

# **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE AYUDAS DESTINADAS A FOMENTAR EL EMPLEO ESTABLE Y REDUCIR LOS COSTES LABORALES DE LAS EMPRESAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

## **CIP 0684624**

### **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 **Ayudas para el fomento del empleo estable y reducir los costes laborales de las empresas en la Comunidad Autónoma de Extremadura** definidas en el *Decreto 29/2024, de 2 de abril por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales de las empresas en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se aprueba la primera convocatoria*. Estas ayudas están destinadas a fomentar el empleo indefinido, así como 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:

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**<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](#)
3. **Firmar y enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#)

<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".

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 (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**.

## 2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar las ayudas acogidas al Decreto 29/2024, de 2 de abril por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales de las empresas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### 2.0.ACCESO.

Puede acceder de forma directa a través del siguiente enlace:

<http://www.juntaex.es/w/0684624>

Otra opción es a través de SEDE (<https://sede.gobex.es/SEDE/>), donde hay que localizar el trámite **“Ayudas destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales de las empresas en Extremadura”**, para ello en el menú “Principal” sobre la entrada “Trámites” y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.

Podemos hacer también uso del **“Buscar trámites”** (recomendamos teclear **“costes laborales”** en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Solicitud de ayudas para el fomento de la contratación indefinida”.

Localizado el trámite hacemos click sobre el botón

Trámites

**Ayudas destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales de las empresas en Extremadura**

Ayudas destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales de las empresas en Extremadura

Fecha inicio: 27-mar-2024

Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estemos con anterioridad, para lo cual haremos clic sobre el botón “ACCEDER” e n DNIe/Certificado electrónico.

- Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede

Iniciar sesión con d@ve (+Más información)  
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) Continuar

Iniciar sesión sin d@ve Aceptar

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

### Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**NOVEDAD**

**Cl@ve Móvil**

Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil

**DNIe / Certificado electrónico**

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico

**Ciudadanos UE**

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

**Cl@ve permanente**

Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

## 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.

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

- 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.

**I. DATOS 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 DNIe o con certificado de usuario válido.

Continuar

Guardar Borrador

**CÓDIGO CIP**  
**0684624**

**SOLICITUD DE AYUDAS DESTINADAS A FOMENTAR EL EMPLEO ESTABLE Y REDUCIR LOS COSTES LABORALES DE LAS EMPRESAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

**1 DATOS DEL SOLICITANTE**

NIF/NIE:  Primer apellido / Razón social:  Segundo apellido:  Nombre:

**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:

Municipio:  Código postal:

Tipo vía:  Nombre vía pública:  Tipo núm.:  Número:  Calificación número:

Bloque:  Portal:  Escalera:  Planta:  Puerta:

Municipio Extranjero:  Complemento domicilio / Domicilio extranjero:

---

**1.1 DATOS DE CONTACTO**

Teléfono:  Móvil:  Correo electrónico:

**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 a la dirección de email que ahí aparece.

**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

Sólo para 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. En caso contrario, aparecerá en blanco.

#### 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)			<input type="text"/>

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

Se cumplimentarán los campos:

- “Actividad principal de la empresa” que se relacionará automáticamente con el Epígrafe IAE correspondiente.
- “Epígrafe CNAE”. Recuerde que este dato es esencial para el acceso o no a una posible cuantía adicional.

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

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

### 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. al final de su solicitud.

#### 5. REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

Representación Mancomunada:  Sí  No

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

NIF	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="checkbox"/> Adjunta el poder de representación en formato pdf <input data-bbox="1362 1888 1401 1921" type="button" value="+"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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

**6. DATOS DEL/LOS SOCIOS, COMUNEROS O INTEGRANTES DE LA ENTIDAD.**

En caso que sea una de estas entidades, deberá ir cumplimentando tantos campos como sean necesarios.

**6 DATOS DEL/LOS SOCIOS, COMUNEROS O INTEGRANTES DE LA ENTIDAD**

Nombre y apellidos o razón social	NIF	% Accionarial	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

- Nombre y Apellidos o Razón Social
- NIF
- % Accionarial. Porcentaje de participación ya sea por acciones, participaciones....(La suma de todos los porcentajes no puede superar el 100%)
- Teléfono.

