

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE

SOLICITUD DE SUBVENCION LÍNEA II DIRIGIDA A EMPRESAS PRIVADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA QUE HAYAN OBTENIDO EVALUACIÓN POSITIVA

CÓDIGO CIP P6078

INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización, por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente al trámite **Solicitud de subvención Línea II dirigida a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los Proyectos de Formación y Empleo ESCALA que hayan obtenido evaluación positiva.**

Convocatoria correspondiente al ejercicio 2024, de las subvenciones de la Línea II, “Subvenciones dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos del Programa de formación y empleo ESCALA que hayan obtenido evaluación positiva”, previstas en los Capítulos I y IV Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras de los proyectos (DOE núm. 129, de 4 de julio de 2024).

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Punto de Acceso General Electrónico (<https://www.juntaex.es/>) en el siguiente enlace:

<https://www.juntaex.es/w/0607822?inheritRedirect=true>

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

1. Cumplimentar el formulario de la solicitud
2. Adjuntar ¹ los documentos obligatorios y los opcionales correspondientes.
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”.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Para cumplimentar la Solicitud de subvención a entidades promotoras de Proyectos del Programa de Formación y Empleo ESCALA, acompañada de la documentación establecida en el artículo 46.3 del Decreto 55/2024, de 18 de junio, habrá que utilizar el trámite habilitado para tal fin.

Una vez accedido al Punto de Acceso General Electrónico (<https://www.juntaex.es/>) buscaremos el trámite **“Subvención dirigida a empresas privadas para contratación de personas participantes en el Programa de formación y empleo ESCALA”**. Para ello podemos poner en el buscador la palabra clave “ESCALA LINEA II” por ejemplo.



Se nos mostrará, entre otros, en primer lugar el trámite que hemos solicitado en el buscador:

Subvención dirigida a empresas privadas para contratación de personas participantes en el Programa de formación y empleo ESCALA

[Trámite](#)

Trabajo y empleo, Mercado de trabajo

Subvenciones de la línea II del Programa de formación y empleo ESCALA, dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos que hayan obtenido evaluación positiva.

También podrá acceder directamente a través del enlace:

<https://www.juntaex.es/w/0607822?inheritRedirect=true>

En dicho enlace está disponible la información a modo de resumen del mencionado Programa. En el superior de la pantalla se encuentra el botón de acceso que nos derivará a la tramitación de la solicitud (Tramitar en línea)

 **Lea los requisitos y tramite**

En línea

[Tramitar en línea](#)

En la siguiente pantalla nos pedirán la identificación mediante certificado digital a través de su navegador web.



Una vez elegido el certificado digital llegaremos a la siguiente pantalla donde elegiremos entre las opciones de actuación como persona interesada o representando a otra persona o entidad:

En la siguiente pantalla llegaremos a la solicitud en la que deberemos rellenar los siguientes apartados:

I. Datos de la persona interesada:

Aquí debemos puntualizar a qué nos referimos con “Interesado” o “Representante”. Cuando hablamos de “Interesado” equivale a "Entidad solicitante". En caso de “Representante” nos referimos a la representación telemática para este procedimiento, no necesariamente es la representación legal de la entidad solicitante que aparece en el apartado 6.

Si actuamos en calidad de interesado los datos se cargarán automáticamente con el certificado digital utilizado para la tramitación:

Forma de acreditar poder suficiente para realizar el trámite

Figuro como representante en el Registro electrónico de representantes de la Junta de Extremadura **REPRESENTA**

Verificar representación

Para esta opción debe figurar en el registro mencionado y se acreditará de forma automática al pulsar el botón de “Verificar representación”.

2. Medios de notificación

En este apartado elegiremos el medio de notificación electrónica. Por defecto se cargará la dirección de correo electrónico que tenemos activada en nuestro certificado electrónico. Podemos cambiarla sin problema, pero nunca dejarla vacía.

