

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

SIA 3056008

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](#) ¹ (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#)
3. [Firmar y enviar](#) la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#)

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

Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho:

"d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas".

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

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

Solicitud

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

Datos del Declarante

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

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

Datos

relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

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

1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (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.



Elija el método de identificación

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



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:

<https://www.juntaex.es/w/0684624?inheritRedirect=true>

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".

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

Inicio / Trámites
Buscar Trámites
Trámites de
☒ Todos
☐ Ciudadanía
☐ Empresas
☐ Entidades
Texto
costes laborales
En
en el nombre
Con
con algunas palabras
Búsqueda por Familia
Seleccionar valor
Subfamilia
Seleccionar valor
Buscar
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

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 DNle/Certificado electrónico.

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



Iniciar sesión con cl@ve (+Más información)
 (DNle/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)

Continuar

Iniciar sesión sin cl@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

Cl@ve Móvil

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

Acceso Cl@ve Móvil

DNle / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / 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
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)			

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
Epígrafe CNAE	

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

(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

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
Nombre vía pública		Tipo núm.	Número
Portal	Escalera	Planta	Puerta
Complemento domicilio / Domicilio extranjero			

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

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

9.2 PROGRAMA POR EL QUE SOLICITA AYUDA.

Si solicita por el Programa I o III, debe indicar igualmente el subprograma.

9.2. PROGRAMA DE AYUDA QUE SE SOLICITA(Solo podrá solicitarse un tipo de ayuda por 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: “Bono Impulsa Futuro”: Ayudas a las contrataciones indefinidas iniciales realizadas con personas paradas de larga duración.

☐ PROGRAMA III: “Bono Impulsa Defensa”: Ayudas a las contrataciones indefinidas iniciales realizadas con personas desempleadas mayores de 45 años que se hayan desvinculado de las Fuerzas Armadas por finalización del compromiso.

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

- ☐ **SUBPROGRAMA IV.a):** Ayudas por la transformación de contratos de duración determinada distintos a los formativos
- ☐ **SUBPROGRAMA IV.b):** Ayudas por la transformación de cualquiera de los contratos formativos regulados en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores.

9.3 DATOS DEL CONTRATO.

- Si ha seleccionado previamente Programa IV, deberá cumplimentar los campos “Fecha inicio del contrato de duración determinada” y mediante un desplegable “Código del contrato de duración determinada”.
- El campo número de oferta de empleo es obligatorio para los programas I, II y III siempre que el contrato sea posterior a la entrada en vigor de la convocatoria. El número de oferta de empleo deberá coincidir con el que conste en la comunicación del contrato de trabajo.
- “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 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
Número de oferta de empleo		
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 (euros)			
	Programa I.a/I.b	Programa II	Programa III	Programa IV.a/IV.b
☒ Desde el Salario mínimo interprofesional hasta 20.000 euros	7.500/5.500	9.000	8.625	5.500/6.600
☐ Superior a 20.000 y hasta 25.000 euros	9.000/7.000	10.800	10.350	7.000/8.400
☐ Superior a 25.000 y hasta 30.000 euros	10.500/8.500	12.600	12.075	8.500/10.200
☐ Superior a 30.000 y hasta 35.000 euros	12.000/10.000	14.400	13.800	10.000/12.000
☐ Superior a 35.000 euros	13.500/11.500	16.200	15.525	11.500/13.800

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”.

Así mismo, si ha solicitado por el Programa II “Bono Impulsa Futuro” obligatoriamente el colectivo prioritario será “Persona parada de larga duración”.

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

...

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 o no 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.

El resto de cuantías adicionales que no aparecen en la solicitud serán comprobadas de oficio por este servicio.

9.5 SOLICITUD CUANTÍA ADICIONAL

Empresa con Plan de Igualdad de Género ...

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. Como es lógico no consta cualquier otra cuantía adicional que se le pudiera aplicar una vez realizada la comprobación de oficio.

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)

Género:

...

Grupos vulnerables:

- ☐ Persona nacional de terceros países
- ☐ Persona de origen extranjero
- ☐ Persona perteneciente a minorías (incluidas comunidades marginadas, como la población romaní)
- ☐ Persona con discapacidad
- ☐ 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 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 24 de marzo, reguladora del derecho de Asociación y no se encuentre suspendido el procedimiento administrativo para su inscripción por indicios 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	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	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 acredite 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

Página 8 de 9

Salir

Atrás

Continuar

Guardar Borrador

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'.

Página 9 de 9

Salir

Atrás

Continuar

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

Código postal

Mensaje de información

El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

Número

1

ale

to domicilio / Domicilio extranjero

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.

ENTIDAD DE PRUEBAS | N3 | Q0000000J | 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

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº. borrador: 6846110060220250000185 Ejercicio: 2025 Fecha presentación: 10/10/2025 13:31:05

Procedimiento: Ayudas 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	...	No aportado	☐	
Certificado corriente de pago Hacienda Autonómica	Obligatorio	...	No aportado	☐	
	Voluntario		No aportado	☐	

« « » »

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 / Adjutar Documentación

Información general

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

Adjutar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
1 Documento representación legal	Obligatorio	Nueva Documentación Documento existente Referencia del documento Importar de Sala de firmas	No aportado	☐	
1 Copia del contrato de la persona trabajadora	Obligatorio		No aportado	☐	
1	Voluntario		No aportado	☐	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

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.:

G06717961

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde::

Fecha registro/presentación hasta::

Buscar

Nombre de documento

Fecha de registro/presentación

Adjuntar

« «

» »

☐
Ejerce 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.

