

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE LAS SUBVENCIONES DIRIGIDAS A EMPRESAS PRIVADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA CRISOL-FORMACIÓN QUE HAYAN OBTENIDO EVALUACIÓN POSITIVA EN LA PRIMERA ETAPA

CIP 6077

Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a **Línea II** del Decreto 78/2021, de 30 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa Crisol-Formación **dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos del Programa Crisol-Formación que hayan obtenido evaluación positiva en la primera etapa.**

Estas ayudas están destinadas a fomentar la contratación de personas participantes en los proyectos del Programa Crisol, así como la inserción laboral de determinados grupos de población con una mayor dificultad de acceso al mercado de trabajo.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal del Ciudadano en el siguiente [enlace](#). (cambiar el enlace)

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](#)

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".

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

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

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

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.

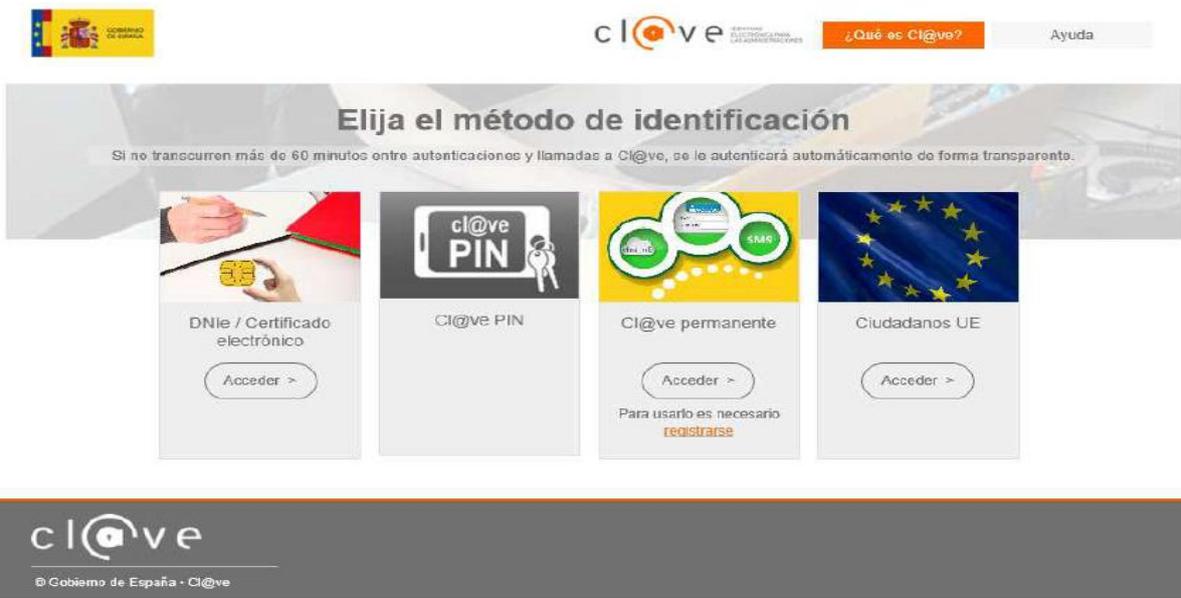
Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

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.

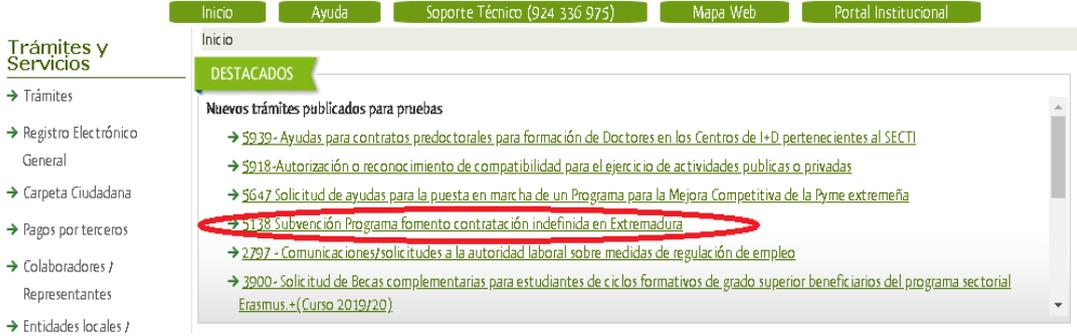


2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar la subvención programa **CRISOL FORMACIÓN** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6077.

