

**GUÍA PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD TELEMÁTICA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DE ECONOMÍA VERDE, SECTOR CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS, OFICIOS Y PROFESIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, CONDUCENTES A CERTIFICADOS PROFESIONALES Y DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A PERSONAS DESEMPLEADOS PARA EL EJERCICIO 2026.**

## I. CONSIDERACIONES GENERALES:

De acuerdo con el resuelvo sexto de la resolución del director general de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones para la realización de acciones formativas conducentes a certificados profesionales y dirigidas prioritariamente a personas desempleadas para el ejercicio 2026, en aplicación de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, la solicitud se presentará telemáticamente en modelo normalizado, junto con la documentación específica. La solicitud se va a realizar íntegramente de forma telemática. Para ello, con carácter general se deberán observar las siguientes consideraciones:

1. Sólo se podrá presentar una solicitud por entidad solicitante, que incluirá por orden de prioridad todas las acciones formativas que la entidad pretenda desarrollar en su ámbito provincial, entendiéndose que se realiza por la totalidad de las horas del certificado profesional correspondiente. Esto implica que solo se podrá presentar una solicitud por provincia.
2. La solicitud deberá realizarla el representante legal de la entidad que es quien debe firmar la misma.
3. Requisitos previos a la cumplimentación de la solicitud:
  - a. Disponer de certificado digital en vigor, conforme a la normativa vigente en la materia.
  - b. Dar de alta los datos de domiciliación bancaria en PROPER, de acuerdo con la Orden 2/2022, del conseller de Hacienda y Modelo Económico.
4. Es obligatoria la inscripción previa del representante de la entidad en el Registro de Representantes de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV).
5. Cualquier consulta relativa a aspectos funcionales del contenido de la solicitud (no técnico/informáticos del trámite telemático) pueden dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: [disenyo\\_labora@gva.es](mailto:disenyo_labora@gva.es)
6. Las consultas técnicas sobre el trámite telemático se dirigirán a: [saudep-formacion@gva.es](mailto:saudep-formacion@gva.es)

Al procedimiento se accederá a través del enlace de la página web de LABORA, que requerirá identificación mediante certificado digital vigente.

Al acceder al trámite, aparecerá la siguiente pantalla informativa, donde se indican los cinco pasos necesarios para la presentación de la solicitud, y desde donde podrá acceder a la información básica del trámite y a los detalles del mismo:

En primer lugar, debe saber que se deben cumplimentar dos formularios obligatorios que deben ser firmados por el representante legal:

- Solicitud general
- Acciones formativas para el empleo

A continuación, se realizan una serie de consideraciones relativas al formulario de solicitud general, del formulario de acciones formativas para el empleo y a la presentación y registro de la solicitud.

**IMPORTANTE:** Ante la novedad de este cambio, es muy recomendable iniciar el trámite de solicitud y realizar su cumplimentación y registro con antelación suficiente y no concentrarla en los últimos días del plazo de presentación de solicitudes (10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución de convocatoria en el DOGV.)

II. CONSIDERACIONES EN LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD GENERAL:

1. Se cumplimenta en primer lugar la SOLICITUD GENERAL. Se recomienda que solo una vez completada la solicitud general, se proceda a completar el formulario de ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO. Los campos marcados con asterisco son de cumplimentación obligatoria y los sombreados en gris no son editables. Es obligatorio cumplimentar los nueve apartados de los que consta, finalizarlo y firmarlo. En algunos casos deberá consignar datos (dirección, email, etc) y en otros, deberá marcar los checks obligatorios.
2. En el apartado A, *Datos de la persona o entidad solicitante*, deberá indicar los datos de identificación de la persona o entidad solicitante, su naturaleza jurídica, y datos de localización. Además, deberá consignar el CNAE de la actividad principal de la entidad solicitante. Para ello, puede utilizar el campo FILTRO CNAE para filtrar el CNAE que será mostrado en el campo correspondiente.

