

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE AYUDA PARA EL PROGRAMA INVESTIGO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

CIP 6037

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 programa INVESTIGO** definidas en el Decreto 137/2021, de 15 de diciembre.

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.

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](#)
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**.

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".

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 Cl@ve.



The screenshot shows the Cl@ve authentication page. At the top, there is a navigation bar with the Cl@ve logo, the text "SISTEMA AUTENTICACION DE ADMINISTRACIONES", a link "¿Qué es Cl@ve?", and an "Ayuda" button. Below this is a main heading "Elija el método de identificación" with a sub-note: "Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente." There are four main options for authentication:

- DNLe / Certificado electrónico**: Includes an "Acceder >" button.
- Cl@ve PIN**: Includes an "Acceder >" button.
- Cl@ve permanente**: Includes an "Acceder >" button and a note "Para usarlo es necesario registrarse" with a "registrarse" link.
- Ciudadanos UE**: Includes an "Acceder >" button.

2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar **las Ayudas para el programa INVESTIGO en la Comunidad Autónoma de Extremadura**, Orden de 4 de marzo de 2021 (DOE número 48, de 11 de marzo de 2021), habrá que utilizar el trámite con el CIP 6037.

2.0.ACCESO.

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



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

Inicio

DESTACADOS

- 01/03/2022 Acceso a la solicitud a través de entidades locales
- **IMPORTANTE: 03/02/2022** Por la actualización de CHROME/Edge no se abre AUTOFIRMA en tablón anuncios descargue cómo solucionar el problema. En caso de usar Mozilla Firefox es necesario instalar la última versión de AUTOFIRMA para firmar
- Para actualizar los datos de un representado, el representante deberá enviar correo a sdccincidencias@juntaex.es con copia DNI/CIF
- Temporalmente estará limitada la opción de 'Mis Borradores' en Carpeta Ciudadana de 12:00 a 13:00 horas. Si no puede finalizar un expediente, podrá volver a intentarlo iniciando de nuevo el trámite.
- **Subvención "Programa Investigo". Contratación de personas jóvenes demandantes de empleo en la realización de iniciativas de investigación e innovación. Se abre el plazo de solicitudes 01/03/2022**
- Solicitud de subvención nuevos proyectos territoriales para el desarrollo y la equidad - Empleo y Microempresas. Se abre el plazo de

Podemos hacer también uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear “**INVESTIGO**” 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”.

SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA

Horario de atención:
Lunes a viernes, de 9:00 14:00 h.

