



Guía de arranque rápido para uso de la SEDE electrónica del SEPE dirigida a Corporaciones Locales solicitantes de subvenciones del Programa de Fomento del Empleo Agrario

En cumplimiento de de la Ley 39 y 40/2015 respecto de la obligación de relación electrónica entre administraciones públicas, el Servicio Público de Empleo estatal (SEPE) pone a disposición de las CC.LL. su SEDE electrónica, al objeto de la concesión y seguimiento de subvenciones del PFEA, establecido en el Real Decreto 939/1997 de 20 de junio, por el que se regula la afectación al programa de fomento de empleo agrario de créditos para inversiones de las Administraciones Públicas en las Comunidades Autónomas de Andalucía y Extremadura y en las zonas rurales deprimidas y Aragón. Supone la creación de un canal de tramitación telemático en la URL de su SEDE electrónica,

<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/empresas/empleo.html>

The screenshot shows the SEPE website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and SEPE, along with the 'sede electrónica Oficina Virtual' logo and a user ID 'Bienvenida04_999999999R'. A navigation bar includes 'Procedimientos y servicios', 'Información', 'Registro electrónico', 'Licitaciones', 'Ejemplo', and a search icon. The main content area is divided into two columns: 'Empresas' and 'Empleo'. The 'Empresas' column contains icons for 'Contratos', 'Formación para el empleo', 'Otros trámites y procedimientos', 'Formación dual', 'Reconocimiento de la Experiencia', and 'Protección por desempleo'. The 'Empleo' column contains a list of services with red 'R' icons: 'Solicitud de calificación de proyectos y empresas como I+E', 'Solicitud de concesión de subvenciones para contratación indefinida de personas con discapacidad', 'Solicitud de concesión de subvenciones para la creación y mantenimiento de puestos de trabajo para personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo y de calificación y registro de los mismos', 'Nueva Solicitud de declaración de Excepcionalidad', and 'Mis expedientes de Excepcionalidad'. Below these are sections for 'Agencias de colocación' and 'Corporaciones Locales', with the latter containing 'Solicitudes de Corporaciones Locales al Plan de Fomento de Empleo Agrario (PFEA)'. A large blue arrow points to this last item.



A través de SEDE se habilitará un espacio para la gestión de sus solicitudes de subvenciones a la contratación de trabajadores desempleados preferentemente agrarios, que abarca acciones tales como: la presentación de solicitudes de otorgamiento de subvención para convocatorias en plazo, la recepción de comunicaciones, la posibilidad de aportación de documentación requerida o de forma voluntaria, la remisión de documentación para el seguimiento del proyecto, y la presentación y registro de documentación para la justificación de gastos y pagos realizados con cargo a la cuantía aprobada por la respectiva Dirección Provincial del SEPE, en su caso.

En esta **guía abreviada** el proceso citado será referenciado como tramitación del Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA) en Andalucía, Extremadura, Zonas Rurales Deprimidas (ciertos Consejos Comarcales de Castilla-La Mancha, Castilla y León, Comunidad Valenciana, Región de Murcia, Islas Canarias) y Aragón. También existe un manual de usuario extenso sobre el detalle de cada sección dentro de la propia aplicación.

¿Quién puede usarlo?

La aplicación comprueba mediante consulta al [REA](#) (APODERA: Registro Electrónico de Apoderamientos) que la persona que indica actuar en nombre de la corporación local solicitante de la subvención, ostenta poder válido para representar a la misma en el trámite.

Excepcionalmente, en el caso de que la comprobación resulte negativa, se podrá presentar un poder notarial como documento adjunto al final de la gestión de presentación de solicitud, el cual será examinado y validado por un gestor del SEPE para dar validez al trámite.

El usuario debe disponer de un certificado digital, que le permita acceder mediante Cl@ve, y tener instalado Autofirma para realizar la firma y presentación de los documentos.

La información sobre APODERA está en sus webs,

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rea/infoadicional#.YJvafJC7qP4>

<https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm>

FAQs

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamiento.s.html

¿Cuál es el ámbito de gestión en la Sede electrónica del SEPE?

Cada solicitante seguirá las indicaciones de cumplimentación de la solicitud que se hayan resuelto por la Dirección Provincial del SEPE de su ámbito provincial.

¿Cómo acceder a tramitar las subvenciones del Programa de Fomento del Empleo Agrario para Corporaciones Locales?

