

MANUAL DE USUARIO

ORIGEN

Área de Organización y Desarrollo de Software

Servicio de Informática

Secretaría General

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Creación	19-10-2010
Última Actualización	11-11-2015

INDICE

INDICE	3
1. INTRODUCCION.....	4
2. ¿QUÉ ES UN TRÁMITE TELEMÁTICO?.....	4
3. ¿QUÉ PUEDE HACER?	5
4. GUÍA RÁPIDA	6
5. IDENTIFICACIÓN EN LA OFICINA VIRTUAL	7
6. ACCESO A UN TRÁMITE TELEMÁTICO.....	8
7. PANTALLA DEL TRÁMITE TELEMÁTICO	11
8. APARTADOS DE UN TRÁMITE	12
9. CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD.....	14
10. RELLENAR UN ANEXO	18
11. DUPLICAR ANEXOS	19
12. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	21
13. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	23
14. CONTINUAR COMPLETANDO UNA SOLICITUD GUARDADA.....	25
15. FIRMA DEL FORMULARIO DE UNA SOLICITUD , ANEXO o DOCUMENTO	29
16. FINALIZACIÓN DE ANEXOS SIN CERTIFICADO DIGITAL	34
17. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	34
18. PRESENTAR NUEVOS DOCUMENTOS DENTRO DE UN TRÁMITE YA INICIADO:	
COMUNICACIONES	39
19. INICIAR TRÁMITES PARA PERSONAS JURÍDICAS	43
20. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)	45

1. INTRODUCCION

El siguiente documento es un manual paso a paso del uso de la aplicación para presentación de Trámites Telemáticos en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Quiere servir como guía a cualquier usuario, intentando resolver sus dudas y preguntas más frecuentes.

Es un manual genérico, no orientado a un procedimiento administrativo en particular, indicando cada una de las operaciones que se pueden realizar dentro de un determinado procedimiento administrativo.

Para encontrar ayuda referente a un determinado procedimiento administrativo puede encontrarla colgando del mismo, o en la pantalla de búsqueda de trámites telemáticos disponible.

2. ¿QUÉ ES UN TRÁMITE TELEMÁTICO?

A través de la aplicación se pueden realizar trámites telemáticos para ciertos procedimientos administrativos, y acceder a la información relativa dichos procedimientos administrativos a los que pertenecen.

El trámite telemático no es más que la posibilidad de realizar la presentación de las solicitudes desde Internet, reflejando en las mismas la información necesaria para su tramitación, y permitiendo verificar que ha sido el solicitante el que la ha rellenado, y no ninguna otra persona.

Un trámite se compone, como mínimo, de un formulario o anexo con los datos del solicitante, pero además puede necesitar otra serie de documentos:

- **Formularios o anexos adicionales:** para cumplimentar información que no se incluía en el formulario de la solicitud pero que es necesaria para la misma. Pueden ser obligatorios o no.
- **Documentos adjuntos** a la solicitud: son documentos que el solicitante posee y debe adjuntar a su solicitud, y que la propia solicitud estipula como necesarios u opcionales.
- **Documentos adicionales:** documentos que el solicitante posee y considera que debe adjuntar en su solicitud para completarla. Puede ser cualquier tipo de documento, sin que se sepa a priori que tipo de documento va a ser.

Toda esta información debe poder reflejarse en un trámite telemático, permitiendo además verificar el solicitante que proporcione dicha información.

3. ¿QUÉ PUEDE HACER?

La aplicación utiliza el certificado digital para poder verificar que la persona conectada es la que dice ser, aunque hay ciertos trámites que no requieren de dicho certificado y pueden realizarse mediante una autenticación por usuario y contraseña. El usuario y contraseña se concede en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de Castilla-La Mancha. El solicitante puede ver todos los formularios que debe rellenar y toda la documentación que debe adjuntar, e incluso imprimir sus solicitudes, agilizando el proceso.

- Puede ver la documentación requerida, opcional u obligatoria.
- Puede rellenar la solicitud dentro de la aplicación, guardarla y recuperarla para volver a modificarla en otro momento, guardando el código de solicitud.
- Puede obtener el impreso en PDF de una solicitud que haya rellenado.
- Puede rellenar los anexos dentro de la aplicación, guardarlos y recuperarlos para volver a modificarlos en otro momento, guardando el código de solicitud.
- Puede obtener el impreso en PDF de un anexo que haya rellenado.
- Puede adjuntar documentación en forma de ficheros, para tenerla agrupada dentro de la solicitud y poder recuperarla posteriormente.
- Puede acceder a todas las solicitudes que haya guardadas en la aplicación cuyo solicitante sea él mismo (solicitudes con el mismo DNI/NIE).
- Puede firmar digitalmente una solicitud, anexo o documento que haya rellenado o adjuntado, de esta manera está dando validez a dicha solicitud, anexo o documento.
- Puede hacer la presentación de una solicitud, anexo o documento.
- Puede ampliar la información adjunta a una solicitud iniciada telemáticamente, aportando nueva documentación (realizando nuevas comunicaciones de información).

4. GUÍA RÁPIDA

Esta guía rápida ilustra los pasos a seguir de forma general para iniciar los trámites y/o aportar documentación adicional.

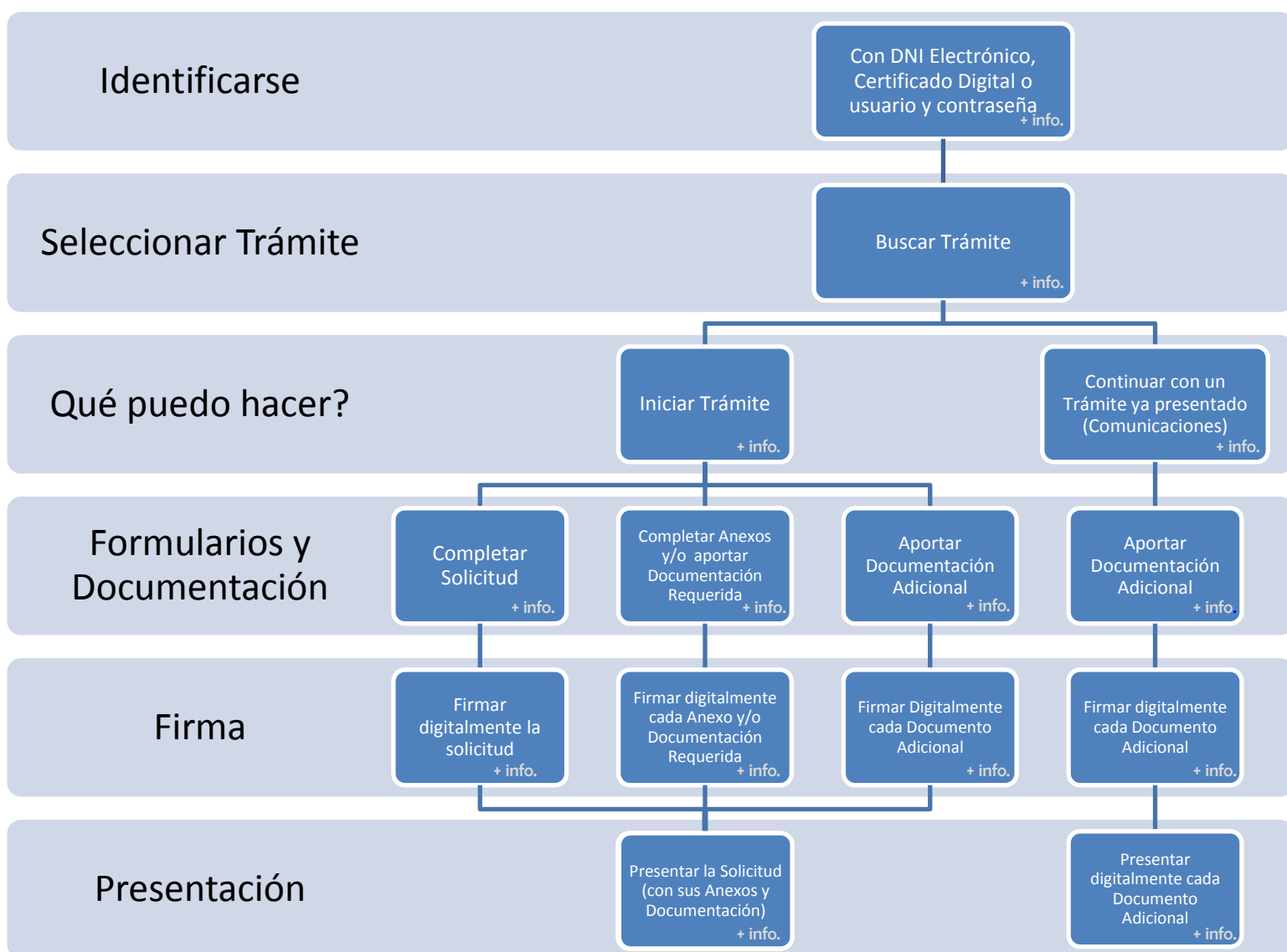


Figura 1. Guía Rápida de tramitación telemática

5. IDENTIFICACIÓN EN LA OFICINA VIRTUAL

El acceso a los distintos trámites administrativos se realiza desde la oficina virtual de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, cuya dirección es:

<https://e-empleo.jccm.es>



Figura 2. Acceso a la Oficina Virtual de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Una vez dentro puede identificarse utilizando su DNI electrónico, certificado digital, o su usuario y contraseña, dependiendo de los requerimientos de seguridad del trámite que quiere realizar y de si dispone de esos métodos de identificación.



Con Certificado Digital

Identifíquese utilizando su DNI Electrónico o certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Identificarse

[Saber más sobre el DNI electrónico](#)

Con usuario

Si ya tiene usuario:

Usuario:

Contraseña:

Identificarse

.. [Si ha olvidado la contraseña](#)

.. [Si no tiene usuario](#)

Figura 3. Identificación en la oficina virtual

Para más información sobre el proceso de solicitud de usuario y/o el uso del certificado digital en la oficina virtual:

<https://e-empleo.jccm.es/OVI/jsp/instrucciones.jsp>

<https://e-empleo.jccm.es/rondin/jsp/ayudaDnie.jsp>

6. ACCESO A UN TRÁMITE TELEMÁTICO

Una vez que se haya identificado, puede buscar el trámite telemático que quiere realizar.

El buscador de trámites telemáticos se encuentra en la opción del menú:

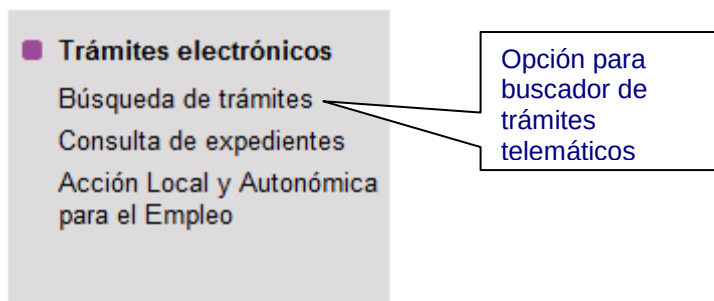


Figura 4. Menú para iniciar la tramitación

El buscador le indicará para cada trámite si es necesario certificado digital, si esta en plazo, etc....

:: Significado de los iconos

-  Trámite en plazo
-  Trámite fuera de plazo
-  Trámite disponible con certificado digital
-  Trámite disponible con identificación
-  Trámite disponible con datos de contraste
-  Trámite abierto. No requiere autenticación

Los iconos que aparecen en cada trámite nos indican si está en plazo y los medios de identificación admitidos. El candado, por ejemplo, indica que el trámite se puede realizar con certificado digital. El documento se hace referencia a los trámites disponibles con certificado digital.

Figura 5. Significado de los iconos que aparecen al lado de los trámites

Trámites Electrónicos

Búsqueda de trámites | Trámites más recientes | Trámites más consultados

:: Opciones de búsqueda

☐ Trámites en plazo

En esta casilla puede especificar una o varias palabras clave

Opciones de identificación admitidas. En este ejemplo se admite certificado digital o usuario y contraseña.

