

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES A PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO DE CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

CIP 6529

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 destinadas a las unidades de apoyo a la actividad profesional de los Centros Especiales de Empleo de la **Comunidad Autónoma de Extremadura** definidas en la Orden de 10 de agosto de 2023 (DOE número 160 de 21 de agosto de 2023).

El objeto de este procedimiento es financiar los costes laborales y de Seguridad social de las personas trabajadoras integradas en las unidades de apoyo a la actividad profesional de los Centros Especiales de Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal del 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 DNLe. < [Más información](#) >. En el caso de empresas deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNLe para los empresarios autónomos < [Más información](#) > o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos < [Más información](#) >.
2. **Adjuntar**¹ (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#)
3. **Firmar y enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#)

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

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

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

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

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

Solicitud

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

Datos del Declarante

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

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

Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

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

1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNle) o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es Cl@ve.

2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar la subvención para las ayudas destinadas a las unidades de apoyo de los Centros Especiales de Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura definidas en la Orden de 10 de agosto de 2023 (DOE número 160 de 21 de agosto de 2023), habrá que utilizar el trámite con el CIP 6529.

2.0.ACCESO.


Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite "Solicitud de ayudas destinadas a las unidades de apoyo a la actividad profesional de los Centros Especiales de Empleo", 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 "**CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO**" en el apartado "Texto" del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite "Solicitud de subvención para la creación de puestos de trabajo estables para personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo".

[Inicio / Trámites](#)

Buscar Trámites

Trámites de	<input checked="" type="radio"/> Todos	<input type="radio"/> Ciudadanía	<input type="radio"/> Empresas	<input type="radio"/> Entidades
Texto	<input type="text" value="centros especiales de empleo"/>			
En	<input type="text" value="en el nombre"/>	Con	<input type="text" value="con algunas palabras"/>	
Búsqueda por Familia	<input type="text" value="Seleccionar valor"/>	Subfamilia	<input type="text" value="Seleccionar valor"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>				

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Solicitud de ayudas destinadas a las unidades de apoyo a la actividad profesional de los Centros Especiales de Empleo.

Fomento del empleo de personas con discapacidad en el mercado protegido de trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Centros especiales de empleo. Solicitud de subvención Programa III: Unidades de Apoyo

Fecha inicio: 21-ago-2023

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.

- Trámites y Servicios
- Trámites
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede
- Quejas y sugerencias
- Enlace de Interés

Inicio / Información

Acceso a la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura.


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

Iniciar sesión con clave (+Más información)
(DNle/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Continuar](#)

Iniciar sesión sin clave
DNI [Aceptar](#)

[Volver](#)

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 la subvención para unidades de apoyo de Centros Especiales de Empleo (en la esquina superior derecha aparece el código P6529).

Continuar

Guardar Borrador

CÓDIGO CIP
0652923

FOMENTO DEL EMPLEO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MERCADO PROTEGIDO DE TRABAJO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PROGRAMA III: UNIDADES DE APOYO

1 DATOS DEL SOLICITANTE

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

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

Domicilio

País: Comunidad Autónoma: Provincia:

Municipio: Código postal:

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

Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

Municipio Extranjero: Complemento domicilio / Domicilio extranjero:

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 aparecer 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:
564711006022020000116 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 15 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 DNIE o con certificado de usuario válido.

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
99999018D	FICTICIO	FICTICIO	CIUDADANO

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		
España	Extremadura	Badajoz		
Municipio	Código postal			
Mérida	06800			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número
URBANI	RESIDENCIAL V - MODIFICADO 2 - HABITUAL	Num	11	6
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
5	4	3	2	1
Municipio Extranjero	Complemento domicilio / Domicilio extranjero			

1.1 DATOS DE CONTACTO

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
924000009	637000009	asdf@gasda.com

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 (NOVEDAD):

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

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

Alta de terceros Ir al trámite

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

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 SE 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/6020>), en la pestaña más información.

4 DATOS DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Epígrafe I.A.E. - Descripción

...

Epígrafe I.A.E. (*)

3/04

(*) Aviso Importante: Las casillas anteriores deberán ser cumplimentadas conforme al formato indicado en el documento **CODIGOS IAE** disponible en Portal Ciudadano (<https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5138>), en la pestaña más información.

Debe tener el mismo formato que el contenido del listado de 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

NIF/NIE:

Primer apellido / Razón social:

Segundo apellido:


Nombre:

Teléfono:

CSV de los poderes notariales (1):

Adjunta el poder de representación en formato pdf

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

En el caso que haya más de un representante legal, habrá que rellenar tantos como hubiere, para ello se cliquea el símbolo  y se abrirá otra vez los mismos apartados para rellenar.

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

IBAN y entidad

Aviso: Deberá dar de alta la cuenta bancaria en el sistema de ["Alta de Terceros"](#) . Puede realizar este trámite utilizando el formulario de alta de terceros disponible en esta Sede electrónica.

9 PLANTILLA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

En este apartado se detallará la plantilla del Centro Especial de Empleo en el momento de la solicitud.

9. PLANTILLA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO			
	Contratos indefinidos	Contratos temporales	Total
Personas trabajadoras con discapacidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de personas trabajadoras con discapacidad con especiales dificultades de inserción	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personas trabajadoras sin discapacidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personas que integran la unidad de apoyo. Técnico grado medio o superior	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personas que integran la unidad de apoyo. Encargado/a de producción	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Total plantilla Centro Especial de Empleo		<input type="text"/>

El Total de la plantilla del Centro Especial de Empleo debe coincidir con la suma de trabajadores con y sin discapacidad más las personas que integran la unidad de apoyo.

