

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO/SUBVENCIÓN LÍNEA I. SUBVENCIÓNES A ENTIDADES PROMOTORAS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+)

Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente al trámite **Solicitud de subvención destinada a entidades promotoras para la financiación de proyectos del Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+), Línea I.**

Convocatoria de la “Subvenciones destinadas a entidades promotoras para la financiación de los proyectos del Programa Crisol-Formas (Crisol-Formas +). Línea I.” para el ejercicio 2026 previstas en el Capítulo I, II y III del [Decreto 40/2024, de 7 de mayo](#), por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa CRISOL-FORMAS (Crisol- For+) (publicada en el DOE n.º 105 de 31 de mayo de 2024) y en la [Resolución de 15 de abril de 2026](#) por la que se aprueba la convocatoria del ejercicio 2026 de subvenciones de la línea I a entidades promotoras de los proyectos del Programa Crisol Formas (Crisol-For+) (DOE n.º 78 de 24 de abril de 2026)

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Punto de Acceso General Electrónico (<https://www.juntaex.es/>) en el siguiente enlace:

<https://www.juntaex.es/w/5874?inheritRedirect=true>.

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica asociada a la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. [Cumplimentar](#) y firmar el formulario de la solicitud (**ANEXO I Solicitud subvención Línea I Programa Crisol-Formas**) que encontraremos en el [enlace](#) descrito anteriormente, y más concretamente en el apartado **Solicitud y Anexos**
Formularios de solicitud:
- Solicitud Anexo I
2. Cumplimentar los documentos obligatorios y los opcionales correspondientes.
3. Presentar la solicitud y la documentación correspondientes en la forma que se indica a continuación, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa **Autofirma**, disponible [aquí](#).

¹ Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.”

Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho: “d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas”.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Para presentar la solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del Programa CRISOL-FORMAS, acompañada de la documentación establecida en el apartado Séptimo de la Resolución de 15 de abril de 2026, habrá que utilizar el trámite habilitado para tal fin.

Una vez entrado en el Punto de Acceso General Electrónico (<https://www.juntaex.es/>) hay que buscar el trámite “**Programa CRISOL-FORMAS (Crisol-For+)**”, para ello hay que introducir en el cuadro de búsqueda palabras claves como por ejemplo “CRISOL” o “CRISOL-FORMAS”.



Se nos mostrará el trámite que hemos solicitado en el buscador:

Programa CRISOL-FORMAS (Crisol-For+)

[Trámite](#)


Trabajo y empleo, Mercado de trabajo

Solicitud de subvención destinada a entidades promotoras para la financiación de los proyectos del Programa Crisol-Formas (Crisol-Formas +). Línea I

También podrá acceder directamente a través del enlace:

<https://www.juntaex.es/w/5874?inheritRedirect=true>.

En dicho enlace está disponible la información a modo de resumen del mencionado Programa. En el superior de la pantalla se encuentra el botón de acceso que nos derivará a la tramitación de la solicitud (Tramitar en línea)

 Lea los requisitos y tramite

En línea

[Tramitar en línea](#)

En la siguiente pantalla nos pedirán la identificación mediante certificado digital a través de su navegador web.

Certificado digital



Identificación mediante certificado digital a través de su navegador web

Deberá estar debidamente instalado en su navegador (en caso de certificados software) o disponer de los drivers necesarios (en caso de certificados hardware)

CERTIFICADO DIGITAL →

Una vez elegido el certificado de representación de la entidad llegaremos a la siguiente pantalla donde elegiremos la opción representando a otra persona o entidad:

Indique cómo desea actuar

Como persona interesada

Como Representando a otra persona o entidad

Por favor, identifique a la persona interesada en esta solicitud

Ejemplo: 65004204V ES

Introduzca el número fiscal (DNI, NIE o NIF) incluyendo el carácter de control

Siguiente pantalla:

Solicitud Programa CRISOL-FORMAS (Crisol-For+)

Datos de la solicitud

Solicito

Asunto (Opcional)

