



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA,
EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral de Emprego
Dirección Xeral de Orientación
e Promoción Laboral



ESCOLA DE F.P. MARÍTIMO-PESQUEIRA DE
BUEU

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR AS AXUDAS PARA OS CURSOS MEDIANTE SEDE ELECTRÓNICA (CHAVE 365)

1. Pon no buscador “chave365” e pincha no primeiro resultado.



CHAVE365



[Todo](#) [Vídeos](#) [Noticias](#) [Shopping](#) [Imágenes](#) [Más](#) [Configuración](#) [Herramientas](#)

Aproximadamente 13.000 resultados (0,31 segundos)

Chave365 - Sede Electrónica - Xunta de Galicia

https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365?langId=es_ES

Chave365 es el sistema que permite a los ciudadanos mayores de edad identificarse y firmar documentos en la sede electrónica de la Xunta de Galicia sin ...

Has visitado esta página muchas veces. Fecha de la última visita: 20/11/18

Chave365 - Xunta de Galicia

https://www.xunta.gal/chave365/que-e?langId=es_ES

Alta de usuario. Para emplear Chave365, el ciudadano tiene que darse antes de alta. Puede hacerlo por dos vías: De manera electrónica a través de esta sede, ...

Cómo funciona Chave365 - Xunta de Galicia

https://www.xunta.gal/chave365/como-funciona?langId=es_ES

Identificación: la sede electrónica le ofrece la posibilidad de identificarse con certificado digital/DNI electrónico, o con Chave365. Si elige esta última opción, ...

Chave365 - Xunta de Galicia

<https://www.xunta.gal/chave365> Traducir esta página

Alta de usuario. Para emplear Chave365, o cidadán ten que darse antes de alta. Pode facelo por dúas vías: De maneira electrónica a través desta sede, ...

Identificación Sede Electrónica

<https://sede.xunta.gal/formularios/cumplimentacion/novo/V1432A> Traducir esta página

Sistema de autenticación da Amtega, Xunta de Galicia.

É-Saúde - Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde

<https://www.sergas.es/ESaude?idioma=es>

20/12/2017 Centros acreditadores Chave365 · 05/04/2017 É-Saúde · 05/04/2017 É-Saúde: Vídeo tutorial de acceso y navegación · 16/03/2017 É-Saúde: ...

Alta en Chave365. - Trámites

tramites.administracion.gob.es/...chave365/8be18142-b780-4f08-afb1-f5e9671fb201

El objeto de este procedimiento es la petición de alta en el servicio Chave365 como mecanismo de identificación, autenticación y firma electrónicas en los ...

2. Pincha no panel de “Mi sede”.

Galego | Castellano

e! SEDE ELECTRÓNICA

XUNTA DE GALICIA

Trámites La sede ¿Para quién? Ayuda **Mi sede**

Volver

Trámites > / Chave365 >

Chave365

Chave365 es el sistema que permite a los ciudadanos mayores de edad identificarse y firmar documentos en la sede electrónica de la Xunta de Galicia sin necesidad de usar certificados digitales ni DNI electrónico. Con Chave365 la persona usuaria se identifica con su NIF y clave personal y firma electrónicamente con un código, único para cada operación, que recibe en su teléfono móvil.

Escuchar

Alta de usuario

Para emplear Chave365, el ciudadano tiene que darse antes de alta. Puede hacerlo por dos vías:

- **De manera electrónica a través de esta sede**, mediante el procedimiento de [alta en Chave365](#). En este caso el alta es inmediata. Para solicitarla necesita haber instalado en el navegador un certificado electrónico válido para ese mismo NIF o el DNI electrónico.
- **De manera presencial**, dirigiéndose a cualquiera de los órganos o unidades administrativas de la Xunta de Galicia que realicen las funciones de registro de usuarios Chave365, que puede consultar en esta [relación](#). Debe acudir personalmente y acreditar su identidad mostrando el DNI o TIE. Los ciudadanos comunitarios que no tengan la tarjeta de residencia presentarán el Certificado de registro de ciudadanos de la Unión y su pasaporte.

