

# **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL Y EL MANTENIMIENTO DEL EMPLEO ESTABLE Y DE CALIDAD EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

## **CIP 0646023**

### **Introducción**

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a **las subvenciones para la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad en la comunidad autónoma de Extremadura** definidas en el Decreto 16/2023, de 1 de marzo.

Estas subvenciones están destinadas al fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como favorecer la inserción laboral de determinados grupos de población con una mayor dificultad de acceso 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:

- Complimentar 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](#) >.
- Adjuntar<sup>1</sup> (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](#)
- [Firmar y enviar](#) la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#)

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.

<sup>1</sup> 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".

## 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 (DNle) 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 CI@ve.

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a CI@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNle / Certificado electrónico Acceder >	 CI@ve PIN Acceder >	 CI@ve permanente Acceder > Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Ciudadanos UE Acceder >
--	---	---	---

© Gobierno de España · CI@ve

## 2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar **las subvenciones a la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad en la comunidad autónoma de Extremadura** reguladas por el Decreto 16/2023, de 1 de marzo, habrá que utilizar el trámite con el CIP 0646023.

**2.0. ACCESO.**

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Solicitud de ayudas para la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad 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

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

Inicio

**DESTACADOS**

- [Disponible en SEDE consulta de cuenta bancaria en el sistema de Terceros en Junta de Extremadura](#)
- [Solicitud de subvención nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Emprendimiento y Microempresas Se adelanta cierre de ayuda a 15/09/2022 Solicitar preferentemente sublíneas 1.2 y 2.2.](#)
- [Solicitud de subvención nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Emprendimiento y Microempresas](#)
- [Subvenciones para el fomento de la contratación para obtención de práctica profesional](#)
- [Solicitud abono ayuda y certificación Programa Investigo](#)
- [Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo](#)
- [Declaración responsable de talleres de reparación de vehículos automóviles](#)

**BUSCAR TRÁMITES**

Podemos hacer también uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear opciones tales como: “**EMPLEO ESTABLE**”, “**CONTRATACIÓN LABORAL**” o “**EMPLEO CALIDAD**” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Subvenciones para el fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad”

FNMT-RCM PRUEBAS | N3 | Q000000J

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

Inicio / Trámites

**Trámites y Servicios**

- **Trámites**
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma
- Código seguro de

**Buscar Trámites**

Trámites de  Todos  Ciudadanía  Empresas  Entidades

Texto:

En:  Con:

Búsqueda por Familia:  Subfamilia:

**Trámites**

- Subvenciones para el fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad**
- Subvenciones para el fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad en la Comunidad Autónoma de Extremadura
- Fecha inicio: 01-mar-2023

