



Contra el
desempleo
juvenil,
todo suma

Manual de registro y solicitud de participación Convocatoria +Empleo Joven

Actualización	Fecha	Modificaciones
V1	10/09/2024	Fecha de publicación inicial
V2	19/09/2024	Corrección de errores en número máximo de solicitudes, pág. 14 Corrección de correo electrónico de la Oficina Técnica, pág. 30

1. Índice

1. Introducción	3
2. Registro del gestor de la entidad	4
2.1. Cómo realizar el registro del usuario gestor	4
2.2. Registro como gestor de una delegación territorial	7
3. Acreditación de la entidad solicitante	9
3.1. Cómo realizar la acreditación de la entidad solicitante	9
3.2. Actualización de la documentación de la entidad	12
4. Presentación de la solicitud	14
4.1. Creación de la solicitud	16
4.1.1. Iniciar la solicitud	16
4.1.2. Cumplimentar la solicitud	17
4.1.3. Tramitación de la solicitud	21
5. Fases tras la tramitación de la solicitud	23
5.1. Fase de elegibilidad	23
5.2. Fase de evaluación	25
5.2.1. Proceso de alegaciones	25
5.3. Fase de revisión legal	27
5.4. Firma de convenios	27
6. Textos y botones	28
6.1. Edición de textos	28
6.2. Principales botones	28

1. Introducción

La presentación de solicitudes al programa +Empleo Joven, de la Fundación "la Caixa", se realizará a través de la nueva aplicación de convocatorias: <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org/>

El objetivo de este manual de usabilidad es facilitar la comprensión de la nueva aplicación, mostrar sus posibilidades y acompañar en el proceso de presentación de una solicitud.

Para cualquier duda o aclaración, pueden dirigirse al Departamento de Eficiencia Social de la Fundación "la Caixa" a través de maseempleojoven@contact.fundacionlacaixa.org

QUÉ DEBE SABER ANTES DE EMPEZAR


- Deberá registrarse en la aplicación de Convocatorias como usuario gestor.
- Deberá acreditar a su entidad solicitante como entidad matriz o delegación. Aunque alguno de los datos de su entidad, como el nombre, el NIF o el domicilio ya estén registrados, deberá completar los datos que no aparezcan y sean obligatorios y solicitar la acreditación.
- En función de si es la primera vez que se realiza el registro o no, los principales pasos en la presentación de solicitudes son los siguientes:
 - 1) Si su usuario y/o entidad tiene la acreditación vigente:
 - a. Seleccionar la convocatoria. Se hará un proceso automático de requisitos. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no se le permitirá iniciar la solicitud y se le indicará el motivo.
 - b. Completar el formulario.
 - c. Tramitar.
 - 2) Si tiene su usuario y/o entidad y se registra por primera vez, o bien ha actualizado documentación, se iniciará el proceso de acreditación:
 - a. Registrar usuario y entidad.
 - b. Seleccionar la convocatoria.
 - c. Completar el formulario.
 - d. Al pulsar "Tramitar", si ha finalizado el proceso de acreditación, se hará un proceso automático de requisitos. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no se le permitirá tramitar la solicitud y se le indicará el motivo.

2. Registro del gestor de la entidad

Para presentar una solicitud al programa +Empleo Joven de la Fundación "la Caixa", es imprescindible acreditar a un usuario gestor de la entidad.

Tenga en cuenta que, una vez realizado el registro de los datos del usuario gestor, deberá esperar a que sus datos sean validados. Además, durante este período no podrá iniciar el proceso de registro de la entidad ni rellenar el formulario referente al proyecto que desea presentar. Este proceso puede durar hasta 3 días laborables.

2.1. Cómo realizar el registro del usuario gestor

- 1) Acceda a través del enlace: <http://fondosocialeuropeo.fundacionlacaixa.org>
- 2) Seleccione el idioma clicando sobre el icono , que se encuentra en el ángulo superior derecho.
- 3) Si no tiene claves de acceso a la aplicación, pulse en el botón de "Registro":



4) Acepte la política de privacidad:

Políticas de uso del sistema

Encontrará a continuación los Términos y Condiciones legales aplicables a su registro y uso del sistema de Convocatorias de Fundación "la Caixa".

Al pulsar Aceptar confirmo que he leído, entiendo y acepto el Tratamiento de datos personales y las Condiciones de uso de la plataforma.

Tratamiento de datos personales

Responsable del tratamiento: Fundación Bancaria Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (en adelante Fundación Bancaria "la Caixa"), con NIF G-58899998 y domicilio en Plaza Weyler, 3, 07001 Palma (Iles Balears).

Tipos de Datos Personales que se tratarán (en adelante, Datos Personales):

- Todos los que Ud. nos facilite en el momento de realizar su solicitud, consulta, o compra, o en el momento de contratar el servicio que sea de su interés.
- Aquellos datos adicionales que Ud. nos facilite durante la tramitación y gestión de su solicitud, servicio, consulta o compra, así como aquellos relacionados con los demás tratamientos de datos que se describen en el presente documento siempre que nos haya dado su consentimiento, o a cuyo tratamiento estemos de otro modo legitimados conforme a la normativa vigente.
- Datos personales que Ud. nos aporte mediante una red social u otra aplicación para la gestión de su solicitud, servicio, consulta o compra. Estos datos dependen de su propia configuración de privacidad, uso de la red social o aplicación y política de privacidad de dicha red social o aplicación.

Ud. garantiza indicar sólo Datos Personales ciertos y actualizados.

