

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CIP 0641522

Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a **la subvención programa de fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura** definidas en el Decreto 167/2022, de 30 de diciembre, publicado en el DOE número 17 el 25 de enero de 2023.

Estas ayudas están destinadas a fomentar la contratación de personas desempleadas mediante la modalidad de contrato para la obtención de práctica profesional adecuada a su nivel de estudios, para favorecer la mejora de su empleabilidad a través de la adquisición de experiencia profesional y su incorporación al mercado de trabajo.

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

1. [Cumplimentar](#) el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNle. < [Más información](#) >. En el caso de empresas deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNle para los empresarios autónomos < [Más información](#) > o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos < [Más información](#) >.
2. [Adjuntar](#) ¹ (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#)
3. [Firmar y enviar](#) la solicitud, 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".

Cuando se ha realizado el envío recibirá una comunicación de entrada del expediente en Sede Electrónica en **Mis Notificaciones** de la **Carpeta Ciudadana**.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como **borrador** y podrá acceder a ella desde la pestaña **Mis Borradores** de la **Carpeta Ciudadana** de la Sede Electrónica.

Solicitud

Como norma general en la declaración responsable aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar y en gris aquellos que estén deshabilitados.

Datos del Declarante

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite "SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES" mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier solicitud que realice a través de SEDE.

En el menú Mis Datos, de la Carpeta Ciudadana, podrá modificar los datos que constan dicho el repositorio en cualquier momento.

Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

Según la **Ley 39/2015** de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica <https://sede.gobex.es>. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña Mis Notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNIe) o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es Cl@ve.

2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar la **subvención programa acompañamiento hacia el empleo estable jóvenes titulados en la Comunidad Autónoma de Extremadura**, Orden de 19 de noviembre de 2021 (DOE número 228, de 26 de noviembre de 2021), habrá que utilizar el trámite con el CIP 6020.

2.0.ACCESO.

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Subvenciones para fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura”, para ello tenemos una sección de “Destacados”, donde se podría localizar, hay que pulsar en el menú “Principal” sobre la entrada “Trámites” y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.

SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA
 de atención: Lunes a viernes a 14:00 y de 15:00 a 20:00 h. **924 336 975** sopORTE.sede@juntaex.es

ROSA MARIA FERNANDEZ HERNANDEZ | N3 | 76255629A Salir

Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional

Inicio

DESTACADOS

→ Este portal no ofrece información sobre trámites. Toda la información está disponible en <https://www.juntaex.es/tramites>

NOTICIAS IMPORTANTES

- [Ayudas para la internacionalización de la empresa extremeña y la mejora de las condiciones de comercialización exterior](#)
- [Solicitud de ayuda del Programa PREE 5000 de rehabilitación energética para edificios existentes en municipios de reto demográfico](#)
- [Ayudas para el Programa de modernización del comercio Fondo Tecnológico en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#)
- [Incentivos autonómicos a la inversión empresarial](#)
- [Subvenciones para el fomento de la contratación para obtención de práctica profesional](#)

BUSCAR TRÁMITES

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto

Podemos hacer también uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear “**PRÁCTICA PROFESIONAL**” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Subvenciones para fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura”.

Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional

Inicio / Trámites

Buscar Trámites

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto

En Con


Búsqueda por Familia Subfamilia

Trámites

Subvenciones para el fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Subvenciones para el fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Fecha inicio: 26-ene-2023 Fecha fin: 25-ene-2024