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

Deberá indicar obligatoriamente los siguientes datos, los cuales indican entre otras cosas si el centro de trabajo se encuentra en una localidad menor de 5.000 habitantes, siendo este último uno de los colectivos subvencionables.

**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.**

Le aparecerán las altas a terceros asociados al solicitante. En el caso de que no estuviese dado de alta con ningún número de cuenta, tiene un enlace para proceder a tramitarlo antes de seguir con la cumplimentación de la solicitud.

**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**

Preste especial atención a la fecha de nacimiento y sexo de la persona por la que está solicitando la ayuda. La fecha de nacimiento, junto con la del contrato, que verá más adelante, y el sexo, podría determinar si es o no un colectivo prioritario. (subvencionable).

El en caso de que indique en el “Sexo” mujer, el colectivo en el apartado 9.4 que verá más adelante, será obligatoriamente el de “Mujer”.

**9 DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA CONTRATADA**

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Domicilio**

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

**Otros datos**

Fecha de nacimiento	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**9.1 DATOS DE CONTACTO**

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

**9.2 PROGRAMA POR EL QUE SOLICITA AYUDA.**

Identifique el programa por el que presenta ayuda.

Si solicita por el Programa I, debe indicar igualmente el subprograma (I.a o I.b)

**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.

9.3 DATOS DEL CONTRATO.

- Si ha seleccionado previamente Programa II, deberá cumplimentar los campos “Fecha inicio del contrato de duración determinada” y “Código del contrato de duración determinada”.
- “Porcentaje de la jornada de trabajo” que obligatoriamente debe estar entre el 50% y el 100%.
- “Remuneración bruta anual según contrato (incluidas pagas extraordinarias)”. Lo indicado en este apartado, junto con el porcentaje de jornada, determinará la remuneración anual bruta a jornada completa, el tramo en el que se encuentra y con ello la cuantía de ayuda solicitada (sin incluir aún las cuantías adicionales)

Recuerde que si se acreditara la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se haya incorporado a la declaración responsable, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho a la subvención desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Recuerde que también procederá el reintegro total del importe de la subvención percibida y la exigencia del interés de demora que corresponda si se acreditara la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se haya incorporado a la declaración responsable, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado.

- “Cálculo de remuneración bruta anual completa”. Es el resultado de los dos campos anteriores y que determina el tramo.
- “Convenio colectivo aplicable”. Indique el convenio colectivo aplicable.

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

Porcentaje de la jornada de trabajo

Remuneración bruta anual según contrato (incluidas las pagas extraordinarias)

Cálculo de remuneración bruta anual a jornada completa (incluidas las pagas extraordinarias)

Convenio colectivo aplicable

Subvención solicitada:

Remuneración anual bruta a jornada completa	Cuantía de las ayudas			
	Subprograma I.a		Subprograma I.b y Programa II	
	Completa	Parcial	Completa	Parcial
<input checked="" type="checkbox"/> Desde el Salario mínimo interprofesional hasta 16.500 euros	6.000	3.000	4.000	2.000
<input type="checkbox"/> Superior a 16.500 euros y hasta 20.000 euros	7.500	3.750	5.500	2.750
<input type="checkbox"/> Superior a 20.000 y hasta 25.000 euros	9.000	4.500	7.000	3.500
<input type="checkbox"/> Superior a 25.000 y hasta 30.000 euros	10.500	5.250	8500	4.250
<input type="checkbox"/> Superior a 30.000 y hasta 35.000 euros	12.000	6.000	10.000	5.000
<input type="checkbox"/> Superior a 35.000 euros	13.500	6.750	11.500	5.750

**9.4 COLECTIVO PRIORITARIO POR EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN.**

Seleccione el colectivo por el que solicita la ayuda. Recuerde que si previamente (9 Datos de la persona trabajadora contratada), ya indicado como sexo mujer, obligatoriamente el colectivo prioritario será "Mujer".

Si selecciona "Hombre menor de 30 años" u "Hombre mayor de 45 años" y si según la fecha de nacimiento indicada y fecha de alta/transformación, no correspondiese a ese colectivo, le daría error al pasar al siguiente nivel de la solicitud.