:: Resultado de la búsqueda

Procedimiento	Trámite telemático	Opciones
Inscripción de demandantes de empleo en las oficinas de la Consejería de Empleo y Economía.	Solicitud de citación a la Oficina de Empleo	  
Inscripción de demandantes de empleo en las oficinas de la Consejería de Empleo y Economía.	Solicitud de servicios	  
Inscripción en Bolsa de Titulados de personas tituladas desempleadas.	Alta en la bolsa de titulados	  
Inscripción en Bolsa de Titulados de personas tituladas desempleadas.	Consulta del estado en la bolsa de titulados	  
	Búsqueda de ofertas de empleo presentadas	  
	Cursos de formación profesional realizados	  
	Gestión de cuentas de cotización de persona jurídica	  
	Gestión de la propia persona jurídica	  
	Gestión de ofertas de empleo presentadas	  
	Gestión de personal autorizado de persona jurídica	  

Información general sobre el procedimiento administrativo al que pertenece cada trámite

Nombre del trámite, que sirve de enlace para acceder a su detalle

Se han encontrado 24 registros. Mostrando del 11 al 20

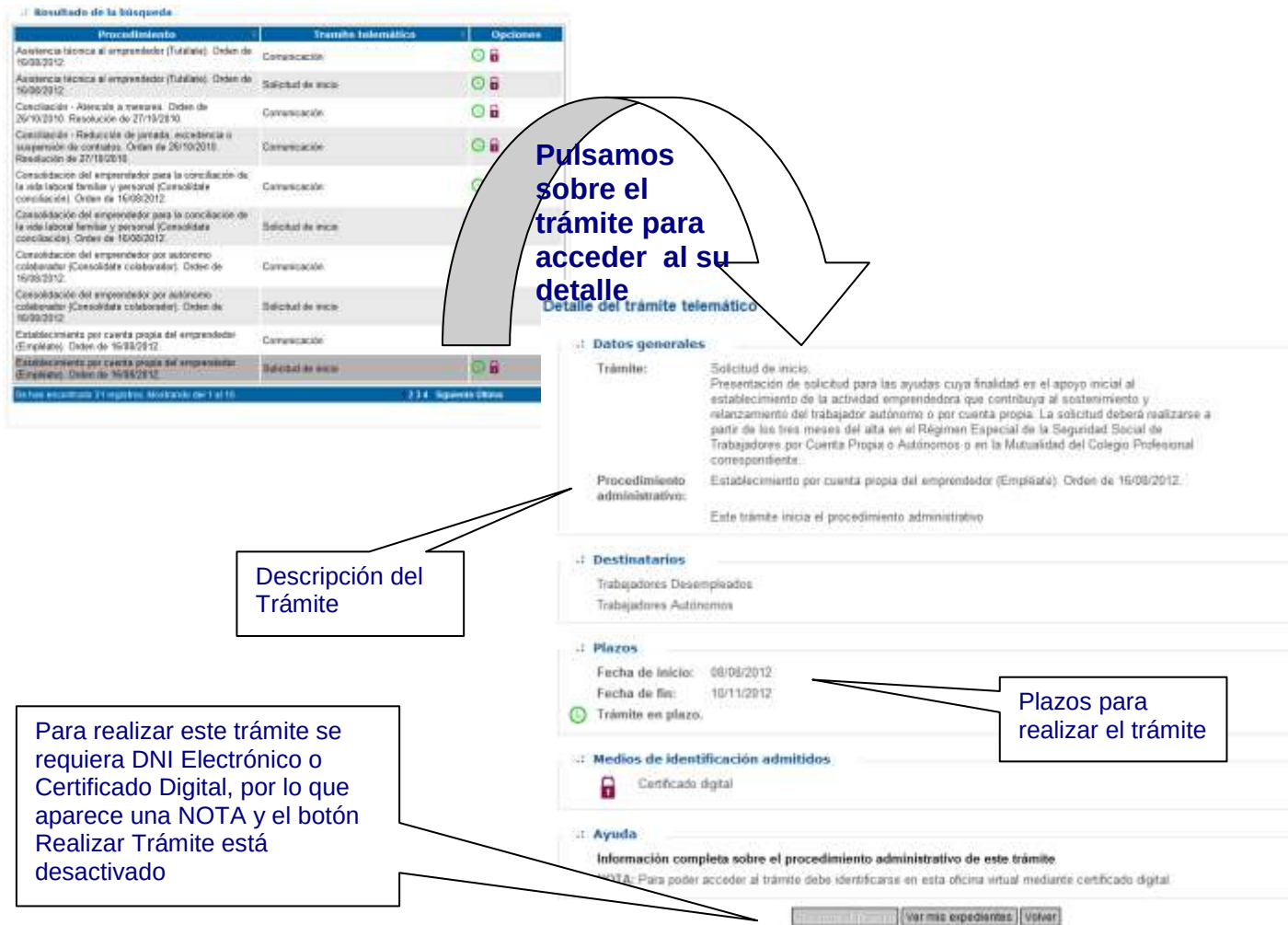
Primera Anterior 1 2 3 Siguiente Última

Figura 6. Buscador de Trámites Telemáticos

El buscador permite buscar todos los trámites telemáticos que se pueden iniciar o consultar desde la oficina virtual, pudiendo hacer una búsqueda más precisa escribiendo alguna de las palabras del nombre del trámite, el perfil del destinatario del trámite, el medio

de identificación o si está en plazo. Una vez que haya escrito alguna palabra por la que buscar o lo haya dejado en blanco para buscar todos pulse el botón de búsqueda .

Una vez que ha localizado el trámite telemático en el que está interesado pulse sobre él para obtener más información del mismo, podrá ver instrucciones adicionales sobre cómo completarlo o acceder a él.



Resultado de la búsqueda:

Procedimiento	Trámite telemático	Opciones
Asistencia técnica al emprendedor (Tutelar). Orden de 16/08/2012	Comunicación	
Asistencia técnica al emprendedor (Tutelar). Orden de 16/08/2012	Solicitud de inicio	
Conciliación - Atención a menores. Orden de 26/10/2010. Resolución de 27/10/2010	Comunicación	
Conciliación - Reducción de jornada, excedencia o suspensión de contratos. Orden de 26/10/2010. Resolución de 27/10/2010	Comunicación	
Consolidación del emprendedor para la conciliación de la vida laboral familiar y personal (Consolidate conciliación). Orden de 16/08/2012	Comunicación	
Consolidación del emprendedor para la conciliación de la vida laboral familiar y personal (Consolidate conciliación). Orden de 16/08/2012	Solicitud de inicio	
Consolidación del emprendedor por autónomo colaborador (Consolidate colaborador). Orden de 16/08/2012	Comunicación	
Consolidación del emprendedor por autónomo colaborador (Consolidate colaborador). Orden de 16/08/2012	Solicitud de inicio	
Establecimiento por cuenta propia del emprendedor (Empisalar). Orden de 16/08/2012	Comunicación	
Establecimiento por cuenta propia del emprendedor (Empisalar). Orden de 16/08/2012	Solicitud de inicio	

Detalle del trámite telemático

Datos generales

Trámite: Solicitud de inicio. Presentación de solicitud para las ayudas cuya finalidad es el apoyo inicial al establecimiento de la actividad emprendedora que contribuya al sostenimiento y relanzamiento del trabajador autónomo o por cuenta propia. La solicitud deberá realizarse a partir de los tres meses del alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos o en la Mutualidad del Colegio Profesional correspondiente.

Procedimiento administrativo: Establecimiento por cuenta propia del emprendedor (Empisalar). Orden de 16/08/2012. Este trámite inicia el procedimiento administrativo

Destinatarios

Trabajadores Desempleados
Trabajadores Autónomos

Plazos

Fecha de inicio: 08/08/2012
Fecha de fin: 10/11/2012
Trámite en plazo.

Medios de identificación admitidos

Certificado digital

Ayuda

Información completa sobre el procedimiento administrativo de este trámite
NOTA: Para poder acceder al trámite debe identificarse en esta oficina virtual mediante certificado digital.

Para realizar este trámite se requiera DNI Electrónico o Certificado Digital, por lo que aparece una NOTA y el botón Realizar Trámite está desactivado

Plazos para realizar el trámite

Descripción del Trámite

Pulsamos sobre el trámite para acceder al su detalle

Figura 7. Acceder al detalle de un determinado trámite telemático

En este punto debe estar identificado con un medio compatible con el que exige el trámite. En el ejemplo anterior se exige certificado digital para realizar la presentación telemática y el botón “Realizar trámite” aparece desactivado, lo que puede deberse a que el usuario no se ha identificado o a que el ciudadano no se ha identificado o bien se ha identificado con usuario y contraseña. Esto se explica en una nota en el grupo de Ayuda.

Este es el punto de entrada al trámite telemático seleccionado, a partir de este momento se abrirá una nueva ventana en la que podrá realizar sus solicitudes, recuperar las que ya tuviera, firmarlas, presentarlas, etc.

7. PANTALLA DEL TRÁMITE TELEMÁTICO

Una vez que se ha seleccionado un trámite telemático y se ha identificado al usuario se muestra la página de acceso trámite.

Esta página nos muestra como opciones:

- **Trámites Disponibles:** Permite acceder a la solicitud, anexos o documentos del procedimiento, ya sea para iniciar un nuevo trámite o editar los datos de uno existente. Nos permitirá la firma y presentación de la diferente información del trámite.
- **Trámites en Borrador:** Permite ver todos los trámites realizados en el procedimiento seleccionado, al haber utilizado DNI electrónico para identificarse la aplicación le muestra todas y cada una de las solicitudes que se hayan hecho bajo su mismo NIF puesto que queda demostrada su identidad.
- **Trámites presentados:** Permite ver todos los trámites que se han presentado telemáticamente.
- **Mis Documentos:** Puede ver todos los documentos adicionales que se hayan adjuntado, aunque sea en otros trámites. Le sirve de almacén de documentos adicionales adjuntados, para poder reutilizarlos.

8. APARTADOS DE UN TRÁMITE

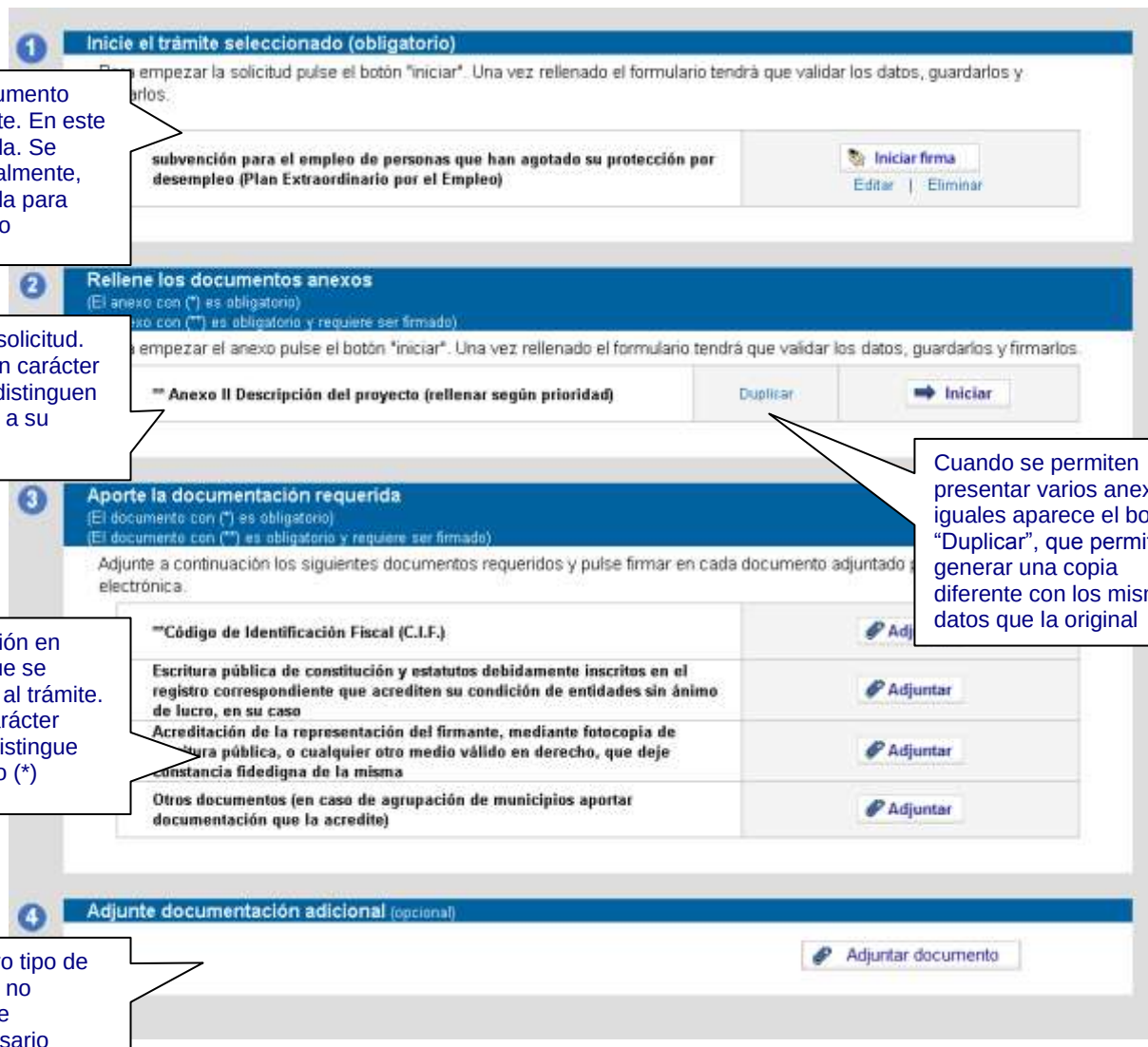
The screenshot shows the top part of a web application for business assistance. It includes a header with the Castilla-La Mancha logo and navigation links. Below the header, there are several sections with callouts explaining their function:

- Nombre completo, de la persona identificada:** Points to the user's name field in the top right corner.
- Código del trámite actual:** Points to the 'Cód. operación:' field in the top right corner.
- Anexos y documentos necesarios para el trámite actual:** Points to the 'Trámites disponibles (19)' section.
- Trámites en borrador. Permite continuar un trámite que ha quedado sin presentar en otro momento:** Points to the 'Trámites en borrador (0)' section.
- Trámites presentados en el pasado:** Points to the 'Trámites presentados (2)' section.
- Documentos adicionales que se han adjuntado en algún momento:** Points to the 'Mis Documentos (3)' section.

The interface also features a blue banner with the text 'Ayuda por asistencia técnica del emprendedor. (Tutélate)' and a note: 'Para completar el trámite realice los siguientes pasos. Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".'

Figura 8. Aspecto de la parte superior de la página de cumplimentación de un trámite

Este es el aspecto que tendrá un trámite, mostrando cada uno de los apartados o información que la componen (solicitud, anexos, documentos y documentos adicionales). Como mínimo aparecerá el apartado 1. Los demás aparecerán o no dependiendo de la complejidad del trámite en concreto.



1. Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.
subvención para el empleo de personas que han agotado su protección por desempleo (Plan Extraordinario por el Empleo) Iniciar firma Editar Eliminar

2. Rellene los documentos anexos
(El anexo con (*) es obligatorio)
(El anexo con (**) es obligatorio y requiere ser firmado)
Para empezar el anexo pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.
** Anexo II Descripción del proyecto (rellenar según prioridad) Duplicar Iniciar

3. Aporte la documentación requerida
(El documento con (*) es obligatorio)
(El documento con (**) es obligatorio y requiere ser firmado)
Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos y pulse firmar en cada documento adjuntado electrónicamente.
** Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) Adj
Escritura pública de constitución y estatutos debidamente inscritos en el registro correspondiente que acrediten su condición de entidades sin ánimo de lucro, en su caso Adjuntar
Acreditación de la representación del firmante, mediante fotocopia de escritura pública, o cualquier otro medio válido en derecho, que deje constancia fidedigna de la misma Adjuntar
Otros documentos (en caso de agrupación de municipios aportar documentación que la acredite) Adjuntar

4. Adjunte documentación adicional (opcional)
Adjuntar documento

1. Muestra el documento principal del trámite. En este caso está rellena. Se puede firmar digitalmente, editarla o eliminarla para realizarla de nuevo

2. Anexos a la solicitud. Algunos tendrán carácter obligatorio, se distinguen por el asterisco a su izquierda (*)

3. Documentación en formato libre que se puede adjuntar al trámite. La que tiene carácter obligatorio se distingue por un asterisco (*)

4. Cualquier otro tipo de documentación no tipificada que se considere necesario aportar.

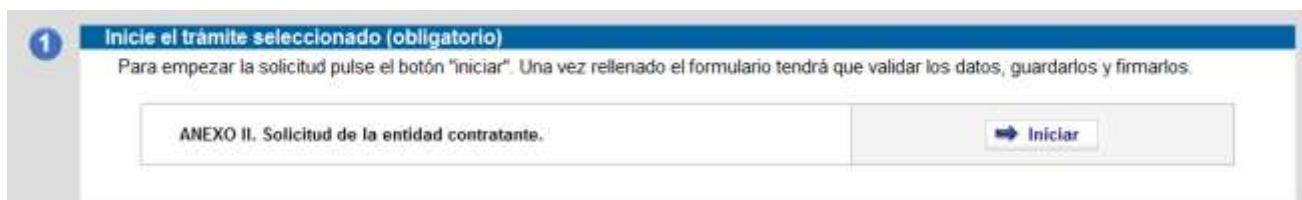
Cuando se permiten presentar varios anexos iguales aparece el botón "Duplicar", que permite generar una copia diferente con los mismos datos que la original

Figura 9. Aspecto general de un trámite completo

9. CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD

Para cumplimentar una solicitud basta con utilizar el botón “Iniciar” que hay al lado de la misma, dentro del apartado **Inicie el trámite seleccionado** de la pestaña de **Trámites Disponibles**.

Tramites Disponibles -> Inicie el Trámite Seleccionado



1 **Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

ANEXO II. Solicitud de la entidad contratante. ➡ Iniciar

Figura 10. Cómo acceder a la cumplimentación de una solicitud.

Tras pulsar el botón aparecerá una nueva página donde podrá ver el formulario de la solicitud de trámite, que debe ir rellenando con los datos correspondientes. No olvide rellenar aquellos datos de carácter obligatorio (normalmente indicados con un *).

Una vez que haya completado todos los datos o quiera interrumpir el proceso para retomarlo más tarde debe pulsar el botón “Guardar” que aparecerá en la parte superior e inferior del formulario.

Cuando se guarda el formulario la aplicación comprobará que se hayan introducido al menos los datos obligatorios y que sean correctos. Todas las incorrecciones se mostrarán en la parte superior. No le permitirá guardarlo mientras no se corrijan los datos incorrectos.

ANEXO III - SOLICITUD DE AYUDA A LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPRENDEDOR POR AUTÓNOMO COLABORADOR

Re llene el siguiente formulario y guárdelo cuando concluya.

Código de la solicitud, anótelolo porque le ayudará a continuar el trámite con posterioridad si no puede completarlo en una sola sesión

Guardar

Botón para guardar los cambios

Consejería de Empleo y Economía
Dirección General de Empleo y Juventud

UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
INVIERTA EN TU FUTURO

Nº Procedimiento: 030499
Código SIACI: SJV7

CÓDIGO IDENTIFICATIVO
Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**ANEXO III
SOLICITUD DE AYUDA A LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPRENDEDOR POR AUTÓNOMO COLABORADOR**

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF ☐ NE ☐ Número de documento: _____
Nombre: _____ 1er Apellido: _____ 2º Apellido: _____

Domicilio: _____
Provincia: Seleccionar C.P.: _____ Población: Seleccionar
Teléfono: _____ Teléfono móvil: _____ e-mail: _____
Horario preferente para recibir llamada: _____

Se suelen indicar con * los campos obligatorios

DATOS DEL REPRESENTANTE

NIF ☐ NE ☐ Número de documento: _____
Nombre: _____ 1er Apellido: _____ 2º Apellido: _____

Domicilio: _____
Provincia: Seleccionar C.P.: _____ Población: Seleccionar
Teléfono: _____ Teléfono móvil: _____ e-mail: _____
Horario preferente para recibir llamada: _____

Si existe representante, las comunicaciones que deriven de este escrito se realizarán con el representante designado por el interesado.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Empleo y Juventud, con la finalidad de gestionar este expediente. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

DATOS DE LA SOLICITUD

Fecha de inscripción de la demanda de empleo: (dd/mm/aaaa)
Oficina de empleo de inscripción: Seleccionar
Fecha de alta en el RETA o en la Mutualidad Profesional del Autónomo Colaborador (dd/mm/aaaa)
Parentesco del Autónomo Colaborador con el Autónomo a Título Principal
NIF/INE del Autónomo a Título Principal en el RETA o Mutua Profesional
Fecha de alta en el RETA o en la Mutualidad Profesional del Autónomo a Título Principal (dd/mm/aaaa)
Código de actividad en el Impuesto de Actividades Económicas

La información contenida en este formulario será almacenada en los sistemas de la Consejería.
Pulse "Guardar" para continuar.

Guardar

Botón para guardar los cambios

<< Volver

Figura 11. Aspecto de un Formulario de Solicitud

Si tiene algún dato incorrecto le aparecerá una página indicándole los problemas que ha encontrado, solucione los problemas encontrados y vuelva a guardar.

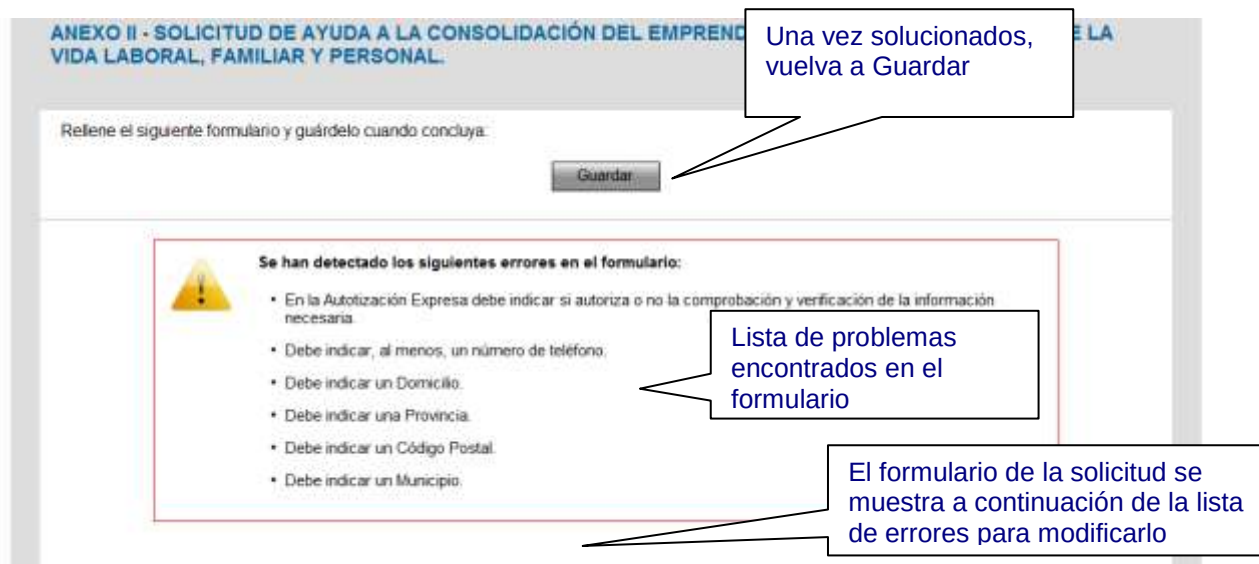


Figura 12. Aspecto de los errores encontrados al guardar una solicitud

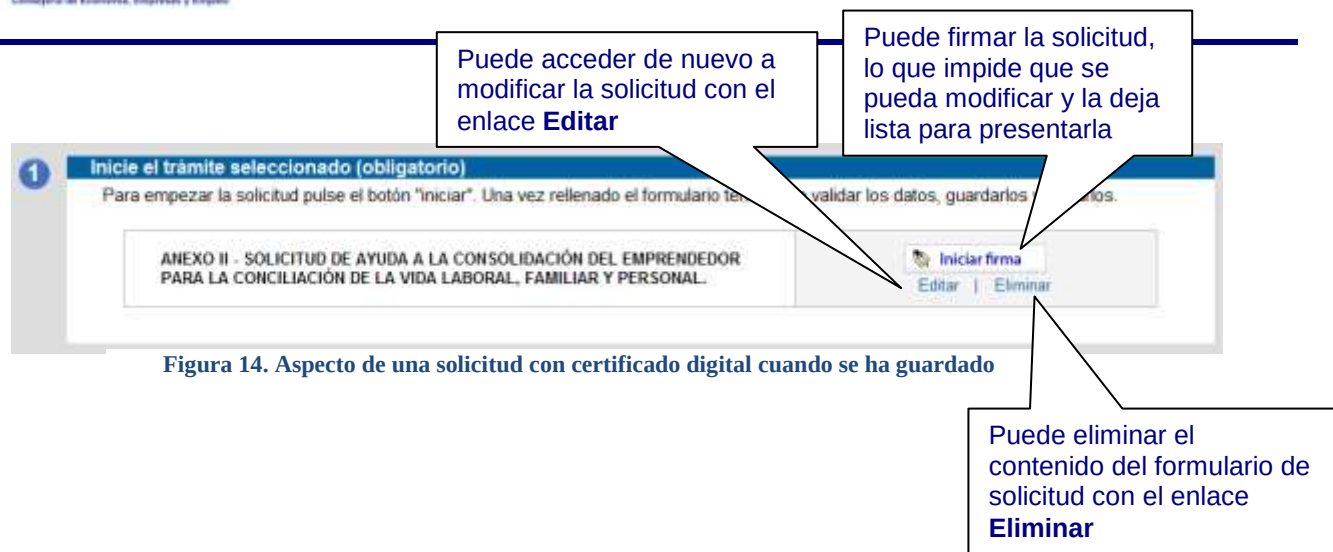
Si por el contrario no se detectan errores le aparecerá una página confirmándole que se ha guardado correctamente.



Figura 13. Confirmación de que la solicitud se ha guardado correctamente

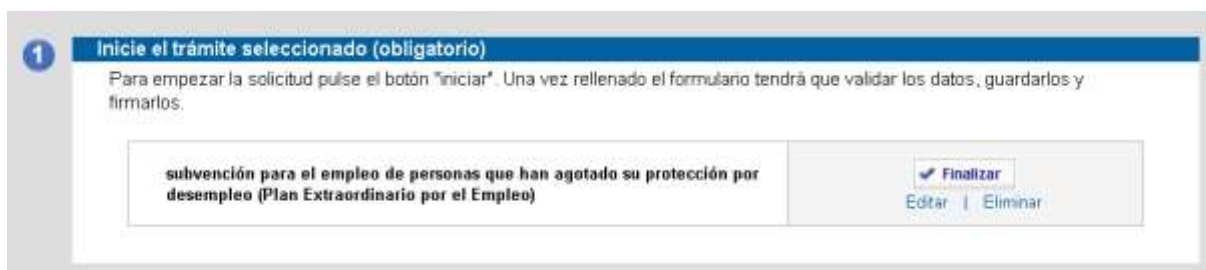
Para volver al punto inicial, donde se muestran los trámites disponibles, pulse el enlace **Volver al Trámite**.

Comprobará que se le muestra la solicitud como iniciada, y que se presentan nuevas opciones en la misma (**Editar**, **Eliminar** y **Firmar**).



No se debe confundir el rellenar una solicitud con haberla presentado, pero obviamente antes de presentarla debe rellenarse. Puede completar el proceso rellenar una solicitud en varias veces, accediendo a ella en diferentes momentos. La solicitud o cualquiera de los anexos pueden modificarse tantas veces como quiera mientras no se haya firmado. Una vez firmada sólo podría eliminarse.

En caso de que el trámite se esté realizando con certificado digital, al rellenar una solicitud y guardarla no aparecerá el botón “*Iniciar firma*”, sino el botón “*Finalizar*”, que permite especificar el momento en el que se confirma el documento como definitivo y a partir del cual no se permitirá modificar.