Antes de emplear Chave365 por primera vez, debe cambiar obligatoriamente la clave de acceso provisional (o la contraseña) recibida por SMS por una elegida por usted. [Consulte aquí cómo modificar la clave](#).

Si no recibe el mensaje SMS con la clave de acceso en pocos minutos, póngase en contacto con el servicio de atención ciudadana 012 para confirmar que se ha enviado. En caso de que fuese enviada pero no recibida, deberá contactar con su proveedor de telefonía y/o revisar la configuración de su terminal.

¿Necesita ayuda?

3. Entra coa túa clave de “CHAVE365”.


Galego | Castellano

e! SEDE ELECTRÓNICA

XUNTA DE GALICIA

Trámites A sede Para quen? Axuda **A miña sede**

Escollo o método de identificación




NIF

Clave

Entrar

Alta con certificado
Máis información

Chave365 ?



CERTIFICADO DIXITAL

Identificarse con certificado ou DNI-e

Consultar os certificados admitidos

Certificado Electrónico ?

TRÁMITES
Guía de procedementos e servizos

A SEDE
Identificación e titularidade

AXUDA
Necesita axuda?

Diario Oficial de Galicia

Plataforma de contratación

4. Xa estás na túa sede. Agora pincha en “Trámites”.

The screenshot shows the website interface for the Xunta de Galicia's SEDE Electrónica. At the top, there is a blue header with the logo 'e! SEDE ELECTRÓNICA' and the Xunta de Galicia logo. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', 'A sede de', and a search icon. The 'Trámites' item is circled in red. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Últimos expedientes e presentacións' and 'Últimos borradores'. The 'Últimos expedientes e presentacións' section is currently empty. The 'Últimos borradores' section displays the text 'Non dispón de borradores'. At the bottom of the page, there is a footer with several columns of links and services, including 'TRÁMITES', 'A SEDE', 'AXUDA', 'Diario Oficial de Galicia', 'Plataforma de contratación', 'Factura electrónica', and 'eServizos'.

Trámites | A sede | Para quen? | Axuda | A sede de |

Procedementos e borradores | Os meus datos

Últimos expedientes e presentacións

[Ver todos / Buscar](#)

Últimos borradores

Non dispón de borradores

TRÁMITES
Guía de procedementos e servizos
Chave365
Verificación de documentos asinados
Presentación de suxestións e queixas
Descarga de certificados

A SEDE
Identificación e titularidade
Calendario e hora oficiais
Sistemas de identificación e sinatura
Que é a carpeta cidadá?

AXUDA
Necesita axuda?
Servizo do 012
Asistente técnico da administración dixital
Avisos

Diario Oficial de Galicia
 Plataforma de contratación
 Factura electrónica
 eServizos

5. Agora pon na barra “TR301V” e pincha nas letras azuis que poñen “Bolsas e axudas para personas traballadoras...”

The screenshot shows a search bar with the text 'tr301v' entered. Below the search bar, a dropdown menu displays the following information:

- Procedementos e servizos**
- 01/07/2018 - 30/07/2019
- TR301V Bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego.

Below the search results, there is a notification bar:

Intervención programada 05/12/2018 | 14:45 Programado un mantemento desta sede para o luns 10 de decembro

Below the notification bar, there are four categories represented by images and text:

- Apoio á natalidade**: Image of a newborn baby.
- Inclusión social**: Image of a diverse group of people.
- Apoio ao emprendemento**: Image of a rocket launch with the word 'Ideal!' and 'Success' written on it.
- Alugueiro de vivenda**: Image of a red house-shaped keychain with a key inserted into it.

Below these categories, there is a section titled **Procedementos e servizos**.

At the bottom of the page, there are three tabs: **DESTACADOS**, **OS MÁIS CONSULTADOS**, and **ÚLTIMOS DÍAS**. On the right side, there is a button labeled **Necesita axuda?**

6. Pincha en “Tramitar en liña”.

Trámites / Guía de procedementos e servizos / Detalle procedemento Volver

TR301V - Bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego.

