



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Fondos Europeos



Junta
de Andalucía

Consejería de Empleo, Empresa
y Trabajo Autónomo
Dirección General de Incentivos
para el Empleo y Competitividad
Empresarial

GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES

PROGRAMA ACTIVA- JOVEN

Resolución de 29 de octubre de 2025, de la Dirección General de Incentivos para el Empleo y Competitividad Empresarial, por la que se convoca, para el año 2025, la concesión de subvenciones reguladas en la orden de 30 de septiembre de 2025, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para fomentar la inserción laboral de personas jóvenes desempleadas en el ámbito local, Programa Activa-T Joven.

**El plazo de presentación de solicitudes será
hasta el próximo 17 de noviembre de 2025**

Índice

1. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO ÚNICO O A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEA).....	3
2. ACCESO A LA SOLICITUD DEL PROGRAMA ACTIVA-T JOVEN.....	3
2.1. ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL DE LA PERSONA REPRESENTANTE.....	4
2.2. ACCESO CON NIF/NIE.....	5
3. PASOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD.....	7
3.1. Anexo I: SOLICITUD.....	7
3.2 FIRMA Y PRESENTAR SOLICITUDES.....	12

1. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO ÚNICO O A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEA)

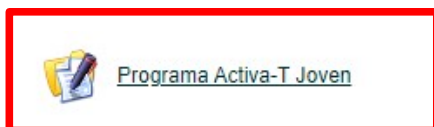
El acceso al Registro Electrónico Único o a la Ventanilla Electrónica (VEA) se realiza a través de las siguientes direcciones:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/25828>

<https://ws109.juntadeandalucia.es/vea-web/>

2. ACCESO A LA SOLICITUD DEL PROGRAMA ACTIVA-T JOVEN

Para acceder a la solicitud, pulsamos en el enlace Programa Activa-T Joven.



Programa Activa-T Joven

Plazo de solicitud:

Descripción: Convocatoria de PAJ



[Nueva solicitud telemática](#)



[Borradores en este procedimiento](#)



[Expedientes en este procedimiento](#)

Una vez dentro, pulsamos en una nueva solicitud telemática.

En la siguiente pantalla se da la posibilidad de cumplimentar la solicitud accediendo con el certificado digital de la persona representante o con NIF/NIE.

Autenticación

Con certificado digital podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones.

Iniciar solicitud con certificado digital

Iniciar la solicitud con el certificado digital de la persona firmante



[Iniciar solicitud con certificado digital](#)

Iniciar solicitud con NIF/NIE

Si va a rellenar la solicitud usando esta opción introduzca en el siguiente campo el NIF/NIE de la persona firmante de la solicitud a rellenar

NIF/NIE*

[Iniciar solicitud](#)

2.1. ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL DE LA PERSONA REPRESENTANTE.

Para iniciar la solicitud con certificado digital debemos asegurarnos antes que el certificado de la persona representante esté instalado en el navegador con el que vamos a presentar la solicitud. A través de esta opción podremos cumplimentar la solicitud, firmarla y presentarla.

1. Pulsamos en Iniciar solicitud con certificado digital.

Una vez pulsado se nos abre una pantalla emergente que nos permite seleccionar el certificado digital de la persona representante.



2. Seleccionamos el certificado y pulsamos en **Aceptar**.

En la siguiente pantalla visualizamos los pasos a seguir para cumplimentar y presentar la solicitud, que veremos más adelante.

2.1.1. Acceso por borradores en este procedimiento.

Si hemos dejado nuestra solicitud sin completar y queremos retomarla, podemos acceder a la misma a través de borradores en este procedimiento.

1. Pulsamos dentro de Programa Activa-T Joven en borradores en este procedimiento.



En la siguiente pantalla visualizamos un listado con cada uno de los intentos de cumplimentación de nuestra solicitud, ordenados por fecha y hora de creación.

Número de entrega	Nombre de la entrega	Fecha y hora de creación	Razón de interés
84731106	Entrega de Inicio	09/07/2024 11:52:55	SOLICITANTE

2. Pulsamos en el que queremos retomar y accedemos a los anexos.
Una vez dentro, encontramos la solicitud tal y como la guardamos en el último acceso.

2.2. ACCESO CON NIF/NIE.

Siempre que optemos por esta opción, debemos asegurarnos de que sea el NIF/NIE de la persona representante el que utilicemos para iniciar la solicitud.