A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE					
* NIF / NIE	* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* NATURALEZA JURÍDICA					
Selección...					
FILTRO CNAE					
<input type="text"/>					
CNAE					
Selección...					
* TIPO DE VIA	* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA				
Selección...	<input type="text"/>				
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* PROVINCIA			* LOCALIDAD		
Selección...			Selección...		
* TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			

3. En el apartado B, *Datos de la persona representante*, aparecerán los datos de identificación de la persona que inicia el procedimiento telemático de solicitud. En el apartado C, *Notificaciones*, se indicará obligatoriamente el idioma de la notificación, y el correo electrónico al cual se dirigirán las notificaciones.



B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE					
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF / NIE	TELÉFONO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
C NOTIFICACIONES					
* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN					
Selección...					
TIPO DE VIA		NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
Selección...		<input type="text"/>			
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA		LOCALIDAD			
Selección...		Selección...			
* CORREO ELECTRÓNICO					
<input type="text"/>					

4. En el apartado D, *Lugar de actividad/presentación de la solicitud*, se señalarán los datos de localización de la actividad de la entidad solicitante, en cualquier caso, en la provincia donde se vaya a desarrollar la acción formativa.
5. En el apartado E, *Datos bancarios*, si previamente se ha solicitado el alta en el sistema PROPER, la solicitud podrá recuperar las cuentas bancarias de alta asociadas al CIF. Si no se recupera, se puede consignar manualmente, en el cuadro específico para ello.

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD					
* TIPO DE VIA		* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA			
Selecciona...					
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* CP
* PROVINCIA			* LOCALIDAD		
Selecciona...			Selecciona...		
* TELÉFONO					
E DATOS BANCARIOS					
Seleccione o indique la cuenta en la que desea que se efectúe el pago.					
Recuperar cuenta:					
Selecciona...					

Número de cuenta bancaria (IBAN):				
PAÍS Y DC IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA

6. En el apartado F, *Consulta interactiva de datos*, deberá prestar su autorización o mostrar su oposición a la consulta interactiva de la información que se solicita. En el caso de no autorizar, o de oponerse, el solicitante queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.

F CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN / OPOSICIÓN)
<b>F1 AUTORIZACIÓN</b>
El órgano gestor del procedimiento debe estar autorizado por usted para poder consultar los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria, estatal y autonómica. Si autoriza dicha consulta, debe indicarlo a continuación.
 <b>AVISO: SI NO AUTORIZA, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.</b>
<input type="checkbox"/> Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana. <input type="checkbox"/> Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.
<b>F2 OPOSICIÓN</b>
El órgano gestor del procedimiento podrá consultar la información que se indica a continuación. Si quiere oponerse a la citada consulta, debe marcar las casillas que corresponda y motivar su oposición.
 <b>AVISO: SI SE OPONE, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.</b>
<input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de su representante legal. <input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.
<b>MOTIVOS DE OPOSICIÓN</b>

7. En este apartado G, *Declaración de ayudas solicitadas o recibidas para este proyecto o acción*, se indicará si se ha solicitado o recibido otras ayudas para este proyecto o acción.

**G** DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN

\*  
 Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:  
 NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable.


8. En el apartado H, *Declaraciones responsables de la persona solicitante*, se deberán marcar los cuadros relativos a las declaraciones responsables obligatorias, de acuerdo con la convocatoria. Sin ellas marcadas, el sistema no permitirá la realización y registro de la solicitud.

**H** DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Declaro que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, que no es deudora de la Generalitat por reintegro de subvenciones, que cumple con los requisitos exigidos en la normativa reguladora, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización del procedimiento.

Declaro que todos los datos y declaraciones responsables que figuran en esta solicitud son ciertos, y que la persona solicitante se compromete a destinar el importe de la subvención que solicita al cumplimiento de los objetivos y actividades que fundamenta la concesión de la subvención.

Declaro que he informado a las personas de las que apporto datos o documentación en esta solicitud de: . La comunicación de dichos datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con los fines del procedimiento. . La posibilidad de que la Administración realice consultas relacionadas con sus datos para comprobar, entre otros extremos, su veracidad. . Del derecho de oposición que le asiste a que la Administración trate sus datos, en cuyo caso, deberá comunicar dicha oposición a la Administración a los efectos oportunos. Asimismo, declaro que en el caso de que dicha consulta requiera por ley autorización de la persona cuyos datos se van a consultar, dispongo de dicha autorización, que estará disponible a requerimiento de la Administración en cualquier momento.