2.0.ACCESO.

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Solicitud de ayudas programa CRISOL FORMACIÓN”, para ello tenemos una sección de “Destacados”, donde se podría localizar; hay que pulsar en el menú “Principal” sobre la entrada “Trámites” y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.



Podemos hacer también uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear “**CRISOL**” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Solicitud de ayudas programa CRISOL FORMACIÓN”.

BUSCAR TRÁMITES

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto

En Con

Búsqueda por Subfamilia

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Trámites

Subvención para la contratación de participantes en la segunda etapa de los proyectos del Programa Crisol-Formación.

Subvenciones dirigidas a empresas para la contratación de participantes en la segunda etapa de los proyectos del Programa Crisol-Formación que hayan obtenido evaluación positiva en la primera etapa.

Fecha inicio: 02-jun-2022

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

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

Inicio / Información

Acceso a la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura.

 Ningún o mínimo aseguramiento  Bajo aseguramiento  Aseguramiento sustancial  Alto aseguramiento

TRÁMITE: Solicitud de subvención programa de fomento de la contratación indefinida en la Comunidad Autónoma de Extremadura. 

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

Iniciar sesión sin clave
DNI

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

 <p>DNle / Certificado electrónico</p> <p>Acceder ></p>	 <p>Cl@ve PIN</p>	 <p>Cl@ve permanente</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	 <p>Ciudadanos UE</p> <p>Acceder ></p>
---	--	--	--

2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la SOLICITUD de ayudas programa CRISOL (en la esquina superior derecha aparece el código P6077).

<p>CÓDIGO CIP P6077</p>	<p>SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA CRISOL-FORMACIÓN. LÍNEA II. DIRIGIDAS A EMPRESAS PRIVADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LA SEGUNDA ETAPA DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA CRISOL-FORMACIÓN QUE HAYAN OBTENIDO EVALUACIÓN POSITIVA EN LA PRIMERA ETAPA</p>
---	---

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
<input type="text" value="G06717961"/>	<input type="text" value="CLUB NATACION MERIDA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Domicilio

País	Comunidad Autónoma	Provincia
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Extremadura"/>	<input type="text" value="Badajoz"/>

Municipio	Código postal
<input type="text" value="Mérida"/>	<input type="text" value="06800"/>

Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número
<input type="text" value="AVENIDA"/>	<input type="text" value="juan carlos I"/>	<input type="text" value="Num"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

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

Municipio Extranjero Complemento domicilio / Domicilio extranjero

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

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

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



- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación de la comunicación se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un

MUY IMPORTANTE PARA LA CUMPLIMENTACIÓN CORRECTA DEL FORMULARIO (NOVEDAD):

Inicio / Mis Datos

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.

Datos de identificación Ir al trámite modificación

Domicilios de notificación

Contactos

Tipo	Contacto	Operación
Teléfono Fijo	619622252	Borrar
Email Notificación	secretaria@clubnatacionmerida.com	Borrar
Teléfono		Nuevo

Alta de terceros Ir al trámite

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

3. REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

3. REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

4. DATOS DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA SUBVENCIÓN

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

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

Actividad para la que solicita la subvención: Epígrafe IAE:

5. REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

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

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

5. REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

Representación Mancomunada: Sí No

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

Adjunta el poder de representación en formato pdf.