9.4 COLECTIVO PRIORITARIO POR EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

Colectivo

Mujer

Mujer

Hombre menor de 30 años

Hombre mayor de 45 años

Persona parada de larga duración

Personas trabajadoras cuyo centro de trabajo esté en localidad de menos de 5.000 habitantes

9.4 COLECTIVO PRIORITARIO POR EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

Colectivo

Mujer

**9.5 SOLICITUD DE CUANTÍA ADICIONAL.**

Indique si solicita por una cuantía adicional. Haga caso a los mensajes que le pueden ir apareciendo, que le invitar a comprobar si realmente tiene derecho a esa cuantía adicional.

La solicitud de una cuantía adicional a la que no tiene derecho, retrasará la resolución de su expediente, al ser necesario el inicio de un trámite de audiencia.

9.5 SOLICITUD CUANTÍA ADICIONAL

Primera contratación indefinida que formalice la persona trabajadora autónoma.

Contratación con una persona que accede por primera vez al mercado de trabajo.

Empresa socialmente responsable.

Empresa con Plan de Igualdad de Género

Entidad desarrolla actividad prioritaria.

Mujer víctima de violencia de género

**9.6 SOLICITUD DE CUANTÍA TOTAL.**

Este apartado es el resultado del programa, jornada, remuneración bruta anual y cuantías adicionales.

9.6. SOLICITUD CUANTIA TOTAL

Según los datos señalados, solicito una ayuda por un total de

0,00

9.7 INDICADORES FONSO SOCIAL EUROPEO.

Cumplimento los datos solicitados y correspondientes a la persona trabajadora objeto de solicitud de subvención.

9.7 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

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 atentamente la declaración y cumplimente el apartado de ayudas de mínimos.

Puede realizar una consulta sobre las ayudas concedidas (no sobre las solicitadas) en el siguiente enlace:

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones/minimis>

de 22 de marzo, reguladora del derecho de Asociación y no se encuentre suspendido el procedimiento administrativo para su inscripción por motivos racionales de ilicitud penal.

2. Que respecto de otras ayudas acogidas al Régimen de Mínimis (Reglamento (UE) 2023/2831, de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023):

- NO haber solicitado o recibido ayudas y subvenciones en los últimos tres años 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 años para este o cualquier otro régimen de ayudas, acogido a la normativa de mínimos

ORGANISMO	TIPO DE AYUDA / COD. EXPEDIENTE	IMPORTE	E ESTADO TRAMITACIÓN (1)
			...

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

3. Que respecto de otras ayudas acogidas al Régimen de Mínimis (Reglamento (UE) n.º 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	E ESTADO TRAMITACIÓN (1)
			...

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

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

Lea atentamente la declaración sobre los requisitos y exclusiones 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**

Lea atentamente la declaración sobre la aceptación de la subvención y las obligaciones antes de continuar con su solicitud.

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

En el caso de que se oponga a cualquiera de estas consultas, deberá motivarla y al final de la solicitud deberá aportar el documento referido obligatoriamente.

**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 la Dirección General competente en materia de fomento de empleo 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.

Se opone a que el SEXPE solicite y recabe el documento que acredite el poder de representación ante la Administración, por los motivos derivados de mi situación personal: (Especificar motivo a continuación)

Aportando el documento que acredite el poder de representación ante la Administración.

Declara que la persona contratada se opone a que el SEXPE solicite y recabe el informe relativo a los datos de su vida laboral, tanto para la tramitación de la ayuda como para el control de las obligaciones: (Especificar motivo a continuación)

Aportando informe de la vida laboral del trabajador por el que se solicita subvención.

En el apartado 13.3 debe indicar obligatoriamente si autoriza o no la consulta de los tres certificados de estar al corriente con las distintas administraciones. En caso de no autorización, deberá aportar obligatoriamente dicho certificado al final de la solicitud.