Manifiesto expresamente que el profesorado cumple el perfil y requisitos previstos en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Cuando el alumnado sea menor de edad, será requisito necesario que el personal docente aporte la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Acepto la inclusión en la lista de entidades beneficiarias que se publicará de acuerdo con lo previsto en el artículo 18.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

9. En el apartado I, *Protección de datos*, se solicita que se señale que ha leído la información sobre protección de datos.

**I** PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su ayuda, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Visite el siguiente enlace para más información:  
[http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO\\_INFORMACION\\_ADICIONAL.pdf](http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf)

He leído la información sobre protección de datos que se presenta al final del formulario, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el órgano gestor podrá verificar aquellos datos manifestados en la presente declaración responsable.

**J** ORGANISMO

LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación

Tras apretar el botón finalizar, nos indicará que el documento debe ser firmado:

Haciendo click sobre el icono de firma, se le redirigirá a la pasarela de firma, donde podrá concluir el proceso de firma. La firma de este formulario no supone la presentación de la solicitud, que se realizará una vez completado y firmado los dos documentos y subida la documentación necesaria para proceder al registro de la misma.

### III. CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO.

**IMPORTANTE:** El importe máximo que podrá solicitar cada una de las entidades solicitantes vendrá condicionada por los siguientes límites:

- a) 300.000,00 euros por entidad si concurre en una sola provincia.
- b) 200.000,00 euros por entidad y provincia, si concurre a dos provincias.
- c) 100.000,00 euros por entidad y provincia, si concurre a las tres provincias.

En el apartado A, *Datos del solicitante*, aparecerán cumplimentados los datos de la entidad solicitante. En su apartado B, *Relación priorizada de acciones formativas*, se grabarán las acciones para las que se solicita subvención.

**A DATOS DEL SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL NIF

---

**B RELACIÓN PRIORIZADA DE ACCIONES FORMATIVAS SOLICITADAS**

(máximo 999 elementos)

+ Añadir
✎ Modificar
🗑 Eliminar
⬆ Subir
⬇ Bajar

	MODALIDAD	NUMERAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	MÓDULOS	ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS	HORAS TOTALES	CENSO	LOCALIDAD IMPARTICIÓN	NRO. ALUMNOS	CANTIDAD SOLICITADA

- El botón AÑADIR abre la pantalla para la grabación de una acción.
- El botón MODIFICAR permite realizar modificaciones sobre las acciones previamente grabadas.
- También se pueden eliminar mediante el botón ELIMINAR.

En la parte superior derecha del cuadro, los botones SUBIR y BAJAR permiten modificar la posición de las acciones grabadas, a efectos de su priorización.

Para el grabado de las acciones formativas solicitadas en el formulario, es recomendable disponer del Anexo II “Acciones prioritarias” publicado en la Resolución de convocatoria, que servirán de ayuda para la realización de la solicitud.

1. Para grabar las acciones formativas a solicitar, haga click en el botón AÑADIR que automáticamente abre la siguiente ventana:

ACCIONES FORMATIVAS

MODALIDAD

FILTRO NUMERAL

NUMERAL

FILTRO COD. ESP.