A través de esta opción solo podemos cumplimentar la solicitud, no pudiendo firmarla ni presentarla. Como veremos más adelante, para firmarla y presentarla se debe acceder con el certificado digital de la persona representante.

1. Introducimos el NIF/NIE de la persona representante.
2. Posteriormente, pulsamos en Iniciar solicitud.

Iniciar solicitud con NIF/NIE

Si va a rellenar la solicitud usando esta opción introduzca en el siguiente campo el NIF/NIE de la persona firmante de la solicitud a rellenar

NIF/NIE*

Iniciar solicitud

En la siguiente pantalla visualizamos el número de localizador que se nos ha generado con nuestra solicitud.

Para futuros accesos a su solicitud, guarde el código del localizador. Sin él, solo podrá acceder al borrador mediante certificado digital.

Localizador de la entrega:

vkSItUVMB43H9M6Kp/GnHN+wWzW067db

Razón de interés:

SOLICITANTE

NOTA: Este número debemos copiarlo y pegarlo en un documento, ya que junto con el NIF/NIE lo necesitaremos para futuros accesos a nuestra solicitud.

2.2.1. Acceso con localizador.

Siempre que no presentemos la solicitud, podremos acceder a la misma para completarla o modificarla.

1. Pulsamos dentro del Programa Activa-T Joven, en “Acceso con localizador”.

The screenshot shows the 'Programa Activa-T Joven' interface. At the top, there is a navigation bar with three options: 'Inicio', 'Acceso a zona personal', and 'Acceso con localizador'. The 'Acceso con localizador' option is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Programa Activa-T Joven'. It contains a section 'Plazo de solicitud:' with a description 'Descripción: Convocatoria de PAJ'. Below this, there are three icons with corresponding text links: a laptop icon for 'Nueva solicitud telemática', a document icon for 'Borradores en este procedimiento', and a folder icon for 'Expedientes en este procedimiento'.

Una vez dentro, introducimos el NIF/NIE y el número de localizador generado la primera vez que accedimos a la solicitud y pulsamos en “**Acceder**”.

The screenshot shows the 'Acceso con NIF/NIE - Localizador' form. It has a title bar at the top that reads 'Acceso con NIF/NIE - Localizador'. Below the title bar, there are two input fields. The first field is labeled 'NIF/NIE*' and has a red arrow pointing to it. The second field is labeled 'Localizador*' and has a red arrow pointing to it. To the right of the 'Localizador*' field is a blue circular button with a white question mark. Below the input fields is a blue button labeled 'Acceder' with a red arrow pointing to it.

2. En la siguiente pantalla podemos acceder a cada uno de los anexos, encontrándonos la solicitud tal y como la guardamos en el último acceso.

3. PASOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD.



Este paso es común independientemente de la forma de acceso (certificado digital o NIF/NIE).

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Programa Activa-T Joven	 Iniciar
Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la secretaría.	 Incorporar
Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) de la persona responsable	 Incorporar
Certificación emitida por quien ostente la competencia de fe pública, acreditativa de la condición	 Incorporar

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Certificación acreditativa de la representación legal de la persona titular	 Incorporar

[Añadir](#)

Una vez dentro, nos encontramos con la documentación obligatoria que debemos cumplimentar e incorporar, para dejar presentada nuestra solicitud.

3.1. Anexo I: SOLICITUD.

Para cumplimentar el anexo, seguimos los siguientes pasos:

Pulsamos en **“Iniciar”**.



1.DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y LA PERSONA REPRESENTANTE.

Se deben cumplimentar tanto los datos relativos de la entidad solicitante como de la persona representante, en este supuesto se indicará en calidad de qué se presenta la solicitud (Alcalde, Alcaldesa, Concejál, Concejala, Secretario, Secretaria, etc.).

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Presento la solicitud en calidad de: Representante Solicitante: Entidad

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

NIF: (*) DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE: (*) PRIMER APELLIDO: (*) SEGUNDO APELLIDO: SEXO: (No seleccionado)

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE:

NOMBRE: PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: SEXO: (*) (No seleccionado)

ACTÚA EN CALIDAD DE: (*)

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA.

Se cumplimentan los campos con el correo electrónico y/o el teléfono móvil para recibir las notificaciones correspondientes.