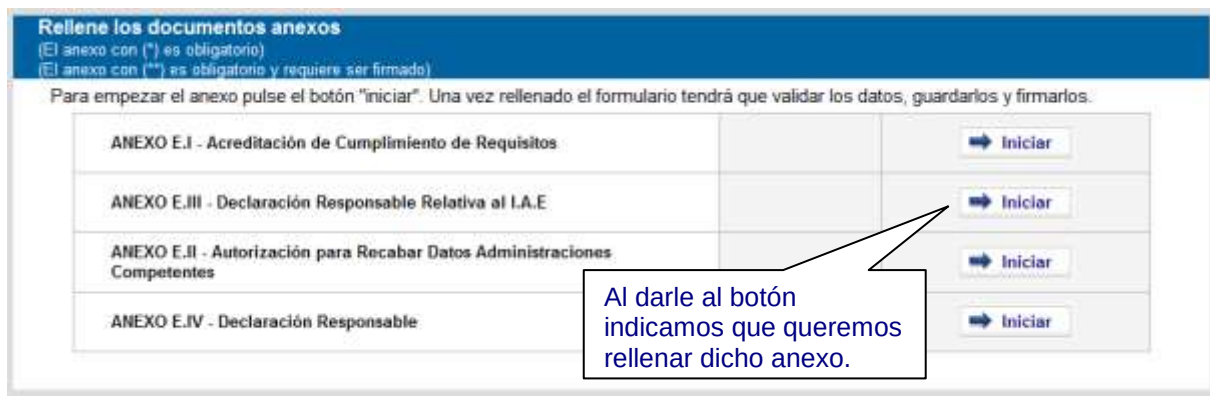


10. RELLENAR UN ANEXO

Algunos trámites incluyen anexos que debe rellenarse adicionalmente a la solicitud.

Para rellenar un anexo el proceso es muy parecido al de una solicitud, de hecho se trata de rellenar un formulario.

Basta con utilizar el botón que hay al lado del mismo, dentro del apartado de **Rellene los documentos anexos** de la pestaña **Trámites Disponibles**.



Rellene los documentos anexos
(El anexo con (*) es obligatorio)
(El anexo con (***) es obligatorio y requiere ser firmado)

Para empezar el anexo pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

ANEXO E.I - Acreditación de Cumplimiento de Requisitos	Iniciar
ANEXO E.III - Declaración Responsable Relativa al I.A.E	Iniciar
ANEXO E.II - Autorización para Recabar Datos Administraciones Competentes	Iniciar
ANEXO E.IV - Declaración Responsable	Iniciar

Al darle al botón indicamos que queremos rellenar dicho anexo.

Figura 16. Acceder a rellenar posibles anexos

Tras pulsar el botón aparecerá una nueva página donde podrá ver el formulario del anexo, que debe ir rellenando con los datos correspondientes. No olvide rellenar aquellos datos de carácter obligatorio (normalmente indicados con un *).

El proceso es exactamente el mismo que rellenando una solicitud, por lo que nos remitimos al apartado anterior.

Comprobará que se le muestra el anexo como iniciado, y que se presentan nuevas opciones en el mismo (**Editar**, **Eliminar**, **Firmar o Finalizar**).

No se debe confundir el rellenar un anexo con haberlo presentado, pero obviamente antes de presentarlo debe rellenarse.

La manera habitual de realizar el proceso es rellenar el formulario principal o solicitud y después los anexos, sea como sea tanto unos como otros quedan vinculados dentro del mismo código de solicitud, por lo que es importante anotarlo y tenerlo en cuenta.

11. DUPLICAR ANEXOS

En algunos trámites, se permite presentar más de una copia de un anexo. Suele ocurrir cuando se trata de información de volumen variable y una sola copia del documento no permite indicar toda la información que se pretende aportar. En esos casos aparece un enlace con el título “*Duplicar*”.

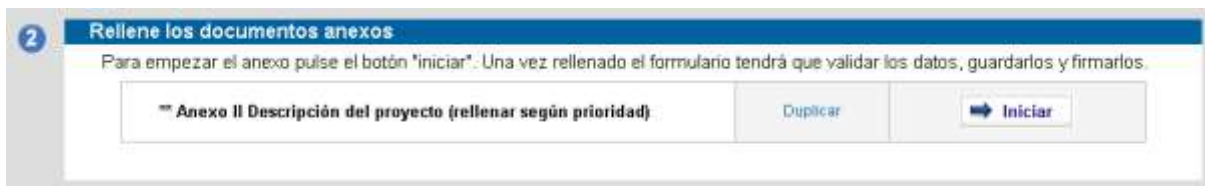


Figura 17. Anexo que admite duplicados

En primer lugar procederemos a rellenar la primera copia del anexo. Pulsaremos en el botón *Iniciar*, completaremos la información y la guardaremos, tal y como se indicó en el apartado *Cumplimentar una solicitud*.

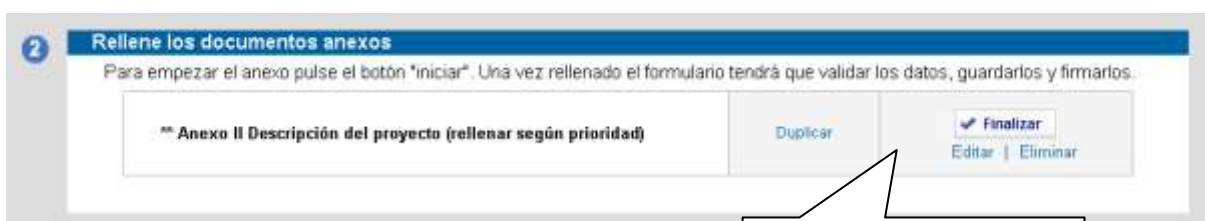


Figura 18. Anexo que admite duplicados

Al pulsar en *Duplicar* se nos creará un nuevo anexo del mismo tipo que podremos rellenar de forma independiente al primero a través de su botón *Editar*.



Figura 19. Anexo duplicado

Una vez guardado, podemos repetir el proceso de *Duplicar* tantas veces como anexos necesitemos. Cada duplicado lleva un número que lo diferencia de los demás.

2

Rellene los documentos anexos
 Para empezar el anexo pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

*Anexo II Descripción del proyecto (rellenar según prioridad)	Duplicar	Finalizado Visualizar Eliminar
--	----------	--

Copias de Anexo
 Para empezar el anexo pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

	Nº Duplicado		
*Anexo II Descripción del proyecto (rellenar según prioridad)	0001	Eliminar	Finalizar Editar
*Anexo II Descripción del proyecto (rellenar según prioridad)	0002	Eliminar	Editar

Figura 20. Anexo original finalizado y dos anexos duplicados, uno de ellos completado y otro sin completar.

Cada duplicado debe firmarse (si se está presentando con certificado digital) o finalizarse (si se está presentando con usuario y contraseña) para poder proceder a la presentación de solicitud.

12. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Una vez rellenos todos los formularios necesarios (solicitud y anexos), puede ser necesario adjuntar alguno de los documentos que se indican en el apartado **Aporte la documentación requerida**.

Dentro de cada uno de ellos se explica porqué puede ser necesario el documento (pueden ser necesarios dependiendo del colectivo o situación del usuario solicitante).



2 Aporte la documentación requerida
(El documento con (*) es obligatorio)
(El documento con (**) es obligatorio y requiere ser firmado)

Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos y pulse firmar en cada documento adjuntado para su firma electrónica.

DNI/NIE del solicitante o autorización en su caso.	 Adjuntar
Alta en el RETA o en la Mutuality del Colegio Profesional correspondiente (en este último caso se acompañará certificación del periodo en alta en dicha Mutuality).	 Adjuntar
Contrato de trabajo de la persona que realice el trabajo en dicha actividad sustituyendo a la titular.	 Adjuntar
Solicitud de prestación de maternidad al INSS u órgano correspondiente.	 Adjuntar
Libro de Familia o certificación de la inscripción del hijo o hijos en el Registro Civil si el descanso se ha iniciado con anterioridad al parto.	 Adjuntar
Resolución judicial en caso de adopción y decisión administrativa o judicial en el acogimiento.	 Adjuntar
Documentación acreditativa del poder de su representante en su caso.	 Adjuntar
Certificado de estar al corriente en obligaciones tributarias y reintegro de subvenciones, de la Hacienda Estatal y Autonómica y de la Seguridad Social o autorización en su caso.	 Adjuntar

Seleccione qué documento va a adjuntar

Figura 21. Cómo adjuntar documentación requerida a la solicitud

Tras pulsar el botón aparecerá una nueva página donde podrá seleccionar el fichero que quiere adjuntar y puede introducir un comentario sobre el mismo.

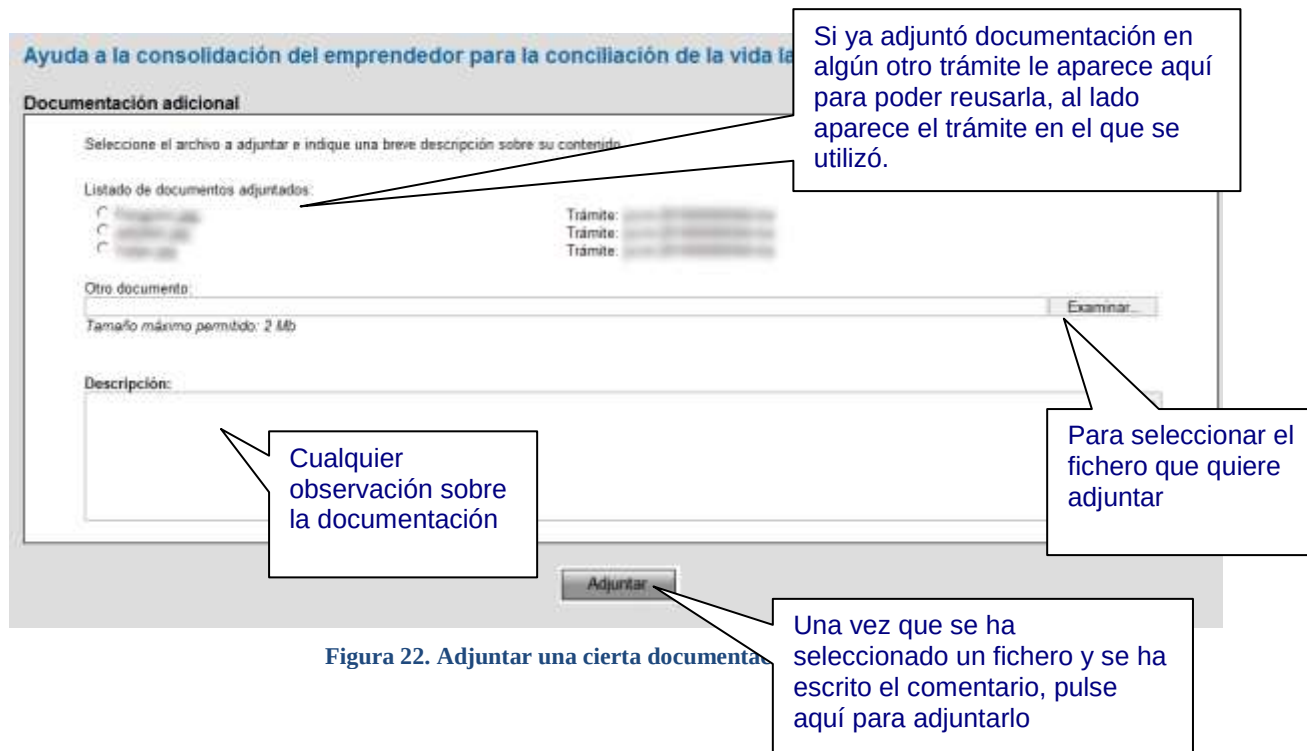


Figura 22. Adjuntar una cierta documentación

Dependiendo del tamaño del fichero adjuntado y de la velocidad de su conexión a Internet puede tardar más en adjuntar el fichero, no obstante hay un límite de tamaño de 5 MB por fichero.

Es importante tener en cuenta el tipo de fichero que se adjunta, sólo se admiten determinados tipos de ficheros, si no se admite se le informará en la página:

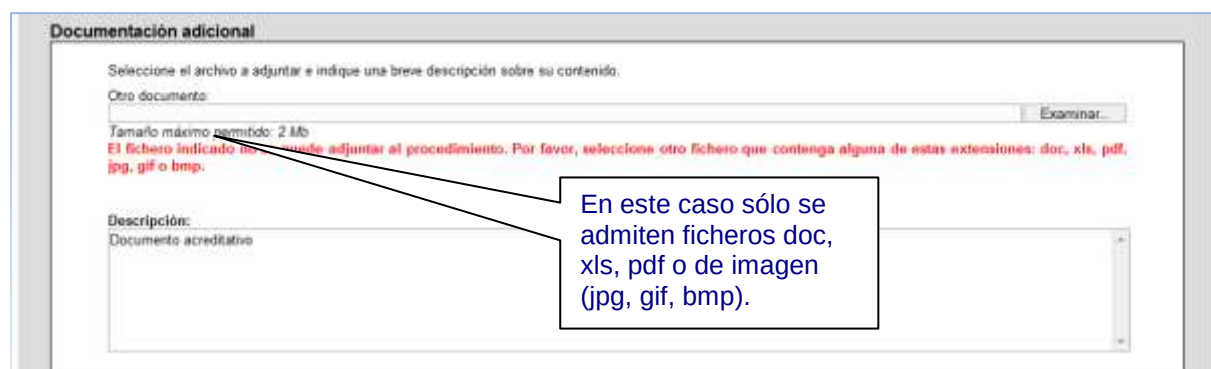
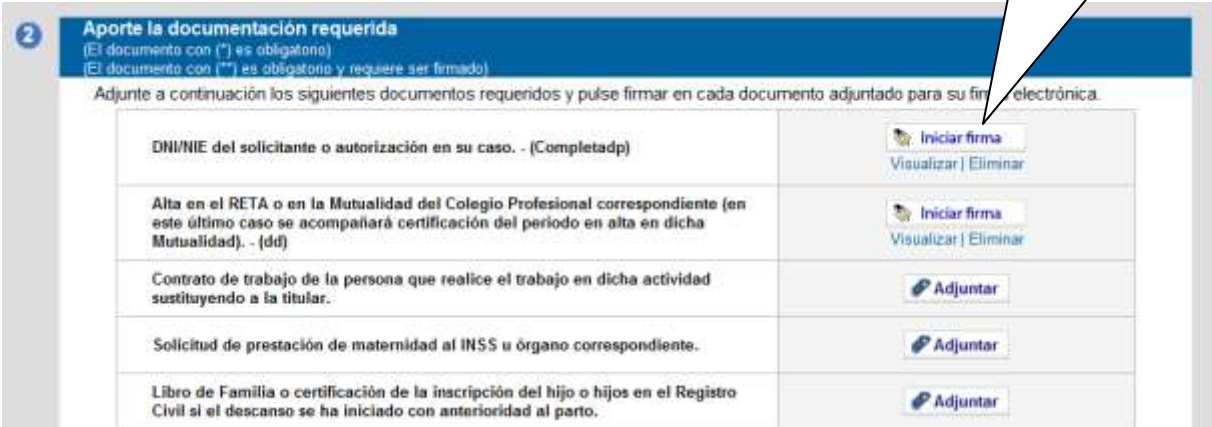