Medios de notificación**Notificación electrónica**

Las notificaciones se practicarán electrónicamente mediante comparecencia en la Sede electrónica de esta administración. Deberá acceder al servicio de notificaciones habilitado en URL desde el que podrá aceptarlas o rechazarlas. Transcurridos los 10 días naturales desde puesta a disposición de una notificación sin que usted (o su representante) la acepte o rechace, esta administración entenderá que ha sido rechazada dando por notificado el acto a todos los efectos.

Cuando actúe en calidad de representante deberá acceder también a SU BUZÓN en el que se pondrán a disposición las notificaciones a usted dirigidas y las dirigidas a sus representados.

Indique a continuación la dirección electrónica en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica.

prueba@prueba.es

La dirección de correo electrónico debe estar actualizada y corresponder con la dirección habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Tenga en cuenta que este correo electrónico sólo tendrá efectos informativos y la falta del mismo no impedirá que la notificación sea plenamente válida. Acceda, por tanto, asiduamente a su Buzón de Notificaciones electrónicas para verificar si se ha puesto a disposición una nueva notificación y no deje transcurrir un tiempo superior a los 10 días naturales, plazo límite que la normativa reguladora establece para que usted acceda a la notificación.

Usted podrá comunicar en cualquier momento a esta administración que las notificaciones sucesivas dejen de practicarse por medios electrónicos a través del servicio Alta y/o Baja en notificaciones por comparecencia.

3. Datos personales de contacto

Son casillas no obligatorias pero recomendables para que la administración pueda ponerse en contacto con la persona interesada en el supuesto de la resolución de cualquier duda.

Datos personales de contacto

Preferente

Teléfono 1:

Teléfono 2:

4. Datos de la actividad para la que solicita la subvención**Datos particulares****4. DATOS DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN**

IAE de la actividad del autónomo/a: Epígrafe I.A.E.

Domicilio del centro de trabajo donde presta sus servicios la persona por la que solicita la subvención

Provincia Municipio Cod.postal

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

Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio

Debemos seleccionar el código I.A.E. de la actividad económica que desarrolla la entidad que solicita la ayuda y, tras ello, el Epígrafe I.A.E. se rellenará automáticamente. Hay que rellenar de forma obligatoria la Provincia, Municipio y Código Postal, el resto es opcional.

5. Datos del Proyecto de Formación y Empleo ESCALA

5. DATOS DEL PROYECTO DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA

Denominación del proyecto

Entidad promotora

Deberá indicar la denominación del Proyecto de la Escuela Profesional Dual de Empleo o, en su caso, del Proyecto de Formación y Empleo ESCALA y la entidad promotora (Ayuntamiento o Mancomunidad) de dicho proyecto.

6. Representantes legales

En este apartado elegiremos entre si es o no representación mancomunada y en el caso de que haya representante legal se rellenará en el punto 6.1 tras darle al botón “Añadir”.

6. REPRESENTANTES LEGALES

Representación Mancomunada

- Sí
 No

6.1 DATOS DEL/LOS REPRESENTANTE/S LEGAL/ES

<input type="checkbox"/>	NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Teléfono	CSV poderes notariales (1)	Adjunta poder de representación en PDF
No hay elementos en la lista !							
<input type="button" value="+ Añadir"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>						

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Representantes

Aceptar Cancelar

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	CSV poderes notariales (1)	<input type="checkbox"/> Adjunta poder de representación en PDF	

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

7. Datos de los partícipes de la comunidad de bienes, unión temporal de empresas o entidad sin personalidad jurídica

Se rellenará en el caso de ser este tipo de entidades dando al botón “Añadir”.

7. DATOS DE LOS PARTÍCIPES DE LA COMUNIDAD DE BIENES, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS O ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

NIF

%PART TFNO

No hay elementos en la lista !

8. Número de cuenta en activo en el sistema de alta de terceros por el que solicita cobrar la ayuda

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

IBAN Entidad

Aviso: Si no aparece ninguna cuenta bancaria en el registro de 'Alta de Terceros' deberá darla de alta en el mismo. Puede realizar este trámite utilizando el formulario de alta de terceros disponible en esta Sede electrónica.