Desde la ruta www.sepe.es → Sede electrónica → EMPRESAS → EMPLEO → *Solicitudes de Corporaciones Locales al Programa de Fomento del Empleo Agrario*, la persona usuaria que esté actuando como representante válido podrá acceder a “Mis expedientes” y desde allí realizar búsquedas y diversas acciones sobre solicitudes ya presentadas, o presentar una “Nueva Solicitud”.

“Nueva Solicitud” permite realizar una presentación con registro por primera vez.

Se recomienda entrar desde “Mis expedientes” a aquellas personas usuarias que ya hayan presentado solicitudes iniciales y quieran efectuar su mejora, subsanación, seguimiento o justificación mediante la remisión de la preceptiva documentación, pues esta opción dispone de un menú de búsquedas y filtrado y otras gestiones indicadas para los casos donde ya existe información previamente introducida del expediente de solicitud PFEA.

Mis Expedientes

CONDICIONES DE BÚSQUEDA

Identificador de Expediente:

Estado: BORRADOR

Año de Convocatoria: Seleccionar Año

Fecha de Presentación:

Corporación Local: Seleccionar CL

Modalidad: Seleccionar Modalidad

Descatalogada

Limpiar Buscar

LISTADO DE EXPEDIENTES

Mostrando 10 registros por página

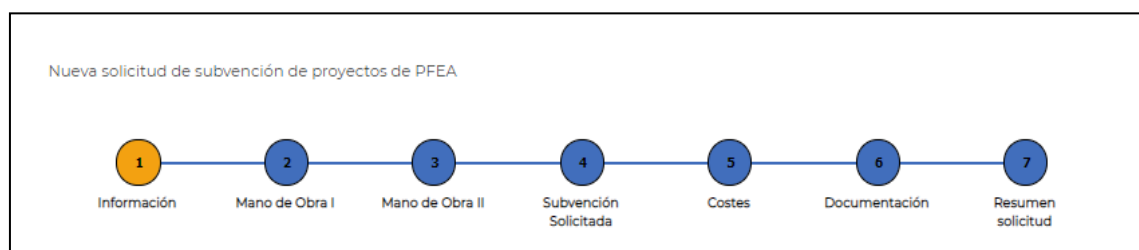
Buscar:

Identificador de Expediente	Fecha de Solicitud	Nombre del Proyecto	Corporación Local	Estado	Acciones
06/001/21/1/D		Prueba_2	ENTIDAD LOCAL MEN...	BORRAD...	
47/020/21/1/C		Prueba_1	AYUNTAMIENTO DE B...	BORRAD...	
47/025/21/1/C		Obra de pavimentación	AYUNTAMIENTO DE B...	BORRAD...	
47/163/21/1/C		Obra de mejora de asfal...	AYUNTAMIENTO DE AT...	BORRAD...	

Exportar Nueva Solicitud

¿Cómo se presenta una solicitud de subvención tras apertura de convocatoria provincial?

La aplicación permite precargar cierta información que ya consta en bases de datos a las que accede el SEPE, por contraste con NIF buscado de la corporación local solicitante (al pulsar en el icono “lupa” de búsqueda).



Es especialmente importante definir las fases precisas para cumplimentar correctamente y presentar una solicitud desde SEDE, que consisten en 7 pasos de la *miga de pan* o navegación por pantallas, visible en la parte superior, que se corresponde con el modelo de solicitud del

Anexo I de la Resolución de 30 de marzo de 1999 del INEM (actualmente, SEPE) que desarrolla la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 26 de Octubre de 1998.

Es posible avanzar de pantalla por las flechas de la parte inferior, o pulsando con el ratón sobre cada etapa de las 7 propuestas. La *miga de pan* nos indica en color naranja la pantalla actual.

Además, la aplicación permite en todo momento ir salvando los datos introducidos en modo “borrador”, para su edición en momento posterior, hasta su perfeccionamiento, firma y presentación definitiva online.

El salvado válido se hará solamente desde la opción “Guardar Borrador” en los botones situados debajo de la miga de pan, no siendo suficiente el paso de una pantalla a la siguiente por las flechas de la parte inferior. Si se sale desde abajo “Salir”: se perderá la información introducida y no guardada en borrador.