NIF/NIE: Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre:

Teléfono: CSV de los poderes notariales (1):

Adjunta el poder de representación en formato pdf.

NIF/NIE: Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre:

Teléfono: CSV de los poderes notariales (1):

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

Deberá aportar adjunto a esta solicitud el modelo de ALTA DE TERCEROS, en el caso que la cuenta indicada no esté activa en el Sistema de Alta de Terceros.

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

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

IBAN

... 

Indique si la cuenta bancaria, arriba indicada, se encuentra dada de alta en el registro de altas de terceros de la Junta de Extremadura:

- SÍ.
- NO. Deberá aportar documento de “Alta de Terceros” debidamente cumplimentado. O realizar el alta utilizando el trámite [alta de terceros](#) disponible en esta Sede electrónica.

9. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE REQUISITOS EXIGIDOS Y OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O RECIBIDAS

En el caso de marcar la opción:

2. Respecto de otras ayudas acogidas al Régimen de Mínimis (Reglamentos (UE) 1407/2013 y 1408/2013, de 18 de diciembre):

- NO haber solicitado o recibido ayudas y subvenciones durante los últimos tres ejercicios fiscales, (el actual y los dos anteriores) para este o cualquier otro régimen de ayudas, acogido a la normativa de mínimis.
- Haber solicitado o recibido las ayudas y subvenciones acogidas al régimen de mínimis 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 mínimis.

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

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

10. DECLARACIÓN EXPRESA Y RESPONSABLE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Se expresan una serie de situaciones que cumple la entidad solicitante.

11. DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMO BENEFICIARIA DE LA AYUDA.

Obligaciones que tiene la entidad por ser beneficiaria de la ayuda.

12. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

En el caso de marcar su oposición o no autorización a que la Administración pueda recabar o verificar algún o alguno de los datos indicados en este apartado, deberá aportarlos adjuntos a esta solicitud.

NOVEDAD: En caso de Entidades sin Personalidad Jurídica, se ha añadido la opción de autorizar y oponerse a realizar la consulta ante los Organismos Públicos de los integrantes de dicha entidad, con lo cual ya no sería necesario cumplimentar y anexar el documento que se ha requerido en la anterior convocatoria. Sólo estará activo para este tipo de entidades.

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

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

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

14.2. 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 de Calidad en el 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)

13. DATOS DEL TRABAJADOR

Se cumplimentará obligatoriamente los datos relativos al trabajador objeto de subvención.

15. DATOS DEL TRABAJADOR

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio			
Pais	Provincia	Municipio	Cód. postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pta.	Complemento domicilio / Domicilio extranjero		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

15.1. DATOS DE CONTACTO

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

13.2. DATOS DEL CONTRATO

Fecha del contrato temporal	Código del contrato temporal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de inicio del itinerario personalizado de empleo	Fecha de presentación de la oferta de empleo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

13.3. OTROS DATOS DEL TRABAJADOR

Fecha de nacimiento	SEXO	TITULACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

Deberá aportar la siguiente documentación:

- a. En caso de persona jurídica, acreditación de la representación legal de la entidad solicitante, mediante poder suficiente, en el caso de que se oponga a su obtención marcando la casilla correspondiente en el anexo de solicitud. Cuando la entidad no se oponga a su consulta, para la comprobación de oficio del documento de representación legal por el órgano gestor, la entidad deberá indicar el Código Seguro de Verificación (CSV) en el anexo de solicitud. En caso de no aportar dicho código, la entidad deberá aportar el documento de representación.
- b. En caso de Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles, Uniones Temporales de Empresas, agrupaciones privadas de personas físicas o jurídicas y, en general, entidades sin personalidad jurídica copia del documento de constitución y posibles modificaciones de la misma, en formato electrónico (pdf).
- c. Informe original, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, relativo a la vida laboral de la persona trabajadora por la que se solicita la subvención cuando se oponga expresamente en el anexo de solicitud a que sea consultado de oficio, en formato electrónico (pdf).
- d. Comunicación de los contratos de los trabajadores por los que se solicita subvención, en formato electrónico (pdf), cuando se oponga expresamente en el anexo de solicitud a que sean consultadas de oficio.
- e. Título universitario o de formación profesional de la persona contratada objeto de subvención, cuando se oponga expresamente en el anexo de solicitud a que sea consultado de oficio, en formato electrónico (pdf).
- f. Certificado que acredite que la empresa solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado, en formato electrónico (pdf), o autorización expresa en el anexo de solicitud al órgano instructor para que recabe de oficio esos datos.
- g. Certificado que acredite que la empresa solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, en formato electrónico (pdf), cuando se oponga expresamente en el anexo de solicitud a que el órgano instructor recabe de oficio esos datos.
- h. Certificado que acredite que la empresa solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en formato electrónico (pdf), cuando se oponga expresamente en el anexo de solicitud a que el órgano instructor recabe de oficio esos datos.

15. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL AUTÓNOMO O PROFESIONAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

14. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL AUTÓNOMA/O O PROFESIONAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:

La persona que suscribe esta solicitud, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, haciéndose responsable personalmente de la veracidad de todos los extremos que manifiesta, DECLARA que el trabajador contratado, y cuyos datos identificativos se señalan en la presente solicitud, conoce y ha recibido información de que su contratación temporal ha sido objeto de solicitud de subvención.

Hoja 7 de 8

Guardar Borrador

Atrás

Continuar

Salir

16. SOLICITA

Mediante este apartado la entidad solicita la concesión de una subvención a fondo perdido en los términos señalados en la Orden de _____, de bases reguladoras de las ayudas para de puesta en marcha de un Programa CRISOL FORMACIÓN.

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

Mensaje de información

El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

2.2. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

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

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

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6020110060220220000014	2022	07/01/2022 14:45:40
Procedimiento:		
Subvención contratación jóvenes titulados.		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Adjuntar Documentación

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

Atrás Continuar Salir

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

Nueva Documentación.

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

Adjuntar

Aceptar Cancelar

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

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

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento. Si no desea adjuntar la documentación por considerar que se encuentra en poder de la Administración, tiene dos opciones para que el órgano gestor pueda localizar dicha documentación. En el desplegable deberá elegir

“Documento existente” o “Referencia del Documento”

DOCUMENTO EXISTENTE

Búsqueda de documentos existentes en Sede electrónica. X

N.I.F.: G06717961

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Buscar

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

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

Salir

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

Documentación adjuntada en otro expediente ya presentada. X

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro:

Órgano:

Observaciones:

Ubicación:

Confirmar **Cancelar**

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

Certificado corriente con hacienda autonómica	Opcional	<input type="text" value="..."/>	No aportado <input type="checkbox"/>
«« 1 2 Siguiente Último			
Atrás Continuar Salir			

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	
Primero Anterior 1 2 »»					
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

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

Nueva Documentación. ✕

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	O_Anexo_II.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Fact. proformas/pptos. de la acción subvencionable	Obligatorio	<input type="text" value="..."/>	No aportado	<input type="checkbox"/>	