Salir

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	☐	

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	☒	
 Fact. proformas/pptos. de la acción subvencionable	Obligatorio	...	No aportado	☐	

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 @utofirma, 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

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:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6846110060220240000283	2024	09/04/2024 13:35:54
Procedimiento:		
Ayudas destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar
Atrás

Procedimiento:
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

Mensaje de información

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

Aceptar

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

JUNTA DE EXTREMADURA

REGISTRO UNICO

UNICO DE EXPEDIENTES

1

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo: [] Apellido: []

2. DATOS DEL CONTRATO

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

4. DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº
2021000000000674 y fecha 03/02/2021

Nombre Trámite: Solicitud Subvención Programa de
Fomento de Contratación Indefinida..

Nº expediente: 5138110060220210000051

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

Aceptar **Imprimir**

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

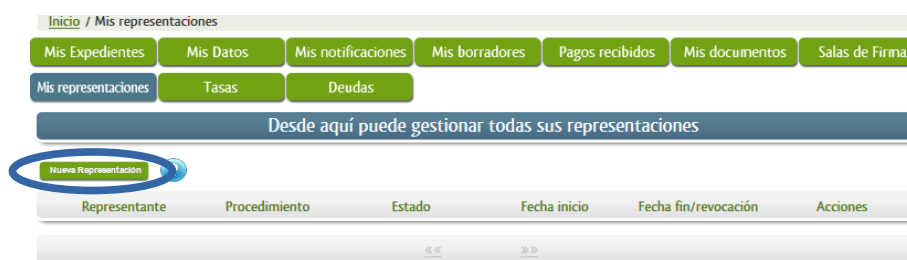
El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

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

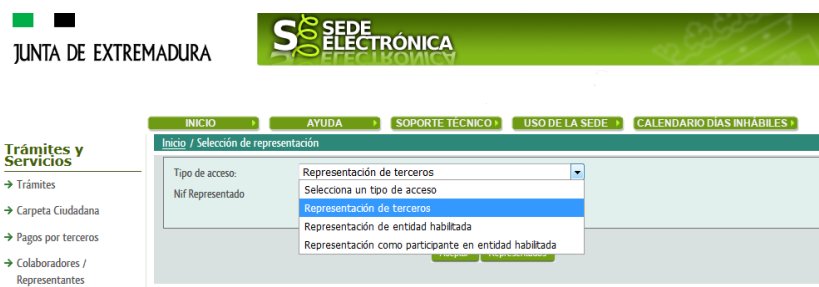
El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

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.



The screenshot shows the 'Inicio / Selección de representación' page. On the left, there is a sidebar with 'Trámites y Servicios' and a list of links: 'Trámites', 'Carpeta Ciudadana', 'Pagos por terceros', and 'Colaboradores / Representantes'. The main area has a navigation bar with 'INICIO', 'AYUDA', 'SOPORTE TÉCNICO', 'USO DE LA SEDE', and 'CALENDARIO DÍAS INHABILES'. Below the navigation bar, there is a form titled 'Inicio / Selección de representación'. The form has two sections: 'Tipo de acceso:' and 'Nif Representado'. The 'Tipo de acceso:' dropdown is open, showing options: 'Representación de terceros', 'Selección un tipo de acceso', 'Representación de terceros' (highlighted), 'Representación de entidad habilitada', and 'Representación como participante en entidad habilitada'.

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

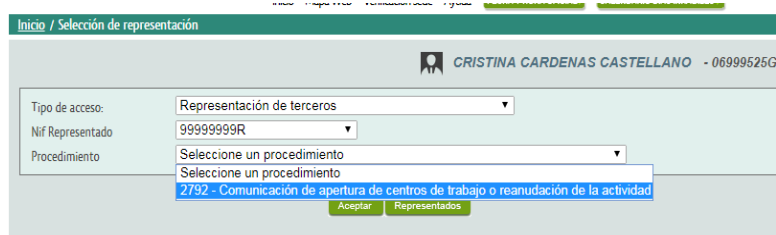
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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:



The screenshot shows the 'Inicio / Selección de representación' page. At the top right, there is a user profile: 'CRISTINA CARDENAS CASTELLANO - 06999525G'. The form has three sections: 'Tipo de acceso:', 'Nif Representado', and 'Procedimiento'. The 'Tipo de acceso:' dropdown is set to 'Representación de terceros'. The 'Nif Representado' dropdown is set to '99999999R'. The 'Procedimiento' dropdown is open, showing options: 'Seleccione un procedimiento' and '2792 - Comunicación de apertura de centros de trabajo o reanudación de la actividad' (highlighted). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Representados'.

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/ciudadanos> 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.