← VOLVER

Página de Autenticación

Completada — Has rellenado todos los campos necesarios

CONTINUAR →

Documentación de la solicitud

Has rellenado todos los campos necesarios

Aquí, opcionalmente, podremos poner un Asunto a la hora de rellenar la solicitud. Seguidamente daremos a **CONTINUAR** y llegaremos a la página donde hay que subir la documentación. Recordemos que previamente hemos rellenado y firmado el Anexo I de solicitud y también, como se indicó en la información incluida en el Punto de Acceso General Electrónico (<https://www.juntaex.es/>), se subirán, entre otros, los Anexos I-BIS, II, III y IV (estos dos últimos opcionales) que previamente se cumplimentarán y descargarán de la plataforma GETCOTEX (ver Anexo I de este manual), para ser firmada por quien corresponda.

Solicitud Programa CRISOL-FORMAS (Crisol-For+)

Documentación de la solicitud

Documentación a aportar

<p>Solicitud Obligatorio Requerido</p> <p>La solicitud se acompañará con carácter general de la siguiente documentación en formato electrónico, sin perjuicio de la adaptación de la documentación en formato electrónico, sin perjuicio de la captación de la documentación que se pueda efectuar en la convocatoria.</p> <p>Admite múltiples ficheros</p>	<p>Seleccione el fichero o arrástrelo aquí</p> <p>Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...</p>
<p>a. Memoria/Proyecto Obligatorio Requerido</p> <p>a. Memoria/Proyecto, cumplimentado según modelo que se establece como Anexo I Bis a el presente decreto, acompañado de una memoria explicativa (en la forma de memoria valorada, proyecto básico o proyecto de ejecución) de las actuaciones a realizar, mediciones y presupuestos desglosados por capítulos y partidas y planos a escala y mediciones y acotados de los inmuebles o espacios donde se realizará la formación, en el caso de que no sea formación conducente a certificados profesionales, y de los espacios en que se va a actuar, en los que se representen los estados inicial y final de los mismos.</p> <p>Admite múltiples ficheros</p>	<p>Seleccione el fichero o arrástrelo aquí</p> <p>Tamaño máximo del fichero: 39.1 MB Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...</p>
<p>b. Compromiso/s de Inserción Laboral de las empresas para cumplir lo establecido en el artículo 22 de este decreto, cumplimentando el modelo recogido en el Anexo II de este decreto. Obligatorio Requerido</p> <p>Admite múltiples ficheros</p>	<p>Seleccione el fichero o arrástrelo aquí</p> <p>Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...</p>
<p>c. Documentación identificativa de la personalidad de la solicitante y acreditativa de poder suficiente y subsistente para actuar en nombre y representación de la entidad promotora. Obligatorio Requerido</p> <p>Admite múltiples ficheros</p> <p>Sujeto a reutilización</p>	<p>Seleccione el fichero o arrástrelo aquí</p> <p>Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...</p>
<p>d. Acreditación que implique entre sus fines u objetivos social la promoción de empleo de la entidad promotora o la inserción sociolaboral y la formación. Obligatorio Requerido</p> <p>Admite múltiples ficheros</p> <p>Sujeto a reutilización</p>	<p>Seleccione el fichero o arrástrelo aquí</p> <p>Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...</p>

e. Certificación acreditativa de la financiación de aquella parte del proyecto que no financie el Servicio Público de Empleo.

Obligatorio

Requerido

Admite múltiples ficheros



Seleccione el fichero o arrástrelo aquí

Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB
Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...

f. Certificación acreditativa de la titularidad jurídica del/los objetos de actuación y de disponibilidad para la ejecución de la/s obra/s o prestación de servicios, o en su caso, original o copia de la documentación acreditativa.

Obligatorio

Requerido

f. Certificación acreditativa de la titularidad jurídica del/los objetos de actuación y de disponibilidad para la ejecución de la/s obra/s o prestación de servicios, o en su caso, original o copia de la documentación acreditativa de los términos de la cesión.

Admite múltiples ficheros



Seleccione el fichero o arrástrelo aquí

Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB
Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...

g. Original o copia de la documentación derivada de las características de la/s obra/s o servicios previstos.

