

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

CIP 0688424

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 **SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE LAS AYUDAS DESTINADAS A FOMENTAR EL EMPLEO ESTABLE Y REDUCIR LOS COSTES LABORALES DE LAS EMPRESAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA** relacionadas con el trámite **SOLICITUD DE AYUDAS DESTINADAS A FOMENTAR EL EMPLEO ESTABLE Y REDUCIR LOS COSTES LABORALES DE LAS EMPRESAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA CIP 0684624** establecidas por el *Decreto 29/2024, de 2 de abril por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales de las empresas en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se aprueba la primera convocatoria*. Estas ayudas están destinadas a fomentar el empleo indefinido, así como la inserción laboral de determinados grupos de población con una mayor dificultad de acceso al mercado de trabajo.

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Cumplimentar** el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNle. < [Más información](#) >. En el caso de empresas deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNle para los empresarios autónomos < [Más información](#) > o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos < [Más información](#) >.
2. **Adjuntar**¹ (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#)

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

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

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

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

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

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

Solicitud

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

Datos del Declarante

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

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

Datos

relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

Según la **Ley 39/2015** de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

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

1. Autenticación

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



Elija el método de identificación

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

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

2. Cumplimentación de la SOLICITUD

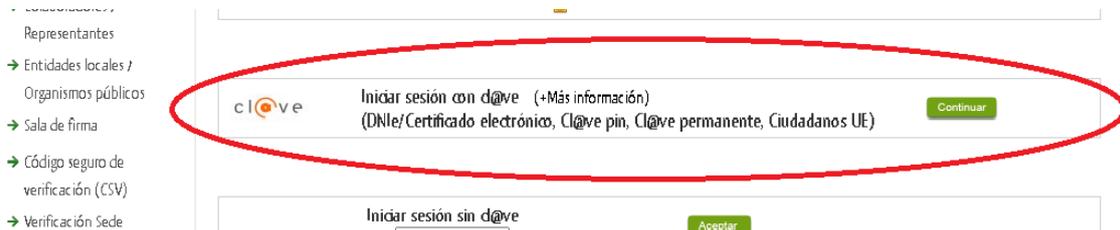
Para solicitar las ayudas acogidas al *Decreto 29/2024, de 2 de abril por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a fomentar el empleo estable y reducir los costes laborales de las empresas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

2.0. ACCESO.

En SEDE (<https://sede.gobex.es/SEDE/>), hay que localizar el trámite y “para ello en el menú “Principal” sobre la entrada “Trámites” y buscar el que se nos interesa.

Podemos hacer también uso del “**Buscar trámites**” (recomendamos teclear “**SUSTITUCIÓN**” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite requerido

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



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

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

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

DNle / Certificado electrónico
 Cualquier certificado electrónico cualificado.
 Acceso DNle / Certificado electrónico

Ciudadanos UE
 Sistemas de identificación de otros países de la UE.
 Acceso Ciudadanos UE

Cl@ve permanente
 Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).
 Acceso Cl@ve permanente

2.1.

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la SOLICITUD.

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

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

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



- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación de la comunicación se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.

- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.

- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón “**Guardar Borrador**”.

- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior.

I. DATOS DEL SOLICITANTE.

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

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre	
99999018D	FICTICIO	ACTIVO	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	Cáceres		
Municipio	Código postal			
Cáceres	10071			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número
Calle	LA CALLE 3	S/N	1	2
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
3	4	5	6	7
Municipio Extranjero	Complemento domicilio / Domicilio extranjero			
	complemento domicilio			

1.1 DATOS DE CONTACTO

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
123456789		

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Mediante la Notificación Electrónica a través de la SEDE, la administración le notificará los asuntos relacionados con la tramitación de su expediente a la dirección de email que ahí aparece.

2 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Aviso Importante: si el correo electrónico para avisos no es correcto, el interesado debe modificarlo a través de la sección Mis Datos/Contactos/E-mail notificación de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

3. DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

Sólo para el caso que la entidad solicitante haya autorizado a través de la SEDE a un Representante para Medios Electrónicos para la realización de este trámite. En caso contrario, aparecerá en blanco.

3 DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

Aviso importante: el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)			<input type="text"/>

4. DATOS DE LA PERSONA SUSTITUIDA

En este apartado es obligatorio indicar los datos del trabajador que ha causado baja y que se pretende sustituir.

