

Convocatoria de Ayudas al Empleo ACCEDEMOS 2026

Impulsamos oportunidades para la creación de empleo



Convocatoria de Ayudas Accedemos

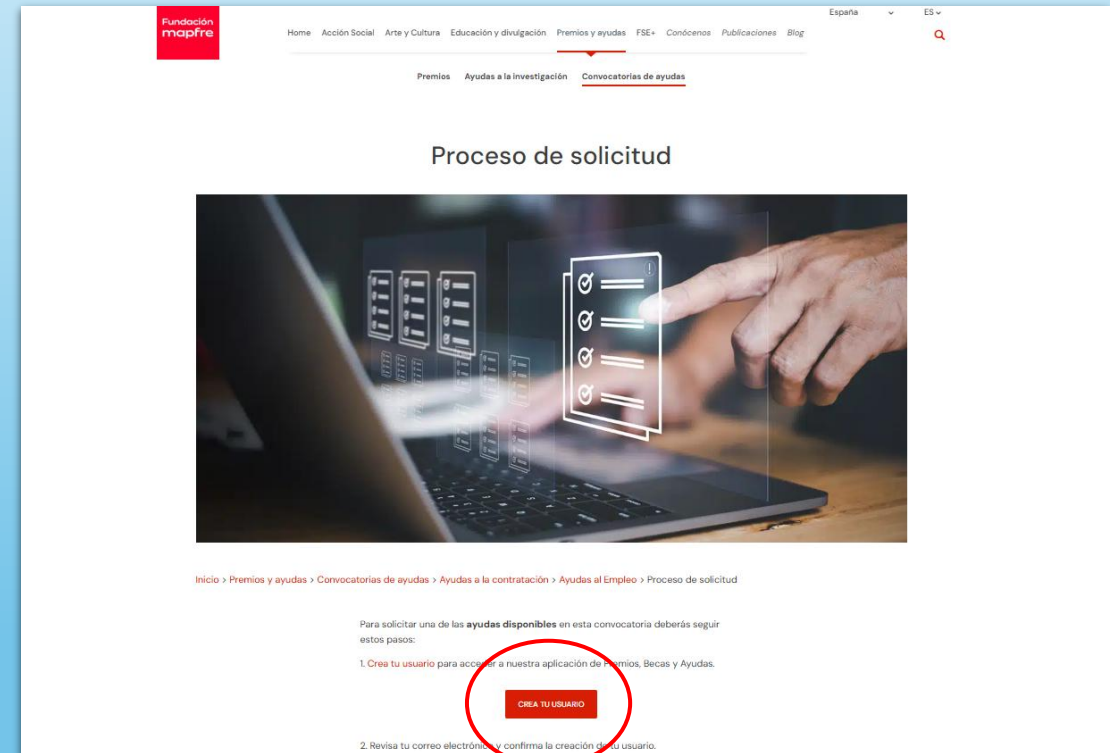
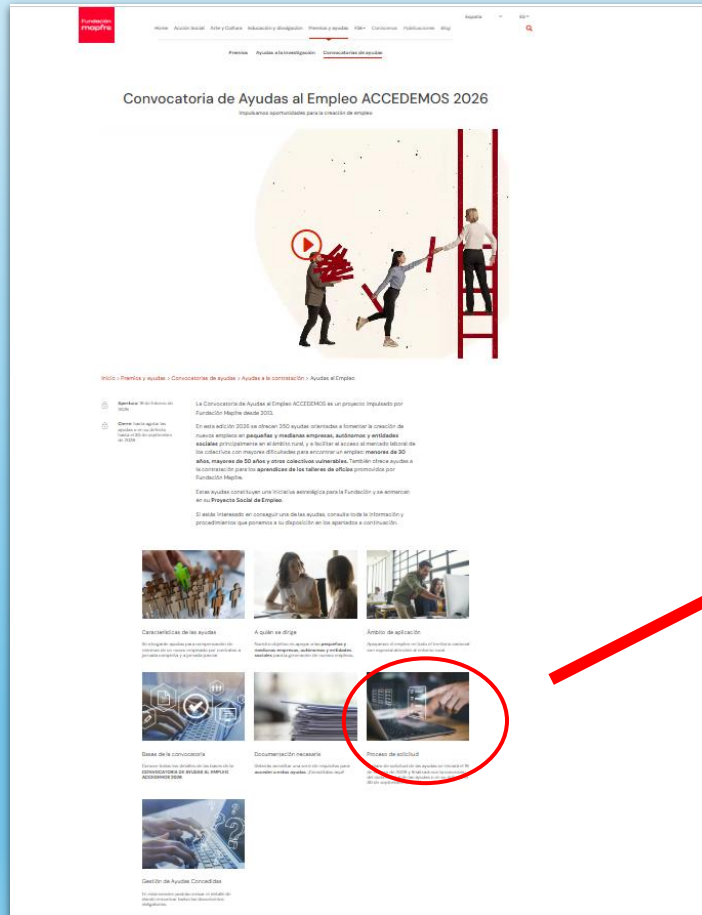
Fundación **mapfre**