Escuchar

Convocatoria 2018  En prazo: 01/07/2018 - 30/07/2019

PRESENTACIÓN

Prazo

Prazo de presentación: ABERTO
01/07/2018 - 30/07/2019

A persoa traballadora desempregada deberá presentar a súa solicitude no prazo dun mes desde a súa incorporación á acción formativa, ou desde que teña lugar o feito causante que determina o dereito. En calquera caso, a data límite será o 17 de decembro de 2018 para aquelas bolsas e axudas correspondentes a accións formativas iniciadas entre o 1 de xullo de 2018 e o 15 de novembro de 2018 (ambos incluídos), e o 30 de xullo de 2019 para aquelas accións formativas iniciadas entre 16 de novembro de 2018 e o 30 de xuño de 2019 (ambos incluídos).

Documentación para a presentación

- A persoa interesada deberá presentar o anexo II debidamente cuberto e asinado e declarar que cumpre cos requisitos

Tramitar en liña

Solicitude presencial

Necesita axuda?

7. Pincha en “Continuar”.

Trámites / Guía de procedimientos e servizos / Detalle procedemento Volver

TR301V - Bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego.

En caso de utilizar un certificado electrónico, lembre que debe ter instalada a aplicación de escritorio Autofirma.

- Se non a ten instalada siga as instrucións desta [ligazón](#)

Se xa ten instalada a aplicación utilizará Chave365, faga clic no botón Continuar.

Continuar **Cancelar**

Prazo de presentación: ABERTO
01/07/2018 - 30/07/2019

A persoa traballadora desempregada deberá presentar a súa solicitude no prazo dun mes desde a súa incorporación á acción formativa, ou desde que teña lugar o feito causante que determina o dereito. En calquera caso, a data límite será o 17 de decembro de 2018 para aquelas bolsas e axudas correspondentes a accións formativas iniciadas entre o 1 de xullo de 2018 e o 15 de novembro de 2018 (ambos incluídos), e o 30 de xullo de 2019 para aquelas accións formativas iniciadas entre 16 de novembro de 2018 e o 30 de xuño de 2019 (ambos incluídos).

Solicitude presencial ?

Documentación para a presentación

- A persoa interesada deberá presentar o anexo II debidamente cuberto e asinado e declarar que cumpre cos requisitos

Necesita axuda?

8. Empezas a cubrir os teus datos. En “Representación” non poñas nada, a non ser que sexas menor ou teñas representante.

PROCEDEMENTO BOLSAS E AXUDAS PARA PERSOAS TRABALLADORAS DESEMPREGADAS QUE PARTICIPEN EN ACCIÓNS FORMATIVAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA O EMPREGO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO TR301V	DOCUMENTO SOLICITUDE
--	--	--------------------------------

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE	ANDAR	PORTA
Seleccione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA	LUGAR				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
<input type="text"/>	Seleccione	Seleccione	<input type="text"/>		
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. En “Datos para efectos de notificación”, pon “persoa solicitante”.
En “Elección do medio de notificación preferente” pon “Electrónica” se queres que te notifiquen por email ou “Postal” se queres que te notifiquen por correo ordinario.
A máis rápida é a “Electrónica”.

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Notifíquese a: Persoa solicitante Persoa ou entidade representante

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir:

TELÉFONO MÓBIL CORREO ELECTRÓNICO

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente.

Electrónica a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notifica.gal (<https://notifica.xunta.gal>). Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada.

Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente).

As notificacións que se practiquen en papel estarán tamén á disposición da persoa indicada anteriormente no Sistema de notificación electrónica de Galicia Notifica.gal, para que poida acceder ao seu contido de forma voluntaria.

TIPO DE VÍA NOME DA VÍA NÚMERO BLOQUE ANDAR PORTA

PARROQUIA LUGAR

CP PROVINCIA CONCELLO LOCALIDADE

DATOS BANCARIOS

Declaro, baixo a miña responsabilidade, que son certos os datos consignados relativos á conta bancaria indicada.