Opcional

*g. Original o copia de la documentación derivada de las características de la/s obra/s o servicios previstos:

- a) Estudios técnicos obligatorios para su ejecución
- b) Permisos administrativos emitidos por el órgano competente, necesarios para el desarrollo de la actividad (normativa industrial, higiénicosanitaria, patrimonio, aguas, etc.)
- c) Informe de los servicios públicos competentes en las acciones previstas.
- d) Informe técnico sobre el destino de los bienes o productos resultantes de los trabajos del alumnado trabajador, la repercusión en materia de competencia y la gestión contable y documental en relación con la repercusión económica en la subvención.*

Admite múltiples ficheros



Seleccione el fichero o arrástrelo aquí

Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB
Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...

h. Documentos del organismo oficial correspondiente para acreditar la experiencia previa en programas públicos de alternancia con el empleo, en su caso.

Opcional

h. Documentos del organismo oficial correspondiente para acreditar la experiencia previa en programas públicos de alternancia con el empleo, en su caso.

Admite múltiples ficheros

Sujeto a reutilización



Seleccione el fichero o arrástrelo aquí

Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB
Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...

i. En su caso, compromiso de participación y colaboración con otros agentes del territorio. Anexo III.

Opcional

Admite múltiples ficheros



Seleccione el fichero o arrástrelo aquí

Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB
Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...

j. En su caso, compromiso de contratación posterior a la finalización del proyecto a efectos de valoración, según Anexo IV


Opcional

Admite múltiples ficheros



Seleccione el fichero o arrástrelo aquí

Tamaño máximo del fichero: 9.8 MB
Se admiten PDF, DOCX, JPG, JPEG, PNG...

Para adjuntar la documentación daremos en el icono  y seleccionaremos el archivo que previamente hemos guardado en nuestro dispositivo.

Deberemos observar qué documentación es obligatorio adjuntar y cuál es opcional. Lo podremos observar viendo los siguientes iconos:



Opcional



Requerido

En algunos casos se solicitará consentimiento para poder reutilizar el documento mientras esté vigente.

¿Nos das tu consentimiento para guardar este documento y poder reutilizarlo mientras esté vigente?

Puedes marcar el documento aportado para poder reutilizarlo en trámites futuros con esta Administración, sin tener que volver a enviárnoslo.

Indica la fecha final de vigencia de este documento.

Fin de vigencia



Por favor, complete este campo

Una vez adjuntada toda la documentación necesaria bajaremos en la pantalla y daremos al botón de continuar para la presentación de la solicitud.

Presentación de la solicitud

Has completado todos los campos requeridos

En la siguiente pantalla podremos elegir si queremos que las notificaciones electrónicas nos lleguen al correo electrónico que tenemos asociado al certificado electrónico o podremos poner uno diferente.

Notificaciones

Las notificaciones relacionadas con esta solicitud serán gestionadas:

De forma electrónica

Recibirá un aviso por correo electrónico

En papel

Las recibirá por correo postal

Quiero recibir los avisos en esta dirección



Cada vez que se ponga a disposición una notificación en la Sede Electrónica recibirá un aviso en esta dirección

Finalmente, para poder presentar la solicitud deberemos hacer clic en las siguientes casillas:

- Que he recibido información sobre el tratamiento de datos
- Que el contenido de esta solicitud es cierto y confirmo mi voluntad de firmarla electrónicamente en calidad de persona interesada

FIRMAR Y PRESENTAR

Cuando le demos al botón de Firmar y Presentar se nos abrirá la aplicación de AUTOFIRMA (recordamos que si no lo tenemos instalado está disponible [aquí](#)) en la que nos pedirá que seleccionemos el certificado electrónico para la firma. Una vez completado este proceso nos aparecerá el justificante de registro de la solicitud de subvención.

ANEXO I. PLATAFORMA GETCOTEX

Instrucciones para cumplimentar los Anexos I II, III y IV en la plataforma GETCOTEX:

El compromiso de participación y memoria se cumplimentarán a través de la herramienta informática GETCOTEX en la página <http://etcote.juntaextremadura.es/etcote/Default.jsp>

Si la entidad solicitante no se encuentra dada de alta como usuaria en la herramienta informática GETCOTEX pinche en **REGISTRARSE** en dicha página y posteriormente rellene los datos que se le indican.