Figura 23. El tipo de fichero que se ha intentado adjuntar no se admite

Una vez que el fichero se haya adjuntado volverá a la pantalla inicial, mostrándole el documento de la siguiente manera:

El documento aparece como adjuntado, se puede ver, eliminarlo o firmarlo



2 Aporte la documentación requerida (El documento con (*) es obligatorio) (El documento con (***) es obligatorio y requiere ser firmado)	
DNI/NIE del solicitante o autorización en su caso. - (Completa dp)	Iniciar firma Visualizar Eliminar
Alta en el RETA o en la Mutuality del Colegio Profesional correspondiente (en este último caso se acompañará certificación del periodo en alta en dicha Mutuality). - (dd)	Iniciar firma Visualizar Eliminar
Contrato de trabajo de la persona que realice el trabajo en dicha actividad sustituyendo a la titular.	Adjuntar
Solicitud de prestación de maternidad al INSS u órgano correspondiente.	Adjuntar
Libro de Familia o certificación de la inscripción del hijo o hijos en el Registro Civil si el descanso se ha iniciado con anterioridad al parto.	Adjuntar

Figura 24. Aspecto de la documentación requerida una vez que se ha adjuntado un documento

13. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Una vez rellenos todos los formularios necesarios (solicitud y anexos), y tras haber adjuntado la documentación requerida puede ver necesario adjuntar alguno otro documento dentro del apartado **Adjunte documentación adicional**.



Adjunte documentación adicional (opcional)

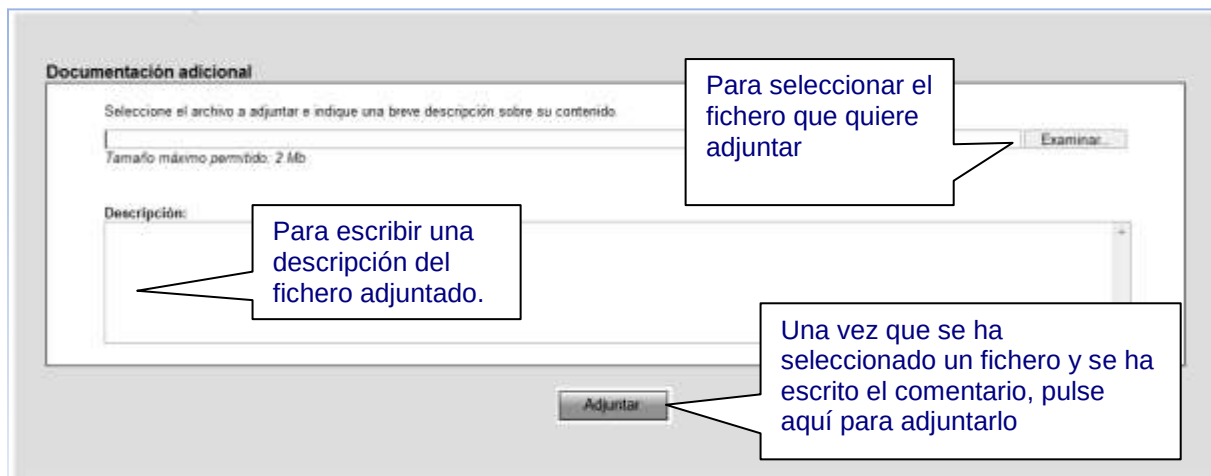
Adjuntar documento

Pulse aquí para adjuntar un documento

Figura 25. Aspecto del apartado para adjuntar documentación adicional

Tras pulsar el botón aparecerá una nueva página donde podrá seleccionar el fichero que quiere adjuntar y puede introducir un comentario sobre el mismo.

Dependiendo del tamaño del fichero adjuntado y de la velocidad de su conexión a Internet puede tardar más en adjuntar el fichero, no obstante hay un límite de tamaño de 5 MB por fichero.

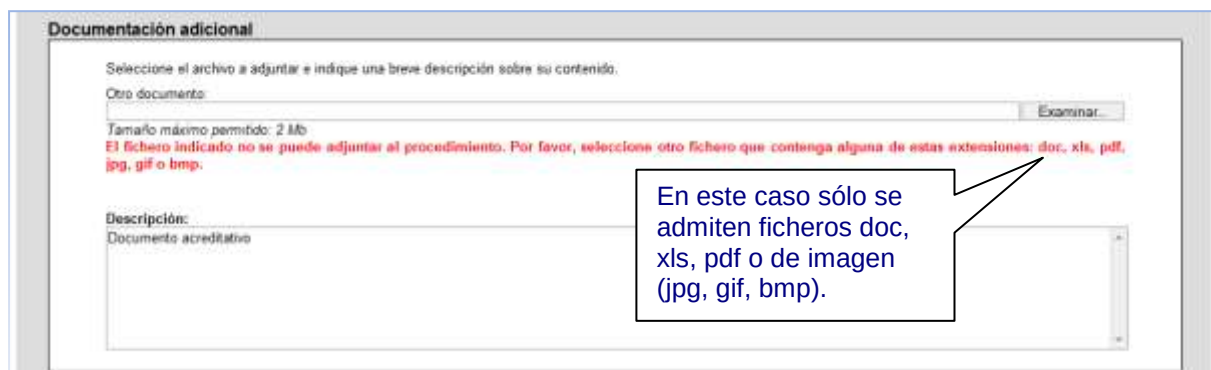


The screenshot shows a web form titled "Documentación adicional". It contains the following elements:

- A text input field with the placeholder "Seleccione el archivo a adjuntar e indique una breve descripción sobre su contenido". A callout points to this field with the text: "Para seleccionar el fichero que quiere adjuntar".
- A button labeled "Examinar..." to the right of the file selection field.
- A text input field labeled "Descripción:". A callout points to this field with the text: "Para escribir una descripción del fichero adjuntado."
- A button labeled "Adjuntar" at the bottom. A callout points to this button with the text: "Una vez que se ha seleccionado un fichero y se ha escrito el comentario, pulse aquí para adjuntarlo".
- A small text label "Tamaño máximo permitido: 2 Mb" is located below the file selection field.

Figura 26. Aspecto de como adjuntar un documento adicional

Es importante tener en cuenta el tipo de fichero que se adjunta, sólo se admiten determinados tipos de ficheros, si no se admite se le informará en la página:



The screenshot shows the same "Documentación adicional" form, but with an error message displayed in red text:

El fichero indicado no se puede adjuntar al procedimiento. Por favor, seleccione otro fichero que contenga alguna de estas extensiones: doc, xls, pdf, jpg, gif o bmp.

A callout points to this error message with the text: "En este caso sólo se admiten ficheros doc, xls, pdf o de imagen (jpg, gif, bmp)".

Figura 27. El tipo de fichero que se ha intentado adjuntar no se admite

Una vez que el fichero se haya adjuntado volverá a la pantalla inicial, mostrándole el documento de la siguiente manera:

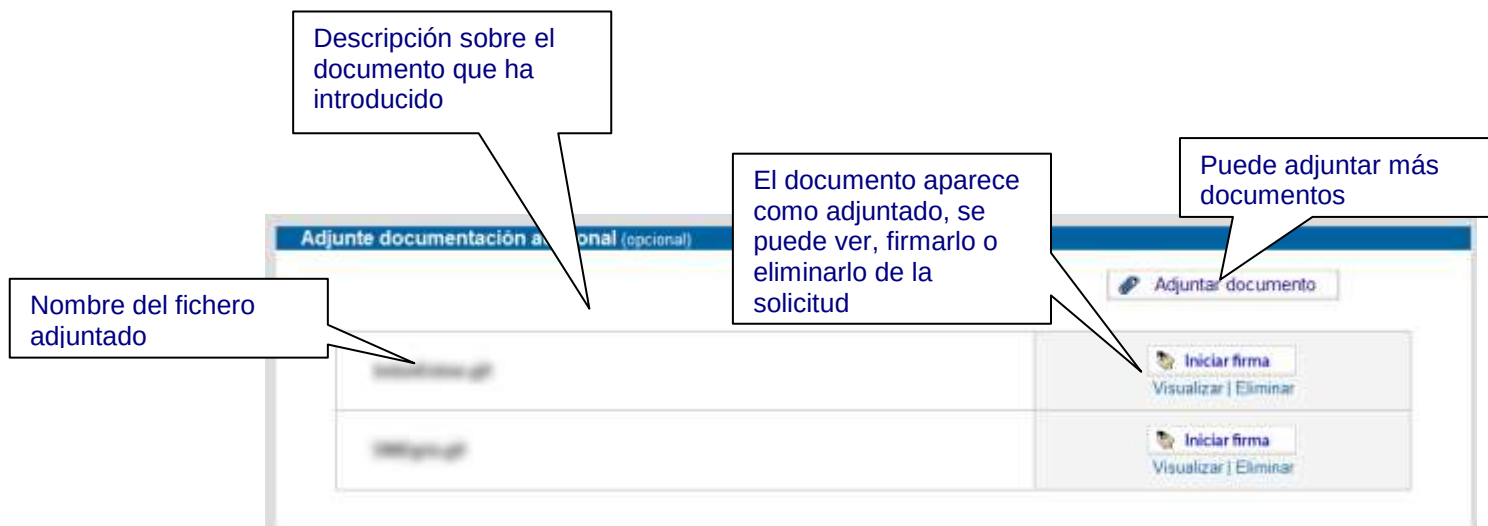


Figura 28. Aspecto de la documentación adicional una vez que se ha adjuntado un documento

14. CONTINUAR COMPLETANDO UNA SOLICITUD GUARDADA

Al completar un trámite puede ocurrir que tenga que interrumpir el proceso y abandonar la página para continuar en otro momento rellenándolo.

Esto puede ocurrir rellenando una solicitud o anexo (recuerde *Guardar* antes de salir, para no perder los datos introducidos) o al adjuntar documentación.

En cualquier caso es siempre importante obtener el número de solicitud que se estaba completando, para poder recuperarla posteriormente y continuar.

Todos los datos de la misma (solicitud, anexos y documentación) quedan almacenados bajo ese número en el sistema.

Es un código que tiene el formato sep-AAAANNNNNNNNN-tra, siendo AAAA el año y NNNNNNNN un número único, por ejemplo sep-201512345678-tra. Puede localizar el número de solicitud siempre en la esquina superior derecha de su página inicial:

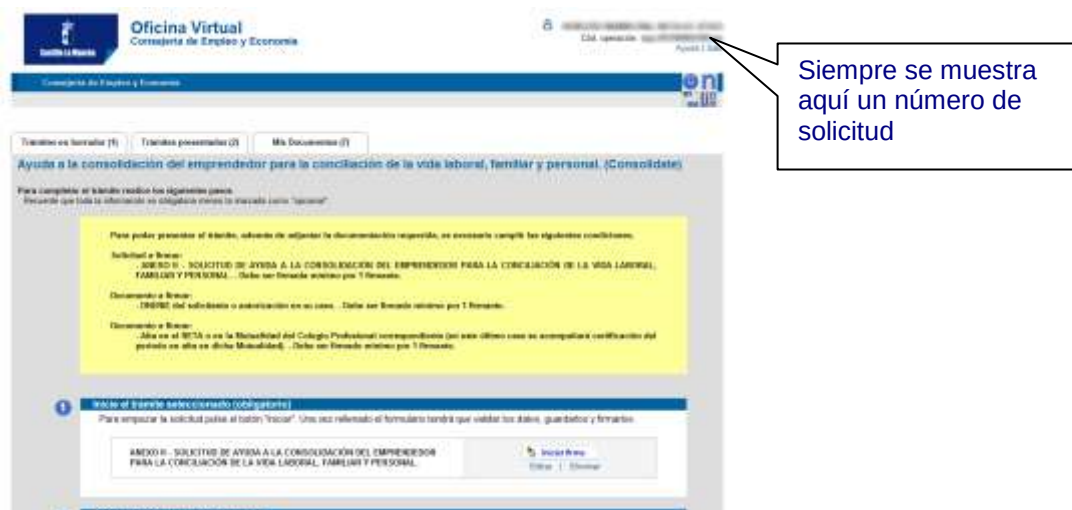


Figura 29. Dónde localizar el número de solicitud

Para continuar la presentación de una solicitud que ha quedado sin terminar, puede realizar los siguientes pasos:

1. Identificarse en nuestra oficina virtual con alguno de los medios admitidos por el trámite en concreto que quiere continuar.
2. Buscar el trámite concreto a través de la casilla "Buscar" o de la sección de "Trámites Electrónicos" - "Búsqueda de trámites".