TITULAR DA CONTA NÚMERO DA CONTA BANCARIA (24 DÍXITOS)

IBAN

DATOS DO CURSO

10. Pon os teus datos bancarios. Tes que ser o titular da conta bancaria, senón non Serve.

En “Nº de curso” por o código que tes na ficha de curso (por exemplo, FOBA01-18).
En “Especialidade” pon nome do curso (como FORMACIÓN BÁSICA EN SEGURIDADE).
Marca as axudas que solicites.

DATOS BANCARIOS

Declaro, baixo a miña responsabilidade, que son certos os datos consignados relativos á conta bancaria indicada.

TITULAR DA CONTA NÚMERO DA CONTA BANCARIA (24 DÍXITOS)

IBAN

DATOS DO CURSO

NÚMERO DE CURSO ESPECIALIDADE

PROVINCIA CONCELLO CENTRO DE FORMACIÓN HORARIO

AXUDAS QUE SOLICITA

- Bolsa de asistencia vinculada á discapacidade
- Bolsa de asistencia vinculada á realización de actividades incluídas no seu itinerario personalizado de inserción
- Axuda de transporte público urbano
- Axuda de transporte público interurbano
- Axuda por transporte en vehículo propio
- Axuda de manutención
- Axuda de aloxamento e manutención
- Axuda á conciliación
- Axuda a mulleres vítimas de violencia de xénero

11. Aquí deixa marcado o “non”.

Cubre os nomes dos membros da unidade familiar se pides a axuda por conciliación. Se pides axuda por transporte urbano ou interurbano, pon a compañía e o traxecto (por exemplo: “Monbus cangas-bueu”).

Se pides axuda por transporte en vehículo propio, pon os km de ida e volta dende o teu domicilio á Escola.

Nas axudas de transporte non tedes que anexar ningunha documentación.

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA

1. Que en relación con outras axudas concedidas ou solicitadas:

- Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda para este mesmo proxecto e conceptos para os cales se solicita esta subvención.
- Si solicitou e/ou se lle concederon outras axudas para este mesmo proxecto e conceptos para os cales se solicita esta subvención, que son as cales a seguir se relacionan:

ORGANISMOS	ANO	IMPORTE (€)	DISPOSICIÓN REGULADORA

2. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.

3. Non estar incurso en ningunha das circunstancias previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

4. Que non está incurso en ningunha clase de inhabilitación para a obtención de axudas prevista nos números 2 e 3 do artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e especificamente que está ao día no cumprimento das obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social e que non ten pendente de pagamento ningunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma.

5. Estar ao día no pagamento de obrigas por reintegro de subvencións, conforme o artigo 10.2.g) da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e o artigo 9 do Regulamento de subvencións de Galicia, aprobado polo Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro.

6. Que coñece as estipulacións da presente orde e das bases da convocatoria, que cumpre cos requisitos sinalados nelas e que se compromete a destinar o importe da subvención ao obxecto indicado.

7. Que a suma das rendas das persoas integrantes da unidade familiar, ou que conviven no enderezo de residencia, é inferior ao 75% do IPREM só no caso de solicitar bolsa de asistencia vencellada a discapacidade ou vencellada á realización de actividades incluídas no seu itinerario personalizado de inserción e /ou axuda á conciliación. A estes efectos:

NOME DO MEMBRO DA UNIDADE FAMILIAR	PERCIBE RENDAS		AS RENDAS PERCIBIDAS SON INFERIORES AO 75 % DO IPREM	
	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON
	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NON

8. Que a/s liña/s de transporte público urbano que preciso empregar para asistir á acción formativa é / son , só no caso de solicitar axuda por este concepto.

9. Que a/s liña/s de transporte público interurbano que preciso empregar para asistir á acción formativa é / son , só no caso de solicitar axuda por este concepto.

10. Que non existe medio de transporte público entre o seu domicilio e o do centro, ou que este transporte non ten un horario regular que permita compatibilizalo coa acción formativa, polo que utiliza vehículo propio, percorrendo diariamente km, só no caso de solicitar axuda por este concepto.