Una vez relleno los datos debe pinchar en el botón **INICIAR REGISTRO**

Por favor, cumplimenta la información del formulario sin escribir todas las letras en mayúsculas.
 Ten en cuenta que al correo electrónico que indicas será donde recibirá el correo o contraseña de acceso a la aplicación además de información relacionada con la misma. De igual forma, te indicamos que el correo electrónico no es un medio de notificación seguro e incluso, luego en cuenta, que quizás te resulte complicado como igual.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA (*)
 D.N.I. DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA (*)
 CORREO ELECTRÓNICO (*)
 CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA (ALCALDE, PRESIDENTE, ETC.)
 DOMICILIO (*)
 PROVINCIA (*)
 LOCALIDAD (*)
 CÓDIGO POSTAL (*)
 TELÉFONO (*)
 FAX
 ENTIDAD PROMOTORA (RAZÓN SOCIAL) (*)
 C.I.F. (*)

Con los campos son obligatorios

Iniciar Registro

Posteriormente deberá descargar la solicitud de registro para firmarla y una vez firmada la deberá remitir al correo electrónico que le indique, según la provincia en la que se desarrolle el proyecto.

El usuario se encuentra registrado ya en el sistema. Si ha olvidado la contraseña póngase en contacto con la administración o utilice la opción "Recordar contraseña".
 Si necesita descargar de nuevo su solicitud de registro úbtégala para la firma del representante de la Entidad Promotora.
 Una vez firmada, si no lo ha hecho antes, deberá remitirla:

- Por correo electrónico a ejad@extremaduratrabajo.es.
- Por correo ordinario a Gerencia de zona de Badajoz, Sección de Escuelas Tallen, C/ Santarém 4 (36011) Badajoz.

Una vez autorizado su registro, se le remitirá a su correo electrónico, el usuario y contraseña para poder acceder al Sistema de Gestión Integral de Proyectos de Escuelas Tallen, Casas de Oficios y Talleres de Empleo de Extremadura (GETCOTEX).

Una vez autorizado su registro se le remitirá a su correo electrónico el usuario y la contraseña para poder acceder a GETCOTEX

Teléfonos de información sobre claves de plataforma GETCOTEX:

- Gerencia Provincial del SEXPE Badajoz: 924012759, 924012775, 924012773
- Gerencia Provincial del SEXPE Cáceres: 927 005186; 927005202, 927 005186

ANEXO II. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Las solicitantes podrán identificarse electrónicamente a través de cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 34 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura, relativo a los sistemas a través de los cuales podrán las entidades solicitantes identificarse y autenticarse electrónicamente en la Sede electrónica asociada según lo previsto por la Resolución de 16 de noviembre de 2023, del Consejero, por la que se crea la sede electrónica asociada a la sede electrónica corporativa de la Junta de Extremadura.

Los sistemas de firmas admitidos a través de medios electrónicos son los establecidos en el artículo 10.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 35 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura, relativo a los sistemas de firma electrónica a través de los cuales las entidades solicitantes pueden actuar en la Sede electrónica asociada según lo previsto por la Resolución de 16 de noviembre de 2023, del Consejero, por la que se crea la sede electrónica asociada a la sede electrónica corporativa de la Junta de Extremadura.

La acreditación de su identidad se entenderá con el propio acto de la firma utilizando cualquiera de los sistemas de firmas mencionados en el apartado anterior.

La persona representante de la entidad solicitante deberá disponer de certificado digital o DNI electrónico que permita garantizar su identidad y realizar la firma electrónica para la cumplimentación y tramitación de la ayuda. El uso de certificado digital o DNI electrónico deben estar correctamente configurados y validados para su uso en sede electrónica. Si no disponen de ellos pueden obtenerlo en la dirección electrónica <http://www.cert.fnmt.es/>, o con el DNI electrónico y la dirección electrónica donde puede obtenerlo: https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRFI_Cons02.action?pag=REF_009