Eliminar Borrador

Guardar Borrador

FASE 1: INFORMACIÓN

Se divide en tres bloques de información:

- Sobre la entidad solicitante: insertando el NIF de la corporación local, se cargan datos básicos que ya constan en ficheros del SEPE.
- De contacto: datos de la persona física que esté tramitando y esté identificada en el sistema.
- Identificación de la obra o servicio: estos datos básicos servirán a modo de etiqueta del proyecto que se deberá encuadrar en la opción de modalidad y convocatoria que aplique según cada ámbito provincial. La duración del proyecto es un dato calculado de fecha a fecha, expresado en días. La fecha de inicio de la obra debe estar comprendida dentro del año de la convocatoria (en el mismo ejercicio presupuestario) y la fecha fin hasta 30 de septiembre del año posterior.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO

Convocatorias Vigentes:	Seleccione un tipo		
Modalidad:		Año convocatoria:	
Denominación:	<input type="text"/>		
Municipio de la obra o servicio:	Seleccione un Municipio		
Localización de la actuación (calle o lugar de actuación):	<input type="text"/>		
Fecha de inicio:	<input type="text"/>	Fecha de terminación:	<input type="text"/>
		Duración:	<input type="text"/> días

El municipio de la obra o servicio se seleccionará del desplegable: en caso de realización en varios municipios (cuando la beneficiaria sea una entidad supramunicipal, por ejemplo) o en una entidad menor que no esté en dicho desplegable, se seleccionará el municipio principal, pudiendo dejar constancia en el cuadro de texto libre “Localización de la actuación” de todas las direcciones que correspondan. Por ejemplo, una Diputación Provincial puede consignar la capital de provincia; en caso de mancomunidad, el municipio de la sede; o la entidad de la que dependa la entidad menor. En caso de duda, contacte con su Dirección Provincial del SEPE.

FASE 2: MANO DE OBRA I

Los apartados **habrán de cumplimentarse teniendo en cuenta las “reglas” definidas en la convocatoria provincial.**

Se declararán aspectos relativos a las personas trabajadoras en el proyecto al que se vincula la solicitud de subvención PFEA, especificando los desempleados sobre el total y las modalidades de contrato previstas.

La aplicación validará que el número “Total de trabajadores desempleados que participan en la obra”, siempre sea inferior o igual al “Total de trabajadores que participan en la obra”.

II. MANO DE OBRA

1. Total de trabajadores que participan en la obra:

2. Total de trabajadores desempleados que participan en la obra:

3. Porcentaje de trabajadores desempleados que participan en la obra: %

4. Dirección de la Obra o Servicio. Nivel Profesional del Responsable:

5. Número de contrataciones previstas por modalidad y tipo de jornada:

MODALIDAD/ TIPO DE JORNADA	OBRA O SERVICIO	PRÁCTICAS	FORMACIÓN	TEMPORALES	OTROS	TOTAL
COMPLETA	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	5
A TIEMPO PARCIAL	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
TOTAL	2	0	0	0	0	2

Los datos de personas trabajadoras totales de las tablas del apartado 5 en Mano de obra I y la tabla del apartado 6 de Mano de obra II coincidirán; de no hacerlo, la aplicación detectará el error y no dejará presentar la solicitud.

FASE 3: MANO DE OBRA II

En esta pantalla se declarará por grupos de perfiles la estimación de personas trabajadoras a contratar, con ayuda de combos desplegables sobre los niveles profesionales (niveles 80 y 90 se consideran NO cualificados).

6. Perfil de los trabajadores a contratar:

Nº Trabajadores:	<input type="text" value="0"/>	Nivel Profesional:	<input type="text" value="Seleccione un tipo"/>
Seleccione un tipo			
00-TECNICOS Y SIN CATEGORIA LABORAL DETERMINADA			
10-DIRECTORES Y GERENTES			
20-MANDOS INTERMEDIOS, ENCARGADOS DE INSTALACIONES, DIRECTORES DE ÁREA DIRECTORES DE GRANDES DEPARTAMENTOS, ETC.			
30-JEFES DE EQUIPO			
40-OFCIALES DE PRIMERA			
50-OFCIALES DE SEGUNDA			
60-OFCIALES DE TERCERA			
70-AYUDANTES, AUXILIARES Y ESPECIALISTAS			
80-PEONES (NO CUALIFICADOS)			
90-APRENDICES			

También se habrá de razonar las perspectivas laborales del proyecto en las preguntas de respuesta abierta:

- Implicación en generación de empleo (directo, indirecto) como consecuencia de la realización de la obra
- Grado en que se favorece la cualificación profesional del trabajador a través de la realización de la obra o servicio.