Tratamiento con finalidad de gestión:

Fundación Bancaria "la Caixa" tratará sus Datos Personales con el fin de **gestionar la solicitud, servicio, consulta o compra que Ud. realice**, lo que incluye, entre otros, los siguientes tratamientos específicos:

- Los que sean necesarios para cumplir con nuestras obligaciones derivadas de la solicitud, servicio, consulta o compra que Ud. realice;
- El envío, incluso por medios electrónicos, de información no promocional necesaria para que pueda acceder o beneficiarse de dicha solicitud, servicio, consulta o compra; y
- El análisis y tratamiento de la información resultante de encuestas de satisfacción o de sus interacciones con Fundación Bancaria "la Caixa", derivadas de su actividad particular, para gestionar de forma más eficiente la solicitud, servicio, consulta o compra.

Fundación Bancaria "la Caixa" está legitimada para el indicado tratamiento de sus Datos Personales al resultar necesario para dar cumplimiento a lo que Ud. nos pide.

Tratamiento con finalidades regulatorias:

Fundación Bancaria "la Caixa" también tratará aquellos de sus Datos Personales que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales y/o

[Aceptar](#)

5) A continuación, se le solicitará información de la entidad matriz a la que representa.

Podrá introducir el nombre o el NIF en la casilla "Nombre de la entidad" y la aplicación mostrará las coincidencias. Si su entidad se encuentra en la lista, pulse sobre su nombre y le aparecerá en la casilla.

Información de la entidad matriz

i Introduzca el NIF de su entidad en la caja de búsqueda; si ya se encuentra en el sistema aparecerá para que la seleccione.

Si no aparece su entidad clique en el enlace debajo de la caja de búsqueda a fin de registrar una nueva entidad.

* Nombre de la entidad

Si no puede encontrar su entidad, por favor haga [click aquí](#) para registrarla.

Si la entidad a la que representa no está registrada, deberá pulsar en el enlace que aparece en el texto: "Si no puede encontrar su entidad, por favor haga clic aquí para registrarla". En la misma pantalla se pedirán los datos para registrarla. Los campos señalados (*) son obligatorios.

Información de la entidad matriz

* Nombre de la entidad

* País

* Tipo identificador fiscal

* ID

Formato NIF: G58899998 // Formato NIPC: 501214534

- 6) Deberá indicar si se está registrando como gestor de una delegación territorial o no.

Información del gestor

* ¿Se está registrando como gestor/a de una delegación territorial de su entidad?

Si la entidad a la que representa es una organización con una única sede, sin delegaciones territoriales, indique "No".

Si la entidad a la que representa es la sede central o la principal estructura de su organización, indique "No".

Indique "Si" únicamente si la entidad de la que será gestor/a es una delegación territorial: oficinas o estructuras organizadas, dependientes de una entidad matriz, que tienen un funcionamiento autónomo, tanto funcional como orgánico.

Sí

No

- 7) Para finalizar este formulario, puede aceptar recibir información sobre actividades de la Fundación "la Caixa", y a continuación pulse el botón "Enviar":

Apúntese a nuestra newsletter.

La Fundación Bancaria "la Caixa" (Fundación "la Caixa") tratará sus datos personales con el fin de enviarle comunicaciones -incluso por medios electrónicos- sobre las actividades de la entidad y que pueden estar ajustadas a su perfil, así como para cumplir con sus obligaciones legales. En el documento [Tratamiento de datos personales](#) se indica cómo puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Deseo recibir información de actividades de la Fundación "la Caixa".

Una vez pulse el botón "Enviar", le aparecerá el siguiente mensaje:

Registro

Muchas gracias por registrarse en Convocatorias Fundación "la Caixa".

Recibirá un correo confirmando su registro. Por favor, utilice el enlace de activación disponible en el correo para acceder al sistema, donde podrá indicar su contraseña.

Bienvenido a Convocatorias Fundación "la Caixa".

- 8) Al haber finalizado el registro, recibirá un correo electrónico informándole de que su registro como "Gestor de la entidad" ha sido completado. Revise su correo electrónico y pulse en el enlace de activación para **definir su contraseña**. Rellene los campos, y a continuación pulse el botón "Enviar".

- 9) Al introducir la contraseña, el sistema le redirigirá a una nueva pantalla para que el usuario **suba su documento de acreditación (plantilla disponible en la plataforma)**. También recibirá un correo electrónico informándole del cambio de su contraseña.

Bienvid@ Alex Wilson

Paso 1: Suba el **documento de acreditación** a su perfil ([link](#)).

Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

2.2. Registro como gestor de una delegación territorial

- 1) En caso de que la entidad matriz ya se encontrara en el sistema y se esté registrando como gestor de una delegación territorial, puede **buscar su delegación** si está dada de alta en la aplicación.

* Seleccione su delegación

Puede buscar su delegación introduciendo el nombre de la entidad o de la delegación, la provincia o el código postal en la caja de búsqueda que encontrará a continuación. En caso de no encontrar su delegación en el sistema, clique en Nuevo registro de Delegación para registrarla.

Cuando registre su delegación, estructure el nombre de la misma con el siguiente formato: Nombre de su entidad – Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

Seleccione uno

- 2) Si su delegación no está registrada, deberá registrarla pulsando sobre **"Nuevo registro de delegación"** y rellenando los campos con la información solicitada. Al finalizar, pulse el botón "Guardar".

* Seleccione su delegación

Puede buscar su delegación introduciendo el nombre de la entidad o de la delegación, la provincia o el código postal en la caja de búsqueda que encontrará a continuación. En caso de no encontrar su delegación en el sistema, clique en Nuevo registro de Delegación para registrarla.

Cuando registre su delegación, estructure el nombre de la misma con el siguiente formato: Nombre de su entidad – Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

Seleccione uno

[Nuevo registro de Delegación](#)

Se le abrirá una pantalla donde se indicará que se ha dado de alta la información respectiva a su delegación.