Trámites Electrónicos

Búsqueda de trámites **Trámites más recientes** Trámites más consultados

Opciones de búsqueda:

protección por desempleo  

☐ (Filtrar por destinatario del trámite) 

☐ (Filtrar por uso de certificado digital) 

☐ Trámites en plazo

Resultado de la búsqueda

Procedimiento	Trámite telemático	Opciones
Plan Extraordinario por el Empleo. Programa de rescate frente al desempleo de larga duración. Empleo de personas que han agotado su protección por desempleo. Orden de 27/10/2015.	Certificación de final de proyectos	  
Plan Extraordinario por el Empleo. Programa de rescate frente al desempleo de larga duración. Empleo de personas que han agotado su protección por desempleo. Orden de 27/10/2015.	Comunicación	  
Plan Extraordinario por el Empleo. Programa de rescate frente al desempleo de larga duración. Empleo de personas que han agotado su protección por desempleo. Orden de 27/10/2015.	Comunicación de inicio de proyectos	  
Plan Extraordinario por el Empleo. Programa de rescate frente al desempleo de larga duración. Empleo de personas que han agotado su protección por desempleo. Orden de 27/10/2015.	Solicitud de inicio	  

Se han encontrado 4 registros.

Hacer clic en el trámite que queremos continuar para entrar al detalle del trámite

Figura 30. Búsqueda de trámites electrónicos

- Entrar al detalle del trámite correspondiente a la "Solicitud de inicio" del procedimiento y en dicho detalle pulsar el botón "Realizar el trámite"

Detalle del trámite telemático

Datos generales

Trámite: Solicitud de inicio. Presentación de solicitud de subvención para el empleo de personas que han agotado su protección por desempleo.

Procedimiento administrativo: Plan Extraordinario por el Empleo. Programa de rescate frente al desempleo de larga duración. Empleo de personas que han agotado su protección por desempleo. Orden de 27/10/2015. Este trámite inicia el procedimiento administrativo.

Destinatarios

Entidades Locales

Entidades sin ánimo de lucro

Plazos

Fecha de inicio: 29/10/2015

Fecha de fin: 23/11/2015

 Trámite en plazo.

Medios de identificación admitidos

 Certificado digital

 Usuario y contraseña

Ayuda

Información completa sobre el procedimiento administrativo de este trámite

Realizar el trámite Expedientes relacionados Ver

El botón **Realizar el Trámite** estará activado si se cumplen los medios de identificación admitidos y el trámite está en plazo

Figura 31. Detalle de un trámite

4. Hacer clic en la pestaña "Trámites en borrador".

Solicitudes en borrador (no presentadas)

Trámites en borrador (26)

Trámites presentados (67)

Mis Documentos (76)

Seleccione el borrador que desea continuar tramitando

Trámites en borrador

Trámite

Declaración responsable de inicio/clasificación y modificaciones como Establecimiento Hotelero e inscripción en Registro General. (sep-201500017104-tra)

Declaración responsable de inicio/clasificación y modificaciones como Establecimiento Hotelero e inscripción en Registro General. (sep-201500017105-tra)

Comunicación de apertura de centro de trabajo (sep-201500017119-tra)

Estado

Sin Presentar

Sin Presentar

Sin Presentar

Vigencia

09/01/2007 - Indef.

09/01/2007 - Indef.

21/03/2014 - Indef.

Eliminar

Eliminar

Eliminar

Documentos que se han adjuntado en algún momento en una solicitud

Eliminarla, porque fuera errónea

Vigencia de la misma

Figura 32. Continuar un trámite habiéndose identificado con certificado digital

5. Si la identificación se ha realizado con certificado digital, aparecerá una lista de trámites en borrador y pulsaremos sobre el trámite que dejamos pendiente (de ahí la importancia de conocer el código de la solicitud). Si la identificación se ha realizado sin certificado digital, se deberá especificar manualmente el código de solicitud:

Continuar un trámite

Para continuar con la solicitud de un trámite que dejó a medias, introduzca el código de solicitud que se le proporcionó:

Código de la solicitud (sep-201500017104-tra)

Ejemplo: sep-2015000000003-tra

Continuar

Figura 33. Continuar un trámite habiéndose identificado con usuario y contraseña

6. Después de seleccionar la solicitud pendiente, nos aparecerá el trámite tal como lo habíamos dejado y podremos continuar con la cumplimentación.

También podemos consultar los trámites que ya hemos presentado mediante la pestaña "Trámites presentados". Podemos consultar toda la documentación presentada pulsando en el trámite en concreto.

Procedimiento administrativo y nº de solicitud, pulsando aquí puede consultarla

Trámites presentados (2)

Mis Documentos (7)

quiera consultar:

Trámite

Estado

Nº Registro

Fecha Registro

Duplicar

SUBVENCIÓN PARA INCENTIVAR LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA

Presentado

Duplicar

Solicitud presentada

Nº Registro generado al presentar

Fecha de registro

Figura 34. Lista de trámites ya presentados

15. FIRMA DEL FORMULARIO DE UNA SOLICITUD , ANEXO O DOCUMENTO

Una parte esencial en la presentación telemática de un documento es su firma electrónica, para aquellos trámites que exigen certificado digital en su presentación. Para realizarla es imprescindible poseer un certificado digital, como el que se encuentra en el interior de su DNI-e, o bien un certificado de la FNMT.

Esta operación es la misma que cuando presenta un documento en papel y debe estar firmado, la firma digital garantiza la integridad del documento (que no haya cambiado después de su firma) y la identidad del firmante.

En el caso de un trámite que exija certificado digital para su realización el escenario más común es el siguiente:

- Antes de presentar el trámite se debe firmar como mínimo el formulario de la solicitud.
- Antes de presentar la solicitud puede requerirse la firma de alguno(s) de los anexos.
- Se puede exigir también la firma de alguno de los documentos adjuntos requeridos.
- Se puede exigir que todo documento adicional sea firmado también.

La solicitud informa de que es necesario firmar el anexo de solicitud para presentarla, junto con la documentación requerida.

Se indica cada documento a firmar

Figura 35. Solicitud que requiere la firma de alguno de sus formularios antes de presentarla

Una vez que pulse el botón de **Iniciar Firma**, si ha seleccionado un formulario de solicitud o un anexo, la aplicación comprobará que haya rellenado los campos convenientemente. En el caso de que detecte algún error le informa del mismo, y debe volver a editar el formulario para solucionarlo. Mientras no haya resuelto el problema no podrá firmar dicho documento.



Figura 37. No se puede firmar un formulario de solicitud o anexo porque se han encontrado errores en él.



Figura 36. Página para firmar un formulario de solicitud, anexo o documento

Antes de pulsar el botón **Firmar** asegúrese de que tiene cargado el certificado digital en el almacén de certificados de su navegador, en caso de certificados software o introduzca su DNI electrónico en su lector. Una vez que su DNI electrónico esté presente en el lector debe solicitarle la contraseña para acceder al mismo. Dependiendo de su configuración, puede que la pida dos veces:



Figura 38. Solicitud de contraseña para firmar el anexo o documento

Si utiliza un certificado FNMT, le solicitará contraseña o no dependiendo de cómo se instalara el certificado en el navegador. Una vez que haya introducido correctamente su contraseña, se le pedirá seleccionar con qué certificado desea firmar (en el caso de haber utilizado DNI electrónico suele incluir dos certificados uno de autenticación y otro de firma, seleccione ese último).

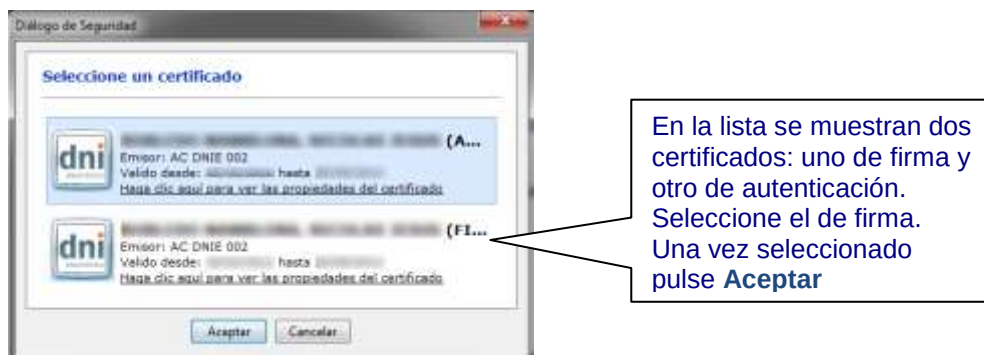


Figura 39. Selección del certificado de firma del DNI-e

Una vez seleccionado el certificado se le pedirá confirmación para realizar la operación de firma.

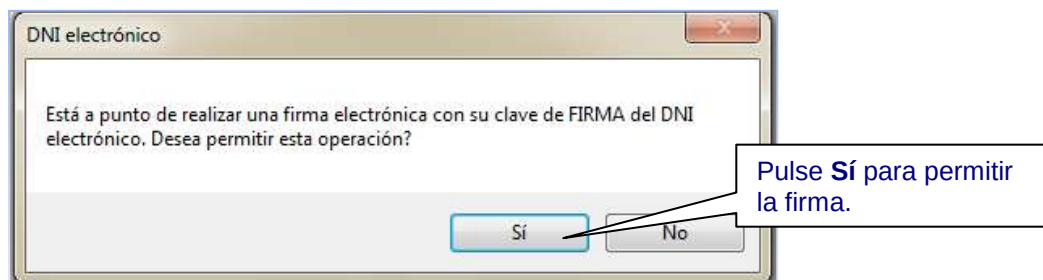


Figura 40. Confirmación para firmar el documento

Cuando confirme la operación de firma, y tras un tiempo de espera, debe mostrarle una página indicándole el resultado de la operación.



Figura 41. Página de confirmación de firma realizada

Al volver a la página principal de la solicitud se le debe mostrar el formulario de solicitud, anexo o documento como firmado.

Oficina Virtual
Consejería de Empleo y Economía

Consejería de Empleo y Economía

Trámites en borrador (1) Trámites presentados (2) Mis Documentos (7)

Ayuda a la consolidación del emprendedor para la conciliación de la vida laboral.

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario:

Documento a firmar:
- DNI/NIE del solicitante o autorización en su caso. Debe ser firmado mínimo por 1 firmante.

Documento a firmar:
- Alta en el RETA o en la Mutualidad del Colegio Profesional correspondiente (en este último caso se acompañará certificación del periodo en alta en dicha Mutualidad). Debe ser firmado mínimo por 1 firmante.

1. Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

ANEXO II : SOLICITUD DE AYUDA A LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPRENDEDOR PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL.

Firmado
Datos de las firmas
Visualizar | Eliminar

2. Aporte la documentación requerida
(El documento con (*) es obligatorio)
(El documento con (**) es obligatorio y requiere ser firmado)

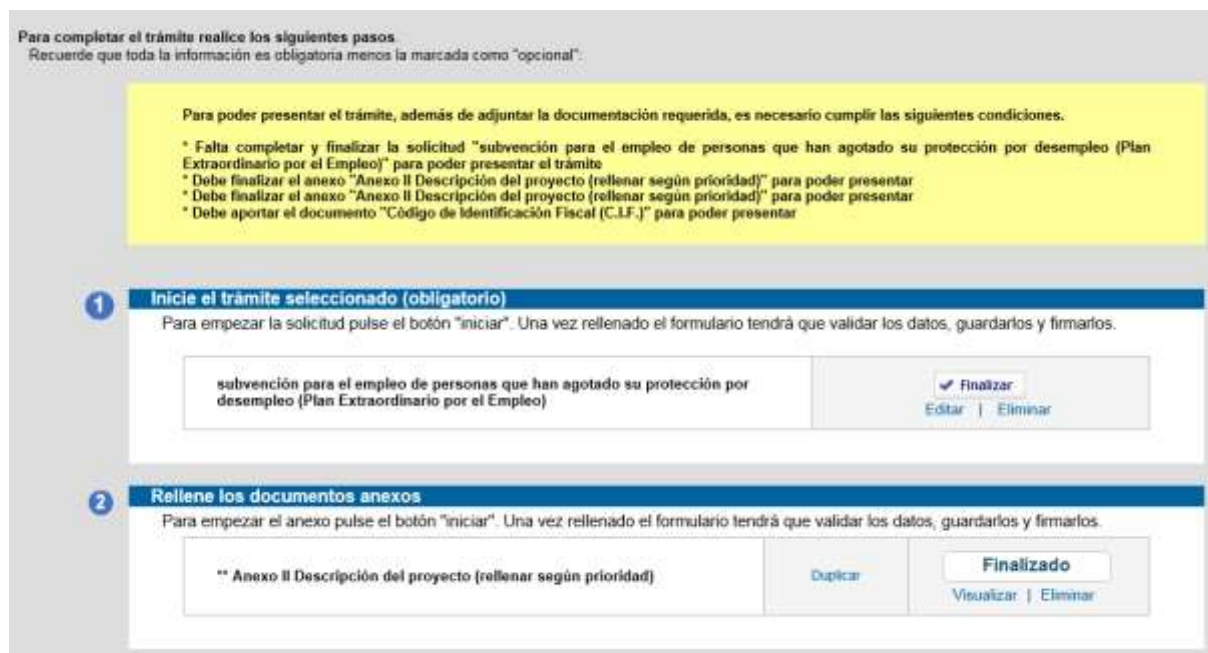
Figura 42. Aspecto de la solicitud cuando se ha firmado un formulario de solicitud, anexo o documento

Tras haber firmado el formulario de solicitud, en muchos procedimientos administrativos, ya le muestra la opción de presentar la solicitud, puesto que la firma suele ser el paso previo e imprescindible a la presentación.

En muchos casos puede ser necesaria la firma no sólo del formulario de solicitud, sino también de alguno de los anexos o la documentación requerida. En la parte superior de la página principal de la solicitud se le informará de qué es necesario para poder presentar, si es así recuerde firmar cada uno de los documentos exigidos para que le permita realizar la presentación.

16. FINALIZACIÓN DE ANEXOS SIN CERTIFICADO DIGITAL

En la presentación sin certificado digital, como paso previo a la presentación, debe informarse de que la solicitud y los anexos si los hay están en su versión definitiva. Esto se realiza mediante el botón “Finalizar”, que aparece una vez completado el anexo.