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Trámites

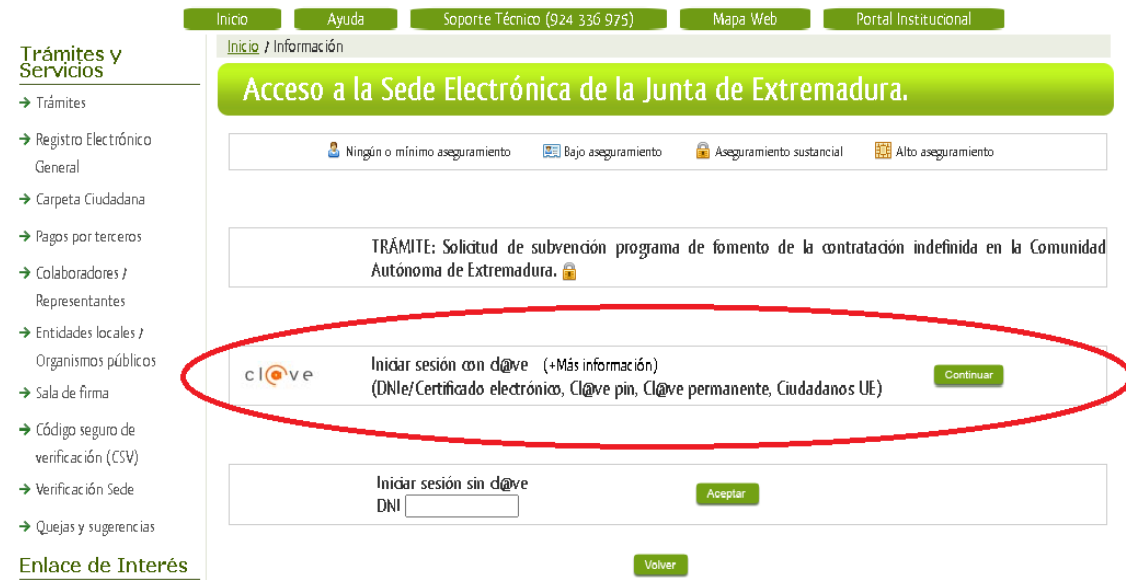
Subvenciones para el fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Subvenciones para el fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Fecha inicio: 26-ene-2023 Fecha fin: 25-ene-2024



Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estemos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón "ACCEDER" en DNle/Certificado electrónico.



Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel corresponda.



2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la SOLICITUD de Subvenciones para fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura, (en la esquina superior derecha aparece el código 0641522).

Continuar

Guardar Borrador

CÓDIGO CIP
0641522

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
76255629A	FERNANDEZ	HERNANDEZ	ROSA MARIA

Aviso importante: los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

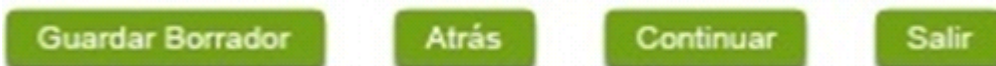
Domicilio

País	Comunidad Autónoma	Provincia		
España	Extremadura	Badajoz		
Municipio	Código postal			
Mérida	06800			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número
CALLE	MANUEL NUÑEZ PORTAL 4	Num	3	

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde, gris y rosado, significando:

- Campos con fondo blanco: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con fondo verde: datos obligatorios.
- Campo con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.
- Campo con fondo rosado: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la comunicación y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación de la comunicación se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.

- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un

campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.

- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón “**Guardar Borrador**”.

- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior.

Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.

Mensaje de información

El borrador con nº:
564711006022020000116 se ha
modificado correctamente. Su fecha de
caducidad es: 28/12/2020.
Consulte la sección Mis borradores donde
podrá recuperar la solicitud y continuar
tramitándola

Salir Continuar

La solicitud consta de 15 apartados:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Se indicarán los datos de la entidad solicitante (persona física o jurídica). Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido.

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
76255629A	FERNANDEZ	HERNANDEZ	ROSA MARIA

Aviso importante: los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Domicilio

País		Comunidad Autónoma		Provincia	
España		Extremadura		Badajoz	
Municipio			Código postal		
Mérida			06800		
Tipo vía	Nombre vía pública		Tipo núm.	Número	Calificación número
CALLE	MANUEL NUÑEZ PORTAL 4		Num	3	
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
			BJ	C	
Municipio Extranjero		Complemento domicilio / Domicilio extranjero			

1.1 DATOS DE CONTACTO

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
625325892		

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Mediante la Notificación Electrónica a través de la SEDE, la administración le notificará los asuntos relacionados con la tramitación de su expediente, para ello deberá indicar la dirección de correo electrónico.