FASE 4: SUBVENCIÓN SOLICITADA

En esta fase se consignará la información referida a los costes que el PFEA puede subvencionar (salariales y de cotización) para la contratación de personas desempleadas que cumplan los requisitos de acceso al programa conforme a las indicaciones de su Dirección Provincial del SEPE.

Nueva solicitud de subvención de proyectos de PFEA

1 Información 2 Mano de Obra I 3 Mano de Obra II 4 Subvención Solicitada 5 Costes 6 Documentación 7 Resumen solicitud

Eliminar Borrador Guardar Borrador

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Año de convocatoria: 2021 Provincia: Entidad Solicitante: MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA

Denominación:
Construcción del Hogar de la Juventud de

III. COSTES REFERIDOS A LA SUBVENCIÓN

A) Categoría Profesional:

B) Nivel Profesional: Seleccione un tipo C) Número de trabajadores: 0

D) Costes Unitarios (según Convenio Colectivo)

D1) Salarios: 0,00 € D2) Cotizaciones Seg. Social: 0,00 € D3) Total: 0,00 €

E) Duración del contrato: 0,00 Seleccione un tip F) Tipo de Jornada (%): 0

G) Retribuciones Salariales Totales sin Seg. Social: 0,00 €

H) Costes Totales a subvencionar: 0,00 €

Añadir Coste

Se rellenará cada línea conforme se introduzcan los campos relativos a grupos de personas de la misma categoría profesional, con mismos costes salariales y de cotización. La duración del contrato será en unidades completas si es en días o se expresará por meses (admite decimal), según convenio colectivo que se esté aplicando.

Cumplimentada la información, algunos campos se autocalcularán, como los totales, los porcentajes de no cualificados (niveles 80 y 90: pues el porcentaje mínimo de no cualificados es una regla de validación de las solicitudes) o la columna Retribuciones Salariales Totales sin Seguridad Social (= salarios * Número de Trabajadores * duración de contrato * porcentaje tipo Jornada).

FASE 5: COSTES

Este apartado de navegación se dedica a la declaración de costes de todo tipo, o sea laborales y materiales, de la propia corporación local o financiados por otras aportaciones, necesarios para la ejecución del proyecto:

Nueva solicitud de subvención de proyectos de PFEA

1 Información 2 Mano de Obra I 3 Mano de Obra II 4 Subvención Solicitada 5 Costes 6 Documentación 7 Resumen solicitud

Eliminar Borrador Guardar Borrador

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Entidad Solicitante: AYUNTAMIENTO DE Provincia:

Denominación de la obra: Obra de mejora de asfaltado Año de convocatoria: 2020

IV. COSTES DE LA OBRA O SERVICIO

Costes Totales (A+B)	12.512	€
Importe proyecto técnico/memoria	0	€
A) Costes Laborales (1+2)	12.512	€
1. Coste de contratación por salarios y cotización de mano de obra desempleada (a + b + c)	12.512	€
a) Subvención por salarios y cotización del SEPE solicitada en Euros	12.000	€
b) A financiar por la entidad colaboradora	456	€
b)1 De la cuantía anterior la parte que se destinará a la indemnización legal de los contratos vinculados a la subvención solicitada es:	56	€
c) Otras aportaciones	0	€
2. Otros costes laborales (a+ b)	0	€
Mano de obra desempleada	0	€
Dirección de obra	0	€
Formación / Cualificación	0	€
Mano de obra desempleada	0	€
a) A financiar por la entidad colaboradora	0	€
b) Otras aportaciones	0	€
B) Costes materiales (a + b)	0	€
Diseño y redacción proyecto	0	€
Costes de ejecución material (no laborales)	0	€
b) A financiar por la entidad colaboradora	0	€
b) Otras aportaciones	0	€

Volver

Habrá de seguir el esquema que cada Dirección Provincial indique respecto de los conceptos a que hace referencia cada coste para que la declaración resulte correcta.

En cualquier caso, la aplicación comprobará y no permitirá presentar solicitud si los costes totales A+B no son idénticos a los del apartado *Importe proyecto técnico/Memoria*.

FASE 6: DOCUMENTACIÓN

Del total de documentos que figuran en el apartado V. Documentación se adjuntarán los específicamente vinculados a la convocatoria provincial en vigor ya seleccionada en la primera pantalla del formulario, "Información". Si en la pantalla "Información" no se ha seleccionado una convocatoria en el desplegable de "Convocatorias Vigentes", en esta pantalla de "Documentación", aparecerá un mensaje indicando la obligatoriedad de seleccionar una convocatoria para que se nos muestren los documentos vinculados a la misma.