CÓDIGO DE ESPECIALIDAD

MÓDULOS

ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS

FILTRO ESP. COMP. OPC. 1

ESP. COMP. OPCIONAL 1

FILTRO ESP. COMP. OPC. 2

ESP. COMP. OPCIONAL 2

FILTRO ESP. COMP. OPC. 3

ESP. COMP. OPCIONAL 3

HORAS TOTALES

CENSO

AULA

\* LOCALIDAD IMPARTICIÓN

COMARCA IMPARTICIÓN

NRO. ALUMNOS

CANTIDAD SOLICITADA

2. Para realizar el grabado de una acción formativa a solicitar tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. En el apartado MODALIDAD se elegirá:
  - FPE CONDUCTENTE A CERTIFICADOS PROFESIONALES PRIORITARIAMENTE DESEMPLEADOS
- b. En la grabación de la ESPECIALIDAD se procederá de la siguiente forma:
  - Se introducirá el numeral en el campo FILTRO NUMERAL y se realizará la búsqueda por este criterio, seleccionándolo posteriormente en el campo NUMERAL.
- c. Los módulos formativos de la especialidad se cargarán automáticamente, así como las especialidades complementarias obligatorias, en los términos establecidos en la propia convocatoria.
- d. Las horas totales se cumplimentarán automáticamente.
- e. En el campo CENSO y AULA, deben seleccionarse aquellos en que se realizará la acción formativa. **Solo en caso de no disponer de esta información**, se cumplimentarán los campos LOCALIDAD DE IMPARTICIÓN y COMARCA DE IMPARTICIÓN.

“Las entidades, inclusive las sociedades civiles y las comunidades de bienes, deberán disponer de la acreditación/inscripción para impartir la correspondiente acción formativa antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes”.

Para acreditar la inscripción de las especialidades complementarias, si todavía no tiene censo asignado, deberán presentar el documento FOR0307E – Declaración responsable para la Inscripción de especialidades previstas en el Catálogo de Especialidades Formativas no vinculadas a la obtención de Certificado de Profesionalidad o en el caso de especialidades certificables, la resolución de acreditación, con el justificante de registro en el Servicio de Centros de Formación para el Empleo de Labora.

- f. El NUMERO DE ALUMNOS deberá ajustarse a los criterios del resuelvo octavo de la convocatoria.
- g. La CANTIDAD SOLICITADA se calculará de forma automática.

HORAS TOTALES			
<input type="text" value="0"/>			
CENSO	AULA	* LOCALIDAD IMPARTICIÓN	COMARCA IMPARTICIÓN
<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>
NRO. ALUMNOS	CANTIDAD SOLICITADA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Cuando los datos de la acción formativa estén completos, clique sobre el botón GUARDAR.

<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guarda"/>
---	---------------------------------------

Las acciones formativas grabadas se mostrarán en la pantalla:

**B RELACIÓN PRIORIZADA DE ACCIONES FORMATIVAS SOLICITADAS**

(máximo 999 elementos)

+ Añadir    Modificar    Eliminar    Subir    Bajar

	MODALIDAD	NUMERAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	MÓDULOS	ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS	HORAS TOTALES	CENSO	LOCALIDAD IMPARTICIÓN	NRO. ALUMNOS	CANTIDAD SOLICITADA
<input type="radio"/>	FORMACIÓN MODULAR TRANSVERSAL	4695	MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y REASEGUROS PRIVADOS Y ACTIVIDADES AUXILIARES	MF0233_2		190		Alborache	15	16.359,00

En este momento, con los botones SUBIR y BAJAR se puede modificar la priorización de las acciones formativas previamente grabadas y alterar su orden.

El apartado C, *Declaraciones responsables*, se deberá cumplimentar marcando las declaraciones realizadas e indicando, en su caso, los datos de nº de personas en plantilla solicitados.

**C DECLARACIONES RESPONSABLES**

La entidad a la que represento está exenta o no sujeta al pago del IAE en los epígrafes del grupo 932 o 933.9

**\* Disponibilidad de Plan de Igualdad (seleccione una opción)**

La entidad a la que represento está legalmente obligada a disponer de un plan de igualdad.

La entidad a la que represento NO está legalmente obligada a disponer de un plan de igualdad.

Declaro y acredito documentalmente que las personas en plantilla en el mismo periodo que cumplen los requisitos del apartado 3.d del Resuelvo séptimo de la resolución de convocatoria son

El número de personas que, a fecha de solicitud, están incluidas en la plantilla de la entidad y de alta durante un periodo igual o superior a 9 meses en el ejercicio presupuestario anterior al que financia esta convocatoria es

La entidad a la que represento acredita o se compromete a que todo el alumnado que supere con éxito los módulos ofertados completará el certificado profesional correspondiente, grado C (Solo en caso de solicitar la modalidad formación para completar certificados profesionales, grado C, FCP98).