**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

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

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

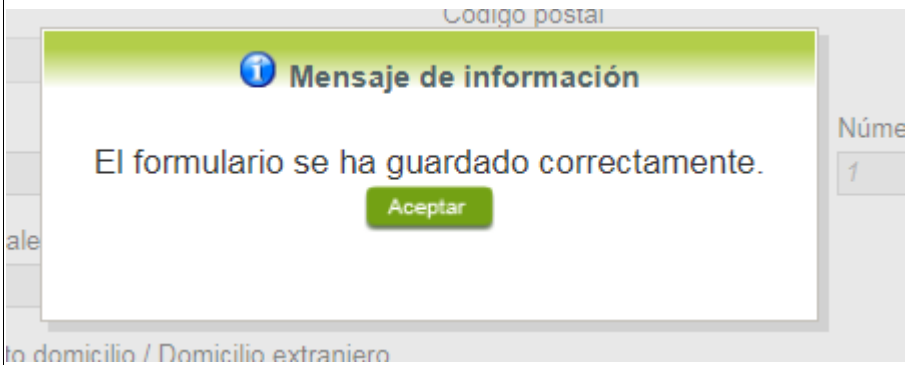
La representación legal de la entidad, SOLICITA subvención acogida a las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a fomentar el empleo estable y compensar los costes laborales de las empresas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, asumiendo con plena responsabilidad, las declaraciones formuladas, 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 Economía, Empleo y Transformación Digital.
FINALIDAD del Tratamiento	La finalidad del tratamiento de sus datos es la ordenación, instrucción y comprobación de la concesión de subvenciones destinadas a fomentar el empleo estable y compensar los costes laborales de las empresas 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'.

Al hacer click sobre “Continuar” nos deberá aparecer el siguiente mensaje:



Al hacer click sobre “Aceptar”, nos lleva directamente al apartado para aportar la documentación necesaria.

En el caso de que se haya opuesto a determinadas consultas o no haya autorizado, se abrirán nuevos campos de documentación obligatoria.

Así mismo puede aportar otra documentación voluntaria al expediente que considere oportuna.

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

**Trámites y Servicios**

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Consulta de Anotaciones de Registro
- Carpeta Ciudadana
- Colaboradores \ Representantes
- Entidades locales
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede
- Quejas y sugerencias
- Lista de funcionarios habilitados

**Enlace de Interés**

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

<b>Nº. borrador:</b>	<b>Ejercicio:</b>	<b>Fecha presentación:</b>
6846110060220240000030	2024	16/04/2024 11:02:24
<b>Procedimiento:</b>		
Ayudas destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales		
<b>Estado:</b>	<b>Fase:</b>	
3 - Borrador	Borrador	

**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
<b>Documento representación legal</b>	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
<b>Copia del contrato de la persona trabajadora</b>	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
<b>+</b>	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

««
»»

Atrás
Continuar
Salir

Para aportar la documentación, haga click sobre la pestaña desplegable. Nueva documentación/Adjuntar.

Busque el documento que quiera subir y acepte. Observe los formatos y advertencias que aparecen en este apartado.



Trámites y Servicios

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Consulta de Anotaciones de Registro
- Carpeta Ciudadana
- Colaboradores \ Representantes
- Entidades locales
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede
- Quejas y sugerencias
- Lista de funcionarios habilitados

Enlace de Interés

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº. borrador: 6846110060220240000030    Ejercicio: 2024    Fecha presentación: 16/04/2024 11:02:24

Procedimiento: Anúlos destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales

Estado: 3 - Borrador    Fase: Borrador

**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento representación legal	Obligatorio	<input type="text" value="Nueva Documentación"/>	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Copia del contrato de la persona trabajadora	Obligatorio	<input type="text" value="Referencia del documento"/>	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario	<input type="text" value="Importar de Sala de firmas"/>	No aportado	<input type="checkbox"/>	

15    22

Atas    Continuar    Salir



**Nueva Documentación.**

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 64 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&/( )` ... ) .

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

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
<input type="button" value="««"/> <input type="button" value="»»"/>		

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   

«« 1 2 **Siguiente** Último

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 »»

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	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

## 2.2. FIRMA Y 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 @utfirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

### SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 h. 924 336 975  
soporte.sede@juntaex.es

FNMT-RCM PRUEBAS | N3
Q000000J
Salir

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

**Trámites y Servicios**

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Consulta de Anotaciones de Registro
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede
- Quejas y sugerencias
- Lista de funcionarios habilitados

**Enlace de Interés**

- Portal Ciudadano
- Portal Transparencia
- Portal Institucional
- Perfil del contratante
- Directorio
- D.O.E

