

# **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE** **SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES** **PROMOTORAS DE PROYECTOS DEL** **PROGRAMA DE ESCUELAS PROFESIONALES** **DUALES DE EMPLEO DE EXTREMADURA** **CIP P6000**

## **Introducción**

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente al trámite **Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura**.

Convocatoria de la “Línea I. Subvenciones a entidades promotoras de los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura” para el ejercicio 2022 previstas en el capítulo I y la sección tercera del Capítulo II de la Orden de 26 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura (publicada en el DOE n.º 23 I, de 30 de noviembre de 2020).

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

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 DNIe. < [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 \[enlace a ficha en el portal ciudadano\]](#).
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

<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”.

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 solicitud aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar y en gris aquellos que estén deshabilitados.

## Datos del Solicitante

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

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), accedemos a través de “Entidades locales / Organismos públicos” en “Trámites y Servicios” (lateral izquierdo de la página):

→ Entidades locales /  
Organismos públicos

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, de las personas autorizadas de la entidad local u organismo dependiente. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es **Cl@ve**.



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

## 2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para cumplimentar la Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas

Profesionales Duales de Empleo de Extremadura, acompañada de la documentación establecida en el artículo noveno de la mencionada Resolución de 17 de diciembre de 2021, habrá que utilizar el trámite con el CIP P6000.

**2.0.ACCESO.**

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>) hay que localizar el trámite **“Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura”**, para ello 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 uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear **“Duales”** en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite **“Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura”**.

Localizado el trámite pulsar sobre el botón

Para obtener más información clic en

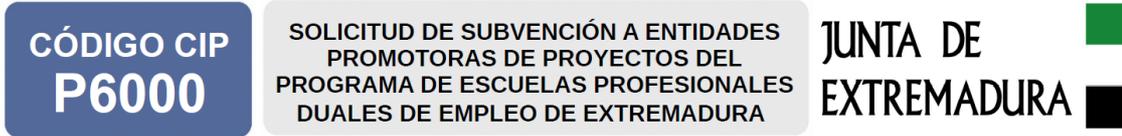
Por ejemplo:

Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía

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

**2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.**

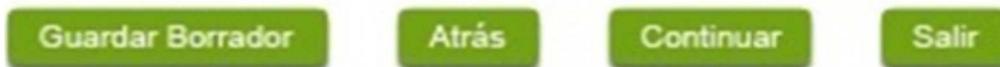
- Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la **Solicitud de subvención a entidades promotoras de proyectos del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura.** (en la esquina superior izquierda aparece el código P6000).



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

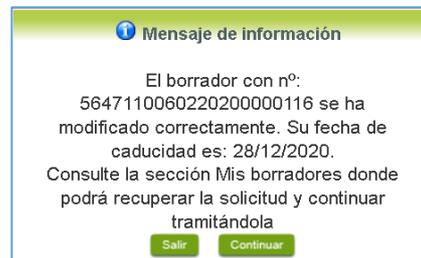
- Campos con fondo blanco: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con fondo verde: datos obligatorios.
- Campo con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o 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 recuperar 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 que aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto, o si se ha detectado un campo obligatorio que 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 en **“Guardar Borrador”**.
- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior.

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



La solicitud consta de 8 apartados:

**1. DATOS DEL PRESENTADOR**

Datos del representante de la entidad promotora.

**2. DATOS DE LA ENTIDAD LOCAL**

**3. DATOS DE NOTIFICACIÓN**

Se deberá marcar “Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

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

5. SUBVENCIÓN SOLICITADA

Además, de la cuantía de la ayuda solicitada, será obligatorio indicar:

- Si la solicitante es un organismo o entidad dependiente o asimilada a las entidades locales. Si así lo fuera deberá adjuntar documento acreditativo que implique competencias en materia de promoción de empleo.
- Sí se trata de agrupaciones de entidades promotoras previstas en el artículo 2.1 de la Orden de 26 de noviembre de 2020. Sí así lo fuera deberá adjuntar documento acreditativo del acuerdo en el que se recojan los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, nombramiento de representante o apoderado único de la agrupación con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, correspondan a la agrupación y compromiso de no disolución, hasta transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 45 y 70 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo.

La forma de adjuntar la documentación se expone en un apartado posterior.