Para completar el trámite realice los siguientes pasos
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.

- * Falta completar y finalizar la solicitud "subvención para el empleo de personas que han agotado su protección por desempleo (Plan Extraordinario por el Empleo)" para poder presentar el trámite
- * Debe finalizar el anexo "Anexo II Descripción del proyecto (rellenar según prioridad)" para poder presentar
- * Debe finalizar el anexo "Anexo II Descripción del proyecto (rellenar según prioridad)" para poder presentar
- * Debe aportar el documento "Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)" para poder presentar

1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

subvención para el empleo de personas que han agotado su protección por desempleo (Plan Extraordinario por el Empleo)	Finalizar Editar Eliminar
---	--------------------------------

2 Rellene los documentos anexos
Para empezar el anexo pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

** Anexo II Descripción del proyecto (rellenar según prioridad)	Duplicar	Finalizado Visualizar Eliminar
---	----------	-------------------------------------

Figura 43. Solicitud sin certificado digital, con solicitud completada y anexo finalizado

En la imagen anterior podemos ver un trámite en el que la solicitud está completada y pendiente de pulsar el botón “Finalizar” y el Anexo II, está finalizado. En el recuadro amarillo de la parte superior se informa de los pasos que quedan pendientes de realizar para poder presentar.

17. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Recapitulando todas las tareas previas realizadas antes de llegar al momento de la presentación de la solicitud:

1. **Completó** el formulario de solicitud y/o cada uno de los anexos necesarios, incluso pudo adjuntar documentación requerida o adicional.
2. **Se firmó** el formulario de solicitud y/o cada uno de los anexos necesarios, incluso puede que firmara la documentación adjunta requerida o adicional, para los trámites realizados con certificado digital.
3. **Se finalizó** el formulario de solicitud y/o cada uno de los anexos necesarios, para los trámites realizados con usuario y contraseña.

En la parte superior de la página principal de la solicitud le informa de la posibilidad de presentar su solicitud.

Al presentar una solicitud se presenta el formulario de solicitud, todos los anexos que haya rellenado y toda la documentación que haya adjuntado a la misma.



Oficina Virtual
Consejería de Empleo y Economía

Trámites en borrador (1) Trámites presentados (0) Mis Documentos (0)

Ayuda a la consolidación del emprendedor para la conciliación de la vida laboral, familiar y personal

Para completar el trámite realice los siguientes pasos:
Recuerde que toda la información es obligatoria, menos la marcada como "opcional".

Se ha detectado que el procedimiento está correctamente cumplimentado.
Ahora ya puede **presentar toda la documentación**.

Presentar

1. Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

ANEXO E: SOLICITUD DE AYUDA A LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPRENDEDOR PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL.

Firmado
Datos de los firmantes
Visualizar | Eliminar

2. Aporte la documentación requerida
(El documento con (*) es obligatorio)
(El documento con (**) es obligatorio y requiere ser firmado)

Añadir a continuación los siguientes documentos requeridos y pulse firmar en cada documento adjuntado para su firma electrónica.

DNI/NIE del solicitante o autorización en su caso. (Completo)

Firmado
Visualizar | Eliminar

Figura 44. Cómo saber si ya puede presentar su solicitud o qué le falta para poder hacerlo

La presentación telemática de su solicitud tiene la misma relevancia que su presentación en una oficina, se le proporcionará un nº de registro y se actuará de acuerdo al procedimiento administrativo al que se refiere.

Para presentar su solicitud pulse sobre el botón **Presentar**.

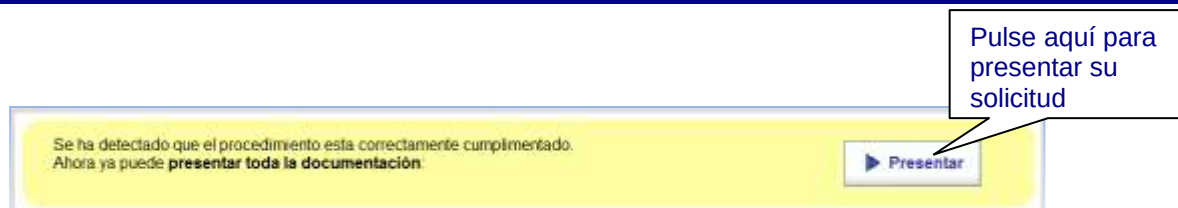


Figura 45. Pulse el botón Presentar para presentar su solicitud

Tras un tiempo de espera, y si no hay ningún problema, debe aparecerle una página confirmándole la presentación de su solicitud.

La confirmación de que ha presentado su solicitud contiene:

- Un nº de registro único, dado por el Registro Único de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
- La fecha y hora de su presentación, es muy importante puesto que en muchos casos los procedimientos administrativos establecen plazos de presentación que deben cumplirse.

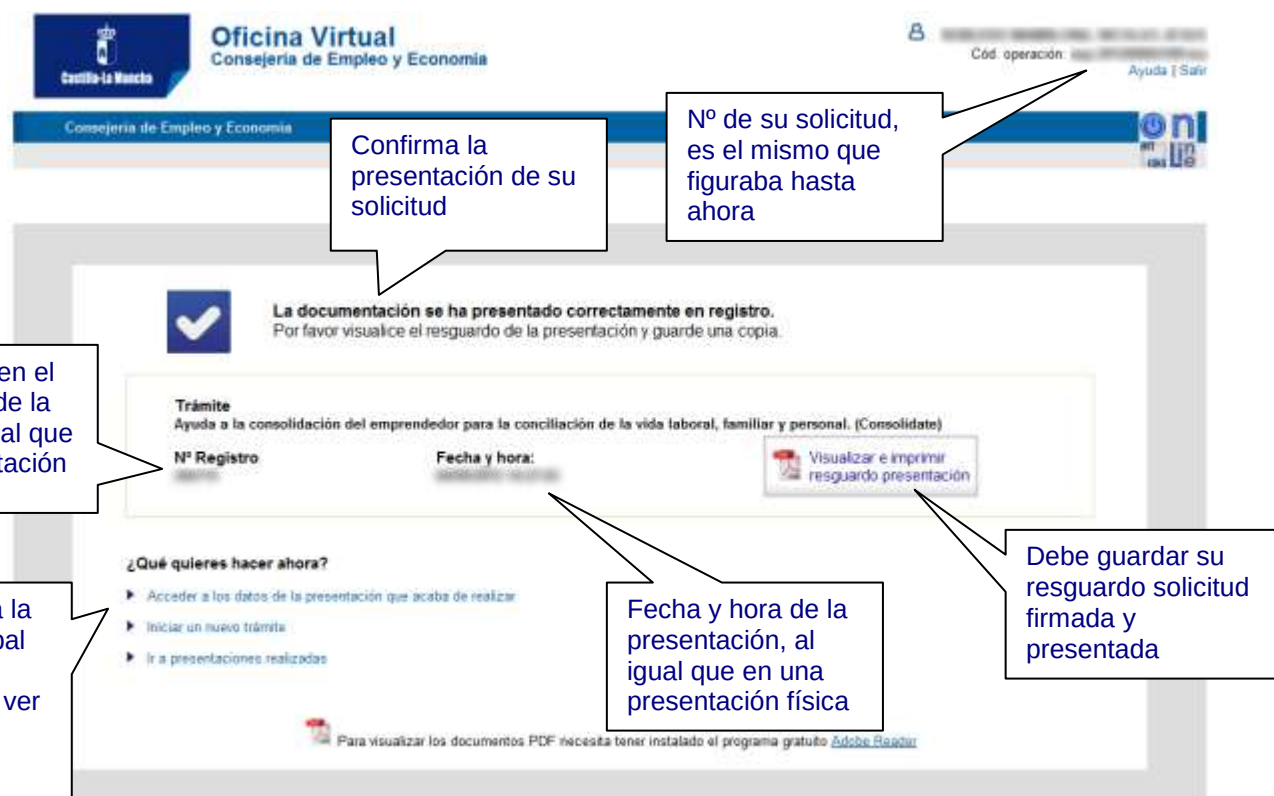


Figura 46. Página indicándole la presentación de su solicitud

También le muestra la posibilidad de imprimir o guardar un resguardo de la presentación. Pulse en **Visualizar e imprimir** para guardar o imprimir el resguardo de presentación, consiste en el formulario de su solicitud incluyendo los datos de registro: nº de entrada, fecha y hora. De esta forma tendrá un documento que atestigua la presentación. Es importante que guarde este documento para tener una referencia directa al nº de registro de su solicitud, aún así podrá acceder a las solicitudes que haya presentado y obtener dicho documento posteriormente.



Figura 47. Aspecto del resguardo de presentación.

Una vez que haya guardado su resguardo de presentación la página le muestra varias opciones de qué puede hacer ahora:

¿Qué quieres hacer ahora?

- ▶ Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar
- ▶ Iniciar un nuevo trámite
- ▶ Ir a presentaciones realizadas

Figura 48. Qué hacer tras haber presentado

- **Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar.** Puede acceder a la solicitud que acabe de presentar y ver los datos de la misma (ver su solicitud, anexos y documentos en la página principal de la solicitud). También le da acceso a adjuntar más documentación a la solicitud (comunicaciones) si es que se permite en dicho trámite.

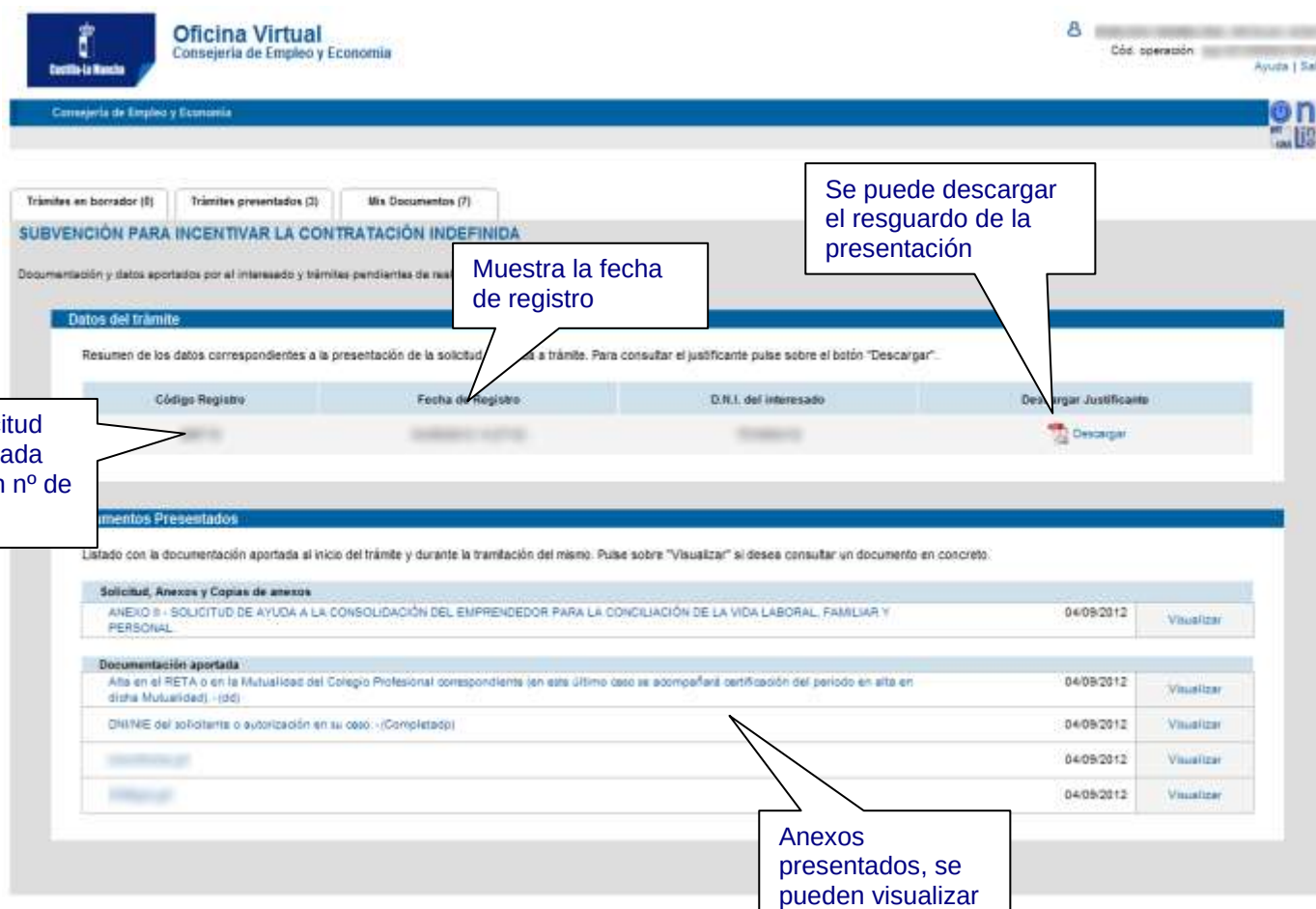


Figura 49. Página principal de la solicitud tras haberla presentado.

- **Iniciar un nuevo tramite.** Iniciar una nueva solicitud para el mismo procedimiento administrativo. Normalmente un procedimiento administrativo permite una sola solicitud presentada, pero pueden existir procedimientos administrativos en los que se puedan presentar más de una debido a su naturaleza. Si selecciona esta opción volverá a la primera página donde se le permitía iniciar una solicitud desde cero.
- **Ir a presentaciones realizadas.** Ver todas las solicitudes que haya presentado (puede ver más de una, en caso contrario sólo se mostrará la que ha presentado).



Trámite	Estado	N° Registro	Fecha Registro	Duplicar
SUBVENCIÓN PARA INCENTIVAR LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA	 Presentado			Duplicar

Figura 50. Lista de solicitudes presentadas.