Inicio / Firmar solicitud

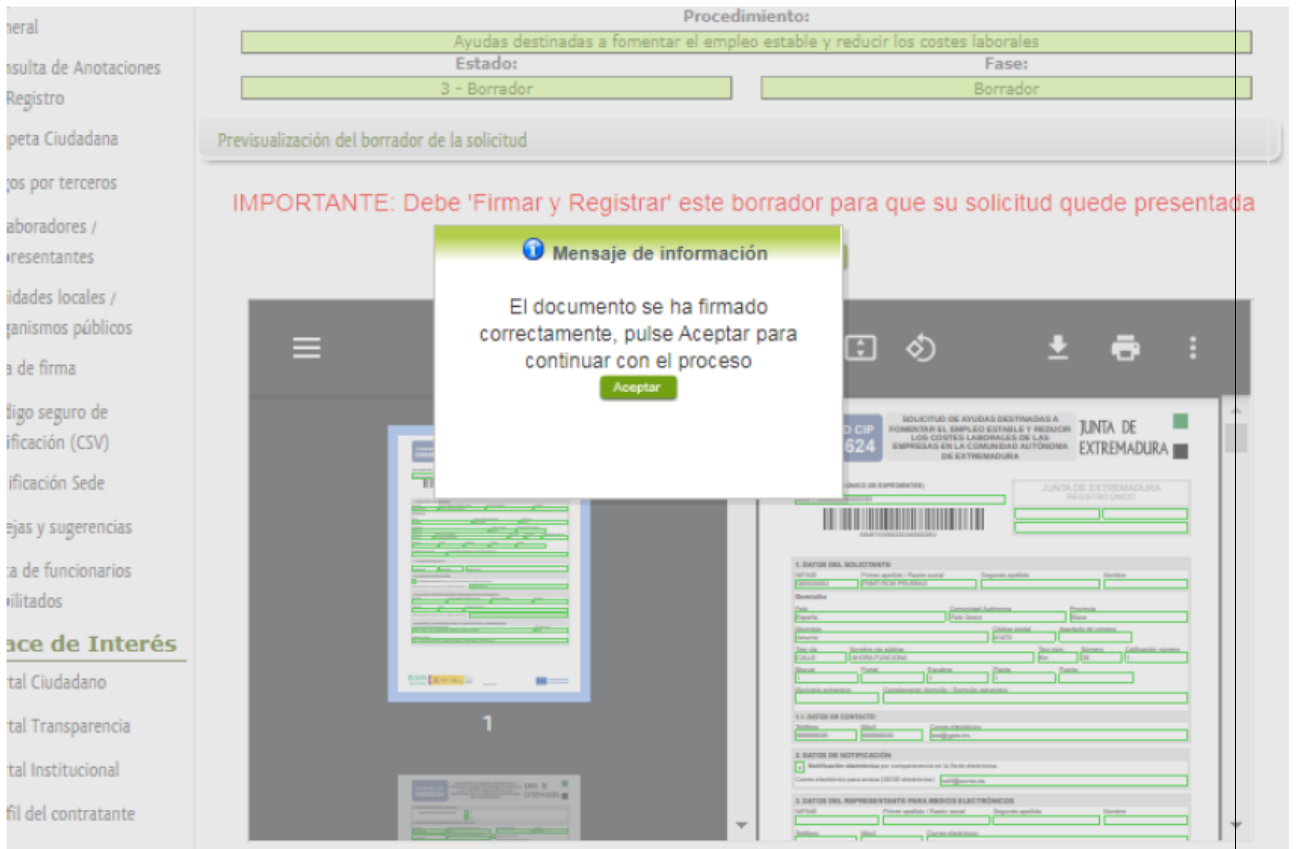
Información general

Nº. borrador: 684611006022024000283	Ejercicio: 2024	Fecha presentación: 09/04/2024 13:35:54
Ayudas destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar
Atrás



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.

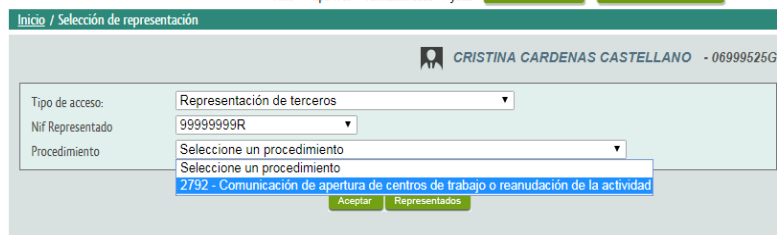
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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.