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón

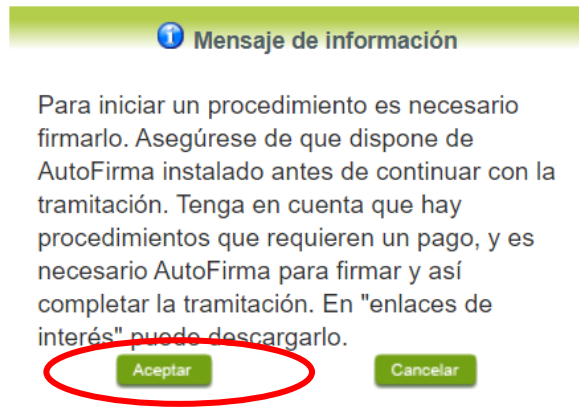
**Trámites**

**Subvenciones para el fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad**

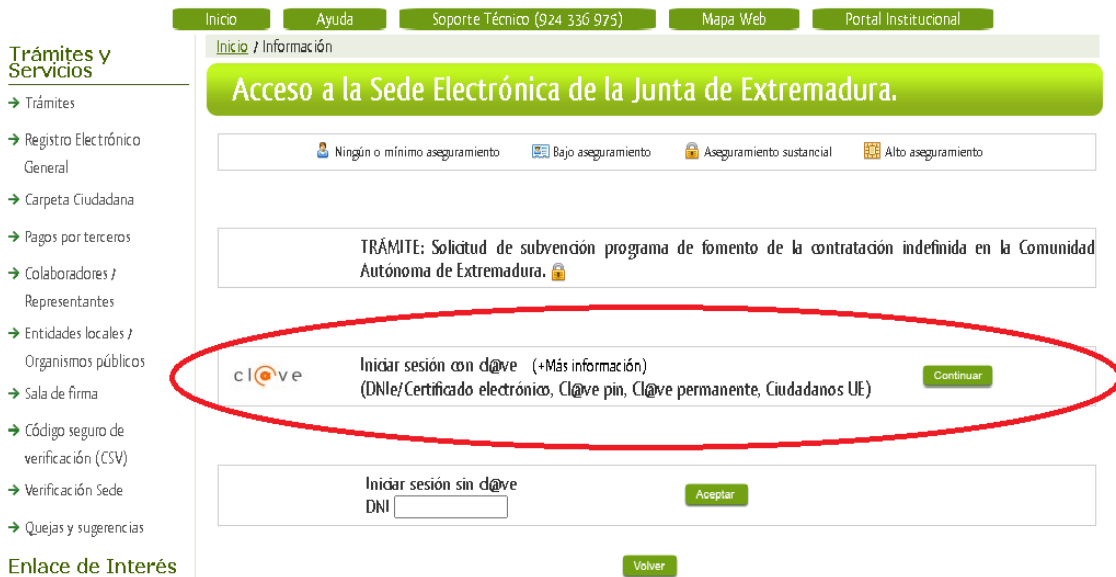
Subvenciones para el fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Fecha inicio: 01-mar-2023

Nos saldrá el siguiente mensaje de información el cual deberemos aceptar.



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



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



## 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 subvención para el fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad (en la esquina superior derecha aparece el código P0646023).

<b>CÓDIGO CIP</b> <b>0646023</b>	<b>SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL Y EL MANTENIMIENTO DEL EMPLEO ESTABLE Y DE CALIDAD EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA</b>
-------------------------------------	--

**1 DATOS DEL SOLICITANTE**

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
<input type="text" value="Q000000J"/>	<input type="text" value="FINM/FCM/PRUEBAS"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="País Vasco"/>	<input type="text" value="Álava"/>

Municipio	Código postal
<input type="text" value="Amurrio"/>	<input type="text" value="01470"/>

Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número
<input type="text" value="CALLI"/>	<input type="text" value="AHORA FUNCIONA"/>	<input type="text" value="Km"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="7"/>

Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>

Municipio Extranjero	Complemento domicilio / Domicilio extranjero
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**1.1 DATOS DE CONTACTO**

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<input type="text" value="924000000"/>	<input type="text" value="666666666"/>	<input type="text" value="test@gpex.es"/>

**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 de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

**3 DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Aviso importante:** el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

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

Actividad principal de la empresa	Epígrafe IAE
<input type="text" value="..."/>	<input type="text"/>

- 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 la primera página aparecen una serie de botones que permiten:



- **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**”.

- **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.

- **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.

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:  
5647110060220200000116 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](#)

En las siguientes páginas nos aparecerá una nueva opción

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



La solicitud consta de los siguientes 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 DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
123456789	ALFONSO GARCIA	RODRIGUEZ	ALFONSO

**Domicilio**

País	Provincia	Municipio	Cód. postal
España	Badajoz	Mérida	06800
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número
AVENIDA	juan carlos I	Num	1
Cal.núm.	Complemento domicilio / Domicilio extranjero		

**1.1. DATOS DE CONTACTO**

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
92400		

**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 de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

**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 DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Aviso Importante:** el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NIF/NIE  Primer Apellido / Razón social  Segundo Apellido  Nombre

Teléfono  Móvil  Correo electrónico

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

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

Se cumplimentará el campo numérico obligatorio con la denominación "Epígrafe IAE", esta casilla deberá ser cumplimentada conforme al formato indicado en el documento "CÓDIGOS IAE", disponible en Portal Ciudadano (<https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5138>), en la pestaña más información.

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

Actividad principal de la empresa  Epígrafe IAE

**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**

NIF  Primer Apellido  Segundo Apellido  Nombre

Teléfono  CSV de los poderes notariales (1)   Adjunta el poder de representación en formato pdf

(1) los poderes notariales con CSV están vigentes desde 5/07/2014, si son de fecha anterior deberá presentarlo como documento adjunto

Utilizar para añadir más de un representante.