6. DATOS DEL PROYECTO

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

- 7.1. Estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 7.2. Que la entidad no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 12 apartado 2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura que impiden obtener la condición de beneficiario.
- 7.3. Solicitud y/o haber recibido ayudas o subvenciones para el proyecto.
- 7.4. Que son ciertos y veraces todos los datos incluidos en la solicitud y documentación anexa, disponiendo de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad, comprometiéndose a mantener su cumplimiento durante la vigencia del proyecto, así como a la actualización de los datos cuando se produzcan modificaciones sobre los mismos.

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

- 8.1. Verificación de datos personales del solicitante y persona física y/o del representante legal del solicitante en caso de persona jurídica.
- 8.2. 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).

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

Se opone a que el SEXPE solicite y recabe de otros organismos públicos los datos que acrediten que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda de la Comunidad Autónoma, por los motivos derivados de mi situación personal: (Especificar motivo a continuación)

\_\_\_\_\_

**Aportando certificados que acreditan que los integrantes se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda de la Comunidad Autónoma.**

Información BÁSICA sobre Protección de Datos

**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 tenerlos almacenados en su ordenador.

Adjuntar Documentación				
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Eliminar	Acciones
Certificado estar al corriente Hacienda Autónoma	Obligatorio	...	No aportado	
Memoria/Proyecto - Anexo I-Bis	Obligatorio	...	No aportado	
Compromiso de inserción laboral - Anexo II	Obligatorio	...	No aportado	
Compromiso de contratación valoración - Anexo III	Opcional	...	No aportado	
Acuerdo nombramiento representante entidad	Obligatorio	...	No aportado	
Acuerdo compromisos ejecución agrupación	Opcional	...	No aportado	
Acreditación competencia promoción de empleo	Opcional	...	No aportado	
Certificación acreditativa financiación proyecto	Obligatorio	...	No aportado	

«« 1 2 [Siguiente](#) [Último](#)»»

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

Por ejemplo, si se hubiera opuesto a que el SEXPE solicite y recabe de otros organismos que la entidad solicitante se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales con la Hacienda Autónoma, será obligatorio aportar el documento que avale estar al corriente (si no se hubiera opuesto sería opcional), y habrá que proceder de la siguiente manera:

- Seleccionar de la lista desplegable “Nueva Documentación”.

Certificado estar al corriente Hacienda Autónoma	Obligatorio	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     ...                      ...  <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">Nueva Documentación</span>                      Documento existente                      Referencia del documento                      Importar de Sala de firmas                 </div>	No aportado	
Memoria/Proyecto - Anexo I-Bis	Obligatorio		No aportado	
Compromiso de inserción laboral - Anexo II	Obligatorio		No aportado	

- Seguidamente aparecerá una ventana en la que haciendo clic en el botón **Adjuntar** nos permite buscar y seleccionar el archivo PDF que queremos adjuntar, y clic en **Aceptar** para adjuntar.

Nueva Documentación. X

Nombre:

Forma de adjuntar: Nueva Documentación

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, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 80 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&/( ) \ ' ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Se repetirá esta operación para adjuntar todos los documentos de carácter obligatorio:

- Memoria/Proyecto - Anexo I-Bis.
- Compromiso/s de Inserción Laboral - Anexo II.
- Acuerdo de nombramiento de quien ostente la representación.
- Copia de la tarjeta fiscal de la entidad promotora y NIF del/la representante, en el caso de que se haya mostrado oposición en la solicitud al órgano instructor para consultar estos datos.
- Cuando se trate de agrupaciones de entidades promotoras previstas en el artículo 2.1 de la Orden de 26 de noviembre de 2020 se presentará:
  - o el acuerdo en el que se recojan los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación.
  - o nombramiento de representante o apoderado único de la agrupación con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, correspondan a la agrupación y ,
  - o compromiso de no disolución, hasta transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 45 y 70 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo
- Acreditación que implique competencias en materia de promoción de empleo de la entidad promotora, en caso de organismos autónomos u otras entidades con competencia en materia de empleo dependientes o asimiladas a las entidades locales y cuya titularidad correspondan íntegramente a las mismas.
- Certificación acreditativa de la financiación de aquella parte del proyecto que no financie el Servicio Extremeño Público de Empleo.
- Alta en el Subsistema de Terceros, en el caso de que no figure aún en el Subsistema de Terceros.

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

**Importante:** La aplicación no permitirá continuar con la tramitación si no se adjunta la documentación establecida como **obligatoria**.