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil, donde informar sobre la notificación practicada en el Sistema de Notificaciones.

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.

CORREO ELECTRÓNICO: N° TELÉFONO MÓVIL:

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>

3. DATOS BANCARIOS.

Se cumplimentan los campos marcados con (*) que son obligatorios.

Para pasar a la siguiente página es obligatorio marcar la casilla de autorización a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública para verificar la titularidad de la cuenta bancaria que se indica ante la entidad de crédito en la que se encuentra abierta, así como para realizar el alta de la misma en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Junta de Andalucía.

3. DATOS BANCARIOS

IBAN:

Código País: (*) Código Entidad: (*) Código Sucursal: (*) Dígito Control: (*) N° Cuenta: (*)

Entidad: (*)

Domicilio: (*)

Provincia: (*) (No seleccionado) Localidad: (*) C. Postal: (*)

NOTA: LA CUENTA BANCARIA INDICADA DEBERÁ ESTAR DADA DE ALTA EN EL FICHERO CENTRAL DE PERSONAS ACREEDORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, CON CARÁCTER PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Salvo que ya estuviese dada de alta en dicho sistema, el alta se realizará exclusivamente de forma telemática en la Oficina Virtual de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos (https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/general/mantenimiento_cuenta.htm)

☒ AUTORIZO a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública para verificar la titularidad de la cuenta bancaria que se indica ante la entidad de crédito en la que se encuentra abierta, así como para realizar el alta de la misma en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Junta de Andalucía.

4. DECLARACIONES.

Marcando estas casillas, la persona firmante declara su responsabilidad en nombre de la entidad solicitante. Es obligatorio marcar todas las casillas para pasar a la siguiente pantalla.

4. DECLARACIONES

La persona abajo firmante, DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que la entidad solicitante:

☐ Cumple con los requisitos exigidos en las bases reguladoras para obtener la condición de entidad local beneficiaria de las subvenciones reguladas en la Orden 30 de septiembre de 2025, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para fomentar la inserción laboral de personas jóvenes desempleadas en el ámbito local, Programa Activa-T Joven.

☐ No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 118 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, salvo lo previsto en el artículo 5.1 de la Orden 30 de septiembre de 2025.

☐ No ha obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, relacionados con la solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas, o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, que supere el coste total de la actividad subvencionada o que financie los mismos costes subvencionables.

☐ Son veraces todos los datos reflejados en la solicitud.

☐ Se compromete, en caso de resultar beneficiaria, al cumplimiento de las obligaciones impuestas, y a mantener los requisitos exigidos durante el periodo previsto, así como a comunicar cualquier variación de los mismos.

☐ No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 118 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, salvo lo previsto en el artículo 5.1 de la Orden 30 de septiembre de 2025.

☐ Mantendrá una contabilidad separada o codificación contable, que permita la identificación inequívoca de los gastos realizados con cargo al proyecto subvencionado, así como la relación entre los documentos justificativos y las acciones realizadas.

☐ Se compromete, en caso de resultar beneficiaria de las subvenciones reguladas en la Orden 30 de septiembre de 2025, a someterse a las actuaciones de verificación y control a realizar por la Dirección General competente en materia de fondos europeos, por las distintas autoridades del FSE+, por la Comisión Europea y por el Tribunal de Cuentas Europeo, por la Intervención General de la Junta de Andalucía, por el Tribunal de Cuentas, por la Cámara de Cuentas de Andalucía o cualquiera otros órganos de control que resultasen competentes en virtud de la normativa de aplicación.

☐ Se compromete, como solicitante de las subvenciones reguladas en la Orden 30 de septiembre de 2025, a facilitar la información que le sea requerida para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría de las actuaciones cofinanciadas por el FSE+ durante el periodo de programación que corresponda.

☐ Acepta, para el supuesto de ser beneficiaria de las subvenciones reguladas en la Orden 30 de septiembre de 2025, ser incluida en la lista de operaciones publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 49.3 del Reglamento (UE) núm. 2021/1080 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021.

☐ No ha sido sancionada mediante resolución administrativa firme con las sanciones accesorias de exclusión del acceso de ayudas y beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo, previstas en los artículos 40 y 40 bis del texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

☐ Se compromete, en caso de resultar beneficiaria de las subvenciones reguladas en la Orden 30 de septiembre de 2025, a verificar que la persona contratada tiene una edad comprendida entre los 18 y 29 años, ambos inclusive, está inscrita y es beneficiaria del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, el día anterior al de inicio de la relación laboral.