4 DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA SUSTITUIDA

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha inicio contrato objeto de subvención (solicitud origen)	Nº Expediente (RUE solicitud origen)	Fecha de baja del trabajador sustituido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

5. PROGRAMA QUE SE SOLICITA PARA LA PERSONA TRABAJADORA.

El programa puede ser distinto al de la persona sustituida.

5 PROGRAMA QUE SE SOLICITA PARA LA PERSONA TRABAJADORA SUSTITUTA (Puede ser un programa distinto al del sustituido)

PROGRAMA I: Ayudas a las contrataciones indefinidas iniciales.

SUBPROGRAMA I.a): Ayudas a las contrataciones indefinidas iniciales sin relación laboral temporal previa (Contrataciones de personas trabajadoras que, en los seis meses anteriores, **NO hubieren** prestado servicios, mediante contratos de duración determinada, durante un período, continuo o discontinuo, superior a 30 días efectivamente trabajados según vida laboral, en la misma empresa contratante o vinculadas a esta, o a través de contratos de puesta a disposición por empresas de trabajo temporal en cualquiera de ellas).

SUBPROGRAMA I.b): Ayudas a las contrataciones indefinidas iniciales con relación laboral temporal previa (Contrataciones de personas trabajadoras que, en los seis meses anteriores, **hubieren** prestado servicios, mediante contratos de duración determinada, durante un período, continuo o discontinuo, superior a 30 días efectivamente trabajados según vida laboral, en la misma empresa contratante o vinculadas a esta, o a través de contratos de puesta a disposición por empresas de trabajo temporal en cualquiera de ellas).

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

6. DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA SUSTITUTA.

En los apartados debe cumplimentar los datos solicitados de la **persona sustituta**

6 DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA SUSTITUTA

NIF/NIE Primer apellido Segundo apellido Nombre

Domicilio

País Provincia Municipio Cód. postal

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

Bloque Portal Escalera Planta Puerta

Complemento domicilio / Domicilio extranjero

Otros datos

Fecha de nacimiento Sexo

6.1 DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA TRABAJADORA SUSTITUTA

Teléfono Móvil Correo electrónico

6.2 DATOS DEL CONTRATO DE LA PERSONA SUSTITUTA

Fecha de inicio del contrato indefinido o de la transformación del contrato de duración determinada en indefinido Fecha inicio del contrato de duración determinada Código del contrato de duración determinada

Porcentaje de la jornada de trabajo Remuneración bruta anual según contrato (incluidas las pagas extraordinarias)

Cálculo de remuneración bruta anual a jornada completa (incluidas las pagas extraordinarias)

Convenio colectivo aplicable

Subvención solicitada:

	Remuneración anual bruta a jornada completa		Cuantía de las ayudas			
			Subprograma I.a		Subprograma I.b y Programa II	
			Completa	Parcial	Completa	Parcial
<input checked="" type="checkbox"/> Desde el Salario mínimo interprofesional hasta 16.500 euros		6.000	3.000	4.000	2.000	
<input type="checkbox"/> Superior a 16.500 euros y hasta 20.000 euros		7.500	3.750	5.500	2.750	
<input type="checkbox"/> Superior a 20.000 y hasta 25.000 euros		9.000	4.500	7.000	3.500	
<input type="checkbox"/> Superior a 25.000 y hasta 30.000 euros		10.500	5.250	8500	4.250	
<input type="checkbox"/> Superior a 30.000 y hasta 35.000 euros		12.000	6.000	10.000	5.000	
<input type="checkbox"/> Superior a 35.000 euros		13.500	6.750	11.500	5.750	

6.3 COLECTIVO PRIORITARIO POR EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

Colectivo

Mujer

6.4 SOLICITUD CUANTÍA ADICIONAL

- Contratación con una persona que accede por primera vez al mercado de trabajo.
- Entidad desarrolla actividad prioritaria.
- Mujer víctima de violencia de género

6.5 INDICADORES FONDO SOCIAL EUROPEO ANEXO I REGLAMENTO (UE) 2021/1057 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021 (A fecha de realización de la contratación)

Grupos vulnerables:

- Persona Participante nacional de terceros países, de origen extranjero o minorías (incluidas comunidades marginadas, como la población Romani)
- Persona discapacitada
- No perteneciente a grupos vulnerables

Hogar:

- Persona sin hogar o afectada por la exclusión en cuanto a vivienda
- Otros hogares
- No deseo facilitar la información sobre pertenencia a grupos vulnerables ni los datos sobre el hogar

Nivel educativo:

...

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

En el caso de que se oponga a esta consulta, deberá motivarla y al final de la solicitud deberá aportar el documento referido obligatoriamente.