También podrá adjuntar otros documentos, además de los ya predefinidos, que son impredecibles para la viabilidad del proyecto en concreto:

- Memoria valorada, proyecto básico o proyecto de ejecución de las actuaciones a realizar, mediciones y presupuestos desglosados por capítulos y partidas.
- Planos que representen los estados inicial y final de los entornos de actuación
- Certificación acreditativa de la titularidad jurídica del/los objetos de actuación y de disponibilidad para la ejecución de la/s obra/s o prestación de servicios, o en su caso, original o copia de la documentación acreditativa de los términos de la cesión.
- Documentación derivada de las características de la/s obra/s o servicios previstos:
  - o Estudios técnicos obligatorios para su ejecución.
  - o Permisos administrativos emitidos por el órgano competente necesarios para el desarrollo de la actividad (normativa industrial, higiénico-sanitaria, patrimonio, aguas, etc.).
  - o Informe de los servicios públicos competentes en las acciones previstas.
  - o Informe técnico sobre el destino de los bienes o productos resultantes de los trabajos del alumnado trabajador, la repercusión en materia de competencia y la gestión contable y documental en relación con la repercusión económica en la subvención.
- Etc.

Para ello debe pulsar en “SIGUIENTE”

Certificación acreditativa financiación proyecto	Obligatorio	...	No aportado
«« 1 2 <b>Siguiente</b> Último			

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

Adjuntar Documentación				
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Eliminar	Acciones
	Voluntario		No aportado	
Primero Anterior 1 2 »»				
Atrás Continuar Salir				

A continuación, 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: Nueva Documentación

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, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 80 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&/(|) ^ ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Adjuntar

Aceptar Cancelar

Pulse el botón Adjuntar y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse Aceptar.

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

Adjuntar Documentación				
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Eliminar	Acciones
Memoria valorada 1	Voluntario	0_Memoria_valorada_1.pdf	Aportado	
Memoria valorada 2	Voluntario	0_Memoria_valorada_2.pdf	Aportado	
Planos	Voluntario	0_Planos.pdf	Aportado	
Titularidad jurídica entornos de actuación	Voluntario	0_Titularidad_juridica_entornos.pdf	Aportado	
	Voluntario		No aportado	
Primero Anterior 1 2 »»				
Atrás Continuar Salir				

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

Adjuntar Documentación				
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Eliminar	Acciones
Certificado_estar_al_corriente_Hacienda_Autonómica	Voluntario	0_Certificado_estar_al_corriente_Hacienda_Autonómica.pdf	Aportado	

### 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.

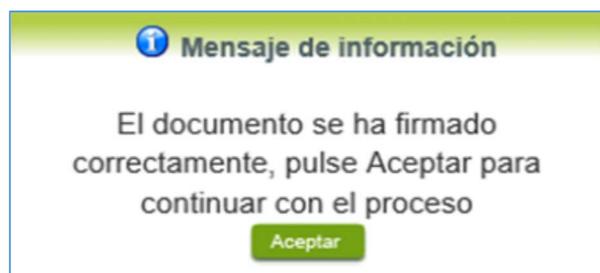
Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que se reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón "ATRÁS".

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 Autofirm@, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

The screenshot shows a PDF document titled 'Documentación' with a document ID '6000110060...'. The form contains the following sections:

- CÓDIGO CIP P6000**
- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES PROMOTORAS DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE ESCUELAS PROFESIONALES DUALES DE EMPLEO DE EXTREMADURA**
- JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO**
- RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)** with ID 6000110060220220000088 and a barcode.
- 1. DATOS DEL PRESENTADOR**
  - NIF/NIE: 99999999K
  - Primer apellido / Entidad: [ ]
  - Segundo apellido: [ ]
  - Nombre: TALARRUBIAS
  - En calidad de: [ ]
  - Entidad local: [ ]
- 2. DATOS DE ENTIDAD LOCAL**
  - NIF/NIE: [ ]
  - Entidad: [ ]
  - Provincia: [ ]
  - Código postal: [ ]
- 2.1. DATOS DE CONTACTO**
  - Teléfono: [ ]
  - Móvil: 600872062
  - Campo electrónico: grunba@grunba.es
- 3. DATOS DE NOTIFICACIÓN**
  - Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.
  - Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica): grunba@grunba.es
  - Notificación postal: [ ]
  - País: [ ]
  - Comunidad Autónoma: [ ]
  - Provincia: [ ]
  - Municipio: [ ]
  - Código postal: [ ]
  - Apartado de correos: [ ]
  - Tipo vía: [ ]
  - Nombre vía pública: [ ]
  - Tipo adm.: [ ]
  - Número: [ ]
  - Categorización número: [ ]

At the bottom of the PDF viewer, there are two buttons: 'Firmar y Registrar' (highlighted in red) and '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”.

## 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.