11. Que cumpre cos requisitos necesarios en cada caso para o recoñecemento do dereito á/s subvención/s que solicita, que dispón da documentación que acredita tal cumprimento e que a porá á disposición da Administración cando lle sexa requirida, ademais de que se compromete a manter os ditos requisitos durante todo o período de tempo inherente ao recoñecemento de tal dereito.

12. Que se deixa de cumprir o sinalado nos anteriores apartados, e especialmente nos puntos 4 e 11, recoñece a obriga de comunicalo ao órgano competente para resolver, no prazo de cinco días hábiles desde que se produza tal circunstancia.

13. Só para as axudas á conciliación, que non rexeitou ofertas de traballo adecuadas nin se negou a participar en actividades de promoción, formación ou reconversión profesional no prazo dun mes desde que esgotase o

12. En “Documentación que se presenta” non marques nada. Marca os cadros correspondentes se tes algunha discapacidade ou eres dependente. Pon a oficina a túa oficina de emprego e marca “sí”. En autorización á Consellería para a publicación de datos poder poñer “sí” ou “non”.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

Anexo II debidamente cuberto e asinado

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

	OPÓÑOME Á CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/> DNI/NIE da persoa solicitante	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Enderezo de intermediación laboral	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de residencia da persoa solicitante	<input type="checkbox"/>
MARQUE O CADRO CORRESPONDENTE PARA SINALAR AS CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXAN DE APLICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade da persoa solicitante, recoñecida pola Xunta de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Itinerario personalizado de inserción	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de dependencia da persoa solicitante	<input type="checkbox"/>

Autorizo as persoas empregadas públicas das oficinas de emprego de do Servizo Público de Emprego de Galicia, ou ao persoal das entidades, centros e empresas ás cales se refire o artigo 14 desta orde, para a presentación, no nome da persoa solicitante, do formulario da solicitude e da documentación complementaria.

A presente autorización circunsríbese á mencionada presentación por vía electrónica, sen que outorgue ao/á presentador/a a condición de representante para intervir noutros actos ou para recibir todo tipo de comunicacións da Administración en nome do/da interesado/a, mesmo cando estas sexan consecuencia do documento presentado.

SI NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

AUTORIZO a Consellería de Economía, Emprego e Industria para a publicación dos datos relativos ao obxecto da/s subvención/s nos termos do artigo 25 desta orde:

SI, por considerar que non son contrarios ao respecto e salvagarda da miña honra, intimidade persoal e familiar, en virtude do establecido na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, de protección civil do dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, así como de conformidade coas alíneas c) e d) do artigo 15.2 da Lei de subvencións de Galicia.

NON, por considerar que son contrarios ao respecto e salvagarda da miña honra, intimidade persoal e familiar, en virtude do establecido na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, de protección civil do dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, así como de conformidade coas alíneas c) e d) do artigo 15.2 da Lei de subvencións de Galicia.

13. Marca “Xefatura Territorial...” e logo “Pontevedra”. Dalle a “Continuar”.

LEXISLACIÓN APLICABLE

Orde do 31 de maio de 2018 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria de subvencións para a concesión directa de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego correspondentes ao exercicio de 2018 e 2019 (código de procedemento TR301V).

- Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral
 Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Emprego e Industria de

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS (Regulamento Xeral de Protección de Datos)

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería ou entidade á que se dirixe esta solicitude, escrito ou comunicación.
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario e a actualización da información e contidos da Carpeta cidadá.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a normativa recollida no formulario, na páxina https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e na ficha do procedemento na Guía de Procedementos e Servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Destinatarios dos datos	As Administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que os cidadáns poidan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercitar outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais
Actualización normativa: No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento Xeral de Protección de Datos.	

→ Saír da presentación

 Gardar

→ Continuar

14. Aquí non anexes nada se pediches axuda por transporte.
Se pediches axuda por conciliación, violencia de xénero, manutención e demais, anexa os documentos que che piden. Tes que escanealos e anexalos.
Logo dalle a “Gardar” e “Continuar”.