Convocatoria de Ayudas ACCEDEMOS 2026



¿Cómo hacer tu solicitud?
Guía paso a paso

Primero debes crear usuario desde la página web de Fundación Mapfre en el apartado “Proceso de solicitud” de la Convocatoria de Ayudas al Empleo Accedemos 2026



Click aquí

Debes cumplimentar el formulario con tus datos

REGÍSTRATE

Para poder solicitar las ayudas de Fundación Mapfre debes registrarte a través del siguiente formulario:

NOMBRE*

APELLIDOS*

TIPO DE DOCUMENTO*

 ▼

NÚMERO DE DOCUMENTO*

CORREO ELECTRÓNICO*

REPETIR CORREO ELECTRÓNICO*

* Campos obligatorios

Fundación Mapfre como responsable del tratamiento utilizará sus datos para la gestión y envío de nuestra revista digital, así como el envío de proyectos sociales que apoyamos, exposiciones y eventos que organizamos, o información de Fundación Mapfre, envíos que podrán realizarse por medios electrónicos, para lo que podríamos necesitar realizar comunicaciones a terceros por obligación legal y podrán realizarse transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Política de Privacidad.

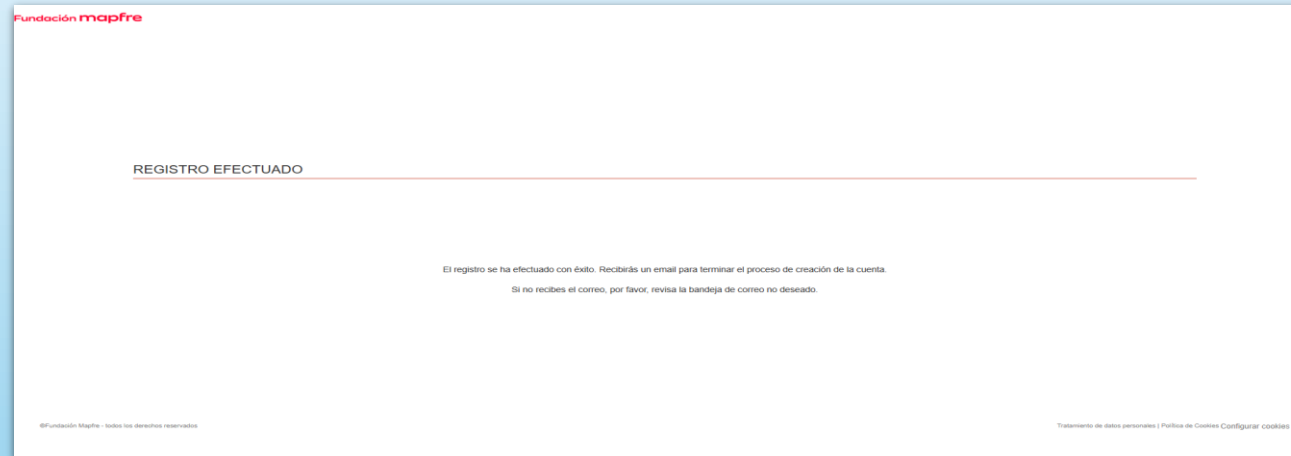
La persona interesada garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados. En caso de que los datos se refieran a terceras personas distintas del interesado/a, garantiza haber informado y recabado el consentimiento con carácter previo a la inclusión de los datos en el presente formulario.

Podrá ejercitar, en cualquier momento, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición o portabilidad tal y como se indica en el [tratamiento de datos personales](#).

☐ Acepto el [Tratamiento de datos personales](#).

REGISTRARSE

Te aparecerá una ventana de “Registro efectuado” y te llegará un mensaje a tu correo para validar el alta



CREAR CONTRASEÑA

NÚMERO DE DOCUMENTO*

CONTRASEÑA*

REPETIR CONTRASEÑA*

* Campos obligatorios

☐ Acepto el [Tratamiento de datos personales](#).