☐ Las contrataciones para las que solicita subvención no se destinarán a cubrir plazas de naturaleza estructural, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantilla u otra forma de organización de recursos humanos que estén dotadas presupuestariamente.

☐ Realizará una reserva de cuota del 5 % del total de las contrataciones del proyecto, para personas con discapacidad, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.1 de la Orden 30 de septiembre de 2025.

☐ Es titular de la cuenta bancaria para la realización de pago y está de alta en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Junta de Andalucía.

☐ Se compromete a aceptar la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para la comprobación de los requisitos y obligaciones, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

☐ Se compromete a la cumplimiento de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por los participantes en la ejecución de los fondos (personal técnico en la comprobación de datos, selección y tutorización).

☐ La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las obligaciones y términos contenidos en la Orden 30 de septiembre de 2025.

5. DOCUMENTACIÓN.

Confirma que se presenta la siguiente documentación que aparece en el apartado 5. Documentación. Es obligatorio marcar todas las casillas para pasar a la siguiente pantalla.

5. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

- ☒ Certificación emitida por quien ostente la competencia de fe pública, acreditativa de la condición de alcalde o alcaldesa, o persona que ostente la presidencia de la entidad local autónoma, o que actúe por delegación como representante legal de la misma. En este último caso, deberá aportar también la acreditación de la representación que ostenta.
- ☒ Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la Secretaría donde conste el acuerdo de solicitar la subvención adoptado por el órgano competente según su norma reguladora.
- ☒ Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) de la persona responsable en la entidad local beneficiaria.

En el caso de que algún campo obligatorio no estuviese cumplimentado o tuviese algún error, no permitirá pasar a la siguiente página hasta que no esté cumplimentado o subsanado. En este caso, el campo erróneo nos aparece en rojo.

SEXO:(*) *El campo es requerido*
(No seleccionado) ▼

6. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO.

6.1. Denominación del proyecto: En este apartado se detallará el nombre dado al proyecto que incluirá una o varias actuaciones.

6.2. Actuaciones del proyecto.

- Número de actuación: Se indica el número de orden de la actuación a realizar.
- Tipo de actuación: Las actuaciones podrán ser principales, que serán aquellas en las que se concrete el proyecto para el que se solicita la subvención y/o complementarias, que serán las actuaciones adicionales que se solicitarán en caso de participar en la redistribución de los sobrantes de crédito, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.4 de las bases reguladoras.

Marcar la actuación complementaria no es obligatorio, no obstante, si decide marcar esta opción, está expresando la voluntad de participar en la redistribución del sobrante de crédito.

- Denominación: Nombre dado a la actuación, que es distinta a la del proyecto.
- Objetivo: En este campo se indica la finalidad que se pretende conseguir con el desarrollo de la actuación.
- Descripción de la actuación a realizar: Breve descripción de las actuaciones a realizar, indicando las dependencias y los medios técnicos para desarrollarlas.

Página Anterior | **Página 3** | Cambiar página | Página Siguiente | Guardar

6. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

6.1 DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

6.2 ACTUACIONES DEL PROYECTO (Repetir tantas veces como actuaciones se vayan a desarrollar):

Nº Actuación:	Tipo de actuación: Principal ▼	Objetivo:
	Denominación:	Descripción de la actividad a realizar:

Repetir tantas veces como actuaciones se vayan a desarrollar, haciendo clic en el botón de la derecha 

Repetir tantas veces como actuaciones se vayan a desarrollar, haciendo clic en el botón de la derecha 

Los contratos para las actuaciones complementarias se asignarán en el orden de cumplimentación en la solicitud, sin que se garantice la concesión de todos los puestos de trabajo solicitados como actuaciones complementarias.

6.3 Cálculo de la subvención.

- Número de actuación: el corresponde con el número asignado anteriormente en el punto 6.2.
- Código de ocupación: el número que corresponde a la ocupación conforme a la clasificación llevada a cabo por el Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Número de puestos de trabajo: en este campo se indica el número de personas a contratar para cada una de las actuaciones.
- Grupo de cotización: el número del grupo de cotización que corresponda al trabajador a contratar, en relación con la ocupación.
- Nivel de estudios: del trabajador a contratar según su grupo de cotización.
- Empleos digitales ó Empleos verdes: que suponen un incremento de 1.000 € más si la ocupación de la persona contratada está en el anexo I o II de las bases reguladoras.
- Importe subvención (€): es el resultado, que aparece de forma automática, al multiplicar el campo "Número de puestos de trabajo" por el valor asignado por defecto al campo "Grupo de cotización". No requiere ninguna acción por su parte.