**6. DATOS DE LOS PARTÍCIPIES 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 PARTÍCIPIES 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"/>

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

- En esta apartado deberá indicar el centro de trabajo, que para el caso de municipios de menos de 5.000 habitantes podría determinar si el contrato es o no subvencionable conforme a los establecido por el artículo 9 del Decreto.
- Se entenderá como centro de trabajo aquel donde la persona trabajadora objeto de subvención presta sus servicios habitualmente, o al que está adscrita según su acuerdo de trabajo a distancia (teletrabajo) y deberá estar identificado en el contrato/comunicación del contrato.

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

Provincia	Municipio	Código postal	Tipo vía
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Cal. número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Portal	Escalera	Planta	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento domicilio / Domicilio extranjero			
<input type="text"/>			

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

- En el desplegable aparecerán las cuentas activas en el subsistema de terceros.
- En el caso de que no tenga ninguna cuenta activa o quiera dar un nuevo alta, puede hacerlo pinchando sobre el enlace que se le indica.

**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. DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA CONTRATADA

- Tenga especial precaución en:
  - o NIF/NIE, pues permite acceder a las consultas necesarias el estudio del expediente.
  - o Fecha de nacimiento y Sexo, ya que podría determinar el acceso a grupos subvencionables.

9 DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA CONTRATADA

NIF/NIE  Primer apellido  Segundo apellido  Nombre

Domicilio

País  Provincia  Municipio  Cód. postal

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

Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta

Complemento domicilio / Domicilio extranjero

Otros datos

Fecha de nacimiento  Sexo

9.1 DATOS DE CONTACTO

Teléfono  Móvil  Correo electrónico

- En el siguiente apartado seleccionamos el programa por el que se solicita subvención. Para el caso del PROGRAMA I, deberá identificar igualmente el SUBPROGRAMA.

9.2 PROGRAMA POR EL QUE SE SOLICITA AYUDA (Solo podrá solicitarse un tipo de ayuda por modelo de solicitud)



PROGRAMA I: Ayudas a las contrataciones indefinidas iniciales.

- SUBPROGRAMA I.a): Ayudas a las contrataciones indefinidas iniciales sin relación laboral temporal previa (Contrataciones de personas trabajadoras que, en los seis meses anteriores, **NO** hubieren prestado servicios, mediante contratos de duración determinada, durante un período, continuo o discontinuo, superior a 30 días efectivamente trabajados según vida laboral, en la misma empresa contratante o vinculadas a esta, o a través de contratos de puesta a disposición por empresas de trabajo temporal en cualquiera de ellas).
- SUBPROGRAMA I.b): Ayudas a las contrataciones indefinidas iniciales con relación laboral temporal previa (Contrataciones de personas trabajadoras que, en los seis meses anteriores, **hubieren** prestado servicios, mediante contratos de duración determinada, durante un período, continuo o discontinuo, superior a 30 días efectivamente trabajados según vida laboral, en la misma empresa contratante o vinculadas a esta, o a través de contratos de puesta a disposición por empresas de trabajo temporal en cualquiera de ellas).

PROGRAMA II: Ayudas por la transformación de contratos de duración determinada en contratos indefinidos.

- Seguidamente tendremos que cumplimentar la fecha del contrato objeto de solicitud de subvención. Si previamente hemos señalado PROGRAMA II, se activarán las casillas correspondientes a “Fecha de inicio del contrato de duración determinada” y “Código de contrato de duración determinada”

**9.3 DATOS DEL CONTRATO**

Fecha de inicio del contrato indefinido o de la transformación del contrato de duración determinada en indefinido   Fecha inicio del contrato de duración determinada  

Código del contrato de duración determinada

- A continuación señalamos el grupo de población por el que se solicita subvención. En el caso de que previamente en "Sexo" hayamos indicado Mujer, hay que activar esta opción.

**9.4 GRUPO DE POBLACIÓN POR EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN**

Grupo de población

- Mujer
- Hombre menor de 30 años
- Hombre mayor de 50 años
- Ha participado en los doce meses anteriores a su contratación en políticas activas de empleo de la Junta de Extremadura gestionadas por el Servicio Extremeño Público de Empleo
- Personas trabajadoras cuyo centro de trabajo esté en localidad de menos de 5.000 habitantes

- Para la solicitud de cuantías adicionales cumplimentaremos el siguiente apartado. Antes de ello lea bien los avisos emergentes y la documentación que debería aportar en su caso.