CREAR

©Fundación Mapfre - todos los derechos reservados

[Tratamiento de datos personales](#) | [Política de Cookies](#) [Configurar cookies](#)

Debes crear tu usuario indicando el DNI y una contraseña

REGISTRO EFECTUADO

El registro se ha efectuado con éxito. Recibirás un email para terminar el proceso de creación de la cuenta.

Si no recibes el correo, por favor, revisa la bandeja de correo no deseado.

Al crear el usuario, aparecerá el mensaje de registro efectuado con éxito

Revisa tu correo electrónico para ver tu usuario y acceder a la herramienta de gestión

Confirmación alta de usuario - Gestión de premios, becas y ayudas.

 registropba@email.fundacionmapfre.org
Para: Usted

 Responder  Responder a todos  Reenviar  ...
Mar 17/02/2026 12:11

Confirmación alta de usuario - Gestión de premios, becas y ayudas

Te confirmamos que el proceso de alta se ha realizado con éxito.

Ahora ya puedes acceder a "Gestión de premios, becas y ayudas" para poder solicitar una de las ayudas disponibles. Puedes hacerlo pulsando sobre el botón "Acceder" que encontrarás al final de este correo.

Tu nombre de usuario es **PAR01234568Z** Recuerda que tu nombre de usuario es NIF/NIE con el prefijo PAR0 en el caso de NIF y PAR2 en el caso de NIE.

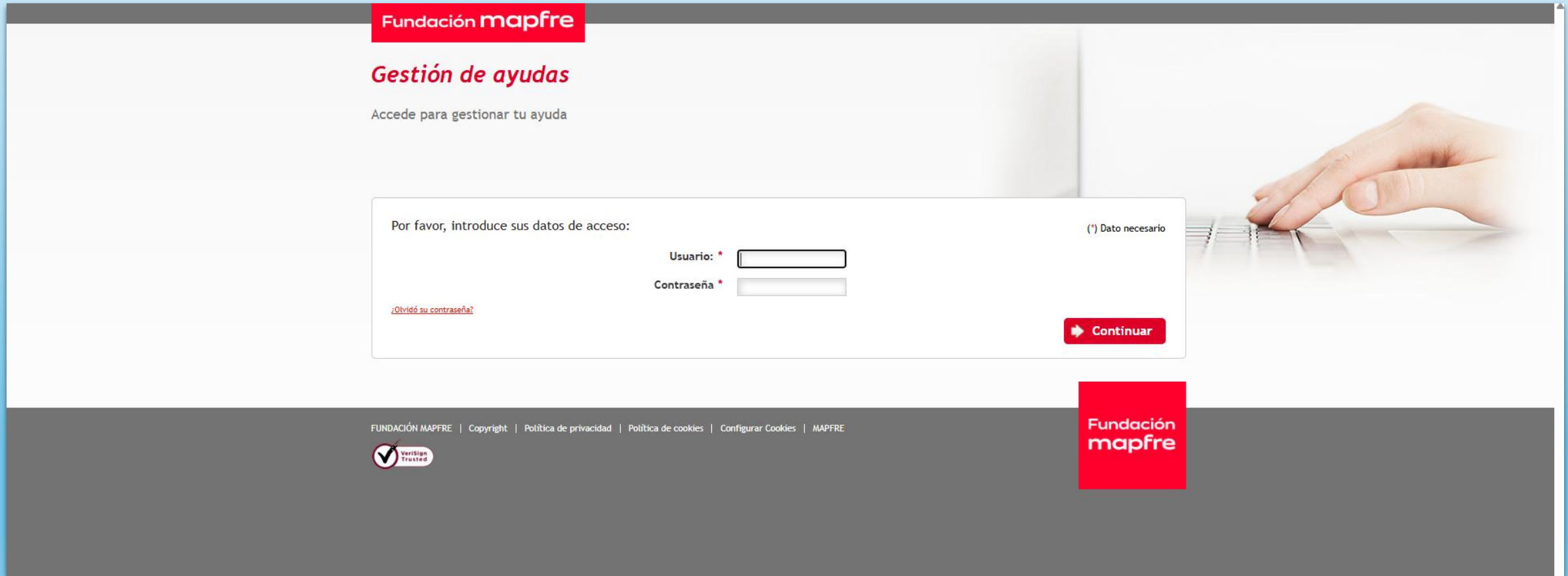
Tu contraseña es la misma que has utilizado al registrarte.

Puedes copiar el enlace <https://pba.fundacionmapfre.org> en los favoritos de tu navegador para futuros accesos.

Muchas gracias.

