



**Dirección General de Políticas Activas de Empleo
Servicio de Promoción y Desarrollo Local**

GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES. INICIATIVA JOVEN AHORA

Índice

PÁGINA	
3	1. ACCESO A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEA)
3	2. ACCESO A LA SOLICITUD DE LA INICIATIVA JOVEN AHORA
3	2.1. Acceso con Certificado Digital del representante
4	2.1.1. Acceso por borradores en este procedimiento
4	2.2. Acceso con NIF/NIE
5	2.2.1. Acceso con localizador
5	3. PASOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD
6	3.1. Complimentar formularios
6	3.1.1. Anexo I
9	3.2. Firmar la solicitud
10	3.3. Presentar la solicitud
11	4. PREGUNTAS FRECUENTES

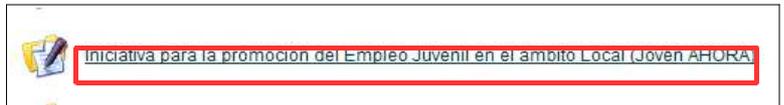
1. ACCESO A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEA)

El acceso a la Ventanilla Electrónica (VEA) se realiza a través de la siguiente dirección:

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

2. ACCESO A LA SOLICITUD DE LA INICIATIVA JOVEN AHORA

Para acceder a la solicitud de la Iniciativa JOVEN AHORA pulsamos en **Iniciativa para la promoción del Empleo Juvenil en el ámbito Local (Joven Ahora)** situada en el bloque Orden de 02 junio de 2022.



Una vez dentro, pulsamos en **nueva solicitud telemática**.



En la siguiente pantalla se da la posibilidad de cumplimentar la solicitud accediendo con el Certificado Digital del representante de la alcaldía o con NIF/NIE.



2.1. Acceso con Certificado Digital del 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 abrirá una ventana emergente que nos permitirá seleccionar el certificado digital de la persona representante.

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



En la siguiente pantalla visualizaremos 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, podremos acceder a la misma accediendo a través de borradores en este procedimiento.

1. Pulsamos, dentro de Iniciativa para la promoción del Empleo Juvenil en el ámbito Local (Joven Ahora), en **borradores en este procedimiento**.



En la siguiente pantalla visualizaremos 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
83878537	Iniciativa Aire	18/06/2020 20:51:11	SOLICITANTE
83878207	Iniciativa Aire	18/06/2020 14:34:32	SOLICITANTE
83877739	Iniciativa Aire	18/06/2020 13:51:55	SOLICITANTE
83876789	Iniciativa Aire	18/06/2020 13:38:32	SOLICITANTE
83875189	Iniciativa Aire	18/06/2020 10:48:10	SOLICITANTE
83875176	Iniciativa Aire	18/06/2020 10:46:56	SOLICITANTE

2. Pulsamos en el que queramos retomar y accedemos a los anexos.

Una vez dentro, pulsando en el botón **editar** encontrándonos la solicitud tal y como la guardamos en el último acceso.



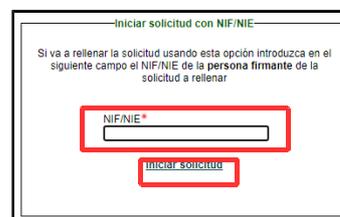
2.2. Acceso con NIF/NIE

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

A través de esta opción solo podremos 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 del representante legal.

2. Posteriormente, pulsamos en **iniciar solicitud**.



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



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 de Iniciativa para la promoción del Empleo Juvenil en el ámbito Local (Joven Ahora), en **acceso con localizador**.



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**.



2. En la siguiente pantalla podremos acceder a cada uno de los Anexos pulsando en el botón **editar**, encontrándonos la solicitud tal y como la guardamos en el último acceso.



3. PASOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

Pasos para presentar una solicitud



3.1. Cumplimentar formularios

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

Una vez dentro nos encontraremos con la documentación obligatoria que deberemos cumplimentar para dejar presentada nuestra solicitud.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Anexo I: SUBVENCIONES NO COMPETITIVAS DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

Plantilla de carga ágil

El formulario debe ser firmado por: Usted

El documento debe ser firmado por: Usted

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Añadir

3.1.1. Anexo I

Para cumplimentar el Anexo seguiremos los siguientes pasos:

1. Pulsamos en **iniciar**.

Anexo I: Subvenciones No Competitivas del Servicio Andaluz de Empleo

El formulario debe ser firmado por: Usted

2. Cumplimentamos los campos correspondientes al anexo I.

Para poder completar el apartado '2 CÁLCULO DE LA AYUDA' debe incorporar previamente a la entrega la plantilla para la carga ágil

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

Presento la solicitud en calidad de: Representante Solicitante Entidad

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

DNI/NIE/NIF (*) NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOM. (*) PRIMER APELLIDO (*) SEGUNDO APELLIDO SEXO (No seleccionado)

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE:

DNI/NIE/NIF (*) NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO SEXO (*) (No seleccionado)

ACTUAL EN CALIDAD DE (*)

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo (1). 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 digital 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 <http://www.andaluzajunta.es/notificaciones>.

El anexo I se compone de un total de 4 páginas. Las dos primeras contienen los puntos comunes a todas las subvenciones no competitivas, es por ello que no nos detendremos en el. Para su cumplimentación es obligatorio comenzar por la primera página y, una vez cumplimentada correctamente nos permitirá pasar a la segunda pulsando en "Página Siguiente".

Página Siguiente

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

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

A continuación se describen los pasos a seguir para la **cumplimentación del Punto 6.** (Datos sobre la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicita la subvención), dividido en dos apartados:

- a. Obras o Servicios
- b. Cálculo de la ayuda

Nota: Para facilitar la cumplimentación de este punto se recomienda tener diseñado previamente cada una de las obras así como la plantilla de carga ágil que nos servirán para realizar el cálculo de la ayuda.

a. Obras o Servicios

En este apartado describiremos las obras y servicios de los que constará nuestro proyecto.

Nota: Cumplimentaremos primero este apartado y, posteriormente podremos realizar el cálculo de la ayuda.

1. Cumplimentamos cada uno de los campos. En el campo número de obras debemos numerar las obras, introducir la denominación de la obra y el objetivo así como una descripción detallada de la actividad a realizar.

Nota: Se recomienda hacer una numeración correlativa en el número de obras para evitar posibles errores. Se recomienda no pegar texto de otros programas (ejemplo office).

2. Pulsamos en el icono **más**  para incluir una obra nueva. Una vez pulsado se nos abrirá un nuevo campo.

Nota: Repetiremos este proceso tantas veces como obras o servicios tengamos que incluir.

3. Pulsamos en **página siguiente** y cumplimentamos el resto de la solicitud.

4. Posteriormente, pulsamos en **guardar y terminar**. A continuación nos lleva a la pantalla inicial.

b. Cálculo de la ayuda

Para la cumplimentación de este apartado utilizaremos la **plantilla de carga ágil** que podremos encontrar en la siguiente dirección:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/sae/areas/servicios-empresas/ayudas-contratacion/paginas/joven-ahora.html>

Nota: La plantilla se tiene que abrir en formato .ods. No podrá utilizarse una plantilla distinta, no podrá modificarse la denominación ni el contenido de la misma.

En la plantilla de carga ágil debemos incluir el número de puestos y el código de ocupación (seleccionar del desplegable); todo ello asociado al número de obra o servicio descrito en la solicitud. La propia plantilla realizará el cálculo de manera automática.

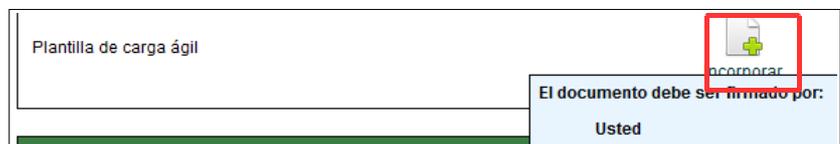
N. OBRA	N. PUESTOS	CODIGO OCUPACION	IMPORTE AYUDA
			0,00 €

Nota: Es obligatorio que la numeración de las obras introducida en la carga ágil coincida con la introducida en el punto 6.1. de la solicitud