**9.5 SOLICITUD CUANTÍA ADICIONAL**

- Persona Parada de Larga Duración
- Persona que haya retornado de la emigración a la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los cinco años anteriores a la fecha de inicio del contrato objeto de subvención
- Persona joven menor de 30 años que proceda del Sistema de Protección de Menores
- Empresa con Cláusula de Responsabilidad Social
- Empresa con Plan de Igualdad de Género

- Por último, nos pide información referida a la persona trabajadora.

**9.6 INDICADORES FONDO SOCIAL EUROPEO ANEXO I REGLAMENTO (UE) 2021/1057 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021 (A fecha de realización de la contratación)**

**Grupos vulnerables:**

- Persona Participante nacional de terceros países, de origen extranjero o minorías (incluidas comunidades marginadas, como la población Romani)
- Persona discapacitada
- No perteneciente a grupos vulnerables

**Hogar:**

- Persona sin hogar o afectada por la exclusión en cuanto a vivienda
- Otros hogares
- No deseo facilitar la información sobre pertenencia a grupos vulnerables ni los datos sobre el hogar


**Nivel educativo:**

**10. 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**


- Lea detenidamente la declaración antes de continuar con su solicitud.
- Así mismo deberá cumplimentar el apartado correspondiente a ayudas acogidas al Régimen de Mínimis.
- Si desea consultar las posibles ayudas concedidas acogidas a régimen de mínimos, puede hacerlo a través del [Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas](#).

2. Respecto de otras ayudas acogidas al Régimen de Mínimis (Reglamentos (UE) 1407/2013 y 1408/2013, 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)
			... ▼ 

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

 Utilizar para añadir más de una ayuda.

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

- Lea detenidamente la declaración antes de continuar con su solicitud.

**11 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:

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

- Lea detenidamente la declaración antes de continuar con su solicitud.

**12 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:

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

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

**13.1. 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 representación legal en el caso en que la entidad solicitante sea una persona jurídica, manifestados en esta solicitud en virtud de la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

**13.2 OPOSICIÓN A LA CONSULTA DE OFICIO POR EL ÓRGANO GESTOR DE DATOS Y DOCUMENTOS (SOLO RELLENAR CUANDO LA ENTIDAD SE OPONGA A QUE EL ÓRGANO GESTOR REALICE LA CONSULTA DE OFICIO)**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan. Si manifiesta su oposición a que el SEXPE efectúe dicha comprobación, deberá ejercitar la oposición por tratamiento concreto y en base a motivos derivados de su situación personal, quedando condicionada la tramitación del procedimiento a la aportación, por su parte, de la documentación actualizada que acredita el cumplimiento de los requisitos.

La representación legal de la entidad solicitante, que presenta y firma esta solicitud:

Se opone a que el SEXPE consulte la vida laboral de la entidad, relativa a todos los códigos de cuenta de cotización, por los motivos derivados de mi situación personal: (Especificar motivo a continuación)

Aportando la vida laboral de la entidad, relativa a todos los códigos de cuenta de cotización.

**13.3 AUTORIZACIÓN A LA CONSULTA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN (DEBE COMPLETARSE UNA DE LAS DOS CASILLAS) (SI NO AUTORIZA LA CONSULTA, LA ENTIDAD DEBE APORTAR CERTIFICADO ORIGINAL)**

- Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos que acrediten que el solicitante y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado.
- NO Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos que acrediten que el solicitante y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado. Aporta la certificación correspondiente.
- Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos que acrediten que el solicitante y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentran al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social
- NO Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos que acrediten que el solicitante y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentran al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. Aporta la certificación correspondiente.
- Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe los datos que acrediten que el solicitante y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales y no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- NO Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe los datos que acrediten que el solicitante y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales y no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Aporta la certificación correspondiente

En el caso de que se oponga a que el órgano gestor realice la consulta, al final de la solicitud deberá aportar el documento acreditativo.

**14. RATIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS Y DECLARACIONES CONTENIDOS EN LA SOLICITUD**

- Lea detenidamente la ratificación antes de continuar con su solicitud.

14 RATIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS Y DECLARACIONES CONTENIDOS EN LA SOLICITUD

La representación legal de la entidad, SOLICITA subvención acogida a las bases reguladoras de las subvenciones para el fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad 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 el fomento de la contratación laboral y el mantenimiento del empleo estable y de calidad en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 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'.