2 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Aviso Importante: si el correo electrónico para avisos no es correcto, el interesado debe modificarlo a través de la sección Mis Datos/Contactos/E-mail notificación de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

rosamariafh80@hotmail.com

MUY IMPORTANTE PARA LA CUMPLIMENTACIÓN CORRECTA DEL FORMULARIO:

Para que en el apartado 2 del formulario no se emita un error, debemos con anterioridad remitirnos a “Carpeta Ciudadana – MIS DATOS – Contactos” y dar de alta el dato marcado en rojo, es decir, “**Email para Notificación**”, este dato es imprescindible para recibir notificación a través de correo electrónico de todo lo referido al expediente.

3. REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

En el caso que la entidad solicitante haya autorizado a través de la SEDE a un Representante para Medios Electrónicos para la realización de este trámite.

3. REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

4. DATOS DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Se despliegan las actividades y se seleccionará una para que automáticamente se cumplimente el epígrafe de IAE.

4 DATOS DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Actividad principal de la empresa: 1/330,2 - INSTALAC. MAQ. OFICINA Y ORDENADORES

Epígrafe IAE: 1/330,2

5. REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

En este apartado es obligatorio indicar el "NIF/NIE" y "Nombre y Apellidos" del o de los Representantes Legales de la entidad solicitante. Se deberá indicar si la representación es Mancomunada o no.

En el caso de no reflejar el CSV de los poderes notariales, se deberá adjuntar el poder de representación en formato pdf.

5. REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

Representación Mancomunada: Sí No

5.1. DATOS DEL/LOS REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

Adjunta el poder de representación en formato pdf.

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	CSV de los poderes notariales (1)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Adjunta el poder de representación en formato pdf.

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	CSV de los poderes notariales (1)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

6. DATOS DE LOS PARTÍCIPES DE LA COMUNIDAD DE BIENES, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS O ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

Deberá indicar obligatoriamente los siguientes datos relativos a los socios con participación en la empresa:

- Nombre y Apellidos o Razón Social
- NIF
- Porcentaje Participación en la empresa (La suma de todos los porcentajes no puede superar el 100%)
- Teléfono

6. DATOS DE LOS PARTÍCIPES DE LA COMUNIDAD DE BIENES, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS O ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

Nombre y apellidos o razón social	NIF	% participación en la empresa	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS LA PERSONA POR LA QUE SOLICITA SUBVENCIÓN

Deberá indicar obligatoriamente los siguientes datos, dichos datos indicarán si el centro de trabajo se encuentra en una localidad menor de 5.000 habitantes y así poder ser beneficiario de 1.000 € adicionales.

- Provincia, Municipio, Código Postal y Domicilio

7. DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS LA/S PERSONA/S POR LOS QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Provincia ...	Municipio ...	Cód. postal ...	Tipo vía ...
Nombre vía pública		Tipo Núm. ...	Número
Portal	Esc.	Planta	Pta.
Complemento domicilio			

8. NÚMERO DE CUENTA EN ACTIVO EN EL SISTEMA DE ALTA DE TERCEROS POR EL QUE SOLICITA COBRAR LA AYUDA.

Se requiere que el número de cuenta bancaria se encuentre dado de alta en el subsistema de terceros previamente a la cumplimentación del formulario de solicitud de la ayuda, para ello utilizará en el caso de no estarlo el trámite de “Alta de terceros”. Una vez realizado este, en el formulario de solicitud, se le mostrarán mediante un desplegable las cuentas que tiene activas para poderles abonar la ayuda.

8 NÚMERO DE CUENTA EN ACTIVO EN EL SISTEMA DE ALTA DE TERCEROS POR EL QUE SOLICITA COBRAR LA AYUDA

IBAN y entidad
...