Una vez cumplimentado la plantilla de carga ágil procedemos a subirla al aplicativo y, posteriormente incorporar a la solicitud:

Subir la plantilla al aplicativo

1. Pulsamos, en plantilla de carga ágil, en **incorporar**.



2. En la siguiente pantalla, pulsamos en **nuevo documento**, desplegándose la pantalla

3. Pulsamos en **seleccionar archivo** y elegimos la plantilla de carga ágil que vayamos a subir.

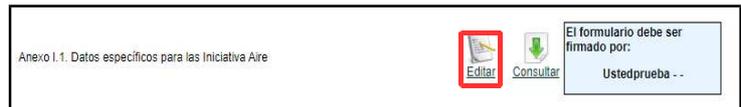
4. Finalmente, pulsamos en **adjuntar**.

Una vez subida la plantilla nos lleva a la pantalla inicial donde podremos ver que la plantilla se ha subido, pulsando en **consultar** podremos visualizarla.



Incorporar la plantilla a la solicitud

1. Pulsamos en **editar** en el anexo 1.



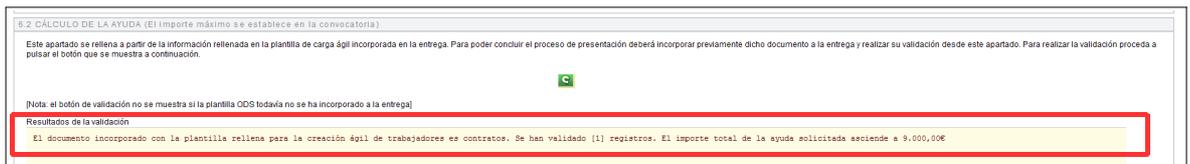
Una vez pulsado accederemos a la solicitud y nos dirigiremos al punto 6 a través de **página siguiente**.



2. En el apartado Cálculo de la ayuda, pulsamos en el icono **validación**



Una vez pulsado, se subirá la plantilla de carga ágil. Si



todo está correcto nos aparecerá un mensaje con los registros validados y el importe total de la ayuda solicitada.

3. Finalmente, nos dirigimos a la última página y pulsamos en **guardar y terminar**.



3.2. Firmar la solicitud

Como hemos descrito anteriormente la solicitud solo podrá ser firmada accediendo con certificado digital.

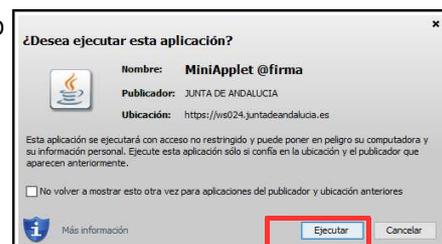
Una vez cumplimentado el anexo y subida e incorporada la plantilla de carga ágil procederemos a firmar la solicitud.

1. Pulsamos en el icono **firmar**  situado en la parte inferior de la pantalla inicial. Transcurridos unos segundos visualizaremos una nueva pantalla con los requisitos para poder firmar. Entre ellos tener instalada la última versión Java y el Autofirma de la Junta de Andalucía para el acceso y la firma electrónica, que podremos descargarla directamente desde ahí.

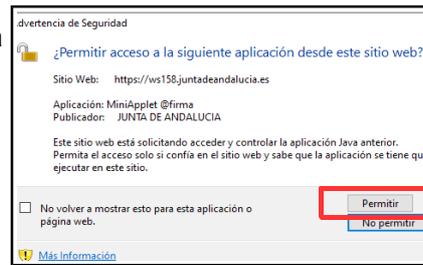
2. Posteriormente, pulsamos en **firmar**. Automáticamente, salta una ventana emergente en la que seleccionamos el certificado del representante legal y pulsamos en **aceptar**.



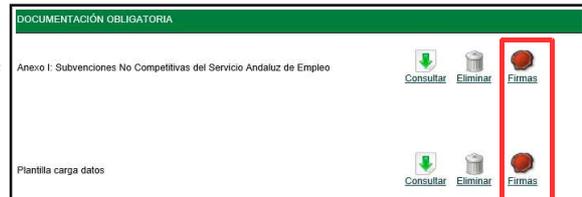
3. Pulsamos en **ejecutar** en la ventana emergente del aplicativo Java.