Si no coincide no dejará continuar con la solicitud y nos avisará con el siguiente mensaje:

Mensaje de información

Bloque 9: El Total plantilla Centro Especial de Empleo debe coincidir con la suma de trabajadores con y sin discapacidad más las personas que integran la unidad de apoyo.

10-MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO

En este apartado se detallan las actividades de apoyo de los miembros integrantes de la unidad. El inicio y el fin de las actividades deberá coincidir con el periodo subvencionable que indiquen cada convocatoria de subvención

10. MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO

Fecha inicio actividades

Fecha fin actividades

Memoria descriptiva de las actividades realizadas por los miembros de la unidad de apoyo, incluyendo las fechas y la duración de las mismas.

11. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO POR EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO SOLICITANTE.

12. DECLARACIÓN EXPRESA Y RESPONSABLE DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO SOLICITANTE SOBRE LOS REQUISITOS Y EXCLUSIONES DE LA ORDEN REGULADORA.

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

13. DECLARACIÓN EXPRESA Y RESPONSABLE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOBRE ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR LA ORDEN QUE REGULA LAS AYUDAS

Obligaciones que tiene la entidad por aceptar la subvención solicitada.

14. COMPROBACIÓN 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.

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



El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

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.

LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR SERÁN LOS QUE EXPRESAMENTE INDIQUE LAS BASES REGULADORAS Y SUS CORRESPONDIENTES CONVOCATORIAS.

En el caso de que haya anexos que facilite el organo gestor para su cumplimentación, estos estaran disponibles en punto de acceso general electronico de los servicios y tramites <http://juntaex.es> y la pagina web [:http://extremaduratrabaja.juntaex.es](http://extremaduratrabaja.juntaex.es).

En este programa III estarán disponibles los siguientes anexos:

- Anexo para autorización a datos personales.
- Anexo: Relación de personas trabajadoras que integran la unidad de apoyo

- Anexo Relación de personas trabajadoras con discapacidad con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral atendidos por la unidad de apoyo.

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

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

N.º borrador: 6529110060220230000140
 Ejercicio: 2023
 Fecha presentación: 20/10/2023 14:00:45

Procedimiento: Ayuda destinada a las unidades de apoyo de los Centros Especiales de Empleo

Estado: 3 - Borrador
 Fase: Borrador

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Relación personas integran las unidades de apoyo	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Relac. personas dificultades inserción atendidos	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Nóminas periodo programa subvencionado	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Justificantes bancarios del abono de las nóminas	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Documentos de cotización a la Seguridad Social	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Autorización acceso datos personales	Obligatorio	...	No	<input type="checkbox"/>	

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.

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:

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

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

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

Documentación adjuntada en otro expediente ya presentada.

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro:

Órgano:

Observaciones:

Ubicación:

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

Certificado corriente con hacienda autonómica	Opcional	...	No aportado	<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 >>>					
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”.

Nueva Documentación. ✕

Nombre:

Forma de adjuntar:

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

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

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

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

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

2.3. 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.

[Inicio](#) / Firmar solicitud

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6529110060220230000140	2023	20/10/2023 14:00:45
Procedimiento:		
Ayuda destinada a las unidades de apoyo de los Centros Especiales de Empleo		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar Atrás

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.

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº 2023000000002277 y fecha 20/10/2023
Nombre Trámite: Ayuda destinada a las unidades de apoyo de los Centros Especiales de Empleo.
Nº expediente: 6529110080220230000140

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

Valore su experiencia:

Aceptar Imprimir

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

Representación voluntaria en la Sede electrónica

Paso I

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

I.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

I.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)

Inicio / Mis Datos

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

Mis representaciones Tasas Deudas

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

Datos de identificación Ir al trámite modificación

Domicilios de notificación

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

Inicio / Mis representaciones

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Desde aquí puede gestionar todas sus representaciones

Nueva Representación

Representante	Procedimiento	Estado	Fecha inicio	Fecha fin/revocación	Acciones
« « » »					

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.

JUNTA DE EXTREMADURA

Inicio

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 2080-Inversiones destinadas a la transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas en la Comunidad Autónoma de Extremadura Servicio de Incentivos Agroindustriales
- 5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES Servicio de Gestión de Ayudas
- 5815- SOLICITUD DE RENOVIACIÓN DE TRANSPORTISTA PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES VIVOS Y/O DE MEDIOS DE TRANSPORTE Y CONTENEDORES
- Inversiones destinadas a la transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas en la Comunidad Autónoma de Extremadura

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

JUNTA DE EXTREMADURA

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: Selección un tipo de acceso

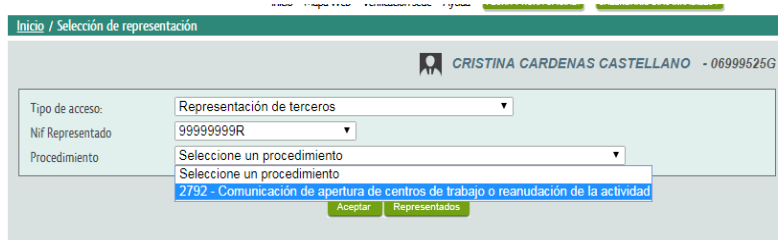
- Representación de terceros
- Representación de entidad habilitada
- Representación como participante en entidad habilitada

- 2.4 El representante selecciona el NIF del representado.
- 2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.
- 2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

Paso 3

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

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



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

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

Firmar y enviar la solicitud

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

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

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

ANEXO.

FIRMA ELECTRÓNICA

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

DNIe Y CERTIFICADO DIGITAL

1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

2. DNIe

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

CARPETA CIUDADANA

La opción “Carpeta Ciudadana” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.