Información de la delegación

i Estructure el nombre de la delegación con el siguiente formato: Nombre de su entidad – Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

* Nombre de la entidad

Nombre de la delegación

i Por favor, indique dónde tiene sede su delegación
 Indique dónde se encuentra la sede de su delegación

* País

Comunidad autónoma

Provincia

* Código postal

- 3) En la **sección “Documentos”** deberá cargar el **documento de acreditación y su identificación personal**. Descargue el documento a través del enlace, rellénelo con la información solicitada y cárguelo (recuerde que este documento debe estar firmado por un representante legal de la entidad). También puede cargar una imagen, que se ubicará en su perfil.

INFORMACIÓN PERSONAL INFORMACIÓN ADICIONAL **DOCUMENTOS**

* Documento de acreditación

Descargue la [plantilla del documento de acreditación](#) para cumplimentarlo. La acreditación únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.

El documento debe contener los datos de la entidad, el representante legal de la entidad y de la persona designada por gestionar las solicitudes en representación de la entidad.

Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña Información personal de este formulario y con los de la persona cuyo documento de identidad adjuntará en el siguiente campo.

Documento de identidad o pasaporte

Añade una copia de los dos caras del documento de identidad o pasaporte vigente de la persona designada como gestora de las solicitudes.

En caso de aportar un documento NIE, deberá acompañarlo del documento de identidad de su país de nacionalidad con fotografía.

Antes de adjuntar el documento compruebe que corresponde a la persona designada como gestor/a en el documento de acreditación adjuntado.



Imagenes

- 4) Una vez rellena la documentación, pulse el botón “Guardar borrador”, y a continuación, pulse el botón “Solicitar acreditación”:



- Seguidamente debe ir a la página principal, donde le aparecerá el siguiente mensaje:



3. Acreditación de la entidad solicitante

IMPORTANTE: el proceso de acreditación de la entidad solicitante solo puede iniciarse una vez se haya aprobado su registro de usuario gestor.

En el momento de registrar al gestor, en el caso de que la entidad no esté registrada, tendrá que introducir los datos de denominación legal, país de residencia y NIF de la entidad. Con estos datos, la entidad quedará vinculada al gestor, pero todavía no habrá finalizado el proceso de acreditación de la entidad.

3.1. Cómo realizar la acreditación de la entidad solicitante

- El usuario gestor de la entidad deberá acceder a <https://convocatorias.fundacionlacaixa.org/welcome/convos-FSE/>, introduciendo el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado. Seguidamente pulse el botón "Login".



- 2) A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la que **se le recuerda que la entidad aún no está acreditada** y le muestra un **enlace** para poder **acceder al perfil de la entidad** y completar los datos. También podrá acceder al perfil de la entidad pulsando en el círculo de la parte superior derecha que muestra la inicial del gestor:



- 3) Pulsando en el enlace podrá acceder a las diferentes pestañas que le permitirán **completar la información de acreditación de la entidad**: "Información general", "Información de contacto", "Información adicional", "Documentación y Órgano de gobierno":

- 4) Complete la información requerida en cada campo y anexe los documentos requeridos:
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad
 - Inscripción de la entidad en el correspondiente Registro
 - Escritura o acta de constitución inscrita en el correspondiente Registro
 - Estatutos de la entidad vigentes e inscritos en el correspondiente Registro

En el caso de las **delegaciones**, excepto si la delegación consta expresamente en los estatutos, deberán aportar los siguientes documentos:

- Inscripción de la delegación en el correspondiente registro

O, en su defecto:

- Documento que acredite el reconocimiento de la delegación por parte de la entidad matriz, así como de la antigüedad mínima de un año de funcionamiento como delegación, firmado por el representante legal de la sede central de la entidad
- Organigrama o declaración de funcionamiento autónomo respecto de la entidad matriz, en el que se explicita su estructura y órganos de gobierno propios, firmado por un representante legal de la delegación
- Presupuesto propio de la delegación, firmado por un cargo directivo de la delegación

- 5) En la **pestaña "Órgano de gobierno"**, pulse en el botón **"Editar tabla"** y a continuación utilice el botón + para añadir los miembros que lo forman e introducir sus datos. En el campo "Tipo" puede indicar si alguno de los miembros representa a una entidad. Cuando finalice la introducción de los miembros del órgano de gobierno, pulse el botón "Guardar" y, a continuación, "Cerrar".

INFORMACIÓN GENERAL INFORMACIÓN DE CONTACTO INFORMACIÓN ADICIONAL DOCUMENTACIÓN **ÓRGANO DE GOBIERNO**

Miembros del órgano de gobierno

Editar tabla

Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo ID	ID	Cargo
------	-----------------------	-----------------	------------------	---------	----	-------

+

Guardar Cerrar

Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido
------	-----------------------	-----------------	------------------

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Persona</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Entidad</div> </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------	----------------------

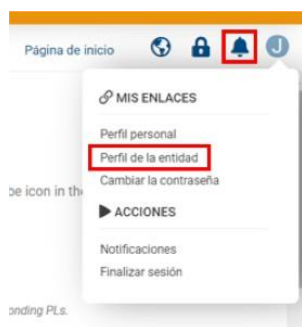
- 6) Una vez completada la información de las cuatro pestañas, para iniciar el proceso de validación pulse el botón "Solicitar acreditación".
- 7) El usuario gestor acreditado recibirá un correo electrónico informándole de la validación de la acreditación de la entidad o de solicitud de corrección de la información o de los documentos anexados.

IMPORTANTE: puede iniciar la solicitud sin tener la validación de la acreditación, sin embargo, en este caso, no se podrá tramitar la solicitud. Recibirá un correo de confirmación o de corrección de la acreditación de la entidad. En este último caso, realice la corrección de inmediato y vuelva a solicitar la acreditación. El proceso completo de acreditación deberá realizarse y ser validado lo antes posible.

3.2. Actualización de la documentación de la entidad

Si su entidad ya está acreditada, pero ha cambiado algún aspecto relevante, deberá actualizar o añadir la documentación correspondiente.