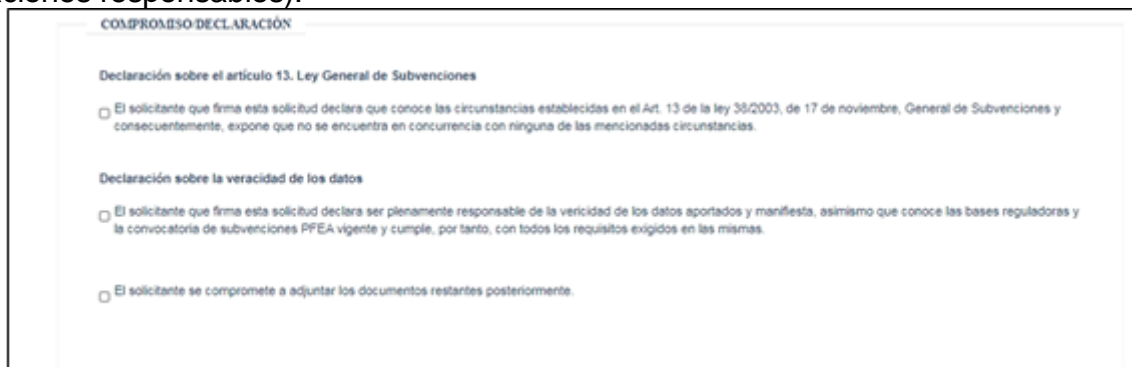
Esta sección constará de una tabla para adjuntar los documentos vinculados y necesarios, a saber:

- REF: referencia del documento a adjuntar, predefinida para cada documento de Solicitud como un código corto (S"nº"). Existe una categoría "Otros documentos": esos documentos concretos serán los establecidos por el instrumento jurídico provincial que abra el plazo de presentación de solicitudes (resolución de la Dirección Provincial, convocatoria en Base Nacional de Datos de Subvenciones BDNS, etc.) y habrán de anexarse.
- Descripción del documento: descripción del tipo de documento a adjuntar, predefinida.
- Acciones: permitidas según icono visible en cada tipo de documento. Icono "Adjuntar documento": al pulsarlo aparecerá una ventana emergente para elegir el archivo que se desea adjuntar. Por otra parte, una vez adjuntado o anexo el fichero, se podrá reemplazar o sustituir por otro. Al pulsa el botón "Eliminar" por su parte, visible cuando haya algún documento adjunto, dicho documento quedará eliminado.

FASE 7: RESUMEN DE SOLICITUD

Al pulsar en el paso 7, se procede a validar la información y salvar el borrador de forma automática. Si se ha producido algún error en las validaciones, el sistema indicará en pantalla en color rojos los errores que se deben subsanar en la fase correspondiente de la navegación, antes de poder firmar y presentar.

Cumplidas todas las validaciones: se pulsará el botón "Firmar y Presentar solicitud". El sistema mostrará información de obligado conocimiento y aceptación previo a la firma (casillas de declaraciones responsables).



COMPROMISO DE DECLARACIÓN

Declaración sobre el artículo 13. Ley General de Subvenciones

El solicitante que firma esta solicitud declara que conoce las circunstancias establecidas en el Art. 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y consecuentemente, expone que no se encuentra en concurrencia con ninguna de las mencionadas circunstancias.

Declaración sobre la veracidad de los datos

El solicitante que firma esta solicitud declara ser plenamente responsable de la veracidad de los datos aportados y manifiesta, asimismo que conoce las bases reguladoras y la convocatoria de subvenciones PFEA vigente y cumple, por tanto, con todos los requisitos exigidos en las mismas.

El solicitante se compromete a adjuntar los documentos restantes posteriormente.

Si no se ha anexado algún tipo de documentación necesaria del paso 6, el sistema no mostrará error y permitirá presentar pero sí mostrará un aviso en un texto, sin perjuicio de la prevalencia de la necesidad de que el documento faltante se aporte voluntariamente después o tras requerimiento del SEPE (ambas acciones desde "Mis expedientes").

Se precisará poder firmar con aplicación *Autofirma*.

En el momento de la firma, el sistema comprobará la suficiencia automatizada de la representación del firmante mediante consulta a APODERA/REA. El firmante deberá ostentar el cargo conforme instrucciones de la Dirección Provincial.

