

# Sede electrónica - Convocatoria AFCC 2021

## ATENCIÓN:

**Requisitos técnicos** de la Sede Electrónica (no olvide el Componente Autofirma, es imprescindible):

[https://sede.gobcan.es/empleo/la\\_sede/requisitos\\_tecnicos](https://sede.gobcan.es/empleo/la_sede/requisitos_tecnicos)

En caso de existir algún **problema técnico** sobre la Sede Electrónica:

[https://sede.gobcan.es/empleo/formulario\\_contacto](https://sede.gobcan.es/empleo/formulario_contacto)

Este formulario comprueba su navegador para que los servicios técnicos puedan valorar los problemas técnicos. No existe otra forma de atención a problemas técnicos de acceso a la Sede.

## ACCESO

En la Sede Electrónica del Servicio Canario de Empleo, acceder al procedimiento:

**Concesión de subvenciones destinadas a la financiación de programas formativos con compromiso de contratación para el ejercicio 2021**

Seleccione "Trámite electrónico"



A continuación, debe identificarse con su Certificado Digital para luego validarse:



# A primera vista

**ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN 2021**

GENERA UNA NUEVA SOLICITUD 

**Solicitudes en borrador**

Id	Fecha de creación	Estado
231564	2/7/2021 11:39	Borrador

CONTINUAR EDITANDO UNA SOLICITUD YA INICIADA  
Aunque se muestra en su espacio personal, todavía no ha sido presentada

ELIMINAR



Existen 2 formularios que es imprescindible cumplimentar y firmar:


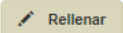
- La solicitud
- Anexo III – memoria de acciones formativas

El resto son documentos que debe aportar, debidamente escaneados de su original.

**Solicitud**

*Este documento es obligatorio para la presentación de la solicitud.*

✘ Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online


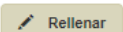
CUMPLIMENTAR  

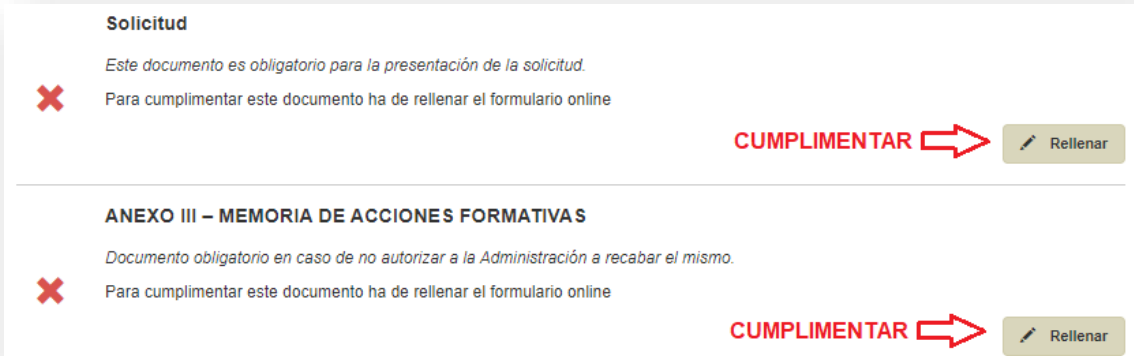
---

**ANEXO III – MEMORIA DE ACCIONES FORMATIVAS**

*Documento obligatorio en caso de no autorizar a la Administración a recabar el mismo.*

✘ Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online

CUMPLIMENTAR  




# La solicitud

## Solicitud

Este documento es obligatorio para la presentación de la solicitud.

Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online

 Rellenar

Si el solicitante actúa en representación de una persona jurídica (por ejemplo una SL, una Fundación, o cualquier tipo de entidad jurídica), debe marcar:

Presenta ud. esta solicitud en calidad de (\*):  Persona interesada como persona (\*):  Física  
 Persona representante  Jurídica

En caso de tratarse de una persona física, seleccione: “persona interesada”

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Debe cumplimentar:

- PERSONA JURÍDICA
- DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE ⇒ PERSONA FÍSICA
- NOTIFICACIONES
- OTROS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE: datos del domicilio de la Entidad solicitante.

Recuerde que también debe especificar el nº de Boletín Oficial de Canarias donde se publica la Convocatoria



**EXPONE**

Que considerando reunir los requisitos exigidos en la Resolución de

Nº de Resolución	Fecha
5583/2021	25/06/2021

de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo

Indicar el nº del B.O.C.