- 1) Para ello deberá de acceder al perfil de su entidad.



- 2) Una vez dentro, deberá pulsar el botón "Editar":



- Se le abrirá de nuevo la pestaña, donde deberá pulsar **“Modificar la acreditación”**:

The screenshot shows the 'Fundación la Caixa' website with the 'MODIFICAR LA ACREDITACIÓN' button highlighted in red. The form contains the following fields:

- Nombre de la entidad: Organización Lunes 2
- Comunidad autónoma: Andalucía
- Provincia: Almería
- Municipio: Albánchez
- Localidad: Albánchez
- Dirección postal: Carrer del Dilluns
- Código postal: 08034
- País: España
- Acrónimo: OL2
- Tipo identificador fiscal: NIF
- ID: C44842185

At the bottom, there is a 'SIGUIENTE >' button and a highlighted 'Modificar la acreditación' button.

- Como esta acción generará que la acreditación de entidad pase de “Acreditada” a “Pendiente de acreditación”, le aparecerá el siguiente mensaje:

Alerta

¿Está seguro que quiere reiniciar el proceso de acreditación de su entidad?
Esto puede afectar a las solicitudes en curso de su entidad.

Si desea actualizar el Órgano de Gobierno de su entidad, no es necesario realizar este proceso.

SÍ **NO**

Si pulsa el botón “Sí”, ya **podrá cambiar la documentación**.

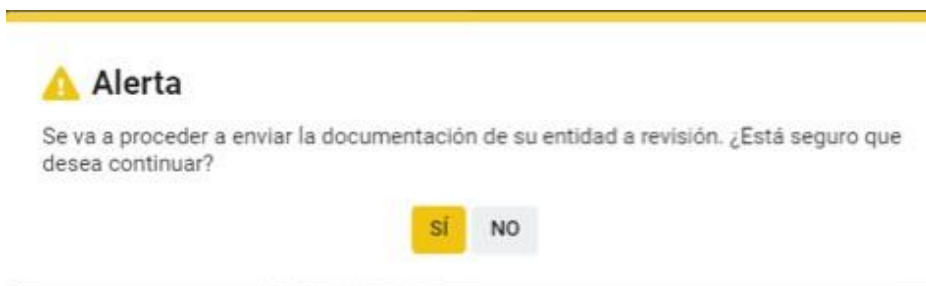
- En el campo “Modificaciones realizadas”, deberá indicar los documentos que ha añadido, para agilizar la acreditación:

The screenshot shows the 'Fundación la Caixa' website with the 'MODIFICACIONES REALIZADAS' field filled with the text 'He cambiado los estatutos de la Entidad'. The form contains the following fields:

- Nombre de la entidad: Organización Lunes 2
- Comunidad autónoma: Andalucía
- Provincia: Almería
- Municipio: Albánchez
- Localidad: Albánchez
- Dirección postal: Carrer del Dilluns
- Código postal: 08034
- País: España
- Acrónimo: OL2
- Tipo identificador fiscal: NIF
- ID: C44842185

At the bottom, there is a 'SIGUIENTE >' button and 'Guardar' and 'Solicitar acreditación' buttons.

Al finalizar, pulse el botón **“Guardar”** y, a continuación, pulse **“Solicitar acreditación”**. Le aparecerá el siguiente mensaje:



6) Deberá pulsar **“SÍ”** para finalizar la actualización de la documentación.

4. Presentación de la solicitud

IMPORTANTE:

- Le recomendamos que lea atentamente los requisitos que constan en las bases de la convocatoria antes de iniciar la presentación del proyecto.

Nota: Un mismo CIF podrá presentar un máximo de 6 operaciones en territorios distintos. Si se presenta un mayor número, seguirán el proceso las 6 primeras operaciones presentadas, por estricto orden de entrada.

Para acceder a la solicitud, debe introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado. Una vez introducida, accederá a la pantalla con la siguiente información:



-  Solicitudes

Accediendo a este apartado podrá comprobar el estado de las solicitudes registradas:



-  Acciones

Acciones que debe realizar en relación con las solicitudes activas:

Acciones

Aceptaciones de proyectos

3
 Aceptación de proyectos
Solicitudes en las que debe aceptar su participación

 **Revisiones legales**

12
 Revisiones legales
Todas las revisiones legales

 **Seguimiento de proyecto**

5
 Justificaciones
Todas las justificaciones

-  Convocatorias abiertas

Convocatorias abiertas a las que puede presentar una solicitud: este es el apartado al que debe acceder para iniciar la solicitud.

4.1. Creación de la solicitud

4.1.1. Iniciar la solicitud

- 1) Para **iniciar una solicitud**, deberá identificar la convocatoria en la que desea participar de la lista de "**Convocatorias abiertas**", donde podrá ver el nombre de la convocatoria, la fecha de inicio y la fecha límite para la tramitación de solicitudes. Deberá pulsar el botón:

Abrir convocatoria

- 2) En la siguiente pantalla se mostrarán los **detalles de la convocatoria** y los documentos relacionados (*Bases de la convocatoria, Guía de apoyo a la presentación de solicitudes y este Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias*). Para comenzar su solicitud deberá pulsar en "**Crear solicitud**":

Más Empleo Joven 2024

▼ Detalles de la Convocatoria

Documentación de la
Convocatoria:

Fecha de inicio de la
convocatoria: 07/03/2024 09:00

Fecha límite para la
tramitación de proyectos
(p): 29/12/2024 00:00

Crear solicitud

- 3) A continuación, accederá a la primera de las pestañas que deberá completar para poder tramitar la solicitud de la ayuda:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO
BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN
BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO

▼ Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00016

* Nombre del proyecto:
100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmando que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

▼ Presupuesto

Guardar borrador
Validar
Tramitar

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO | BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 4. CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO FSE+ | DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00016

* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmo que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

Presupuesto

* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa: entre 80.000€ y 140.000€ (este importe no impactará en la valoración del proyecto). Para la primera anualidad introduzca el importe como si se ejecutara la operación desde el inicio (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

La última pestaña incluye la documentación de la convocatoria que puede consultar.