Consignaremos el número de cuenta corriente y la entidad bancaria donde se hará el ingreso de la subvención. Para ello deberá estar dada de alta de terceros en la sede electrónica de la Junta de Extremadura, en caso contrario se podrá hacer entrando en la siguiente dirección electrónica: <https://www.juntaex.es/w/5145>

9. Datos de la persona trabajadora contratada y del contrato

Rellenaremos los datos del trabajador en los puntos 9.1 y 9.2. Los apartados obligatorios en estos puntos son N.I.F., Nombre, Primer apellido y el teléfono de contacto.

Hay que prestar especial atención a la hora de rellenar el apartado 9.3:

9.3. DATOS DEL CONTRATO

Datos generales del contrato

Fecha inicio contrato Duración contrato (en meses o indefinido)

¿Dónde aplica?

Aplica SMI
 Aplica Convenio Colectivo

Información obligatoria

Importe salario mensual incluida la parte proporcional de 1 paga extra 0,00 Importe mensual cotizaciones seguridad social a cargo del empleador del contrato 0,00

Nombre y apellidos de la persona designada por la empresa para tutorizar a la persona trabajadora

CNAE de la actividad de la empresa

Lista CNAE Código CNAE

Información relacionada con Convenio Colectivo

Convenio Colectivo Código del Convenio Colectivo

Desglose importe salario mensual

Salario base 0,00 Parte proporcional de 1 paga extra 0,00

Complementos y pluses según convenios:

Denominación	Importe
No hay elementos en la lista !	

Notas a tener en cuenta:

Si aplica SMI:

El importe a rellenar en la casilla de "Importe Salario mensual incluida la parte proporcional de 1 paga extra", será el establecido anualmente. Para el año 2024 se aprobó la cantidad de 1134 euros de salario + 189 euros de una paga extra=1323 euros.

El importe a rellenar en la casilla "Importe mensual cotizaciones seguridad social a cargo del empleador del contrato", será el importe de la cotización a la seguridad social a cargo del empleador (no imputar ni bonificaciones, ni reducciones...).

Si aplica CONVENIO COLECTIVO:

El importe a rellenar en la casilla “*salario base*”, será el establecido en el convenio de aplicación en el que esté incluido la persona trabajadora.

El importe a rellenar en la casilla “*parte proporcional de l paga extra*”, será el establecido en el convenio de aplicación en el que esté incluido la persona trabajadora (1/6).

El importe a rellenar en la casilla “Importe mensual cotizaciones seguridad social a cargo del empleador del contrato”, será el importe de la cotización a la seguridad social a cargo del empleador (no imputar ni bonificaciones, ni reducciones...).

Complementos y pluses según convenios:

Sólo se rellenará si aplica Convenio Colectivo

Con respecto al punto 9.4 se rellenarán los indicadores del Fondo Social Europeo correspondientes a la persona trabajadora. Seleccionar el **Grupo vulnerable** al que pertenece (se puede elegir más de uno excepto si se selecciona que no pertenece a ningún grupo), **Hogar** y **Nivel educativo**.

9.4. OTROS DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA E 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)

Grupo vulnerable

Persona Participante nacional de terceros países.

Persona de origen extranjero.

Persona perteneciente a 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.

Nivel educativo

Estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2). Enseñanza primaria y primer ciclo de enseñanza secundaria (1º, 2º y 3º de la ESO).

Segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4). Segundo ciclo de enseñanza secundaria (4º de la ESO, FP básica (1º y 2º), FP grado medio y bachillerato). Enseñanza postsecundaria no terciaria.

Enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8). Enseñanza superior: Universidad o FP grado superior.

Otros datos de interés

Fecha de nacimiento

Sexo

En “Otros datos de interés” es importante rellenar correctamente la fecha de nacimiento del trabajador y el Género (femenino, masculino o no binario).

10. 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

Otras ayudas

NO haber solicitado o recibido ayudas y subvenciones en los últimos tres años para este o cualquier otro régimen de ayudas, acogido a la normativa de minimis.