**138**

En el apartado **DOCUMENTACIÓN**:

Tiene la posibilidad de que determinados documentos no tengan que aportarse, para que sea el SCE quien pueda realizar las consultas pertinentes:

- Certificación de la Tesorería Gral. De la Seguridad Social
- Encontrarse al corriente en impuestos con AEAT y con el IGIC
- Representación legal

Si **no desea** que el SCE pueda realizar las consultas sobre la **Tesorería de la Seguridad Social** o sobre la **representación**, puede marcar “me opongo”

Listado de documentos consultables	
Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/> Me opongo
Documento identificativo de la/s persona/s representante/s legal/es	<input type="checkbox"/> Me opongo

(1) Deberá aportar el documento. No obstante, la persona responsable del tratamiento analizará los motivos de su oposición y le comunicará si estos son o no aceptados, pudiendo, en su caso, realizar dicha consulta.

**Importante:** En caso de marcar “Me opongo” deberá aportar obligatoriamente:

- Certificado de la Tesorería Gral. De la Seguridad Social
- Documento acreditativo de representación legal

En los casos de Impuestos (AEAT y Adción Tributaria Canaria), puede autorizar a que el SCE pueda obtenerlos:

Administración Tributaria Estatal	Certificado de deudas tributarias.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo
Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Canarias	Certificado de IGIC.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo

**Importante:** En caso de NO MARCAR “Autorizo” deberá aportar obligatoriamente:

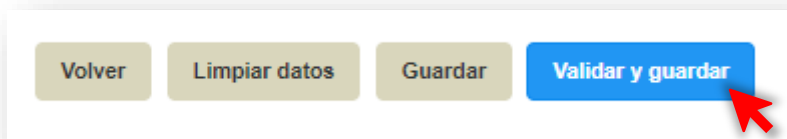
- Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria
- Certificado de la Agencia Tributaria Canaria

Como la Convocatoria prevé la aportación de más documentación para su valoración, por favor, recuerde que debe estar marcada la opción “documentación privada que en su caso se le exigiera según el procedimiento”:

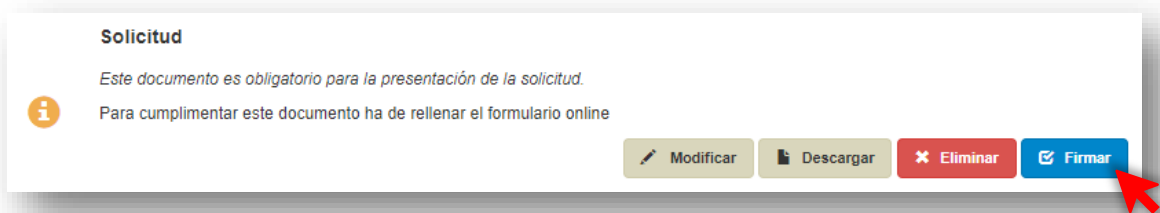
DOCUMENTOS A APORTAR	
Denominación del documento	Aporta
	<input type="checkbox"/> Marcar todos
Listado de documentos a aportar	
Documentación privada que en su caso se le exigiera según el procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Aporta

Por último, es imprescindible especificar el lugar y fecha de firma.

Una vez finalizada la solicitud, puede “Validar y guardar”



En la pantalla inicial se muestran diferentes opciones. Es imprescindible firmar la Solicitud:




# La memoria de acciones:

## ANEXO III – MEMORIA DE ACCIONES FORMATIVAS

Documento obligatorio en caso de no autorizar a la Administración a recabar el mismo.

Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online

 Rellenar

Si el solicitante actúa en representación de una persona jurídica (por ejemplo una SL, una Fundación, o cualquier tipo de entidad jurídica), debe marcar:

Presenta ud. esta solicitud en calidad de (\*):  Persona interesada como persona (\*):  Física  
 Persona representante  Jurídica

En caso de tratarse de una persona física, seleccione: “persona interesada”

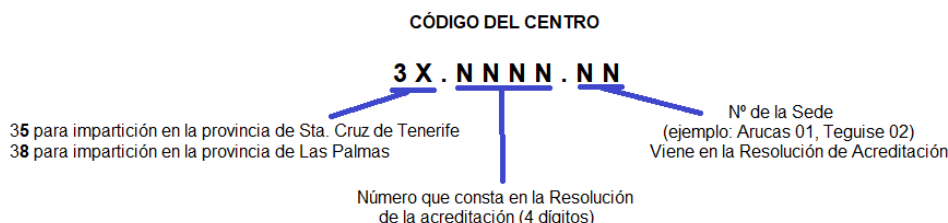
Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Debe cumplimentar:

- PERSONA JURÍDICA
- DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE ⇒ PERSONA FÍSICA
- NOTIFICACIONES
- OTROS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE: datos del domicilio de la Entidad solicitante.

Se deben suministrar datos de información pública. Es la información que hará pública el SCE para cualquier información que solicite la ciudadanía y que puede suministrar el Centro de Formación.

