

DESTACAMOS

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

Comunicación
Trámite

Z - Solicitud general de iniciación y tramitación TELEMÁTICA de procedimientos de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación. (Trámite a utilizar EXCLUSIVAMENTE cuando no exista uno específico en la Sede electrónica de la Generalitat).

Ciudadanía / Guía

- ¿Qué se puede solicitar?
- ¿Cuándo solicitarlo?
- ¿Cómo se tramita?
- Información complementaria
- ¿Quién puede iniciarlo?
- ¿Qué documentación se debe presentar?
- ¿Cómo se tramita telemáticamente?
- Fuentes jurídicas y/o documentales

Sede Pública GVA
Ciudadanía
Trámite anterior
Trámites

Tramitar con certificado Versión reducida Enviar a un amigo Imprimir

TRÁMITES ONLINE

Trámite

¿Qué se puede solicitar?

Nombre del trámite

Z - Solicitud general de iniciación y tramitación TELEMÁTICA de procedimientos de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación. (Trámite a utilizar EXCLUSIVAMENTE cuando no exista uno específico en la Sede electrónica de la Generalitat).

Objeto del trámite

En la relación administración/ciudadano se hace necesario que el interesado se dirija a los órganos administrativos:
- en la iniciación de un procedimiento



18502 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DE LABORA SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO Y FORMACIÓN. (TRÁMITE)

1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: LABORA SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO Y FORMACIÓN
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más información: Detalle del trámite en GUC
- Información Específica

Z - Solicitud general de iniciación y tramitación TELEMÁTICA de procedimientos de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación. (Trámite a utilizar EXCLUSIVAMENTE cuando no exista uno específico en la Sede electrónica de la Generalitat).

2 RELLENAR

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 PAGAR

Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

5 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

6 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >

Trámite

- Obligatorio
- Opcional
- Dependiente

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 **Rellenar** > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser req

  FORMULARIO DATOS GENERALES

 Continuar 

F ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE

LABORA SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO Y FORMACIÓN

SERVICIO TERRITORIAL *

Servicios Centrales (Dirección General)

MATERIA *

Sección Acreditación de Competencias Profesionales_3ª Planta

H EXPOSICIÓN

Adjunto documentación relacionada con el PEAC de (cualificación) convocado por Resolución de de de 202 de la dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial de la Consellería de Educación, de NOMBRE DEL CANDIDATO

I SOLICITUD

Solicito, sea tenida por presentada dicha documentación.

Importante marcar:

K DECLARACIÓN RESPONSABLE

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad que el documento suscrito cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, que dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración de la Generalitat cuando le sea requerida. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente declaración responsable, o la no presentación ante la Administración de la Generalitat de la declaración responsable, la documentación que sea, si es el caso, requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas correspondientes. *

Pulsamos:



Y luego pasamos a:

18502 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DE LAB

1 ✓ > 2 ✓ > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dep

FORMULARIO DATOS GENERALES

Continuar

1 ✓ > 2 ✓ > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Otros documentos

Continuar

18502 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DE LABORA SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO Y FORMACIÓN. (TRÁMITE A

Documento a anexar

Ayuda

Puede anexas los documentos que considere oportunos

Documentar

El tamaño máximo permitido es de 20MB. Y las extensiones permitidas son PDF, DOC, DOCX, JPG, ODT, XLS, XLSX, ZIP, RAR, ODS y TXT.

Desde mi equipo

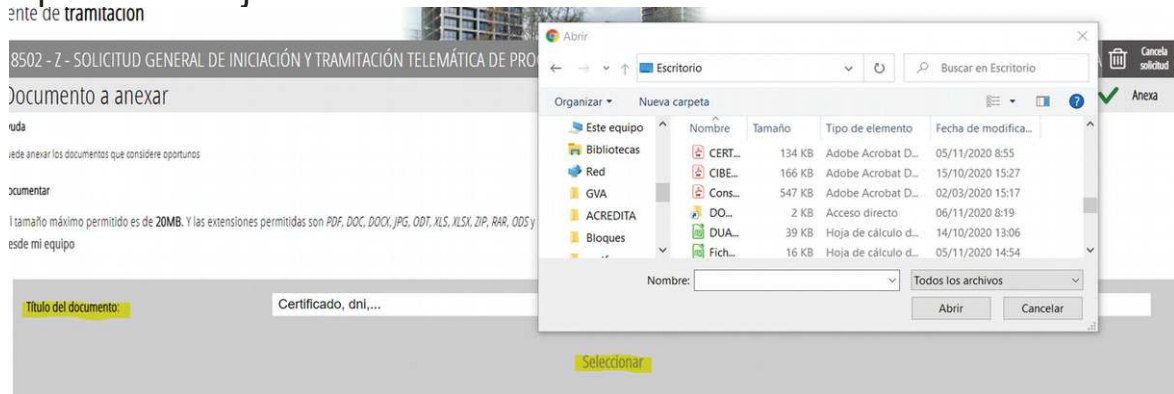
Título del documento:

Seleccionar

Anexa

Antes de seleccionar, importante poner el nombre del documento que queremos adjuntar (dni,certificado,...)

Pulsamos **Seleccionar**, se nos abre una ventana y seleccionamos el archivo que queremos adjuntar:



Aparece el documento anexoado:

Documento a anejar

Ayuda

Puede anejar los documentos que considere oportunos

Documentar

El tamaño máximo permitido es de **20MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, DOC, DOCX, JPG, ODT, XLS, XLSX, ZIP, RAR, ODS y TXT*.

Desde mi equipo



Pulsamos:



Y nos aparecen los documentos anexados ya cargados:



Pulsamos Continuar:

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 **Registrar** 6

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > **Registrar** > Guardar

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Formularios rellenados

- Formulario datos generales

Anexos aportados

- Certificado, dni,...

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← Registra →

Y después Registrar:

⚠ **¿Está seguro de querer registrar la solicitud?**

Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

✓ Aceptar - Cancelar

← Registra →

1

Pulsamos Aceptar

⚠ **2 Firma electrónica**

Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

✓ Aceptar - Cancelar

Aparece:

Seleccione el sistema de firma



The image shows a selection screen for a signature system. It features two main options, each with a logo, a title, a description, and an 'Acceder' button. The 'autofirm@' option is highlighted with a yellow circle and a blue arrow pointing to its button. A 'Cancelar' button is located at the bottom center.

clave firma
Firma con Cl@ve Firma
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.
Acceder ►

autofirm@
Firma con certificado local
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.
Acceder ►

Cancelar