Página 9 de 9

Salir Atrás Continuar

Al pinchar sobre “Continuar” nos saldrá el siguiente mensaje

**📢 Mensaje de información**

El formulario se ha guardado correctamente.

[Aceptar](#)

- Al “Aceptar” se nos abrirá el apartado donde podremos adjuntar la documentación obligatoria y de forma voluntaria otra cualquiera que consideremos oportuna.
- Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador.

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
<b>📌</b> Doc. acreditativo representación ante la Admon	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
<b>📌</b> Certif. corriente obligaciones Hacienda Autonómica	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
<b>+</b>	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. X

Nombre:

Forma de adjuntar:

Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos.

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 80 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&/()’ ...)

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Adjuntar

Aceptar
Cancelar

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

Si no cumple con alguno de los requisitos le aparecerá un erro tipo:

Mensaje de información

No se cumple la restricción de:

Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&/()’ ...)

Aceptar

Corriga el error y vuelva a intentarlo.

Comunicación del contrato del trabajador	Opcional	<input style="width: 90%;" type="text" value="..."/>	No aportado	<input type="checkbox"/>
Acreditación de ESR	Opcional	<input style="width: 90%;" type="text" value="..."/>	No aportado	<input type="checkbox"/>
Doc. acreditativa de persona extremeña retornada.	Opcional	<input style="width: 90%;" type="text" value="..."/>	No aportado	<input type="checkbox"/>
Certif. corriente obligaciones Hacienda Autónoma	Opcional	<input style="width: 90%;" type="text" value="..."/>	No aportado	<input type="checkbox"/>
Certif. corriente obligaciones TGSS	Opcional	<input style="width: 90%;" type="text" value="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
««	»»	

Ejerzo 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”

 <b>Certificado corriente con hacienda autonómica</b>	Opcional	<input type="text" value="..."/>	No aportado <input type="checkbox"/>
<span style="margin-right: 20px;">««</span> <span style="margin-right: 20px;">1</span> <span style="margin-right: 20px;">2</span> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Siguiete</span> <span style="margin-right: 20px;">Último</span>			
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="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](#)   [»»](#)

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. ✕


Nombre:

Forma de 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”.

- 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	<input type="text" value="..."/>	No aportado	<input type="checkbox"/>	



**2.3. 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.

- por terceros
- radadores / entantes
- des locales / smos públicos
- : firma
- : seguro de acción (CSV)
- ación Sede
- y sugerencias
- e funcionarios ados
- e de Interés**
- Ciudadano
- Transparencia
- Institucional
- del contratante
- orio
- ario días inhábiles
- gencia de Protección

Previsualización del borrador de la solicitud

**IMPORTANTE: Debe 'Firmar y Registrar' este borrador para que su solicitud quede presentada**

Firmar y Registrar
Atrás

**Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente, pulse Aceptar para continuar con el proceso

Aceptar

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.



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

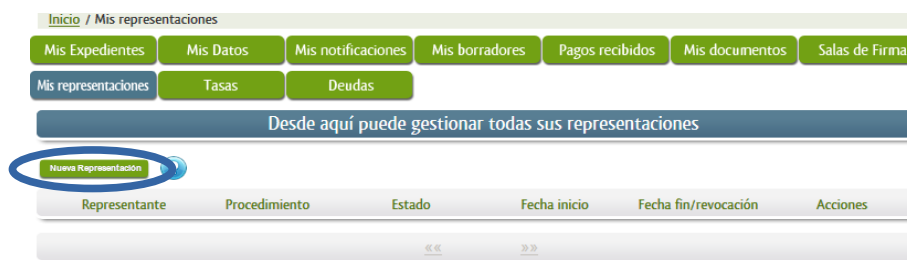
### Paso 1

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.

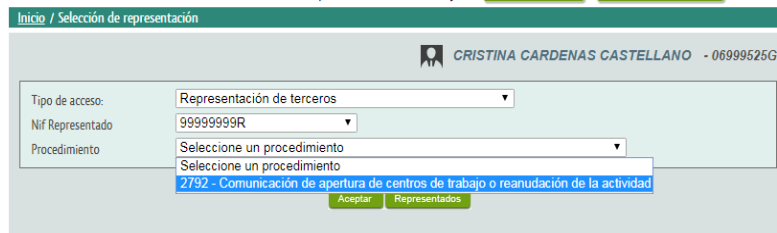
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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.