Aviso: Deberá dar de alta la cuenta bancaria en el sistema de ["Alta de Terceros"](#) . Puede realizar este trámite utilizando el formulario de alta de terceros disponible en esta Sede electrónica.

9. CLAÚSULA RESPONSABILIDAD SOCIAL O PLAN DE IGUALDAD.

Si la empresa tiene cumple con estos requisitos tendrá un incremento del 10% en la cuantía de la ayuda y han de presentar documentación justificativa si no autorizan a que sean consultados de oficio.

9 RESPONSABILIDAD SOCIAL O PLAN DE IGUALDAD

- Empresa con Cláusula de Responsabilidad Social
- Empresa con Plan de Igualdad de Género

10. DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA CONTRATADA

Será obligatorio cumplimentar todos los apartados que componen este punto.

NIF/NIE Primer apellido Segundo apellido Nombre

Domicilio

País Provincia Municipio Código postal

Tipo vía Nombre vía pública Tipo núm. Número Cal. número

Bloque Portal Escalera Planta Puerta

Complemento domicilio / Domicilio extranjero

10.1 DATOS DE CONTACTO

Teléfono Móvil Correo electrónico

10.2 DATOS DEL CONTRATO

Fecha inicio contrato

10.3 OTROS DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

Fecha de nacimiento Titulación

- Mujer Hombre menor de 30 años o mayor de 50
- Parado de larga duración Extremeño/a retornado/a

Inscrita como demandante de empleo al menos 12 meses en los 18 anteriores.

10.4 INDICADORES FONDO SOCIAL EUROPEO ANEXO I REGLAMENTO (UE) 1304/2013 (A fecha de realización de la contratación)

Grupos vulnerables:

- Migrante, de origen extranjero o minorías (Incluidas comunidades marginadas, como la población Romaní)
- Otras personas desfavorecidas (Personas preceptoras de rentas mínimas o salarios sociales, Solicitantes de asilo, Víctimas de violencia de género, Personas víctimas de discriminación por origen racial o étnico orientación sexual e identidad de género, Personas con problemas de adicción, personas reclusas y ex reclusas)
- Discapacitada
- No perteneciente a grupos vulnerables

Hogar:

- Vive en hogar sin empleo Persona sin hogar o afectada por la exclusión en cuanto a vivienda
- Vive en hogar sin empleo con hijos a su cargo Otros hogares
- Vive en hogar compuesto de un único adulto con hijos a su cargo
- No deseo facilitar la información sobre pertenencia a grupos vulnerables ni los datos sobre el hogar

Nivel educativo:

- Estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2). Enseñanza primaria y primer ciclo de enseñanza secundaria (1º, 2º y 3º de la ESO) Enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8). Enseñanza superior: Universidad o FP grado superior
- Segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4). Segundo ciclo de enseñanza secundaria (4º de la ESO, FP básica (1º y 2º), FP grado medio y bachillerato). Enseñanza post secundaria no terciaria. Otros niveles educativos

11. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIA Y OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O RECIBIDAS POR LA ENTIDAD SOLICITANTE

Deberá indicar obligatoriamente los siguientes datos relativos a las ayudas recibidas por la entidad en los últimos tres ejercicios fiscales, sujetas al régimen de MINIMIS:

racionales de ilicitud penal.

2. Que respecto de otras ayudas acogidas al Régimen de Mínimis (Reglamento (UE) 1407/2013 de 18 de diciembre)

NO haber solicitado o recibido ayudas y subvenciones durante los últimos tres ejercicios fiscales, (el actual y los dos anteriores) Para este o cualquier otro régimen de ayudas, acogido a la normativa de mínimos.

Haber solicitado o recibido las ayudas y subvenciones acogidas al régimen de mínimos que se mencionan a continuación durante los últimos tres ejercicios fiscales (el actual y los dos anteriores) para este o cualquier otro régimen de ayudas, acogido a la normativa de mínimos.