924 336 975
soporte.sede@juntaex.es



ANTONIO MIGUEL TAPIA ROMERO | N3 | 34770226E  Salir

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

Inicio / Trámites

Buscar Trámites

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto

En Con



Búsqueda por Familia Subfamilia


Trámites

Solicitud de subvención Programa Investigo

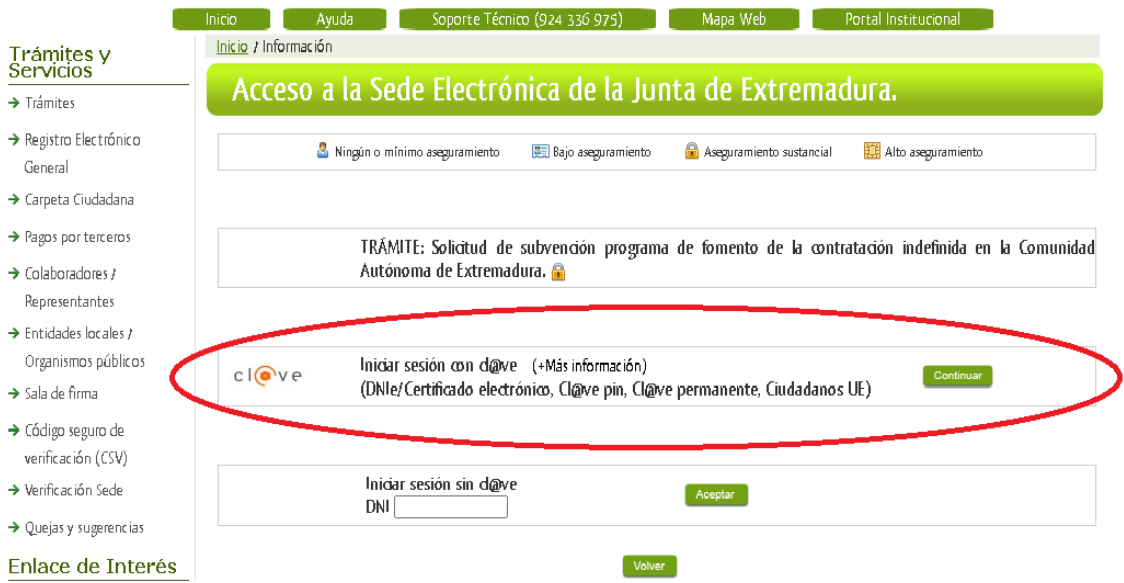
Subvención "Programa Investigo". Contratación de personas jóvenes demandantes de empleo en la realización de iniciativas de investigación e innovación

Fecha inicio: 19-ene-2022

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

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



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



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 para el programa INVESTIGO (en la esquina superior derecha aparece el código P6037).



Página 1 de 9

Continuar

Guardar Borrador

CÓDIGO CIP
P6037

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN "PROGRAMA INVESTIGO" CONTRATACIÓN DE PERSONAS JÓVENES DEMANDANTES DE EMPLEO EN LA REALIZACIÓN DE INICIATIVAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA
COMPONENTE 23: Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo
POLÍTICA PALANCA VIII: Nueva economía de los cuidados y políticas de empleo
C23.Empleo Joven. Investigo

1 DATOS IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
34770226E	TAPIA	ROMERO	ANTONIO MIGUEL

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

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 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.

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

Mensaje de información

El borrador con nº:
5647110060220200000116 se ha modificado correctamente. Su fecha de caducidad es: 28/12/2020.
Consulte la sección Mis borradores donde podrá recuperar la solicitud y continuar tramitándola

Salir
Continuar

La solicitud consta de 16 apartados:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Se indicarán los datos de la entidad solicitante (persona física o jurídica). Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNLe o con certificado de usuario válido.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
5647110060220200000116	SOLICITANTE		

Domicilio

País	Provincia	Municipio	Cód. postal
España	Badajoz	Mérida	06800

Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número	Cal.núm.
AVENIDA	juan carlos I	Num	1	

Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio / Domicilio extranjero

1.1. DATOS DE CONTACTO

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
92400		

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Mediante la Notificación Electrónica a través de la SEDE, la administración le notificará los asuntos relacionados con la tramitación de su expediente, para ello deberá indicar la dirección de correo electrónico.

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

* Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

País	Provincia	Municipio	Cód. postal
...

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

Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio / Domicilio extranjero

MUY IMPORTANTE PARA LA CUMPLIMENTACIÓN CORRECTA DEL FORMULARIO:

Trámites y Servicios

- Trámites
 - 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](#) | [Ayuda](#) | [Soporte Técnico \(924 336 975\)](#) | [Mapa Web](#) | [Portal Institucional](#)

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.