Haber solicitado o recibido las ayudas y subvenciones acogidas al régimen de minimis que se mencionan a continuación durante los últimos tres años para este o cualquier otro régimen de ayudas, acogido a la normativa de minimis

ORGANISMO	TIPO DE AYUDA/COD. EXPEDIENTE	IMPORTE	ESTADO TRAMITACIÓN (1)
No hay elementos en la lista !			

Declararemos haber solicitado/recibido, o no, ayudas y subvenciones. En caso afirmativo deberemos rellenar en el botón de “Añadir”

11. Declaración expresa y responsable de la entidad solicitante sobre aceptación de la subvención y las obligaciones impuestas por la normativa

Este apartado no es para rellenar, pero es importante leer las obligaciones que se derivan de aceptar la subvención.

12. Comprobación de la Administración

12.1 Verificación de datos personales del solicitante y persona física y/o del representante legal del solicitante en caso de persona jurídica

Aquí hablamos de la potestad de verificación de los datos personales del solicitante por parte de la Administración.

12.2 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)

En el caso de que nos opongamos a que el Órgano Gestor consulte de oficio los datos relacionados en este apartado deberemos señalar dicha oposición, los motivos y adjuntar la documentación en el apartado "Documentación a aportar".

Si no hay oposición se dejará en blanco.

12.2 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 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:

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.

Motivo oposición

Aportando el documento que acredite el poder de representación ante la Administración.

Se opone a que el SEXPE solicite y recabe la comunicación de los contratos del trabajador por el que se solicita subvención, por los motivos derivados de su situación personal.

Motivo oposición

Aportando el contrato del trabajador por el que se solicita subvención.

Se opone a que el SEXPE solicite y recabe el alta en el IAE a efectos que desarrolle una actividad económica.

Motivo oposición

Aportando Certificado tributario. Expedición de certificados IAE.

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.

Motivo oposición

Aportando informe de la vida laboral del trabajador por el que se solicita subvención.

12.3 Autorización a la consulta de datos y documentación (debe completarse una de las dos casillas) (si no autoriza la consulta, la entidad debe aportar certificado original)

En este apartado autorizamos o no a la Administración para la consulta de estar al corriente con la Hacienda Estatal, Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social. En caso de no autorizar la consulta deberemos aportar la documentación en el apartado “Documentación a aportar”.

12.3 AUTORIZACIÓN A LA CONSULTA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN (DEBE COMPLETARSE UNA DE LAS DOS CASILLAS) (SI NO AUTORIZA LA CONSULTA, LA ENTIDAD DEBE APORTAR CERTIFICADO ORIGINAL)

Autorización AEAT

Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos que acrediten que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado.

NO Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos que acrediten que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado. Aporta certificado expedido por la AEAT que acredite que está al corriente de sus obligaciones con la Hacienda del Estado.

Autorización TGSS

Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe los certificados o información de que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

NO Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe los certificados o información de que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. Aportando certificados a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Autorización HCAE

Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe los datos que acrediten que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

NO Autoriza a que, desde el SEXPE, se solicite y recabe los datos que acrediten que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma. Aportando certificados que acreditan que la solicitante no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

13. Ratificación de los extremos y declaraciones contenidos en la solicitud

La representación legal de la entidad, SOLICITA subvención acogida en el Decreto 55/2024, de 18 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de Formación y Empleo ESCALA, asumiendo con plena responsabilidad, las declaraciones formuladas, las autorizaciones concedidas por la entidad representada y la veracidad de todos los datos consignados en la misma.

14. Documentación que no se acompaña por haber sido ya aportada en otro expediente

En el caso de que ya hayamos aportado documentación en otro expediente administrativo le daremos al botón “Añadir” y rellenaremos los campos que aparecen.

14. DOCUMENTACIÓN QUE NO SE ACOMPAÑA POR HABER SIDO YA APORTADA EN OTRO EXPEDIENTE

<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO	FECHA DE PRESENTACION	ORGANO GESTOR	Nº EXPEDIENTE
No hay elementos en la lista !				

DOCUMENTACION NO APORTADA

✓ Aceptar ✕ Cancelar

DOCUMENTO	FECHA DE PRES...	ORGANO GESTOR	Nº EX...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentación a aportar

Aquí aparecen tres apartados:

El primero es “Documentación a aportar obligatoria” en la que tenemos que adjuntar la copia del contrato en la que aparecerá el importe de las retribuciones salariales mensuales.