ORGANISMO	TIPO DE AYUDA / COD. EXPEDIENTE	IMPORTE	ESTADO TRAMITACIÓN (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	... v

(1) TRAMITACIÓN: S=SOLICITADA,C=CONCEDIDA,P=PAGADA

12. DECLARACIÓN EXPRESA Y RESPONSABLE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOBRE LOS REQUISITOS Y EXCLUSIONES DEL DECRETO REGULADOR.

Se expresan una serie de requisitos que tiene que cumplir la entidad para ser beneficiaria de la ayuda.

12 DECLARACIÓN EXPRESA Y RESPONSABLE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOBRE LOS REQUISITOS Y EXCLUSIONES DEL DECRETO REGULADOR

La representación legal de la entidad que suscribe la presente solicitud,

DECLARA:

1. Que la entidad solicitante no pertenece al sector público, salvo las comunidades de regantes y los colegios profesionales.
2. Que la entidad solicitante no es una empresa de trabajo temporal.
3. Que el centro de trabajo donde la persona objeto de subvención presta sus servicios habitualmente o al que quede adscrita según su acuerdo de trabajo a distancia (teletrabajo) está en situación de alta en un código de cuenta de cotización a la Seguridad Social que corresponde a las provincias de Badajoz o Cáceres.
4. Que el contrato objeto de subvención se trata de un contrato para la obtención de una oráctica profesional. a iornada completa v con una duración de doce

13. DECLARACIÓN EXPRESA Y RESPONSABLE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOBRE ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR EL DECRETO REGULADOR.

Se expresan una serie de Obligaciones que tiene la entidad por ser beneficiaria de la ayuda.

CÓDIGO CIP
0641522

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

13 DECLARACIÓN EXPRESA Y RESPONSABLE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOBRE ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR EL DECRETO REGULADOR

La representación legal de la entidad que suscribe la presente solicitud

DECLARA

que ACEPTA la subvención que, una vez instruido el procedimiento, le pueda ser concedida y las obligaciones que de ello se deriven, y en especial las siguientes:

1. Mantener la contratación objeto de subvención durante un periodo mínimo de doce meses y a jornada completa, contados a partir de la fecha de alta.
2. Mantener a la persona trabajadora en códigos de cuenta de cotización adscritos a la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante un periodo mínimo de doce meses, contados a partir de la fecha de alta.
3. Retribuir a las personas contratadas con los salarios que legal o convencionalmente les correspondan y sean acordes con su categoría profesional y titulación.

14. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

La Administración comprobará de oficio los términos en los cuales no haya manifestado oposición a su consulta o haya autorizado expresamente la entidad o persona solicitante, tales como: vida laboral, certificaciones de estar al corriente, titulación académica, etc.

14 COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN (SOLO RELLENAR CUANDO LA ENTIDAD SE OPONGA A QUE EL ÓRGANO GESTOR REALICE LA CONSULTA DE OFICIO)

14.1. VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE Y PERSONA FÍSICA Y/O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE EN CASO DE PERSONA JURÍDICA

La Administración competente de la tramitación de este procedimiento que incluye una actividad de tratamiento de datos personales, tiene atribuida la potestad de verificación de los datos personales del solicitante en el caso en que la entidad solicitante sea una persona física o de la persona que ostente la

I. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

En este apartado se detalla qué documentación debe adjuntar la entidad solicitante a esta solicitud.