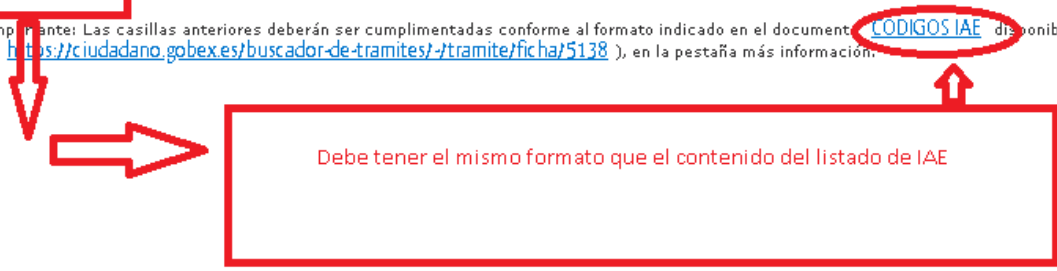
Le aparecerá una casilla en formato desplegable para seleccionar la actividad correspondiente

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

Actividad (*)
 DEPORTE

Epígrafe I.A.E. (*)
 3/04

(*) Aviso Importante: Las casillas anteriores deberán ser cumplimentadas 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.



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.

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

Número IBAN de la cuenta bancaria

.....

Aviso: La cuenta bancaria debe encontrarse dada de alta en el registro de altas de terceros de la Junta de Extremadura. En caso de no estarlo, puede realizar este trámite utilizando el [formulario de alta de terceros](#) disponible en esta Sede electrónica.

9. DATOS DEL PROYECTO A SUBVENCIONAR Y PUESTOS DE TRABAJO OBJETOS DE SUBVENCIÓN

8 DATOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Tipo de solicitante

8.1 DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

Proyecto

8.2 ÁREA DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO

Seleccionar área de innovación

Otras Descripción

8.3 EN CASO DE QUE LA ENTIDAD SOLICITANTE SEA UNA EMPRESA PRIVADA: ENTIDAD CON LA QUE TIENE CONCERTADO UN ACUERDO PARA DESARROLLAR EL PROYECTO

Entidad

8.4 CONTRATACIONES POR LAS QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN ⁽¹⁾

Grupos de cotización	Importe ayuda	Número de contratos	Importe solicitado
<input checked="" type="checkbox"/> 1 al 4	33.108,92 euros	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="33108,92"/>
<input type="checkbox"/> 5 al 9	22.405,94 euros	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totales		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="33108,92"/>

(1) Máximo 5 contrataciones por solicitud

10.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE REQUISITOS EXIGIDOS

**CÓDIGO CIP
P6037**

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN "PROGRAMA INVESTIGO" CONTRATACIÓN DE PERSONAS JÓVENES DEMANDANTES DE EMPLEO EN LA REALIZACIÓN DE INICIATIVAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

9 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

La representación legal de la entidad que suscribe la presente solicitud,

DECLARA:

1. Que la entidad a la que represento no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 12 apartado 2 y 3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura que impiden obtener la condición de beneficiario.
2. Que la entidad a la que represento se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
3. Que la entidad a la que represento cumple los requisitos y no incurre en las exclusiones e incompatibilidades que establece el Decreto regulador de las ayudas.
4. Declaración de ausencia de doble financiación. El solicitante de la de la ayuda comunitaria del presente expediente de gasto basado es el organismo interesado, que declara expresamente que este expediente de gasto no ha percibido ninguna otra ayuda con cargo al presupuesto de la UE.
5. Medidas de información, comunicación y visibilidad del proyecto. La entidad solicitante se compromete a adoptar cuantas medidas de información, comunicación y visibilidad del proyecto sean requeridas por la normativa que comunitaria y en particular, las medidas que resulten de obligado cumplimiento para las actuaciones y proyectos financiados con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, Programa Investigo.
6. Aceptación de los principios de buena gestión financiera: La entidad solicitante declara expresamente que ha observado en la tramitación de este expediente de gasto y observará durante la ejecución del mismo los principios de buena gestión financiera y acepta someterse a las actuaciones de control que sean de aplicación a las ayudas conforme a la normativa comunitaria.
7. Obligaciones de disponibilidad y conservación de la información. La entidad solicitante conoce que debe conservar la información del expediente de gasto por el plazo de disponibilidad que establece la normativa comunitaria.
8. Que conoce que la actividad subvencionada se financia con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, se certifica que las actuaciones relacionadas con el mismo resultan elegibles conforme a su marco regulatorio, al estar incluidas en el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, según lo recogido en la Orden TES/897/2021, de 19 de agosto. En concreto estas actividades contribuirán al cumplimiento de los objetivos fijados para el COMPONENTE 23: Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo e inversión C2311: Empleo Joven. Investigo.
9. Que no ha solicitado o recibido otras ayudas para la misma o análoga finalidad o que, si las ha recibido, no ha incurrido en doble financiación y que no ha recibido ayudas de otros programas e instrumentos de la Unión que cubran el mismo coste que los que ya financie la subvención de este programa.
10. Que respecto de otras ayudas acogidas al Régimen de Mínimis (Reglamento (UE) 1407/2013 de 18 de diciembre).