Acceder

Ya estás en la herramienta de Gestión de Premios, becas y ayudas.
Introduce tu usuario “PAR0+DNI” y la contraseña que hayas creado anteriormente.
Asegúrate de que has introducido “PAR y un CERO”



Fundación **mapfre**

Gestión de ayudas

Accede para gestionar tu ayuda

Por favor, introduce sus datos de acceso: (*) Dato necesario

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

 Continuar

FUNDACIÓN MAPFRE | Copyright | Política de privacidad | Política de cookies | Configurar Cookies | MAPFRE



Fundación **mapfre**

Desde el menú de la izquierda, pincha en “Alta de Solicitud” y selecciona del desplegable de la derecha la convocatoria en la que deseas participar: “Accedemos 2026”

The screenshot displays the user interface of the Fundación MAPFRE application. On the left, a sidebar menu is visible with the text 'Fundación MAPFRE' at the top. Below it, there is a search bar labeled 'Filtrar menú...'. The main menu items include 'Gestión Premios Becas Ayud...' with a dropdown arrow, and two sub-items: '→ Alta de Solicitud' and '→ Mis Solicitudes'. The 'Alta de Solicitud' item is highlighted. The main content area is titled 'SELECCIÓN DE CONVOCATORIA' and contains a label 'Seleccione una convocatoria:' followed by a dropdown menu. At the bottom left of this section is a red button labeled 'Cerrar', and at the bottom right is a red button labeled 'Siguiente'. The top navigation bar includes a user profile icon, a search icon, a help icon, a notification icon, and a power icon.

Adjunta toda la documentación obligatoria correspondiente al empleador

MAPFRE

Filtrar menú...

Gestión Premios Becas Ayudas

Bandeja de Tareas

FMAGDA112...

DATOS EMPLEADOR

DOCUMENTACIÓN EMPLEADOR

DATOS TRABAJADOR

DOCUMENTACIÓN TRABAJADOR

DATOS CONTRATACIÓN

*DOCUMENTACIÓN

Documentación del empleador:

Documento	Fecha
☐ Certificado expedido por la Agencia Tributaria con fecha de expedición no anterior a 6 meses con relación a la fecha de presentación de la solicitud, que demuestre que el empleador está al corriente de pagos con dicha administración	
☐ Autorización expresa de la entidad solicitante a terceros para las gestiones relacionadas con las ayudas	
☐ Cuenta de pérdidas y ganancias del último año disponible (no anterior al 2024)	
☐ Poder de representación del representante legal	
☐ En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Blanqueo de capitales, documento notarial que acredite el titular real de la entidad solicitante, en los términos establecidos en el Anexo I de las presentes bases	
☐ Copia del contrato de trabajo suscrito entre empleado/a y empleador firmado entre las partes junto a la copia de la comunicación al SEPE de dicho contrato	
☐ DNI del representante legal de la entidad	
☐ Certificado de vida laboral del empleador (código de cuenta de cotización) expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a fecha de la solicitud. El certificado deberá reflejar la situación de alta del empleado/a	
☐ Documentación que avale que el empleador tiene personalidad jurídica y está inscrito en el registro público español	
☐ Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social con fecha de expedición no anterior a 6 meses con relación a la fecha de presentación de la solicitud, que demuestre que el empleador está al corriente de pagos con dicha administración	
☒ Informe de plantilla media de trabajadores en alta emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025	
☐ Certificado de la titularidad de la cuenta bancaria del empleador/a	
☐ Modelo de declaración responsable firmado por el empleador	

« Anterior | 1 | Siguiente »

Abrir

Cumplimente los campos con los datos del acto jurídico o documento que le otorga las facultades de representación legal de la empresa/entidad.

Tipo de Documento:

Fecha de Emisión:

Lugar de Emisión:

Fecha de Inscripción:

Nombre del Notario:

Nº Protocolo:

Tienes un máximo de treinta (30) días naturales a contar desde hoy para poder completar tu solicitud. Mientras tanto, tus datos serán guardados provisionalmente a modo de borrador y se eliminarán de nuestro sistema si, pasado el plazo, no has finalizado tu solicitud, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos.

Atrás

Cerrar

Siguiente

Cumplimenta los campos relativos a la persona contratada





Filtrar menú...



Gestión Premios Becas Ayudas



Bandeja de Tareas

FMAGDA112...



