Deberá aportar la siguiente documentación:

- a. En caso de persona jurídica, acreditación de la representación legal de la entidad solicitante, mediante poder suficiente, en el caso de que se oponga a su obtención marcando la casilla correspondiente en la solicitud. Cuando la entidad no se oponga a su consulta, para la comprobación de oficio del documento de representación legal por el órgano gestor, la entidad deberá indicar el Código Seguro de Verificación (CSV) en la solicitud. En caso de no aportar dicho código, la entidad deberá aportar el documento de representación.
- b. En caso de Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles, Uniones Temporales de Empresas, agrupaciones privadas de personas físicas o jurídicas y, en general, entidades sin personalidad jurídica copia del documento de constitución y posibles modificaciones de la misma, en formato electrónico (pdf).
- c. Informe original, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, relativo a la vida laboral de la persona trabajadora por la que se solicita la subvención cuando se oponga expresamente en la solicitud a que sea consultado de oficio, en formato electrónico (pdf).
- d. Comunicación del contrato de la persona trabajadora por la que se solicita subvención, en formato electrónico (pdf), cuando se oponga expresamente en la solicitud a que sea consultada de oficio.
- e. Título universitario o título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional o título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo de la persona contratada objeto de subvención, cuando se oponga expresamente en la solicitud a que sea consultado de oficio, en formato electrónico (pdf).
- f. En el supuesto de solicitarse el Incremento adicional por la implantación de un Plan de Igualdad en la empresa, certificación emitida por el registro establecido a tal efecto en formato electrónico (pdf), cuando se oponga expresamente en el anexo de solicitud a que sea consultado de oficio.
- g. Cuando se solicite ayuda por hombres extremeños que retornen de la emigración se aportará, en formato electrónico (pdf), certificado de poseer la condición de persona extremeña retornada, expedido por la Dirección General que ostente las competencias en materia de acción exterior de la Junta de Extremadura, cuando se oponga expresamente en la solicitud a que el órgano instructor recabe de oficio esos datos.
- h. En el caso que se solicite el Incremento adicional derivado de la Cláusula de Responsabilidad Social, certificación emitida por el Registro de Empresas Socialmente Responsables de Extremadura, dependiente del órgano con competencias en la materia, donde se reflejen las fechas de calificación e inscripción en el mismo, en formato electrónico (pdf), cuando se oponga expresamente en la solicitud a que sea consultado de oficio.
- i. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado, en formato electrónico (pdf), o autorización expresa en la solicitud al órgano instructor para que recabe de oficio esos datos.
- j. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, en formato electrónico (pdf), o autorización expresa en la solicitud al órgano instructor para que recabe de oficio esos datos.
- k. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en formato electrónico (pdf), o autorización expresa en la solicitud al órgano instructor para que recabe de oficio esos datos.

15. RATIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS Y DECLARACIONES CONTENIDOS EN LA SOLICITUD

Mediante este apartado la entidad solicita la concesión de una subvención a fondo perdido en los términos señalados en el Decreto 167/2022, de 30 de diciembre, publicado en el DOE número 17 el 25 de enero de 2023 por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para el fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

15 RATIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS Y DECLARACIONES CONTENIDOS EN LA SOLICITUD

La representación legal de la entidad, SOLICITA subvención acogida al Decreto 167/2022 de 30 de diciembre por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para el fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura, asumiendo con plena responsabilidad, las declaraciones formuladas, las autorizaciones concedidas por la entidad representada y la veracidad de todos los datos consignados en la misma.

Información BÁSICA sobre Protección de Datos

RESPONSABLE del Tratamiento	Titular de la Consejería de Educación y Empleo.
FINALIDAD del Tratamiento	La finalidad del tratamiento de sus datos es la ordenación, instrucción y comprobación de la concesión de subvenciones para el fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.

Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos dentro de la [ficha del trámite](#) , en el apartado 'Más información'.

Una vez completados correctamente todos los apartados del formulario de solicitud, deberá marcar el botón “CONTINUAR” y aparecerá el siguiente mensaje:

Mensaje de información

El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Una vez marque el botón “ACEPTAR” le aparecerá la siguiente pantalla, para poder adjuntar la documentación correspondiente.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador.

Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº. borrador: 6415110060220230000021 Ejercicio: 2023 Fecha presentación: 26/01/2023 10:33:34

Procedimiento: Fomento de la contratación para la obtención de práctica profesional

Estado: 3 - Borrador Fase: Borrador

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Copia doc. constitución y posibles modificaciones	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

Atrás Continuar Salir

Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, elija la opción NUEVA DOCUMENTACIÓN en el desplegable de la pestaña "Aportar Documentación". Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje:

Nueva Documentación. ✕

Seleccione el nuevo documento a adjuntar. Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

Pulse el botón "ADJUNTAR" y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse "ACEPTAR".

Comunicación del contrato del trabajador	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>
Acreditación de ESR	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>
Doc. acreditativa de persona extremeña retornada.	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>
Certif. corriente obligaciones Hacienda Autónoma	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>
Certif. corriente obligaciones TGSS	Opcional	0_CERTIFICADO.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

Si no desea adjuntar la documentación por considerar que se encuentra en poder de la Administración, tiene dos opciones para que el órgano gestor pueda localizar dicha documentación. En el desplegable deberá elegir "Documento existente" o "Referencia del Documento"

DOCUMENTO EXISTENTE

Búsqueda de documentos existentes en Sede electrónica. ✕

N.I.F.:

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
««	»»	

Ejero el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.)

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

Documentación adjuntada en otro expediente ya presentada. ✕

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro:

Órgano:

Observaciones:


Ubicación:

También podrá adjuntar otros documentos además de los ya predefinidos, para ello debe pulsar en “SIGUIENTE”

 Certificado corriente con hacienda autonómica	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>
---	----------	-----	-------------	--------------------------

<<< 1 2 **Siguiente** Último

Atrás Continuar Salir

Y seguidamente aparecerá esta pantalla, donde debe pulsar en el símbolo  :

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

Primero Anterior 1 2 >>>

Atrás Continuar Salir

Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla, donde debe describir el contenido del archivo en el campo “Nombre” y elegir “Nueva Documentación” en el desplegable “Forma de adjuntar”.

Nueva Documentación. x

Nombre:

Forma de adjuntar:

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.




Adjuntar

Aceptar Cancelar

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento que desee adjuntar deberá realizar el mismo procedimiento.

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón 

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
 Memoria del Proyecto	Obligatorio	0_Anexo_II.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Fact. proformas/pptos. de la acción subvencionable	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

FIRMAY REGISTRO DE LA SOLICITUD.

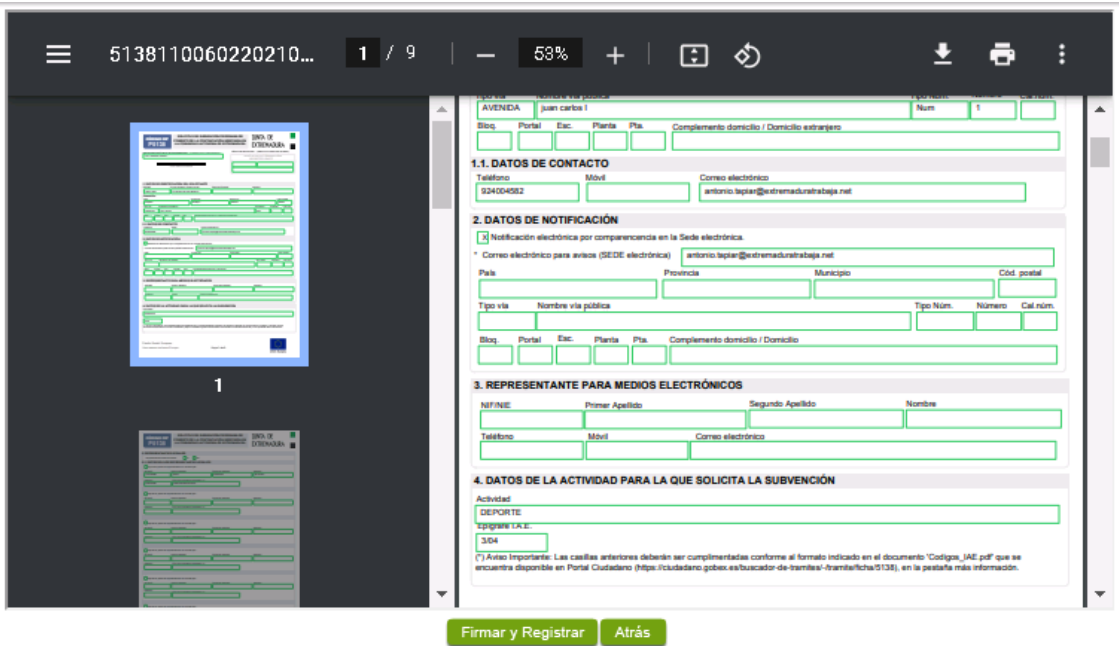
Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación correspondiente, debe marcar el botón “CONTINUAR”.