Se debe asociar al código de Centro que se suministra desde la Sección de Centros Colaboradores, y se compone de la siguiente estructura:



## DATOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

(se mostrarán a efectos de información sobre cursos si resultan asignados)

Código centro	Teléfono	Correo electrónico	Página web	Otros	Acciones
35.0000.00	928000000	informacion@academia.com	http://www.academia.com	Otros teléfonos, correos, redes sociales...	 
35.0000.01	922000000	informacion@academia.com	http://www.academia.com	Otros teléfonos, correos, redes sociales...	 

Añadir

Lo siguiente será añadir la cantidad de itinerarios solicitados.

Un itinerario puede ser un solo curso, o bien una agrupación de varios cursos.

Cuando hay varios cursos en un itinerario, los alumnos del primer curso de ese itinerario serán los únicos que podrán hacer el resto de los cursos del itinerario.

## SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA

Se agruparán conforme a itinerarios solicitados. En caso de no solicitar itinerario, la descripción del mismo será el de la acción formativa.

Lista de itinerarios

Añadir

### AÑADIR UN ITINERARIO:

1. Introducir todos los datos del itinerario. El máximo de alumnos no podrá ser superior a 25
2. Introducir cuantas ocupaciones se van a mecanizar para ese itinerario. Se pueden mecanizar un máximo de 8 ocupaciones
3. Mecanizar el nº de acciones (cursos) que se van a solicitar en ese itinerario. El mínimo será 1 y como máximo 8. No pueden solicitarse acciones conducentes a obtención de Certificados de Profesionalidad.

### Añadir elemento

Nº de Itinerario    Itinerario ⓘ

   NOMBRE DEL ITINERARIO

Isla    Nº de alumnos del itinerario (\*)    Nº de alumnos a contratar (\*)    Tipo de contrato

   **MÁXIMO 25**       

### OCUPACIONES DEL ITINERARIO

Ocupación: Código Nacional Ocupaciones y descripción. Pueden ser una o varias.

Ocupaciones de este itinerario (\*)

**Sólo se pueden añadir un máximo de 8** x ▾

Ocupación 1 ⓘ

CODIGO OCUPACIÓN

### ACCIONES DEL ITINERARIO

Acciones de este itinerario (\*)

**Sólo se pueden añadir un máximo de 8** x ▾

Una vez definidas la cantidad de acciones del itinerario, debe introducirlas:

### ACCIÓN 1

Especialidad (código y nombre) ⓘ

ZZZZ01 ESPECIALIDAD NO CP    **Especialidad NO conducentes a Certificados de Profesionalidad**

Centro Formación ⓘ

35.0000.00    **El mismo que el especificado en "Datos de Información Pública"**

Domicilio o sede ⓘ

CALLE CENTRO FORMACIÓN, Nº X - (MUNICIPIO)

Horas de la especialidad	Módulo Económico Especialidad ⓘ	Importe ⓘ
<input type="text"/> 1000	<input type="text"/> 6.94	€ <input type="text"/> 173500.00 €

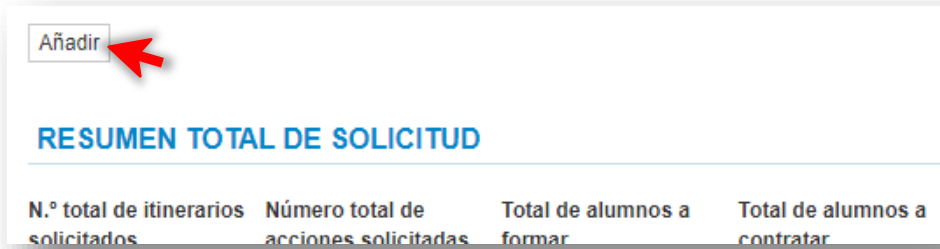
← **Nº de alumnos x horas x módulo económico**

**↑ ANEXO II de la Convocatoria**

Una vez introducidas todas las acciones del itinerario, debe seleccionar "Añadir"