El segundo es para las entidades como Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles, Uniones Temporales de Empresas, agrupaciones privadas de personas físicas o jurídicas y, en general, entidades sin personalidad jurídica, que tendrán que adjuntar la copia del documento de constitución y posibles modificaciones de la misma, en formato electrónico.

En el tercer apartado adjuntaremos la documentación requerida por no haber dado el consentimiento de consulta por parte de la Administración.

Documentación a aportar obligatoria		
Acción	Descripción	Estado
Adjuntar	Copia del contrato, en el que aparezca el importe de las retribuciones salariales mensuales.	(pendiente)

Documentación a aportar Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles, Uniones Temporales de Empresas, agrupaciones privadas de personas físicas o jurídicas y, en general, entidades sin personalidad jurídica		
Acción	Descripción	Estado
Adjuntar	Copia del documento de constitución y posibles modificaciones de la misma, en formato electrónico	(pendiente)

Documentación a aportar		
Acción	Descripción	Estado
Adjuntar	Acreditación de la representación legal de la entidad solicitante	(pendiente)
Adjuntar	Comunicación del contrato de la persona trabajadora por la que se solicita subvención	(pendiente)
Adjuntar	Certificado tributario/Expedición de certificados IAE.	(pendiente)
Adjuntar	Informe original, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, relativo a la vida laboral de la persona trabajadora	(pendiente)
Adjuntar	Certificado expedido por la AEAT que acredite que está al corriente de sus obligaciones con la Hacienda del Estado	(pendiente)
Adjuntar	Certificados a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social se encuentra al corriente de sus obligaciones.	(pendiente)
Adjuntar	Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda Autonómica.	(pendiente)

Una vez rellenos todos los campos y adjuntados los documentos obligatorios daremos al botón de “Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada (ver información sobre protección de datos)” y posteriormente al botón de continuar.

[<< Volver](#)[Continuar >>](#)

Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada.(ver información sobre protección de datos)

Si no hemos rellenado algún campo obligatorio nos saldrá un mensaje advirtiéndolo de esto y de los puntos donde falta la información. Si está todo correcto nos llevará a otra pantalla con el documento que vamos a firmar. Revisamos que todos los datos estén correctos y seguidamente le damos al botón:

[Firmar y enviar>>](#)

La solicitud pasará por la plataforma [Autofirma](#) y una vez firmada nos aparecerá el registro de la solicitud de subvención.

ANEXO I. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Las solicitantes podrán identificarse electrónicamente a través de cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 34 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura, relativo a los sistemas a través de los cuales podrán las entidades solicitantes identificarse y autenticarse electrónicamente en la Sede electrónica asociada según lo previsto por la Resolución de 16 de noviembre de 2023, del Consejero, por la que se crea la sede electrónica asociada a la sede electrónica corporativa de la Junta de Extremadura.

Los sistemas de firmas admitidos a través de medios electrónicos son los establecidos en el artículo 10.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 35 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura, relativo a los sistemas de firma electrónica a través de los cuales las entidades solicitantes pueden actuar en la Sede electrónica asociada según lo previsto por la Resolución de 16 de noviembre de 2023, del Consejero, por la que se crea la sede electrónica asociada a la sede electrónica corporativa de la Junta de Extremadura.

La acreditación de su identidad se entenderá con el propio acto de la firma utilizando cualquiera de los sistemas de firmas mencionados en el apartado anterior.

La persona representante de la entidad solicitante deberá disponer de certificado digital o DNI electrónico que permita garantizar su identidad y realizar la firma electrónica para la cumplimentación y tramitación de la ayuda. El uso de certificado digital o DNI electrónico deben estar correctamente configurados y validados para su uso en sede electrónica. Si no disponen de ellos pueden obtenerlo en la dirección electrónica <http://www.cert.fnmt.es/>, o con el DNI electrónico y la dirección electrónica donde puede obtenerlo: https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRFI_Cons02.action?pag=REF_009