4.1.2. Cumplimentar la solicitud

Como se ha mencionado anteriormente, el formulario de solicitud contiene las siguientes pestañas, cada una de las cuales contiene los campos que el usuario deberá rellenar:

- Información de la entidad y el proyecto
- Bloque 1. Relevancia de la operación
- Bloque 2. Plan de trabajo y contenido técnico de la operación
- Bloque 3. Impacto potencial de la operación
- Bloque 4. Capacidad de gestión del beneficiario FSE+

Se recomienda **seguir el orden de los campos** a lo largo de todo el formulario, completando cada pestaña antes de pasar a la siguiente. No obstante, se puede navegar entre pestañas y apartados a través de los menús superior y derecho.

EJ24-00020 > ⓘ

[Imprimir solicitud](#)

< INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO | BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO | BLOQUE 4. CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO FSE+ | DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA >

Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00020

* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmo que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

Presupuesto

1 2 3 4 SIGUIENTE >

[Guardar borrador](#) [Validar](#) [Tramitar](#) [Descartar solicitud](#)

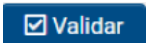
IR A

- Datos generales
- Presupuesto
- Territorio de actuación
- Convenio colectivo aplicable
- Documentación a adjuntar de la entidad

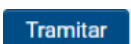
Durante la fase de cumplimentación de la solicitud, el usuario tendrá acceso a los botones inferiores:

1)  :

Se guardan los datos introducidos en el formulario. No hay ningún tipo de validación.

2)  :

Pulsando este botón, el sistema realizará todas las validaciones correspondientes. Si hay algún error, se le mostrará al usuario en la parte superior de la solicitud.

3)  :

Se realizarán las validaciones correspondientes y si no hay ningún error, se enviará la solicitud a la FLC y se empezará el proceso de evaluación.

4)  :

La solicitud pasará a estado descartada y no se enviará a la FLC para su revisión.

IMPORTANTE:

- Lea con detenimiento la información aclaratoria incluida en cada apartado.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL

▼ Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00016

* Nombre del proyecto:

100 caracteres restantes

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmando que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

▼ Presupuesto

* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa - entre 80.000€ y 140.000€ (este importe no impactará en la valoración del proyecto).
Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

- Sin perjuicio de la necesidad de cumplimentar aquellos campos obligatorios*, a continuación se detallan algunos aspectos y apartados importantes a tener en cuenta a la hora de completar la solicitud para cada una de las pestañas.

PESTAÑA "INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO"

- En el apartado "Presupuesto", deberá incluir información respecto al importe solicitado para cada anualidad completa:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN BLOQUE 4. CAPACIDAD

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

▼ Presupuesto

* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa - entre 80.000€ y 140.000€ (este importe no impactará en la valoración del proyecto).
Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

Abrir tabla de presupuesto solicitado

▼ Territorio de actuación

- Para poder introducir la información debe pulsar el botón "Abrir tabla de presupuesto solicitado". El sistema le abrirá una ventana flotante donde deberá introducir información:

Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa (cursos escolares de octubre a septiembre). El importe anual solicitado debe ser entre 80.000€ y 140.000€ y no impactará en la valoración del proyecto.
Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	Importe total
Asesoría						
Formación técnica presencial						
Formación técnica telemática						
Prácticas no laborales						
Beca a los participantes						
TOTAL						

1 Guardar **2** Borrar

Guardar borrador Validar Tramitar Descontar solicitud

- Se puede guardar la tabla y luego acceder a ella en cualquier momento mientras se encuentre la solicitud en modo edición. Puede pulsar el botón "Guardar" (1) siempre que se desee.
- Si pulsa el botón "Borrar" (2) se eliminará la tabla creada y con ello toda la información introducida.

- Una vez completada la información, ésta se mostrará en la solicitud (el sistema puede tardar algunos segundos en actualizarse):

Presupuesto

* Importe total a solicitar para cada anualidad de la operación

Introduzca el importe total solicitado para cada anualidad completa - entre 80.000€ y 140.000€ (este importe no impactará en la valoración del proyecto). Para la primera anualidad introduzca el importe como si la ejecución de la operación fuese total (septiembre-octubre). La parte proporcional correspondiente al periodo de ejecución real de la primera anualidad se asignará tras la resolución de la convocatoria.

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	Importe total
Asesoría	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
Formación técnica presencial	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
Formación técnica telemática	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
Prácticas no laborales	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
Beca a los participantes	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	100.000,00 €
TOTAL	100.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €	500.000,00 €

Abrir tabla de presupuesto solicitado

Pulsando en el botón "Abrir tabla de presupuesto solicitado" podrá acceder a la información introducida y modificarla si es necesario.

- En varios apartados del formulario deberá adjuntar documentación. Para poder cargar el archivo, debe seguir los siguientes pasos:

Documentación a adjuntar de la entidad

* Declaración responsable firmada por la entidad

La entidad deberá descargar la plantilla siguiente, firmarla, convertir el documento a pdf y subirlo el documento a este campo: [plantilla de declaración responsable](#).

Soltar archivos aquí, pegar o navegar

Tamaño máximo del archivo: 10 MB | Número máximo de archivos: 1 | Tipos de archivos permitidos: PDF

- Arrastre el documento en el cuadro o clique en "navegar" si desea examinar su equipo.
- Una vez cargado el archivo, podrá seleccionarlo para eliminarlo, renombrarlo o suprimirlo clicando en la zona indicada:

Documentación a adjuntar de la entidad

* Declaración responsable firmada por la entidad

La entidad deberá descargar la plantilla siguiente, firmarla, convertir el documento a pdf y subirlo el documento a este campo: [plantilla de declaración responsable](#).