4. Finalmente, en la siguiente ventana seleccionamos la opción **permitir**.



Una vez firmado nos llevará a la pantalla de inicio donde podremos comprobar a través de un estampillado que nuestros documentos han sido firmados.



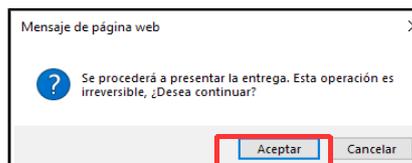
3.3. Presentar la solicitud

Como hemos descrito anteriormente la solicitud solo podrá ser presentada accediendo con certificado digital.

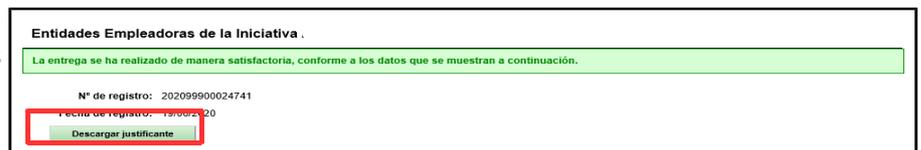
Una vez firmados todos los documentos procedemos a presentar la solicitud.

1. Pulsamos en el icono **presentar**  situado en la parte inferior de la pantalla inicial.

2. En la ventana emergente, pulsamos en **aceptar**.



Tras unos segundos, nuestra solicitud estará presentada y nos aparecerá el siguiente mensaje.



Nota: Se recomienda descargar el justificante de entrega. Para ello, pulsamos en **descarga del justificante**. Asimismo, para obtener una copia de nuestros archivos en formato papel, pulsamos en **descargar** 

4. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Dónde puedo presentar la solicitud?	A través de la ventanilla electrónica del Servicio Andaluz de Empleo: https://ws109.juntadeandalucia.es/vea-web/
¿Puedo iniciar la solicitud si no dispongo del Certificado Digital del representante legal?	Sí, puede iniciarla con el DNI del representante legal. Una vez cumplimentada y guardada, el representante legal accede a través de "borradores en este procedimiento" con su Certificado digital donde lo firmará y lo presentará.
¿Cómo recupero una solicitud iniciada con DNI y no presentada?	Al iniciar la solicitud con DNI el sistema le genera un localizador, indicándole que lo guarde. Con este localizador y el DNI del representante debe acceder al apartado "acceso con localizador" e introducir los datos que le solicita.
No puedo acceder con mi Certificado Digital	El certificado debe estar emitido por la Fábrica de Moneda y Timbre.
¿Cómo recupero una solicitud iniciada con certificado digital y no presentada?	Para recuperar la solicitud iniciada con certificado acceda a través de "borradores en este procedimiento".
El punto 5 del Anexo I (Documentación, Autorizaciones y consentimiento) da error	Este campo no es necesario cumplimentarlo.
No me permite pasar a la siguiente página	Revise la solicitud, es probable que le esté dando algún error. Este aparece en color rojo.
¿Cómo puedo seleccionar más de una obra o servicio?	En el Anexo 1 en el punto 6. a) se encuentra a la derecha en color verde un símbolo de +. Pulsando en el se abre una nueva línea.
¿Dónde puedo solicitar el número de trabajadores?	Cumplimente el Anexo 1 y luego incorpore el archivo de carga ágil. Deberá cumplimentarlo, incorporarlo y acceder de nuevo al anexo 1. Un ves dentro debe validarlo.
¿Dónde puedo obtener la plantilla de carga ágil?	En la Web del Servicio Andaluz de Empleo: https://juntadeandalucia.es/organismos/sae/areas/servicio
Subo la plantilla de carga ágil y me da un error al pasar de página	Compruebe que la numeración de las obras introducidas en la solicitud coincide con las introducidas en la plantilla de carga ágil.
A la hora de firmar y/o presentar se queda pensando y no avanza	Debe tener instalado el Autofirma de la Junta de Andalucía y la última versión JAVA. Se recomienda que se firme con Mozilla o Chrome.