I. 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.

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 acredita el cumplimiento de los requisitos.

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

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

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

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

2. SOLICITA

Mediante este apartado la entidad solicita la concesión de una subvención a fondo perdido.

CÓDIGO CIP P6037	SOLICITUD DE SUBVENCIÓN "PROGRAMA INVESTIGO" CONTRATACIÓN DE PERSONAS JÓVENES DEMANDANTES DE EMPLEO EN LA REALIZACIÓN DE INICIATIVAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
-----------------------------	---

RECUERDE

Según los datos aportados en esta solicitud, deberá adjuntar obligatoriamente, al menos, la siguiente documentación:

- Memoria de proyecto art. 19.
- Acuerdo para desarrollo de proyecto de investigación con entidades definidas en el punto 1.a) y b) del art. 16.5.

A la anterior documentación deberá acompañarse aquella que considere necesaria.

Información BÁSICA sobre Protección de Datos

RESPONSABLE del Tratamiento	El titular de la Consejería de Educación y Empleo.
FINALIDAD del Tratamiento	La finalidad del tratamiento de sus datos es la ordenación, instrucción y comprobación de la concesión de subvenciones para para la contratación de personas jóvenes demandantes de empleo en la realización de iniciativas de investigación e innovación en el ámbito de 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** en la ficha del Portal Ciudadano correspondiente a este trámite ([Portal Ciudadano](#)) dentro de la pestaña "Más información".

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.

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6037110060220220000336	2022	28/02/2022 12:47:32
Procedimiento:		
Solicitud Programa investigo		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

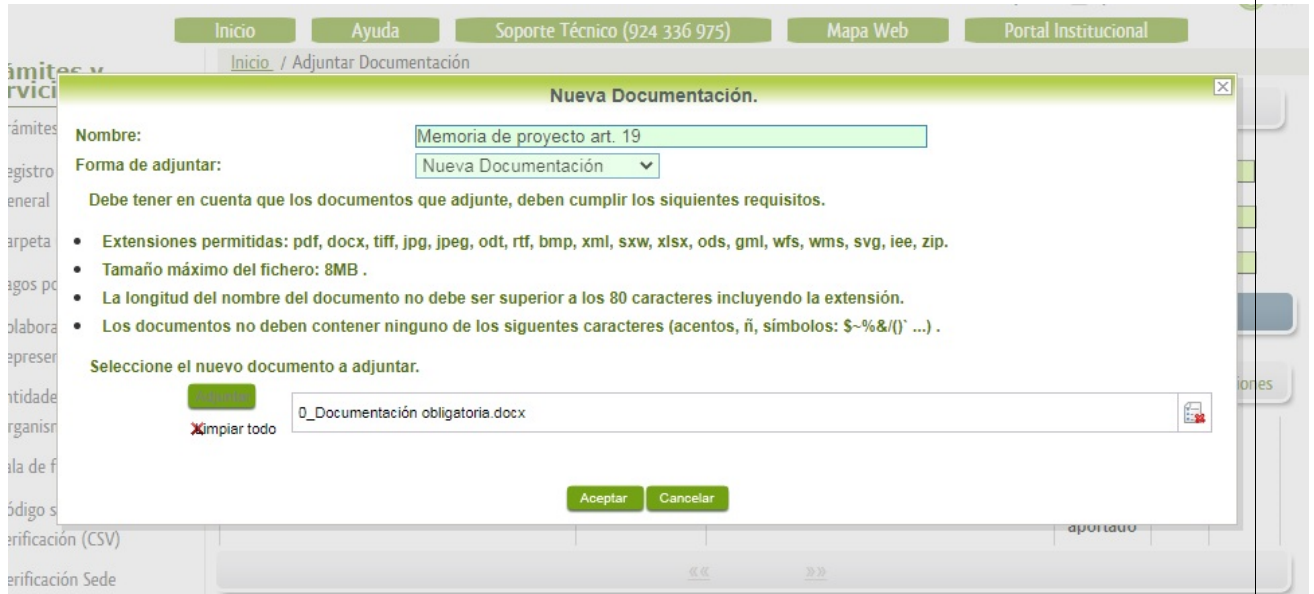
Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Memoria de proyecto art. 19 	Obligatorio Voluntario	<input type="text" value="..."/>	No aportado No aportado	<input type="checkbox"/> <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:



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.

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.

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 No aportado

« « 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 » »




Atrás Continuar 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”.

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

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

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
 Memoria del Proyecto	Obligatorio	0_Anexo_II.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Fact. proformas/pptos. de la acción subvencionable	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

2.3. 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.

Nº. borrador: 6037110060220220000336	Ejercicio: 2022	Fecha presentación: 28/02/2022 12:47:32
Procedimiento: Solicitud Programa investigo		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Documentación

The screenshot shows a PDF document with the following content:

- CÓDIGO CIP P6037**
- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN "PROGRAMA INICIATIVAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN" CONTRATACIÓN DE PERSONAS JÓVENES DEMANDANTES DE EMPLEO EN LA REALIZACIÓN DE INICIATIVAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**
- JUNTA DE EXTREMADURA**
- RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)**
6037110060220220000336
- PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA**
COMPONENTE 23: Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resistente e inclusivo
POLÍTICA PALANCA VII: Nueva economía de los cuidados y políticas de empleo
C23. Empleo Joven. Investigo
- 1. DATOS IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**
- 1.1. DATOS DE CONTACTO**
Teléfono: 81962252, Móvil: [empty], Correo electrónico: [empty]
- 1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ENTIDAD**

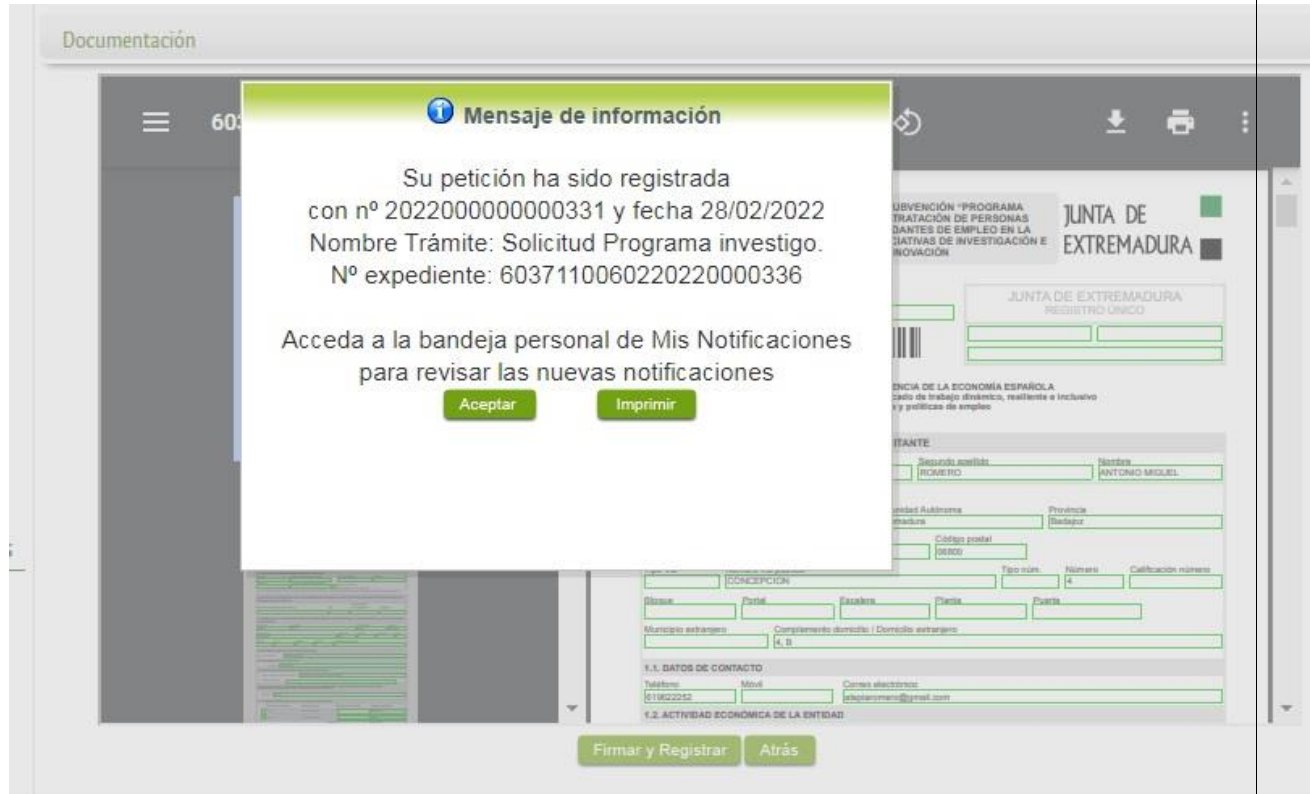