DATOS EMPLEADOR

DOCUMENTACIÓN EMPLEADOR

DATOS TRABAJADOR

DOCUMENTACIÓN TRABAJADOR

DATOS CONTRATACIÓN

 ***DATOS DEL TRABAJADOR CONTRATADO**

Tipo de documento:

Nº documento:

Nombre:

Apellidos:

Sexo:

Fecha de nacimiento:



Nivel formativo:

País de nacionalidad:

Correo electrónico:

Confirmar correo:

Teléfono:

***DOMICILIO FISCAL:**

Tipo de vía:

Dirección:

Número:

Código postal:

Provincia:

Municipio:

Tienes un máximo de treinta (30) días naturales a contar desde hoy para poder completar tu solicitud. Mientras tanto, tus datos serán guardados provisionalmente a modo de borrador y se eliminarán de nuestro sistema si, pasado el plazo, no has finalizado tu solicitud, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos.

Atrás

Cerrar

Siguiente

Adjunta toda la documentación obligatoria correspondiente al trabajador





Filtrar menú...



Gestión Premios Becas Ayudas



Bandeja de Tareas

FMAGDA112...





















DATOS EMPLEADOR

DOCUMENTACIÓN EMPLEADOR

DATOS TRABAJADOR

DOCUMENTACIÓN TRABAJADOR

DATOS CONTRATACIÓN



*DOCUMENTACIÓN

Documentación del empleado:

Documento	Fecha
☐ Acreditación de finalización de estudios en los nueve meses previos a la fecha de contratación (solo para solicitantes de primer empleo /empleo juvenil)	
☐  Certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, del empleado/a actualizado al momento de la solicitud de la ayuda	

« Anterior | 1 | Siguiente »

Abrir

Tienes un máximo de treinta (30) días naturales a contar desde hoy para poder completar tu solicitud. Mientras tanto, tus datos serán guardados provisionalmente a modo de borrador y se eliminarán de nuestro sistema si, pasado el plazo, no has finalizado tu solicitud, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos.

Atrás

Cerrar

Siguiente

Cumplimenta los campos relativos al puesto de trabajo, clicar las casillas de aceptación de bases y pulsar **FINALIZAR** para enviar la solicitud

The screenshot shows the MAPFRE application interface. The top navigation bar includes the MAPFRE logo, a menu icon, and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'DATOS EMPLEADOR', 'DOCUMENTACIÓN EMPLEADOR', 'DATOS TRABAJADOR', 'DOCUMENTACIÓN TRABAJADOR', and 'DATOS CONTRATACIÓN'. The 'DATOS TRABAJADOR' tab is currently selected.

The main content area is divided into two sections: '*DATOS DE LA CONTRATACIÓN' and '*DATOS DE LA AYUDA'.

***DATOS DE LA CONTRATACIÓN**

This section contains several input fields for contract details:

- Puesto cubierto: [Text input]
- Tipo de contrato: [Dropdown menu]
- Fecha de inicio: [Date picker]
- Fecha de fin: [Date picker]
- Meses duración: [Text input]
- Horas semanales: [Text input]
- Jornada laboral: [Dropdown menu]
- Banda salarial: [Dropdown menu]
- Retribución neta mensual: [Text input]
- Retribución bruta mensual: [Text input]

***DATOS DE LA AYUDA**

This section contains a checkbox for the employer's declaration and a text area for the user's consent:

☐ El empleador declara que conoce y comprende el contenido íntegro de las Bases de la convocatoria Accedemos. Asimismo certifica que todos los datos consignados así como la documentación presentada para solicitar la ayuda es veraz y está vigente hasta la fecha.

Fundación MAPFRE como responsable de sus datos realizará el tratamiento para la gestión y organización de su relación con esta entidad en base al consentimiento otorgado y, en su caso, el envío de información de Fundación MAPFRE, para lo que podríamos necesitar realizar comunicaciones a terceros por obligación legal o contractual y podrán realizarse transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Política de Privacidad. La persona interesada garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados. En caso de que los datos se refieran a terceras personas distintas del interesado/a, garantiza haber informado y recabado el consentimiento con carácter previo a la inclusión de los datos en el presente formulario. Podrá ejercitar, en cualquier momento, sus derechos de acceso,

☐ He leído y acepto el Tratamiento de datos personales

☐ Acepto recibir información sobre actividades de Fundación MAPFRE

Tienes un máximo de treinta (30) días naturales a contar desde hoy para poder completar tu solicitud. Mientras tanto, tus datos serán guardados provisionalmente a modo de borrador y se eliminarán de nuestro sistema si, pasado el plazo, no has finalizado tu solicitud, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos.

At the bottom, there are three buttons: 'Atrás', 'Cerrar', and 'Siguiente'.

*En caso de contrato **Indefinido**, cumplimentar los campos:
Fecha de fin: al menos 1 año posterior a la fecha de inicio
Meses duración: 999