Galego | Castellano

e! SEDE ELECTRÓNICA **XUNTA DE GALICIA**

Trámites | A sede | Para quen? | Axuda | **A sede de** |

Cubrir datos > **Anexar documentación** > Asinar e presentar no Rexistro > Obter recibo

[→ Saír da presentación](#) [← Volver](#) [Gardar](#) [→ Continuar](#)

Anexado de documentación

Lista de documentos a anexar co formulario de solicitude:

Anexo II. Seleccionar documento	Copia do libro de familia ou, se son estranxeiros/as sen libro de familia, calquera documentación que acredite de forma suficiente o parentesco. Seleccionar documento
Acreditación documental de que a suma das rendas das persoas integrantes da unidade familiar, ou de convivencia, sexa inferior ao 75 % do IPREM. Seleccionar documento	Certificación emitida polo centro de formación de que o horario de impartición é de mañá e de tarde. Seleccionar documento
Acreditación documental do custo real de aloxamento e manutención. Seleccionar documento	Acreditación documental da dependencia, emitida polo órgano competente ou resolución xudicial, segundo proceda no caso de non ser expedido pola Xunta de Galicia. Seleccionar documento
Certificación da orde de protección ou da medida cautelar. Seleccionar documento	Copia do DNI ou NIE da persoa solicitante. Seleccionar documento
Acreditación documental do enderezo de intermediación laboral. Seleccionar documento	Acreditación documental do empadramento. Seleccionar documento

18. Este é o paso final. Pulsade en “Asinar e presentar” e inmediatamente vos mandan un SMS ao móbil. No SMS hai unha clave que tedes que poñer no cadrado que vos sae para asinar. Poñede esa clave e pulsade “Asinar”. Sairá una mensaxe que di que a axuda está presentada e preguntará se queredes imprimir un recibo de presentación. E xa está. Axuda presentada.

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface of the Xunta de Galicia. The top navigation bar includes 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A sede de'. A breadcrumb trail indicates the current step: 'Cubrir datos' > 'Anexar documentación' > 'Asinar e presentar no Rexistro' > 'Obter recibo'. The main heading is 'Sinatura de documentos'. Below it, there is explanatory text about electronic signing and a warning icon with the text: 'Lembre que esta operación terá un carácter irreversible, co que unha vez que confirme a sinatura xa non poderá cancelala. Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario: - Solicitante: fsdfs (V3742504G)'. A file named 'Solicitud.pdf' is listed with a 'Ver' button. The bottom navigation bar contains 'Saír da presentación', 'Volver', and 'Asinar e presentar'. A footer menu lists various services under 'TRÁMITES', 'A SEDE', 'AXUDA', and 'DIARIOS'.

SEDE ELECTRÓNICA XUNTA DE GALICIA

Trámites A sede Para quen? Axuda A sede de

Cubrir datos Anexar documentación Asinar e presentar no Rexistro Obter recibo

Sinatura de documentos

Esta páxina permítelle asinar electrónicamente a solicitude e todos aqueles documentos anexados co formulario para proceder a súa presentación no rexistro electrónico da Xunta de Galicia.

O acto de presentación telemática non estará completo ata que o sistema informático lle facilite o xustificante de entrada no rexistro electrónico da Xunta de Galicia.

! Lembre que esta operación terá un carácter irreversible, co que unha vez que confirme a sinatura xa non poderá cancelala. Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:
- Solicitante: fsdfs (V3742504G)

Solicitud.pdf [Ver](#)

[Saír da presentación](#) [Volver](#) [Asinar e presentar](#)

TRÁMITES
Guía de procedementos e servizos
Clave365
Verificación de documentos asinados

A SEDE
Identificación e titularidade
Calendario e hora oficiais
Sistemas de identificación e sinatura

AXUDA
Necesita axuda?
Servizo do 012
Asistente técnico de administración

DIARIOS
Diario Oficial de Galicia
Plataforma de contratación
Factura electrónica