7 COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

7.1 OPOSICIÓN A LA CONSULTA DE OFICIO POR EL ÓRGANO GESTOR DE DATOS Y DOCUMENTOS (SOLO RELLENAR CUANDO LA ENTIDAD SE OPONGA A QUE EL ÓRGANO GESTOR REALICE LA CONSULTA DE OFICIO)

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan. Si manifiesta su oposición a que la Dirección General competente en materia de fomento de empleo efectúe dicha comprobación, deberá ejercitar la oposición por tratamiento concreto y en base a motivos derivados de su situación personal, quedando condicionada la tramitación del procedimiento a la aportación, por su parte, de la documentación actualizada que acredita el cumplimiento de los requisitos.

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

- Declara que la persona trabajadora sustituta se opone a que el SEXPE solicite y recabe el informe relativo a los datos de su vida laboral, tanto para la tramitación de la ayuda como para el control de las obligaciones: (Especificar motivo a continuación)

Aportando informe de la vida laboral de la persona trabajadora sustituta por el que se solicita subvención.

8. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO CIP
0688424

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

Información BÁSICA sobre Protección de Datos

RESPONSABLE del Tratamiento	Titular de la .
FINALIDAD del Tratamiento	La finalidad del tratamiento de sus datos es la ordenación, instrucción y comprobación de la concesión de ayudas destinadas a fomentar el empleo estable y compensar los costes laborales de las empresas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, reguladas por el Decreto 29/2024, de 2 de abril.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 e) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.

Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos dentro de la [ficha del trámite](#) , en el apartado 'Más información'.

Página 4 de 4

Salir

Atrás

Continuar

Al hacer click en Continuar nos deberá aparecer un mensaje como el que se muestra en la siguiente imagen.

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE: 99999018D Primer apellido / Razón social: FICTICIO Segundo apellido: ACTIVO Nombre: 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: España Comunidad Autónoma: Extremadura Provincia: Cáceres

Municipio: Cáceres

Tipo vía: Calle Nombre vía pública: LA CALLE 3 Número: 1 Calificación número: 2

Bloque: 3 Portal: 4 Escalera: 5

Municipio Extranjero: Complemento domicilio / Domicilio extranjero: complemento domicilio

Mensaje de información

El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

Al hacer click sobre “Aceptar”, nos lleva directamente al apartado para aportar la documentación necesaria.
Obligatoriamente debe aportar copia del

- límites
- registro Electrónico
- general
- consulta de Anotaciones
- Registro
- arpeta Ciudadana
- laboradores \
- representantes
- tidades locales
- la de firma
- idigo seguro de
- rificación (CSV)
- rificación Sede
- jejas y sugerencias
- ta de funcionarios
- ilitados

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6884110060220240000036	2024	02/05/2024 13:29:05
Procedimiento:		
Sustitución trabajadores fomento empleo estable		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Copia del contrato de la persona trabajadora	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

««
»»

Atrás
Continuar
Salir

2.2. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

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

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

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

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

Si todo está correcto pulsaremos en “FIRMAR Y REGISTRAR”, apareciendo un mensaje como el de la última imagen.

- Consulta de Anotaciones
- Registro
- Reporta Ciudadana
- laboradores \ presentantes
- Entidades locales
- de la firma
- Seguro de Reticación (CSV)
- Reticación Sede
- Rejas y sugerencias
- Tabla de funcionarios habilitados
- Acción de Interés**
- ntaex.es
- Portal Transparencia
- Perfil del Contratante
- Portal Institucional
- D.E
- Directorio
- de Agencia de Protección

Estado:
3 - Borrador

Fase:
Borrador

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar
Atrás

☰
1 / 5
−
+
📄
🔄
⬇️
🖨️
⋮



JUNTA DE EXTREMADURA
 REGISTRO ÚNICO

CÓDIGO CIP
0688424

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

NUM. REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES: []

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

[]

[]

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: [] Puesto: [] Puesto actual: [] Domicilio: []

Dirección: []

País: [] Comunidad Autónoma: [] Provincia: []

Municipio: [] Código postal: [] Teléfono: []

Celular: []

Dirección de correo electrónico: []

Correo electrónico: []

1.1 DATOS DE CONTACTO

Nombre: [] DNI: [] Correo electrónico: []

Código postal: []

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica por competencias en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SECE acreditada): []

3. DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

DNI/CIF: [] Puesto actual: [] Puesto actual: [] Domicilio: []

Dirección: [] Correo electrónico: [] Teléfono: []

Código postal: []

Correo electrónico para avisos (SECE acreditada): []

