

Aportación de documentación a un expediente abierto del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (solamente para ayudas/subvenciones). (18744 / SIA: 223839)

Organismo

LABORA SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO Y FORMACIÓN

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE?

Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación (solamente para ayudas / subvenciones)

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 02/10/2015).
- [Normativa] Subsanación: ver artículo 68 Ley 39/2015
- [Normativa] Aportación documental:
- [Normativa] artículo 28 Ley 39/2015
- [Normativa] artículo 53.1.e) Ley 39/2015
- [Normativa] artículo 76 Ley 39/2015

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

- labora@gva.es

Problemas informáticos

- [Formulario de consulta](#)

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

- Si se ha recibido un requerimiento (de subsanación o de otro tipo), la documentación deberá aportarse en el plazo que LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación haya establecido en dicho requerimiento.
- Asimismo, si la normativa aplicable al expediente de ayudas o subvenciones de que se trate fija un plazo de presentación (por ejemplo, para la justificación de la ayuda concedida), la documentación deberá aportarse en dicho plazo.
- En otro caso, la aportación se podrá realizar en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia mientras no se le haya requerido y el expediente no esté archivado.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

1. Si se ha recibido un requerimiento administrativo, se aportarán los documentos que se soliciten en el mismo. En otro caso, se aportará bien la documentación que considere pertinente, o bien la que determine la normativa aplicable al expediente abierto de que se trate, según proceda.

2. Respecto a esta documentación:

- Es recomendable que, en primer lugar, reúna todos los documentos a presentar y los guarde electrónicamente en su ordenador, de modo que posteriormente pueda incorporarlos en el paso correspondiente del trámite telemático.

- **IMPORTANTE:** todos los documentos certificados o firmados que se presenten telemáticamente deberán ser enviados en formato PDF y tendrán que incorporar las firmas digitales de las personas o entidades que los suscriban. Para ello la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV) ofrece un servicio gratuito de firma de documentos PDF.

Acuda a <http://www.accv.es> para más información al respecto.

- En el requerimiento recibido, o bien, en su caso, en el apartado denominado "Qué documentación se debe presentar?" del trámite de la Guía Prop al que corresponda el expediente abierto de ayudas o subvenciones al que se realiza la aportación, aparecerá el listado de documentos a presentar. También aparece la lista de documentos en la página correspondiente a las subvenciones de la web de LABORA (<https://labora.gva.es>).

- Si existe modelo normalizado del documento a aportar, deberá utilizarse dicho modelo (en muchos casos está disponible en el apartado "impresos asociados" del trámite de la Guía Prop al que corresponde el expediente abierto).

Si no existe modelo, los documentos deberán ser creados o recabados por la persona solicitante para poderlos adjuntar mediante este trámite telemático.

FORMA DE PRESENTACIÓN

Presencial

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de:

- . La Administración General del Estado.
- . Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- . Las Entidades que integran la Administración Local.
- . El sector público institucional.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_APD_SUGUS&version=1&idioma=es&idProcGuc=18744&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLACES

· Sistemas de firma electrónica admitidos y usados en la Sede Electrónica de GVA

https://sede.gva.es/es/web/sede_electronica/sede_certificados

· Inscripción en el Registro de Representantes

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17168

· [Normativa] Ver Ley 39/2015 de 1 de octubre

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>

TRAMITACIÓN

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- LABORA SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO Y FORMACIÓN
AVDA. NAVARRO REVERTER, 2
46004 València(València/Valencia)
Tel.: 012
Web: labora.gva.es/es

RESOLUCIÓN

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- LABORA SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO Y FORMACIÓN
AVDA. NAVARRO REVERTER, 2
46004 València(València/Valencia)
Tel.: 012
Web: labora.gva.es/es

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

Sí