NOTA: Para añadir más actuaciones pulsamos el botón “Añadir”



6.4 Cálculo total de la subvención.

Se realiza de forma automática al introducir los datos en el punto 6.3, tras pulsar el botón “Actualizar”.



6.3 CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA			
Nº ACTUACIÓN (*)	CÓDIGO DE OCUPACIÓN (CNO) (No seleccionado)	GRUPO COTIZACIÓN (No Seleccionado)	NIVEL DE ESTUDIOS (No Aplica)
		☐ EMPLEOS DIGITALES (**)	☐ EMPLEOS VERDES (**)
			Nº DE PUESTOS DE TRABAJO
			IMPORTE SUBVENCIÓN (€)
(*) Número de actuación, se enumerará según en orden de preferencia para la subvención solicitada.			
(**) La cuantía se incrementará en 1.000 euros cuando la ocupación de la persona contratada esté comprendida entre las recogidas en los anexos I y II de esta orden, sobre empleos digitales y verdes respectivamente.			

➡

6.4 CÁLCULO TOTAL DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA			
	NÚMERO TOTAL DE ACTUACIONES	NÚMERO TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA(€)
Actuación principal			
Actuaciones complementarias			
TOTAL PROYECTO			

➡

7. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

Debemos cumplimentarlo indicando el nombre del municipio y la provincia en la que se presenta la solicitud.

8. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

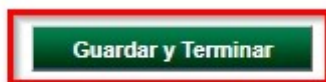
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y, en su caso, en la documentación adjunta, y SOLICITA la concesión de la subvención.

En (*) a la fecha de la firma electrónica

FDO. (*)

Presento en la Dirección provincial de:

Por último, pulsamos **“Guardar y Terminar”**.



Para terminar el procedimiento debemos pulsar **“Firmar”** y **“Presentar”**, para lo cual debemos seguir los pasos indicados en el punto 3.2 de esta guía.



Para adjuntar cualquier documento a los anexos, pulsamos **“Añadir”**.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Programa Activa-T Joven	 Iniciar
Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la secretaría.	 Incorporar
Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) de la persona responsable	 Incorporar
Certificación emitida por quien ostente la competencia de fe pública, acreditativa de la condición	 Incorporar

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Certificación acreditativa de la representación legal de la persona titular	 Incorporar

Añadir

Seguidamente, seleccionamos la opción “Nuevo Documento”, elegimos el archivo a adjuntar, hacemos una breve descripción del documento, y finalmente pulsamos **“Adjuntar”**.

- ☒ Nuevo documento
- ☐ Documento en poder de la administración

Documento

Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo

El tamaño máximo del documento es de 2 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf,ods

Descripción del documento *

3.2 FIRMA Y PRESENTAR SOLICITUDES.

Cumplimentados todos los campos de la solicitud, pulsamos el botón **“Guardar y Terminar”**.

Seguidamente, procedemos a **“Firmar”** y **“Presentar”**:



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Programa Activa-T Joven



[Iniciar](#)

Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la secretaría.



[Incorporar](#)

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) de la persona responsable



[Incorporar](#)

Certificación emitida por quien ostente la competencia de fe pública, acreditativa de la condición



[Incorporar](#)

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Certificación acreditativa de la representación legal de la persona titular



[Incorporar](#)

[Añadir](#)



[Firmar](#)



[Presentar](#)



[Duplicar entrega](#)



[Eliminar entrega](#)

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Programa Activa-T Joven



[Iniciar](#)

Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la secretaría.



[Incorporar](#)

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) de la persona responsable



[Incorporar](#)

Certificación emitida por quien ostente la competencia de fe pública, acreditativa de la condición



[Incorporar](#)

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Certificación acreditativa de la representación legal de la persona titular



[Incorporar](#)

[Añadir](#)



[Firmar](#)



[Presentar](#)



[Duplicar entrega](#)



[Eliminar entrega](#)