En caso de no figurar en APODERA/REA, se podrán anexar un documento válido de la representación ejercida para su examen y validación condicional por el SEPE, al ser un elemento de la solicitud.

Una vez efectuado el proceso de firma y registro correctamente, se mostrará una pantalla de confirmación:

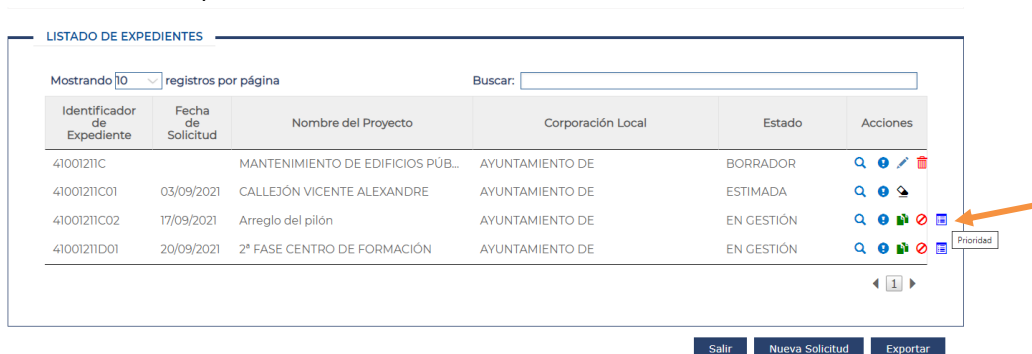
- Información de Registro Telemático: fecha y hora de registro, número de registro, NIF/NIE del propio representante, nombre y apellidos, la provincia y la gestión realizada.
- Información del Expediente: Entidad Solicitante, Provincia, Nombre del representante, NIF de la Corporación, Tipo de Obra / Servicio, Localización de la actuación, Fecha de Inicio y Fecha de terminación de la obra.

Por último, disponemos de botones para “Descargar Solicitud”, “Descargar Resguardo” (formato PDF con los datos válidos y oficiales del registro de la solicitud, es su “firma” y contiene CSV verificable), “Volver” (redirige a la pantalla “Mis expedientes”) y “Salir” de salir de la aplicación.



















Otros trámites asociados: Mis expedientes

La presentación de la solicitud abre un procedimiento administrativo en el que caben actuaciones dimanantes tales como,

- Edición de borradores todavía no presentados.
- Gestión de requerimiento y su presentación, en caso de documentación incorrecta o incompleta tras estudio del SEPE.
- Desistimiento voluntario, si el interesado (en este caso la corporación local) no quiere proseguir con el procedimiento de estudio del proyecto a subvencionar en el marco del PFEA.
- Recepción de comunicaciones mediante *Notific@*.
- Acciones relativas al seguimiento de la ejecución de la subvención del SEPE.
- Acciones necesarias para la justificación del gasto y pago con el crédito otorgado.
- Clasificación de las solicitudes presentadas de una Corporación Local por orden de preferencia para su consideración. Ello se hará desde la búsqueda de expedientes, seleccionando el icono a la derecha “Prioridad” y luego rellenando el siguiente cuadro de diálogo (prioridad 1, 2...n):

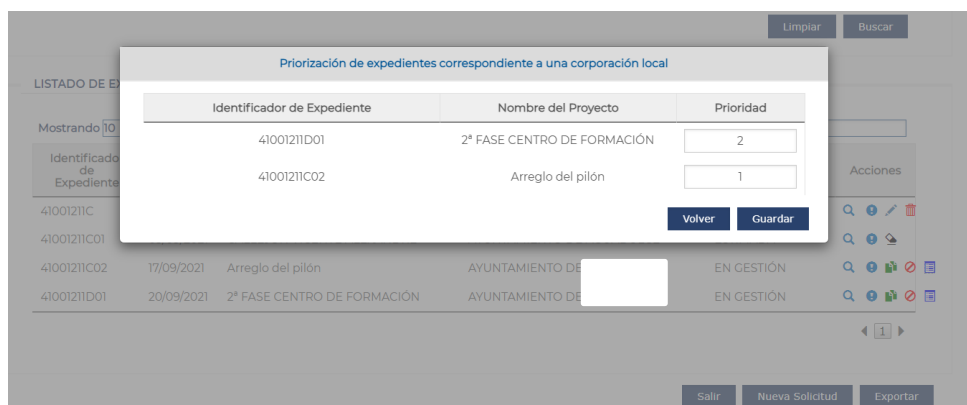


Mostrando 10 registros por página Buscar:

Identificador de Expediente	Fecha de Solicitud	Nombre del Proyecto	Corporación Local	Estado	Acciones
4100121C		MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBL...	AYUNTAMIENTO DE	BORRADOR	   
4100121C01	03/09/2021	CALLEJÓN VICENTE ALEXANDRE	AYUNTAMIENTO DE	ESTIMADA	   
4100121C02	17/09/2021	Arreglo del pilón	AYUNTAMIENTO DE	EN GESTIÓN	    
4100121D01	20/09/2021	2ª FASE CENTRO DE FORMACIÓN	AYUNTAMIENTO DE	EN GESTIÓN	    

1

Salir Nueva Solicitud Exportar



Identificador de Expediente	Nombre del Proyecto	Prioridad
41001211D01	2ª FASE CENTRO DE FORMACIÓN	<input type="text" value="2"/>
41001211C02	Arreglo del pilón	<input type="text" value="1"/>







Botones: Volver, Guardar

Lista de Expedientes (Fondo):







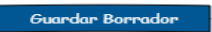


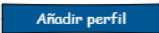
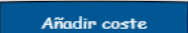
Identificador de Expediente	Fecha	Nombre del Proyecto	Corporación	Estado
41001211C01				
41001211C02	17/09/2021	Arreglo del pilón	AYUNTAMIENTO DE	EN GESTIÓN
41001211D01	20/09/2021	2ª FASE CENTRO DE FORMACIÓN	AYUNTAMIENTO DE	EN GESTIÓN

Estas opciones serán accesibles desde “Mis Expedientes”, normalmente existirá un icono junto a los datos identificativos de la solicitud que permita iniciar la acción oportuna, incluida la consulta y descarga de formularios ya presentados.

Explicación uso de iconos

ICONO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
	Edición	Icono que permite el acceso a la ventana de edición de la solicitud correspondiente. Se visualizará sólo si el estado del expediente es "Borrador".	SEDE - PFEA
	Borrado	Icono que habilita el borrado de la solicitud seleccionada.	SEDE - PFEA
	Detalle	Icono para acceder a la pantalla con los datos concretos del expediente seleccionado.	SEDE - PFEA
	Buscar	Icono que nos permite la búsqueda en la base de datos del Valor introducido en la pantalla.	SEDE – PFEA
	Descargar	Icono para descargar el documento asociado a la solicitud.	SEDE – PFEA
	Información	Icono de ayuda: permite ver una descripción o aclaración de algunos campos de la solicitud.	SEDE – PFEA

Explicación uso de botones

BOTON	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
	Elimina los criterios de búsqueda seleccionados anteriormente en el buscador de "Mis Expedientes".	SEDE - PFEA
	Ejecuta la búsqueda con los criterios que se hayan seleccionado en el buscador de "Mis Expedientes".	SEDE - PFEA
	Abandona la aplicación (log out).	SEDE - PFEA
	Crea un fichero .csv con el listado de expedientes que hayan resultado de la búsqueda en la pantalla "Mis Expedientes".	SEDE – PFEA
	Inicia la cumplimentación de campos de nueva solicitud, redirige a la pantalla principal de la solicitud "Información".	SEDE – PFEA
	Descarta o elimina el formulario de solicitud en proceso de cumplimentación (borrador).	SEDE – PFEA
	Salva campos cumplimentados en versión en proceso de borrador.	SEDE – PFEA
	Pasa a la siguiente pantalla del formulario solicitud, en el asistente de alta / edición de solicitud.	SEDE – PFEA
	Pasa a la anterior pantalla del formulario solicitud, en el asistente de alta / edición de solicitud.	SEDE – PFEA
	Introduce un nuevo campo dentro de la misma categoría (ejemplo.: añade "n perfiles" de trabajador, en la pantalla "Mano de Obra I").	SEDE – PFEA
	Introduce un nuevo campo dentro de coste referido a la subvención.	SEDE – PFEA



Descargar Solicitud	Descarga la solicitud con los datos cumplimentados en versión pdf.	SEDE – PFEA
-------------------------------------	--	-------------

FIN
PARA MAYOR DETALLE, CONSULTE EL MANUAL DE USUARIO.
¡GRACIAS!