Buttons at the bottom: **Firmar y Registrar**, **Atrás**

Mensaje de información

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

Aceptar

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



A partir de este momento la SOLICITUD dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Representación voluntaria en la Sede electrónica

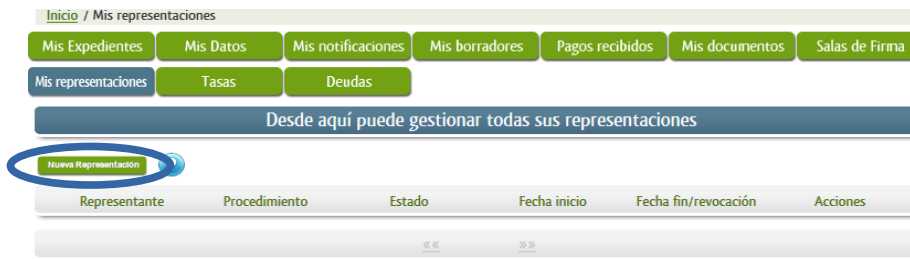
Paso 1

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

- 1.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital
- 1.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



1.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



1.4 Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

Paso 2

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

- 2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>)
- 2.2 El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.



2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:

3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón "Nuevo".

3.3 Al pulsar sobre el botón "Nuevo" (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

Firmar y enviar la solicitud

El proceso de firma de la solicitud es la última fase para su presentación. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación de la solicitud, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

Se podrá comprobar que los datos son correctos y no hay errores. Para firmar la declaración, basta con pulsar el botón "Firmar y Registrar". Aparecerá la firma asociada a nuestro certificado, se pulsará aceptar y la firma del documento se lleva a cabo mostrando al finalizar el proceso un panel informativo sobre el resultado de la operación.

Tras esta operación nuestra SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y firmada en la SEDE electrónica.

ANEXO.

FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

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.