2.3. FIRMAY REGISTRO DE LA SOLICITUD.

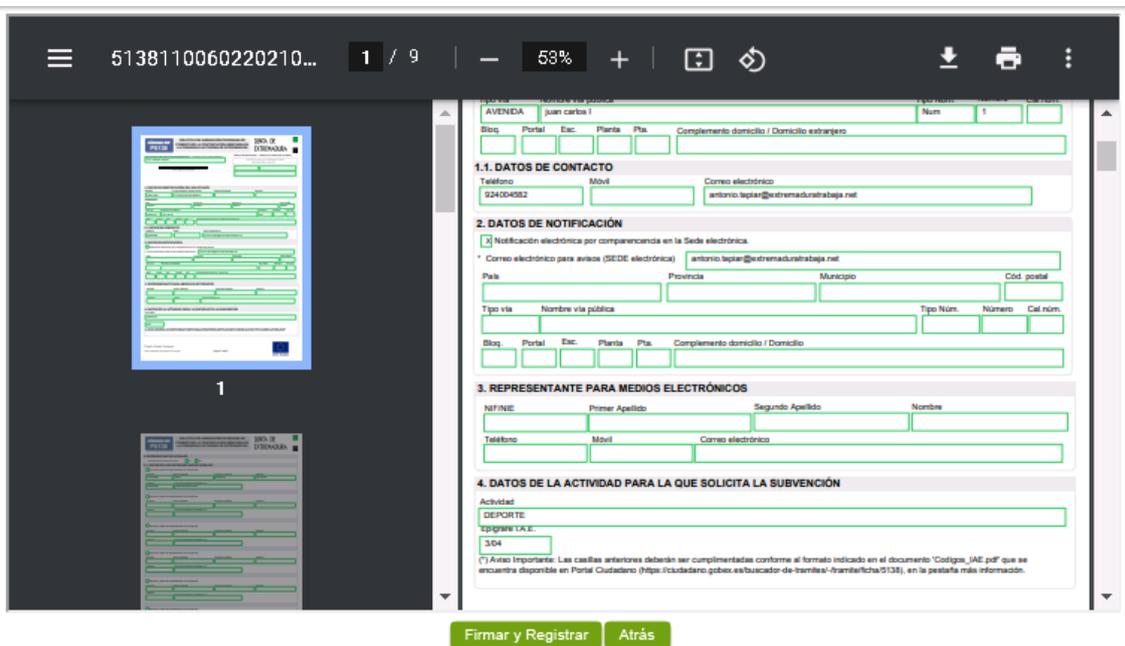
Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación correspondiente, debe marcar el botón “CONTINUAR”.

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

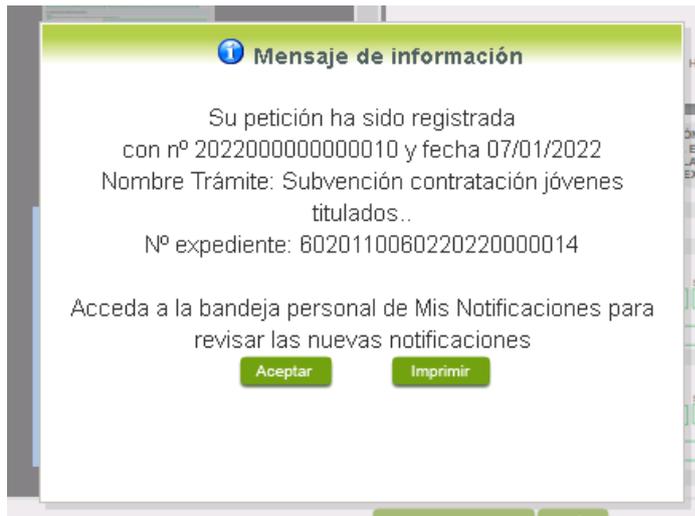
Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

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

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



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.

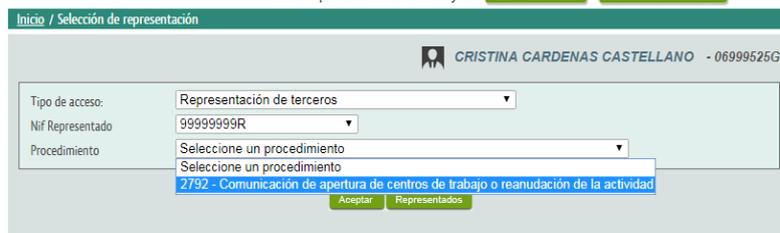
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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.

DNLe 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. DNLe

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

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.