Soltar archivos aquí, pegar o navegar

Tamaño máximo del archivo: 10 MB | Número máximo de archivos: 1 | Tipos de archivos permitidos: PDF

Nombre del archivo	Tamaño	Fecha
✓ Declaración_Responsable.pdf	239 KB	22/05/2024 17:46

- Cuando cierre el cuadro, el archivo cargado aparecerá en el apartado, donde también podrá seleccionarlo para eliminarlo o descargarlo:

BLOQUE 1: RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN

- Tenga en cuenta las indicaciones realizadas en el apartado anterior respecto a la cumplimentación de tablas y carga de archivos.
- Del mismo modo, tanto para esta pestaña como para el resto, se recuerda que los campos de texto libre cuentan con una limitación de caracteres que se indican bajo el campo, por lo que es importante que la información sea clara y precisa.

BLOQUE 2: PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN

- Para cumplimentar esta pestaña, tenga en cuenta la información expuesta en los anteriores apartados de este manual.

BLOQUE 3: IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN

- Para cumplimentar esta pestaña, tenga en cuenta la información expuesta en los anteriores apartados de este manual.

BLOQUE 4: CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO FSE+

- Para cumplimentar esta pestaña, tenga en cuenta la información expuesta en los anteriores apartados de este manual.

4.1.3. Tramitación de la solicitud

Una vez completados los datos solicitados en cada una de las pestañas:

- 1) Pulse el botón "Guardar borrador" para no perder la información.
- 2) Pulse el botón "Validar" para conocer todos aquellos campos que faltan por rellenar o aquellos errores que hay que subsanar.

Si hay algún error en la solicitud, el sistema le mostrará el error en la parte superior de la misma:

✖ Se ha producido un fallo en el envío:

- El campo 4.1.6 Experiencia en la gestión de otros proyectos europeos no puede estar vacío.
- El campo 4.2.1 Iniciativas para mejorar la calidad (certificaciones de calidad) no puede estar vacío.
- El número de empleados debe ser positivo.
- El campo 4.3.4 Solvencia económica de la entidad beneficiaria no puede estar vacío.

Pulsando sobre el error, el sistema le posicionará sobre el campo que lo contiene. También podrá ver el error sobre el campo indicado:

*** 4.1.6 Experiencia en la gestión de otros proyectos europeos**

¿La entidad ha participado en otros proyectos financiados o cofinanciados por la UE en los últimos 3 años?

Sí No

✖ El campo 4.1.6 Experiencia en la gestión de otros proyectos europeos no puede estar vacío.

▼ 4.2 Calidad de los sistemas de control del gasto, prevención del riesgo y gestión administrativa

*** 4.2.1 Iniciativas para mejorar la calidad (certificaciones de calidad)**

¿La entidad dispone de alguna acreditación?

Sí No

✖ El campo 4.2.1 Iniciativas para mejorar la calidad (certificaciones de calidad) no puede estar vacío.

- 3) Para visualizar la solicitud completa, puede pulsar en "Resumen de la solicitud" en la parte superior izquierda:

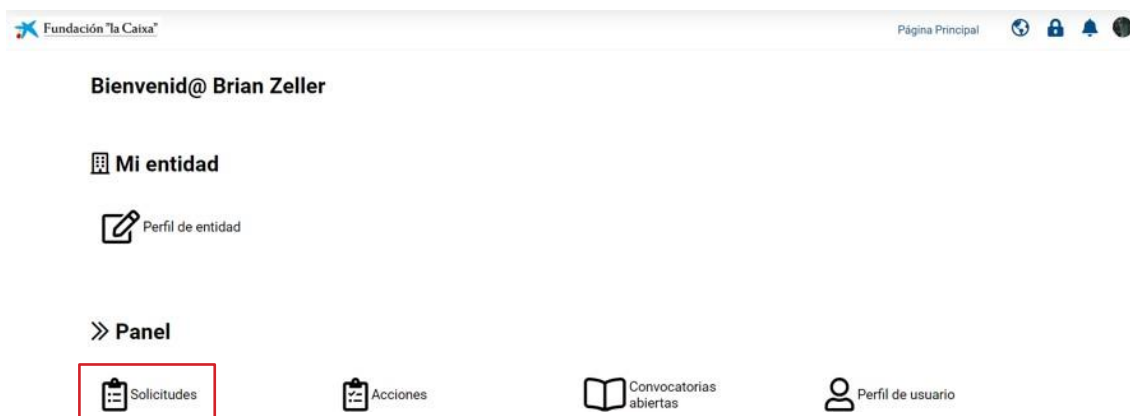


- 4) Una vez haya completado el formulario, el proceso de acreditación y, en su caso, haya corregido los errores, es imprescindible pulsar la opción "Tramitar" para que la solicitud se registre en el sistema. Esto deberá hacerse **antes de las 15:00h (hora peninsular) del último día del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.**

Tras pulsar el botón "Tramitar", el sistema le mostrará la siguiente pantalla, confirmando que la solicitud ha sido tramitada:



- 5) Una vez tramitada la solicitud, el usuario gestor de la entidad recibirá un correo electrónico de confirmación con un archivo (formato PDF) del proyecto presentado.
- 6) El usuario podrá ver la solicitud en el portal, en el acceso directo siguiente: Panel > Solicitudes > En evaluación:



Solicitudes

10

En progreso
Propuestas en borrador

3

En evaluación
Propuestas en evaluación

0

Pre-Seleccionado
Propuestas pre-concedidas

0

Seleccionado
Propuestas concedidas

6

No seleccionado
Propuestas no seleccionadas

En evaluación

Número solicitud	Convocatoria	Proyecto	Estado	Última modificación
1 Abrir	EJ24-00011	Más Empleo Joven 2024	Test-05	Revisión elegibilidad

5. Fases tras la tramitación de la solicitud

Una vez tramitada la solicitud, se inician las diferentes fases consecutivas:

1. Fase de elegibilidad
2. Fase de evaluación
3. Fase de revisión legal
4. Firma de convenios

5.1. Fase de elegibilidad

Una vez que el usuario tramita la solicitud, esta pasa a la fase de elegibilidad. El revisor de elegibilidad podrá solicitar a la entidad que realice correcciones o modificaciones en la solicitud.