Declaración responsable del representante legal de la entidad acreditativo de que no se ha producido ningún cambio en la documentación identificativa de la entidad y de la vigencia del nombramiento del presidente o de quien ostente la representación a fecha de presentación de solicitud según el apartado 2.a del resuelvo séptimo de la convocatoria, siendo el/los actual/es representante/s:

En este caso, se podrá identificar los representantes legales de la entidad en el siguiente recuadro.

**REPRESENTANTES (máximo 10 elementos)**

+ Añadir    Modificar    Eliminar    Subir    Bajar

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

A continuación, podrá identificar el expediente y órgano administrativo ante el cual se presentó documentación que no se adjuntó a la solicitud de esta convocatoria.

Declaración de en qué expediente administrativo y ante qué órgano se aportó la documentación que no se presenta adjunta a la solicitud de esta convocatoria.

EXPEDIENTE

Selecciona...

Declaro que la entidad a la que represento está exenta de cumplir la normativa sobre integración laboral de personas con discapacidad según lo establecido en el Decreto 279/2004, de 17 de diciembre del Consell y en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Declaro que la entidad a la que represento cumple la normativa sobre integración laboral de personas con discapacidad según lo establecido en el Decreto 279/2004, de 17 de diciembre del Consell y en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Declaro cumplir y acreditar (EMP0624E), de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los plazos de pago que se establecen en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, para obtener la condición de beneficiario.

Una vez cumplimentado, se deberá clicar el botón FINALIZAR y firmar de igual forma que la solicitud general, y en la siguiente pantalla, se seleccionará el botón CONTINUAR

#### IV. CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > 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 requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

		SOLICITUD GENERAL	
		Ha sido firmado por usted el 20/03/2025, a las 10:58 h.	
		ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO	
		Ha sido firmado por usted el 20/03/2025, a las 12:51 h.	

**Iconografía**

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar

La siguiente pantalla es un listado de documentación obligatoria/opcional en el que se podrá anexar la documentación que se aporte a la solicitud.

En el caso de documentos normalizados, al seleccionarlo se abre una pantalla que contiene la plantilla del documento, **que deberá ser descargado en el ordenador, rellenado y guardado para posteriormente anexarlo mediante el botón EXAMINAR FICHERO:**

Documento a anexar

Plantilla

Este documento **debe confeccionarse según la plantilla** proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anexarla.

Descargar plantilla

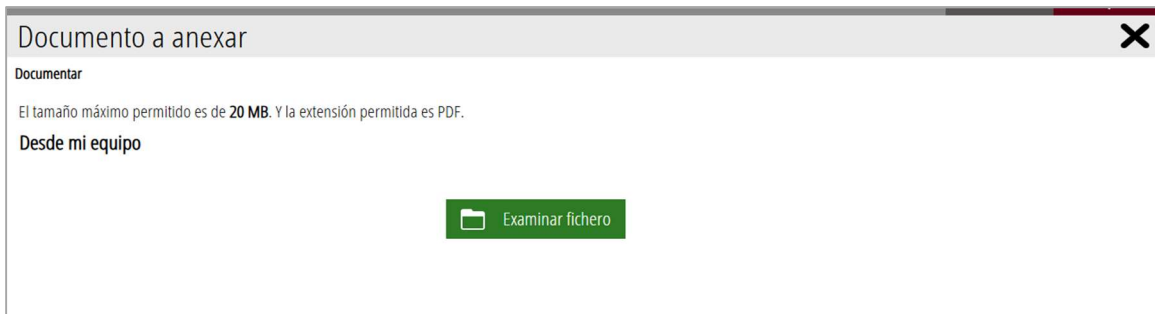
Documentar

El tamaño máximo permitido es de **20 MB**. Y la extensión permitida es PDF.