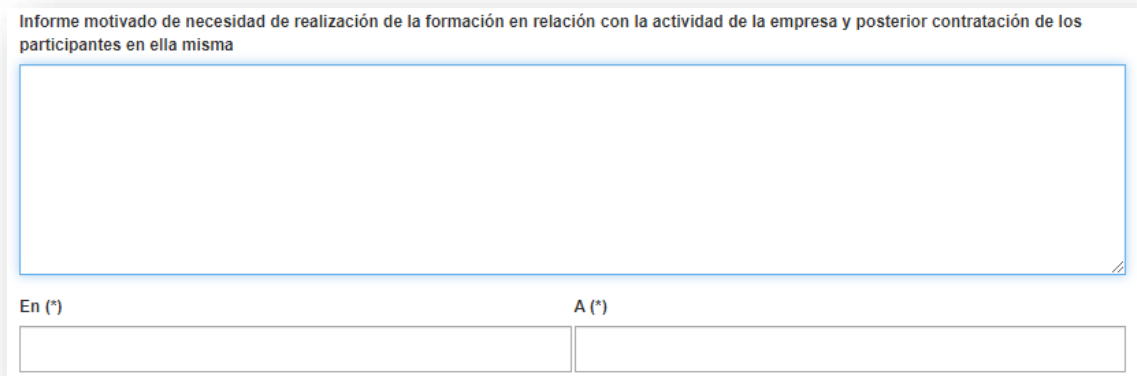


Puede solicitar cuantos itinerarios desee, para ello, antes del “Resumen total de Solicitud”, dispone de “Añadir”:



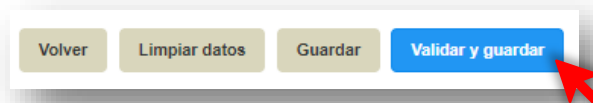
A screenshot of a web interface. At the top left, there is a button labeled 'Añadir' with a red arrow pointing to it. Below this, the section is titled 'RESUMEN TOTAL DE SOLICITUD'. Underneath the title, there is a table with four columns: 'N.º total de itinerarios solicitados', 'Número total de acciones solicitadas', 'Total de alumnos a formar', and 'Total de alumnos a contratar'. The table is currently empty.

El campo “Informe motivado de necesidad de realización de la formación en relación con la actividad de la empresa y posterior contratación de los participantes en ella misma” es de texto libre.



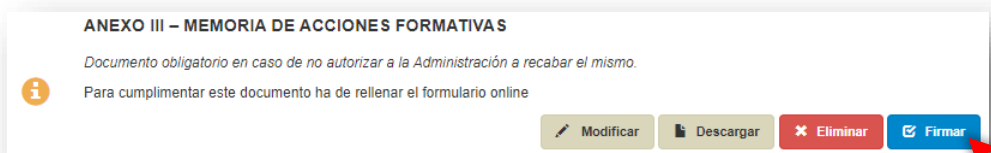
A screenshot of a form section. The title is 'Informe motivado de necesidad de realización de la formación en relación con la actividad de la empresa y posterior contratación de los participantes en ella misma'. Below the title is a large, empty text area for input. At the bottom of the form, there are two input fields labeled 'En (\*)' and 'A (\*)' for specifying dates.

Introducida el lugar y la fecha, para dar por finalizada la Memoria, seleccione “validar y guardar”



A screenshot of a row of four buttons: 'Volver', 'Limpiar datos', 'Guardar', and 'Validar y guardar'. A red arrow points to the 'Validar y guardar' button.

Lo siguiente sería firmar el Anexo III:



A screenshot of a document titled 'ANEXO III – MEMORIA DE ACCIONES FORMATIVAS'. It includes a sub-header 'Documento obligatorio en caso de no autorizar a la Administración a recabar el mismo.' and a paragraph: 'Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online'. At the bottom right, there is a row of four buttons: 'Modificar', 'Descargar', 'Eliminar', and 'Firmar'. A red arrow points to the 'Firmar' button.

# Añadir documentos

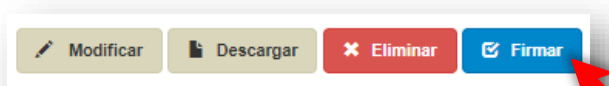
---

Conforme a la Convocatoria, puede añadir documentación:

<b>DECLARACION RESPONSABLE COMPROMISO DE CONTRATACIÓN</b>	<a href="#">+ Añadir</a>
<b>DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL FIRMANTE DE LA SOLICITUD (REPRESENTANTE)</b>	<a href="#">+ Añadir</a>
<b>DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL SOLICITANTE</b>	<a href="#">+ Añadir</a>
<b>INFORME DE VIDA LABORAL POR CÓDIGO DE CUENTA COTIZACION DEL SOLICITANTE</b> <i>Documento obligatorio en caso de no autorizar a la Administración a recabar el mismo.</i>	<a href="#">+ Añadir</a>
<b>Otros</b>	<a href="#">+ Añadir</a>

Los documentos a presentar deben ser escaneados desde su original

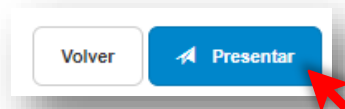
Toda la documentación que se añade, debe ser firmada:



# Presentación

---

Una vez cumplimentadas la Solicitud y el Anexo III (Memoria), adjuntados los documentos conforme a la Convocatoria, una vez que está todo Firmado, puede proceder a su presentación.



Puede descargar un justificante de su presentación:

