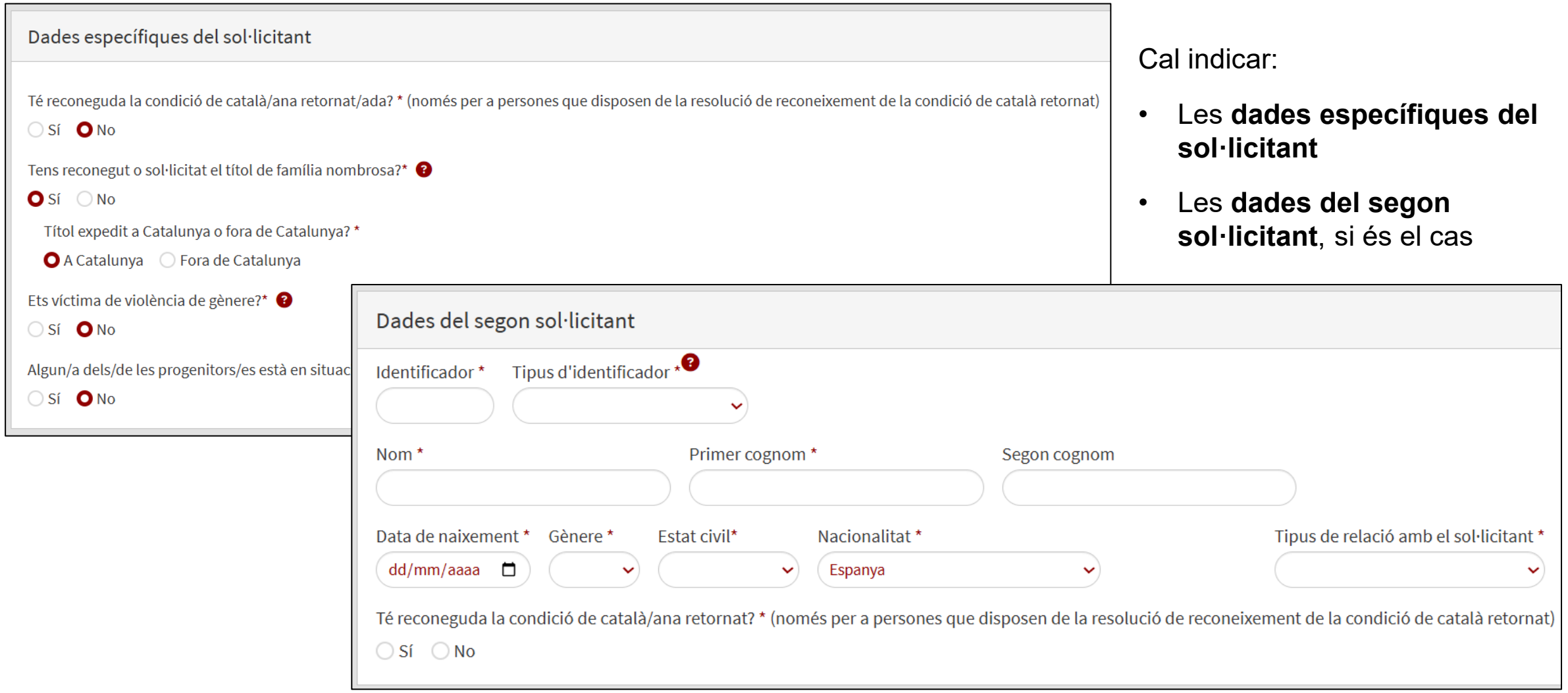


Pas 6: Dades Específiques 1/2

Cal informar les **dades de l'infant** que donen dret a la prestació. Si hi ha més d'un infant (per exemple, en el cas de naixement de bessons), es pot indicar i presentar una única sol·licitud per tots.



Pas 6: Dades Específiques 2/2



Cal indicar:

- Les **dades específiques del sol·licitant**
- Les **dades del segon sol·licitant**, si és el cas

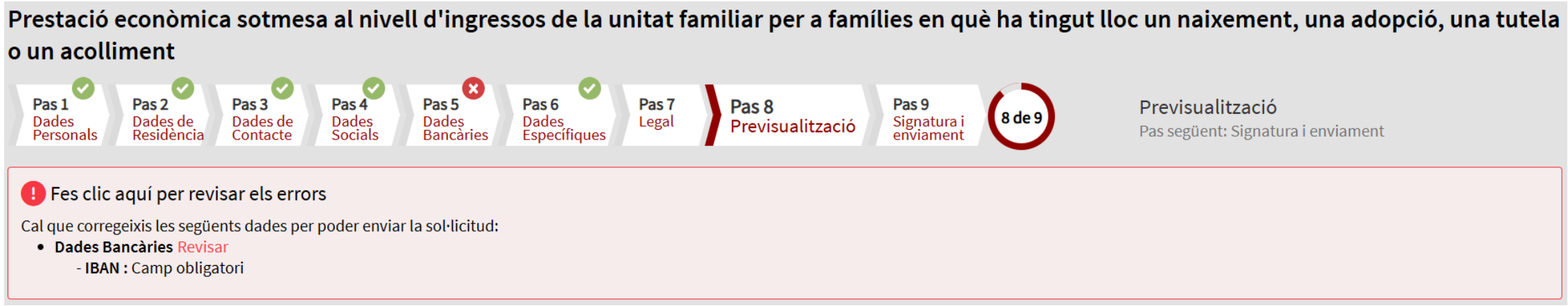
Pas 7: Legal

Cal **llegir i acceptar** el contingut de l'apartat legal.

A continuació, clicar a **Resum.**

Pas 8: Previsualització

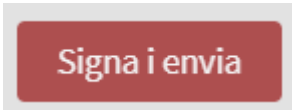
Aquest pas permet **revisar** la informació introduïda. A més, si hi ha algun apartat obligatori buit, apareix un avís indicant-ho.



Un cop revisats els possibles errors, **cal tornar a clicar al botó de Resum del Pas 7**.

Cal que tots els passos tinguin la marca de verificació verda per poder enviar el formulari.

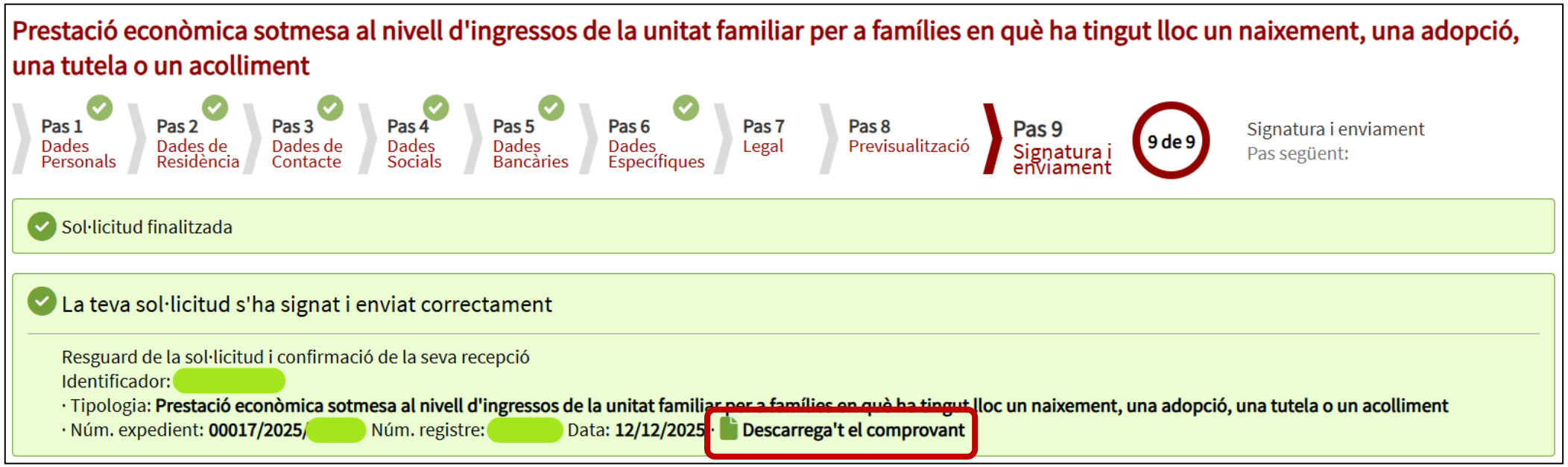
Un cop revisada tota la informació i amb la marca de verificació a tots els passos, cal **clicar el botó de Signa i envia** que apareix al final del Pas 8.



Pas 9: Signatura i enviament

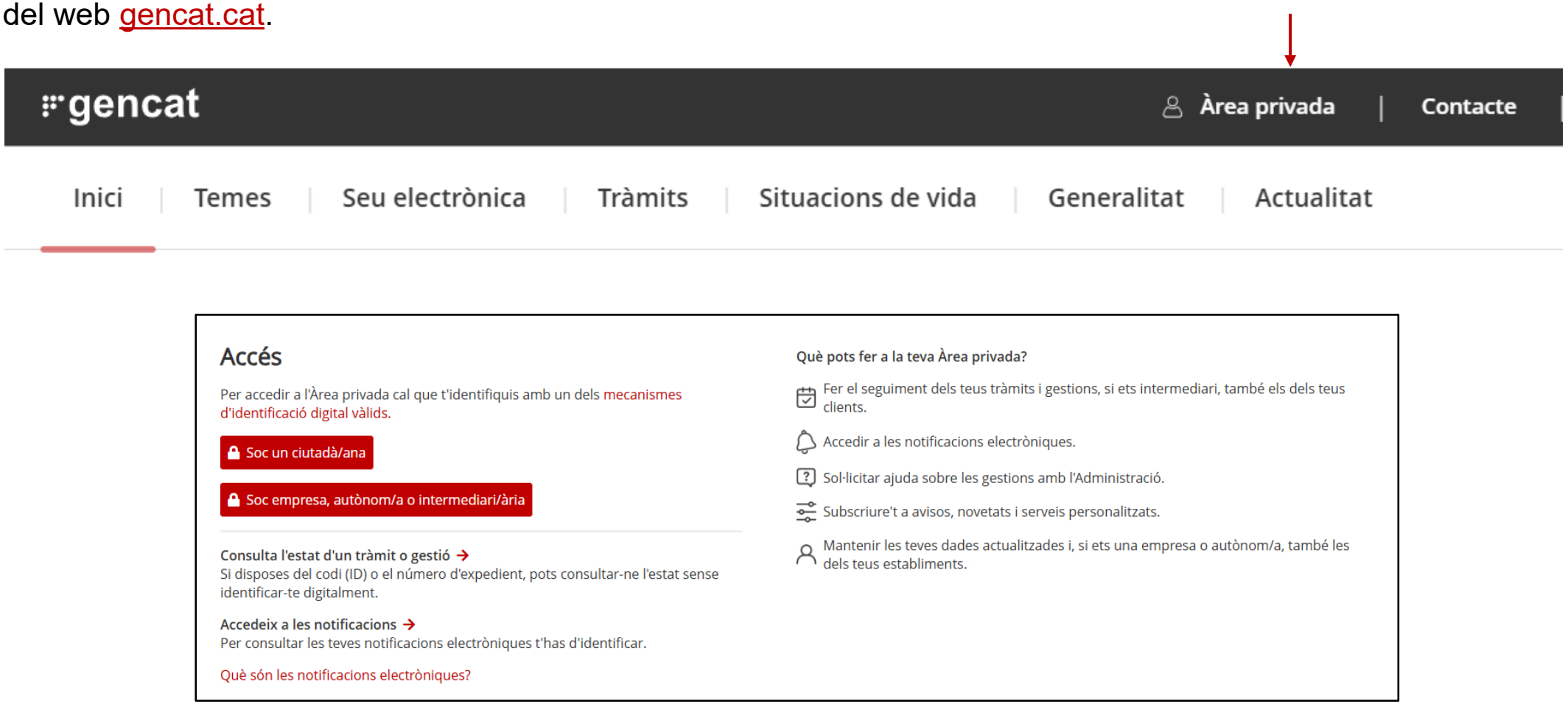
Després de clicar al botó de Signa i envia, apareix el missatge de **Sol·licitud finalitzada**.

Cal descarregar i guardar el **comprovant**.



Seguiment a l'Àrea Privada

La persona interessada pot consultar l'estat del seu expedient accedint a l'**Àrea privada** que trobarà a la capçalera del web gencat.cat.



Generalitat de Catalunya

Departament de Drets Socials i Inclusió

gencat.cat