El usuario de la entidad recibirá un correo electrónico informativo donde se incluirá, además, la fecha límite para realizar los cambios.

Corrección por parte del usuario

El usuario deberá de acceder a su portal e ir a la sección Panel > Solicitudes > En progreso. En el visor aparecerá el estado en el que se encuentra la solicitud.

En progreso

#	Número solicitud	Convocatoria	Proyecto	Estado	Última modificación
1 Abrir	EJ24-00011	Más Empleo Joven 2024	Test-05	Requiere corrección	22/05/2024 18:04

- 1) Deberá clicar el botón "Abrir" para acceder a los comentarios realizados por el revisor.

- 2) En la parte superior visualizará la fecha límite y los comentarios del revisor (1). En la sección de la izquierda podrá consultar cada una de las anotaciones realizadas por el revisor (2), y en la sección (3), las instrucciones para visualizar cada comentario en cada campo:



- 3) Debe seguir los pasos indicados en la sección 3. Una vez pulse en "Anotaciones" (2), se abrirá una ventana con los comentarios.
- 4) Clique sobre cada comentario para que pueda realizar la modificación.



- 5) Cuando clique en "Modificar", podrá añadir la información o modificar los datos que considere.

Nueva anotación - 1.1.1 Necesidades de empleo de los jóvenes en el territorio de actuación

Valor del campo:

973 caracteres restantes

- 6) Una vez se hayan realizado todas las correcciones y **sin salir del modo de anotación**, pulse el botón "**Devolver cambios**". Esto hará que la solicitud pase de nuevo al estado de elegibilidad y la FLC pueda revisar la solicitud de nuevo:

EJ24-00011 Haga clic en un campo para ver las opciones de anotación.

[Imprimir solicitud](#)

Fecha límite para tramitar las correcciones: 23/05/2024 12:00
Comentario revisor: Por favor, añada más información en los campos indicados con comentarios.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO | BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y CONTENIDO TÉCNICO DE LA OPERACIÓN | BLOQUE 3. IMPA

Por favor, haga clic en Habilitar Dock para ver los comentarios de la revisión, y Modo de anotación para realizar cambios en los campos solicitado

▼ Datos generales

Nombre de la convocatoria: Más Empleo Joven 2024

Número de la solicitud: EJ24-00011

* Nombre del proyecto: Test-05

Nombre de la entidad: Bolivia ORG

CIF de la entidad: H85743359

Confirmo que la documentación de acreditación de mi entidad está actualizada

He leído, entiendo y acepto las bases de la convocatoria.

[✓ Devolver cambios](#)

- 7) Una vez el revisor compruebe las modificaciones, podrá marcar la solicitud como elegible o no elegible, recibiendo el usuario un correo electrónico con los motivos del rechazo, en su caso.

5.2. Fase de evaluación

Aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas como elegibles pasarán a la fase de evaluación.

Tras el proceso de evaluación, pueden pasar a los siguientes estados:

- Solicitudes seleccionadas: el usuario recibirá un correo electrónico informándole del inicio de revisión legal de su proyecto.
- Solicitudes no seleccionadas: el usuario recibirá un correo electrónico informativo junto con una carta de no selección.

En caso de que la solicitud no sea seleccionada, podrán presentarse alegaciones.

5.2.1. Proceso de alegaciones

Se ruega que, en caso de presentar alegaciones, se realice en el menor tiempo posible en aras de agilizar el proceso de revisión.

Del mismo modo, se informa de que el proceso de revisión de las alegaciones podrá conllevar el mantenimiento de la calificación otorgada o la modificación de la calificación de la solicitud evaluada, tanto en sentido positivo como negativo.

- 1) El usuario puede encontrar su solicitud en el portal dentro del apartado "En evaluación":

Solicitudes

1 En progreso Propuestas en borrador	1 En evaluación Propuestas en evaluación	0 Pre-Seleccionado Propuestas pre-concedidas	2 Seleccionado Propuestas concedidas
1 No seleccionado Propuestas no seleccionadas			

- 2) Al clicar en el apartado, debe buscar la solicitud de la cual desea presentar alegación y pulsar el botón "Abrir".
- 3) Al indicar que desea presentar una alegación, se le abrirá una pestaña nueva al final del formulario.



- 4) En la pestaña de "Alegaciones" encontrará las instrucciones para poder realizar la alegación:

← TÉCNICO DE LA OPERACIÓN BLOQUE 3: IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN BLOQUE 4:CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO FSE+ **ALEGACIONES**

i Instrucciones

Para la presentación de las alegaciones deberá rellenar los campos indicados en el formulario.

En relación con el apartado del formulario "**Motivo de la alegación**", __deberá seguir las siguientes indicaciones:

- Identifique de forma precisa el apartado/criterio de selección al que haga referencia la alegación
- Describa en detalle el motivo de su alegación.
- Explique qué ha sucedido y por qué considera que es una situación injusta o incorrecta.
- Indique qué tipo de acción o resolución espera obtener.
- Si tiene alguna evidencia que respalde su alegación, adjúntela al formulario. Esto puede incluir documentos, fotos, etc.
- En caso de adjuntar documentación, únicamente será aceptada y valorada si la finalidad es aclarar la alegación presentada. En ningún caso se considerará válido aportar documentación que debería haber sido incluida en el periodo de presentación de la solicitud, ni documentación sustitutiva a la ya presentada.
- Los documentos adjuntos deben nombrarse de forma que pueda identificarse y relacionarse con la alegación concreta de forma clara y precisa.