Desde mi equipo

Examinar fichero

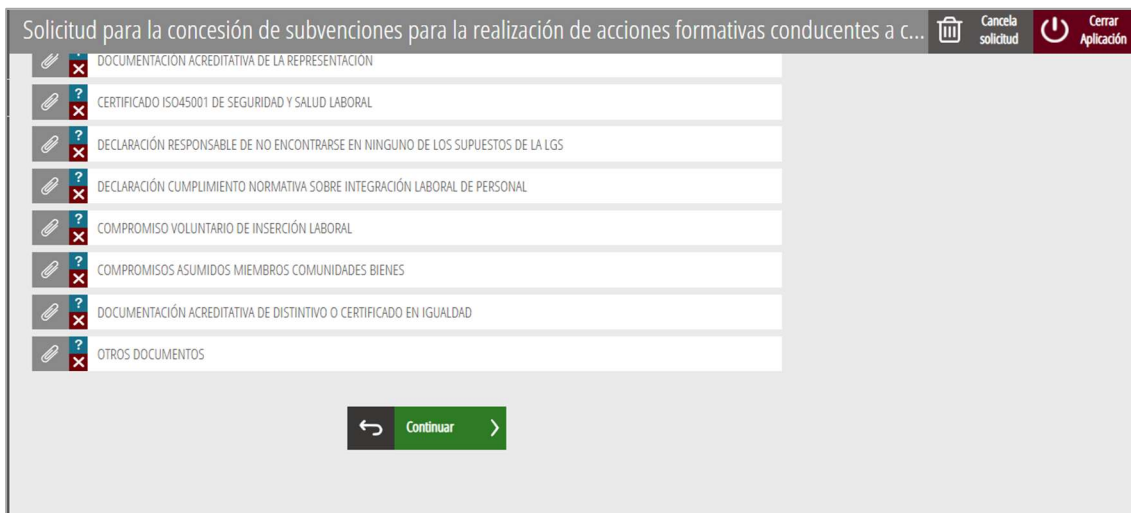
En los documentos no normalizados, no aparece la ventana de descargar plantilla.



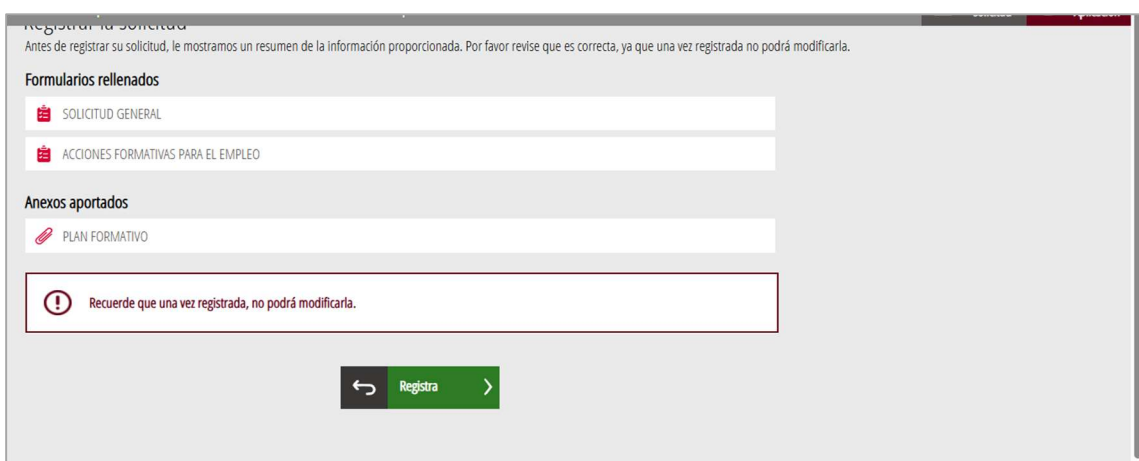
**IMPORTANTE:** Aquellos documentos que requieran firma, deberán ser firmados antes de ser anexados.

Al final del listado se muestra la opción OTROS DOCUMENTOS para anexar cualquier otro documento que se considere conveniente

Anexada la documentación, se selecciona el botón CONTINUAR



El último paso será registrar la solicitud:



En el registro de la solicitud se generará automáticamente el justificante del registro y se generarán los formularios de solicitud general y de acciones formativas para el empleo en formato PDF, y con ello, finalizará el procedimiento de solicitud.