

**GUÍA PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD TELEMÁTICA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CONDUCENTES A CERTIFICADOS PROFESIONALES DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS PARA EL AÑO 2026.**

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

De acuerdo con el resuelto sexto de la resolución de la dirección 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 dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados para el año 2026, la solicitud se presentará telemáticamente en modelo normalizado, junto con la documentación específica. Como novedad de estas convocatorias de ayudas, 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, con indicación de la modalidad de programación elegida. 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)
7. 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:

Solicitud para la concesión de subvenciones para la realización de acciones formativas conducentes a certificados profesionales y dirigidas ...

1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

**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 básica del trámite**

- Subfase/Etapa: SOLICITUD
- Órgano gestor: LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación
- Código SIA: 3173939
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más información: [Detalle del trámite](#)

**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 REGISTRAR**

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

**5 GUARDAR**

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

**Iconografía**

- obligatorio
- opcional
- dependiente

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

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

ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

**Iconografía**

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

Continuar

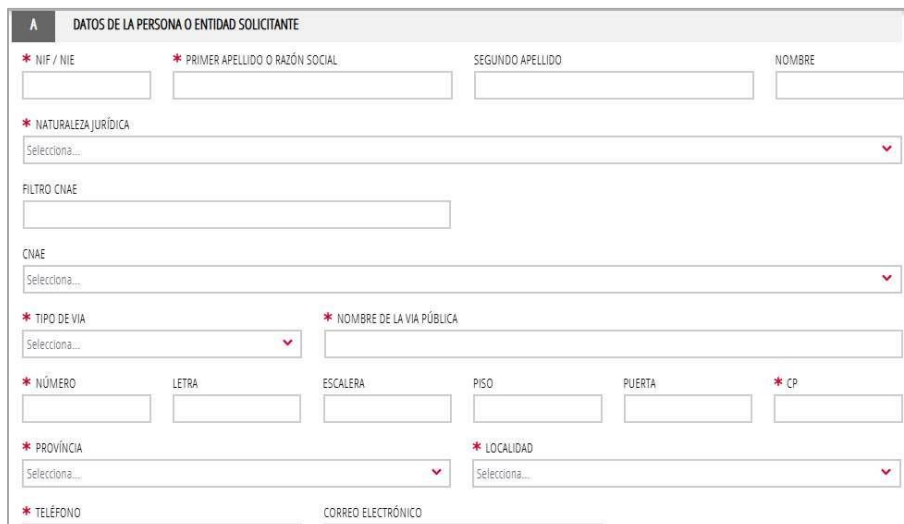
A continuación, se realizan una serie de consideraciones relativas al formulario de solicitud general, del formulario de acciones formativas para el empleo y a la presentación y registro de la solicitud.

**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 (15 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

\* NATURALEZA JURÍDICA  
Selección...

FILTRO CNAE

CNAE  
Selección...

\* TIPO DE VIA      \* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA  
Selección...

\* NÚMERO      LETRA      ESCALERA      PISO      PUERTA      \* CP

\* PROVINCIA      \* LOCALIDAD  
Selección...      Selección...

\* TELÉFONO      CORREO ELECTRÓNICO

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:

**C NOTIFICACIONES**

\* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN:

TIPO DE VIA:  NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA:

NÚMERO:  LETRA:  ESCALERA:  PISO:  PUERTA:  CP:

PROVINCIA:  LOCALIDAD:

\* CORREO ELECTRÓNICO:

- 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.
- 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:

\* NÚMERO:  LETRA:  ESCALERA:  PISO:  PUERTA:  \* CP:

\* PROVINCIA:  \* LOCALIDAD:

\* TELÉFONO:

**E DATOS BANCARIOS**

Seleccione o indique la cuenta en la que desea que se efectúe el pago.

Recuperar cuenta:

Número de cuenta bancaria (IBAN):

PAÍS Y DC IBAN:  ENTIDAD:  OFICINA:  DC:  NÚMERO DE CUENTA:

- 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)**

**F1 AUTORIZACIÓN**

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.

**AVISO:** SI NO AUTORIZA, QUEDA OBLIGADO A APORTAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CORRESPONDIENTES.

Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.

Autorizo la consulta de datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

**F2 OPOSICIÓN**

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.

**AVISO:** Si se opone, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.

Me opongo a la consulta de datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de su representante legal.

Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

MOTIVOS DE OPOSICIÓN

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

Cancelar Finaliza

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

1 ✓ 2 Rellenar 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

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 Debe ser firmado por usted.

ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

**Iconografía**

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

Continuar

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.