Ejemplo:
 ← ATRÁS **Motivo de la alegación:**

- 5) Una vez presentada la alegación, esta información llegará a la FLC para su valoración y respuesta. El usuario recibirá un correo electrónico con la información de la resolución de las alegaciones.

5.3. Fase de revisión legal

Dentro del panel del usuario, podrá acceder al apartado "Acciones".

Mi entidad



>> Panel



En este apartado podrá consultar las revisiones legales que estén en proceso.

Acciones

Aceptaciones de proyectos

1

Aceptación de proyectos
Solicitudes en las que debe aceptar su participación

Revisiones legales

0

Revisiones legales
Todas las revisiones legales

Seguimiento de proyecto

0

Justificaciones
Todas las justificaciones

0

Informes de auditoría
Todos los informes de auditoría

La revisión legal consiste en un proceso de análisis donde se pueden solicitar al usuario ciertas validaciones o revisiones.

Al final del proceso de revisión legal puede ocurrir:

- a. Que la revisión legal se rechace. En este caso se envía un correo electrónico al usuario y la solicitud pasa a estado rechazado.
- b. Que la revisión legal se acepte. En este caso se envía un correo electrónico al usuario adjuntando la carta de selección.

5.4. Firma de convenios

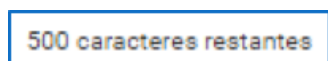
De acuerdo con el proceso y los plazos establecidos, se informará a las entidades cuyos proyectos sean finalmente seleccionados para proceder a la correspondiente firma de convenios.

6. Textos y botones

6.1. Edición de textos

Se pueden copiar textos de la aplicación Word en la mayoría de los campos de texto de la aplicación. Sin embargo, es importante comprobar que el formato, las letras y los símbolos especiales no se hayan convertido o perdido en los campos de texto después de copiarlos y pegarlos.





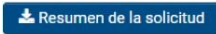


Cada campo de texto del formulario contiene una cuenta regresiva de caracteres (con espacios) que delimitan el texto máximo a utilizar para describir la información que se está solicitando:



6.2. Principales botones

A continuación, se describe el significado de los principales botones e iconos que se encuentran en la aplicación:

	Página Principal	Ir a la página de inicio.
		Seleccionar el idioma: español, catalán o inglés.
		Política de privacidad: términos y condiciones legales aplicables a su registro y uso de la aplicación de convocatorias de la Fundación "la Caixa".
		Notificaciones: donde recibirá avisos del sistema.
		Mi cuenta: permite ver el perfil personal, el perfil de la entidad, cambiar la contraseña o cerrar la sesión.
		Permite esconder instrucciones que aparecen en el menú lateral a la derecha de la pantalla.
		Vista de la lista: poder ver la lista de documentos en formato de cuadrícula o formato de lista.
	JUMP TO	Función "Saltar a": este menú permite ir a las diferentes secciones de la pestaña en que se encuentre. Si desea ocultarlo, clique en el icono de lista.
	Guardar borrador	A medida que se rellena el formulario, es necesario guardar el borrador para no perder la información que se ha ido introduciendo.
	Completar	Una vez finalizado el proceso de rellenado de toda la información necesaria, sabremos qué campos han quedado vacíos, pero que son obligatorios. También los que tienen algún error de forma. Aparecerán en forma de lista en la parte superior de la pantalla, y al pulsar en ellos, le redirigirá al campo erróneo o vacío.
	Validar	
	Tramitar	Envía la solicitud para su evaluación.
	Descartar	Aparece en las ventanas de información de una lista (una actividad, por ejemplo) o una tabla, y permite eliminarla.
	Descartar solicitud	Aparece en cualquier pestaña de la solicitud, y permite eliminarla por completo.
		Permite cargar los documentos que se solicitan, ya sea pulsando el botón de carga o bien arrastrando el archivo desde la ubicación en su ordenador a la caja de documentos. Una vez cargado, una pestaña azul al lado del documento permite descargarlo para ver su contenido. También ofrece la posibilidad de eliminarlo.

<p>◀ ATRÁS SIGUIENTE ▶</p>	<p>En la parte inferior de la pantalla, estos botones permiten pasar de una pestaña a otra.</p>
	<p>Añade una entrada para responder a un campo del formulario. Esta acción abre una ventana para introducir la información que se solicita. Una vez completada, en la línea inferior de la ventana debe pulsar en el botón "Guardar borrador" para grabar la información. Al salir de la ventana, la información aparece en forma de lista debajo del campo del formulario.</p>
	<p>Dentro de una ventana, permite ampliarla a pantalla completa o cerrarla. Si cierra la ventana sin guardar la información, esta se perderá.</p>
	<p>En los campos cuya información se muestra en forma de lista, abre la ventana correspondiente a una de las entradas de esa lista.</p>
	<p>Permite reabrir los campos del formulario y reescribir, siempre que esté en estado "Borrador" (antes de tramitar).</p>
	<p>Permite descargar e imprimir el contenido de la solicitud. Una vez tramitada la solicitud, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico al gestor de la entidad adjuntando el proyecto en un archivo PDF.</p>
	<p>Permite modificar las selecciones que se han marcado en la primera pestaña del formulario y que definen algunos campos del resto del formulario.</p>
	<p>Permite entrar en una tabla para ser rellenada.</p>
<p>*</p>	<p>Deberá completar toda la información que se solicita en los campos y documentos de cada sección obligatoriamente.</p>

Para consultas relacionadas con esta convocatoria,
puede dirigirse a:

masempleojoven@contact.fundacionlacaixa.org

www.fundacionlacaixa.org