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formatos PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón ”ATRÁS”.

Si todo está correcto pulsaremos en “FIRMAR Y REGISTRAR”, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.



Tras pulsar “ACEPTAR” y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.



Mensaje de información

Su petición ha sido registrada
con nº 2022000000000010 y fecha 07/01/2022
Nombre Trámite: Subvención contratación jóvenes
titulados..
Nº expediente: 6020110080220220000014

Acceda a la bandeja personal de Mis Notificaciones para
revisar las nuevas notificaciones

A partir de este momento la SOLICITUD dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Representación voluntaria en la Sede electrónica

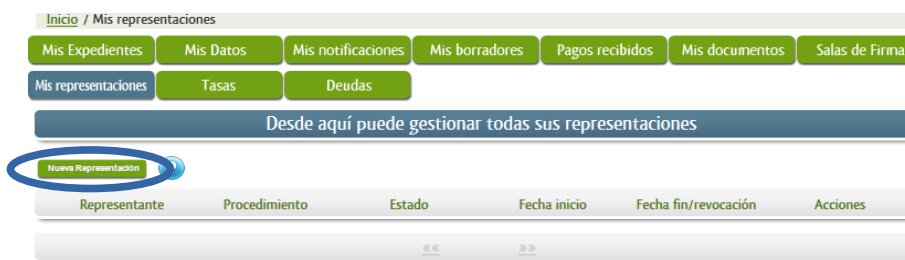
Paso 1

El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

- 1.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital
- 1.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



- 1.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



- 1.4 Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

- 1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

- 1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

Paso 2

El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

- 2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>)
- 2.2 El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.



2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

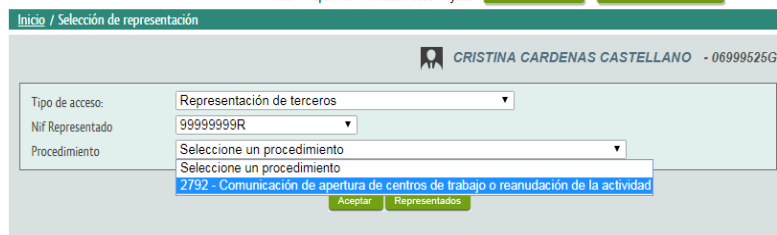
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:



3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón "Nuevo".

3.3 Al pulsar sobre el botón "Nuevo" (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

Firmar y enviar la solicitud

El proceso de firma de la solicitud es la última fase para su presentación. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación de la solicitud, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

Se podrá comprobar que los datos son correctos y no hay errores. Para firmar la declaración, basta con pulsar el botón "Firmar y Registrar". Aparecerá la firma asociada a nuestro certificado, se pulsará aceptar y la firma del documento se lleva a cabo mostrando al finalizar el proceso un panel informativo sobre el resultado de la operación.

Tras esta operación nuestra SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y firmada en la SEDE electrónica.

ANEXO.

FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

DNIE Y CERTIFICADO DIGITAL

1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

2. DNIe

Accediendo a la siguiente url: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNIe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNIe.

CARPETA CIUDADANA

La opción “Carpeta Ciudadana” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.