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 de los Anexos II y III publicados en la 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  
Selecciona... ▼

FILTRO NUMERAL

NUMERAL  
Selecciona...

FILTRO COD. ESP.

CÓDIGO DE ESPECIALIDAD  
Selecciona... ▼

MÓDULOS

ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS

FILTRO ESP. COMP. OPC. 1

ESP. COMP. OPCIONAL 1  
Selecciona...

FILTRO ESP. COMP. OPC. 2

ESP. COMP. OPCIONAL 2  
Selecciona...

FILTRO ESP. COMP. OPC. 3

ESP. COMP. OPCIONAL 3  
Selecciona...

HORAS TOTALES

CENSO  
Selecciona... ▼

AULA  
Selecciona... ▼

\* LOCALIDAD IMPARTICIÓN  
Selecciona... ▼

COMARCA IMPARTICIÓN  
Selecciona...

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 una de las siguientes opciones:
- FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN
  - FORMACIÓN MODULAR TRANSVERSAL
  - FORMACIÓN COLECTIVOS DISCAPACITADOS
  - FORMACIÓN COLECTIVOS EXCLUSIÓN SOCIAL
  - FORMACIÓN PARA COMPLETAR CERTIFICADOS PROFESIONALES
- 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 en las modalidades:
    - FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN (anexo II de la convocatoria)
    - FORMACIÓN MODULAR TRANSVERSAL (anexo III de la convocatoria)
  - En el resto de las modalidades, la búsqueda se hará a través del código de la especialidad a solicitar, a través del campo FILTRO COD ESPECIALIDAD
- 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. En la modalidad FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN y en la modalidad FORMACIÓN MODULAR TRANSVERSAL no se permite desmarcar los módulos formativos.
- e. En la modalidad COLECTIVOS se podrán elegir uno o varios de los módulos incluidos en el certificado.
- f. En la modalidad FORMACIÓN PARA COMPLETAR CERTIFICADOS PROFESIONALES se podrán elegir uno o varios módulos incluidos en el certificado de tal forma que con ellos se permita que el 100% de las personas participantes en dichas acciones formativas completen el certificado correspondiente. En esta modalidad se impartirá, al completarse el certificado profesional, el módulo de prácticas MF659 según lo establecido en el RD659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

- g. Los campos que permiten la grabación de especialidades complementarias opcionales solo se activarán para las modalidades de COLECTIVOS, cuando la acción formativa sea de al menos 250 horas, donde se podrán impartir hasta un máximo de 3 especialidades de la familia de formación complementaria (obligatorias y opcionales), siempre que la suma de estas no supere el 25 % del número de horas del certificado profesional, y la entidad, en su caso, esté autorizada o inscrita en las mismas

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
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecciona..."/>
HORAS TOTALES					
<input type="text" value="0"/>					

h. Las horas totales se cumplimentarán automáticamente.

- i. 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 o inscripción para impartir la correspondiente acción formativa antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes”.

Para acreditar esta inscripción/acreditación, 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 (para las especialidades complementarias) 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.

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

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

Las acciones formativas grabadas se mostrarán en la pantalla:

B RELACIÓN PRIORIZADA DE ACCIONES FORMATIVAS SOLICITADAS										
(máximo 999 elementos)										
<span>+ Añadir</span> <span>✎ Modificar</span> <span>🗑 Eliminar</span> <span>^ Subir</span> <span>v Bajar</span>										
	MODALIDAD	NUMERAL	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	MÓDULOS	ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS	HORAS TOTALES	CENSO	LOCALIDAD IMPARTICIÓN	NRO. ALUMNOS	CANTIDAD SOLICITADA
○	FORMACIÓN MODULAR TRANSVERSAL	4695	MEJORAION DE SEGUROS 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)

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

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.

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:


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.

Solicitud para la concesión de subvenciones para la realización de acciones formativas conducentes a c...




		DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA REPRESENTACIÓN
		CERTIFICADO ISO45001 DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
		DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LA LGS
		DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVA SOBRE INTEGRACIÓN LABORAL DE PERSONAL
		COMPROMISO VOLUNTARIO DE INSERCIÓN LABORAL
		COMPROMISOS ASUMIDOS MIEMBROS COMUNIDADES BIENES
		DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE DISTINTIVO O CERTIFICADO EN IGUALDAD
		OTROS DOCUMENTOS



 Continuar 

El último paso será registrar la solicitud:


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**

-  SOLICITUD GENERAL
-  ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

**Anexos aportados**

-  PLAN FORMATIVO

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

 Registra 

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.