18. PRESENTAR NUEVOS DOCUMENTOS DENTRO DE UN TRÁMITE YA INICIADO: COMUNICACIONES

Tras haber iniciado un trámite puede haber procedimientos administrativos que permitan la presentación de más documentación.

De esta manera es posible comunicar a la administración nuevos datos referentes a su solicitud, rectificaciones a documentos que ya había presentado o cualquier otro tipo de comunicación que sea pertinente.

Para realizar estas comunicaciones, dependiendo del procedimiento administrativo, suele haber un período de presentación (es frecuente que sea un período para realizar subsanaciones, por ejemplo).

Una vez que ha presentado su solicitud de trámite, en la pantalla principal del trámite presentado, le indica si es posible adjuntar nueva documentación.

Puede acceder a su solicitud presentada desde la pestaña de *Tramites Presentados*.

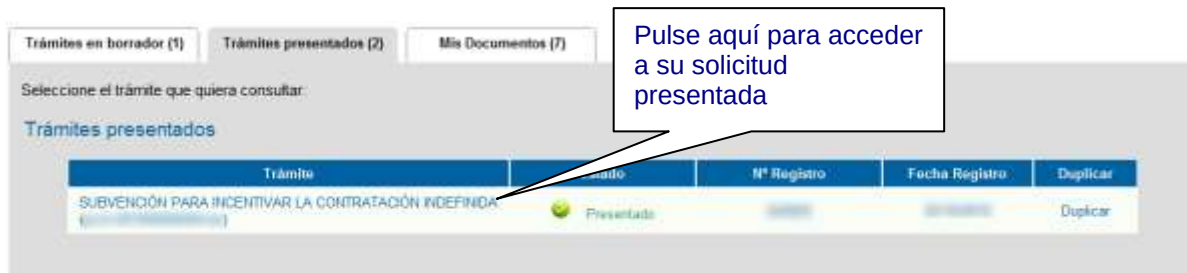


Figura 51. Cómo aportar nuevas comunicaciones a una solicitud presentada

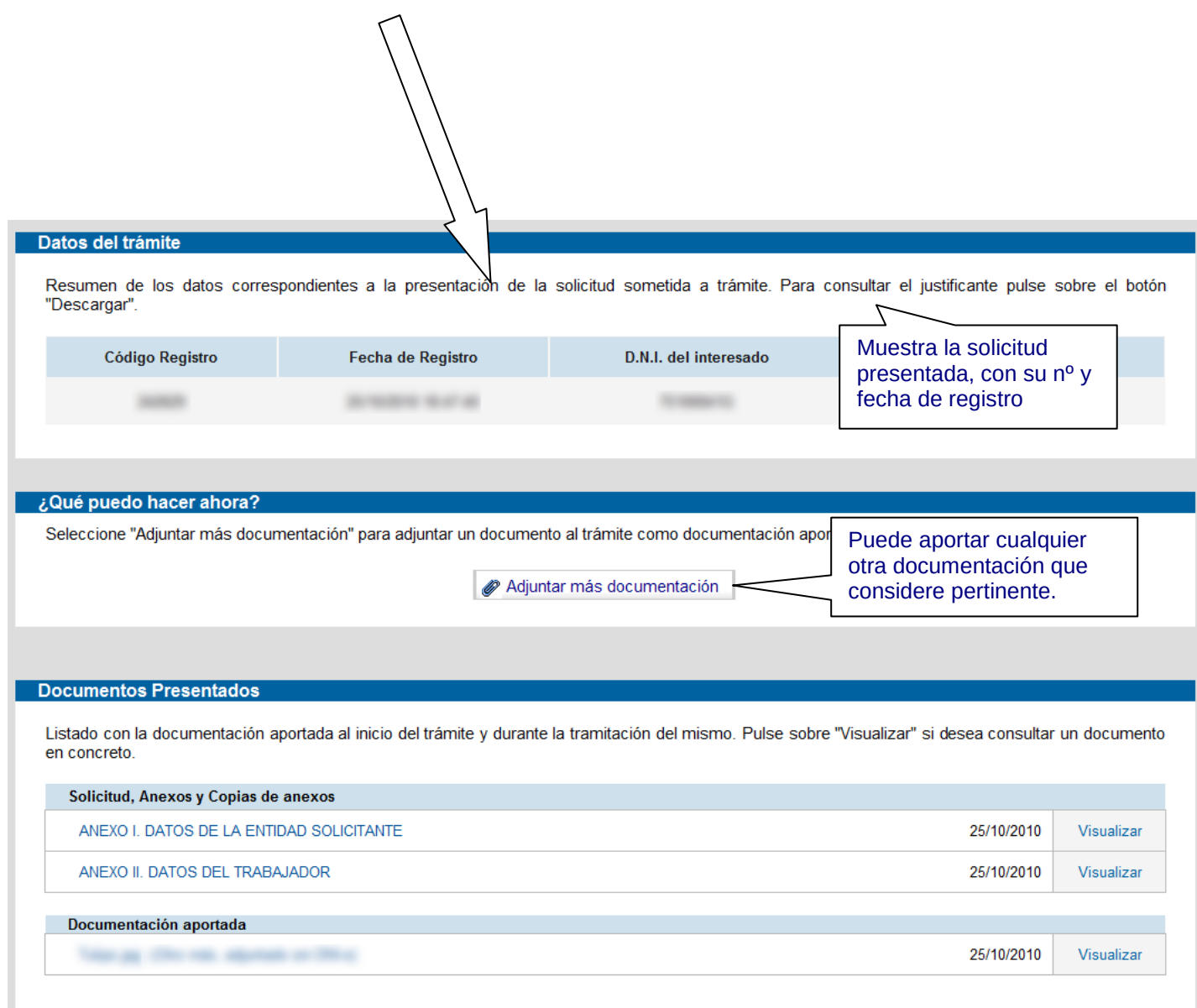
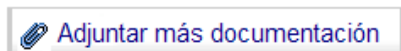


Figura 52. Cómo aportar nuevas comunicaciones a una solicitud presentada

El proceso para adjuntar nueva documentación a la solicitud es muy parecido al que ya existía para adjuntar documentación a la solicitud antes de presentarla, debe utilizar el botón



Subsanaciones: **Adjuntar documento**

Indique el tipo de documento que desea adjuntar:

Adjunte el documento

Examinar...

Tamaño máximo permitido: 2 Mb

Descripción:

Adjuntar

Seleccione con este botón el documento a adjuntar

Describa brevemente el documento que adjunta

Pulse aceptar cuando haya acabado

Figura 53. Como adjuntar nueva documentación a la solicitud presentada

Tras haber adjuntado la documentación, en algunos trámites se requiere que la firme digitalmente. En otros no es necesario.

 Adjuntar más documentación

Seleccione el documento adjuntado, pulse sobre "Iniciar Firma", una vez firmado tendrá que presentarlo telemáticamente.

Documentación adicional		
impresoA.pdf - (Vida Laboral)	 Iniciar firma Visualizar Eliminar	
55_2010.pdf - (Titulación Superior)	 Iniciar firma Visualizar Eliminar	

Figura 54. Documentación adjuntada a la solicitud tras su presentación

Si se requiere firma digital, la aparecerá el botón **Iniciar Firma**



Antes de pulsar el botón **Firmar** recuerde que si utiliza DNI electrónico debe introducirlo en su lector. Una vez que su DNI electrónico esté presente en el lector debe solicitarle la contraseña para acceder al mismo, puede que dos veces, según su configuración:



Figura 55. Solicitud de contraseña para firmar el documento

Una vez que haya introducido correctamente su contraseña, se le pedirá seleccionar con qué certificado desea firmar (en el caso de haber utilizado DNI electrónico suele incluir dos certificados uno de autenticación y otro de firma, seleccione ese último).

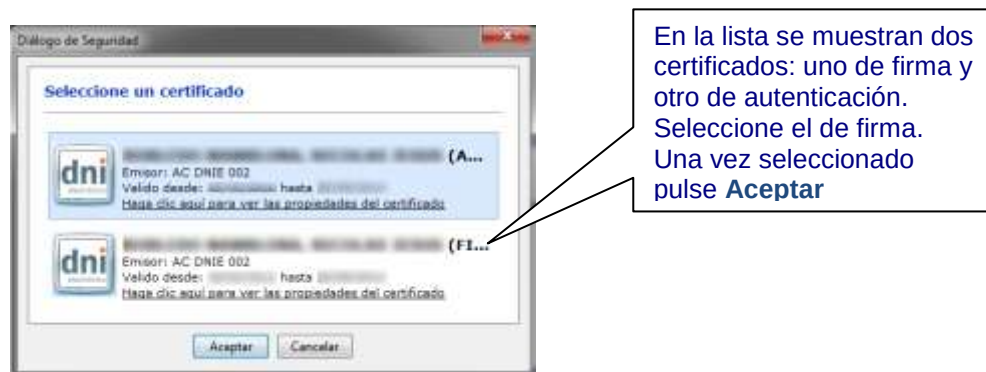


Figura 56. Selección del certificado de firma del DNI-e

Una vez seleccionado el certificado se le pedirá confirmación para realizar la operación de firma.

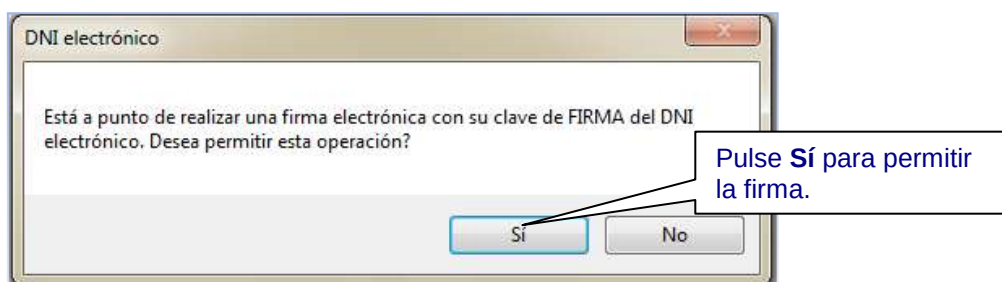


Figura 57. Confirmación para firmar el documento

Una vez que confirme la firma, tras unos segundos, se le mostrara el documento aportado como firmado y podrá presentarlo.



Figura 58. Comunicaciones: Documento ya firmado, pero no presentado

Recuerde que una vez firmado el documento que quiere comunicar, debe presentarlo.

19. INICIAR TRÁMITES PARA PERSONAS JURÍDICAS

Es muy frecuente la existencia de procedimientos administrativos orientados a personas jurídicas, donde todo un equipo de personas puede ser el encargado de realizar trámites con la administración.

En estos casos suele ocurrir que una serie de personas son las encargadas de crear y rellenar los datos de una solicitud, sus anexos y su documentación adjunta, así como de firmar posteriormente la solicitud como responsables de la entidad jurídica.

En cualquier caso, para acceder como persona jurídica es necesario utilizar su correspondiente certificado digital (el de la persona jurídica), o bien que el representante de dicha persona jurídica le haya autorizado a actuar en nombre de la persona jurídica. En ese caso, al identificarse en la oficina virtual con su usuario y contraseña o su certificado digital de persona física (DNI-e o FNMT), le aparecerá el enlace “Actuar como”, que le permitirá seleccionar la persona jurídica en nombre de la que quiere actuar.

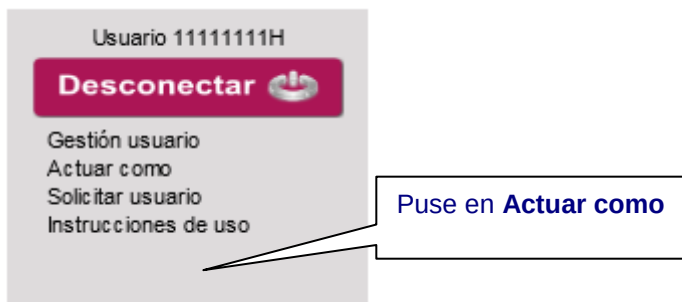


Figura 59. Actuar en nombre de una persona jurídica

Al pulsar en “Actuar como” aparecerá una lista de las entidades en nombre de las que puede actuar.

Lista de entidades como las que puede actuar

Seleccione de la lista que se le muestra la entidad con la que desea actuar, a partir de ese momento podrá trabajar como tal. Para dejar de actuar como tal deberá finalizar su sesión.

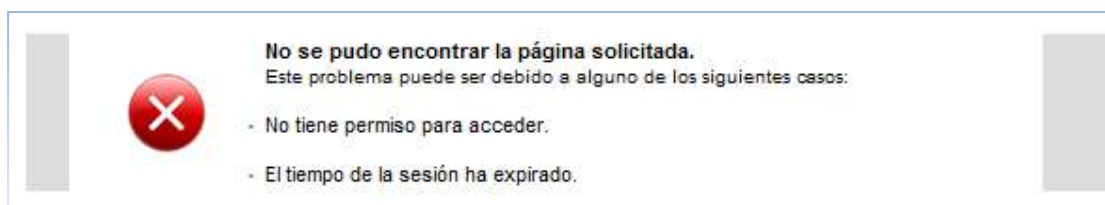
NIF / CIF	Nombre	Tipo Relación	
A00000000	EMPRESA S.A	REPRESENTANTE	Seleccionar
Se han encontrado 5 registros.			1

Figura 60. Selección de entidades

Todos los demás pasos para realizar una presentación de solicitud o una comunicación posterior son los mismos.

20. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

1. **La página me muestra un mensaje de error diciendo que mi sesión ha expirado.** Después de llevar un tiempo de inactividad (30 minutos) en la página la aplicación se desconecta automáticamente, por este motivo en algún momento puede aparecerle el siguiente aviso. Debe entrar en la página principal e identificarse de nuevo.



2. **¿Es necesario tener el DNI electrónico todo el rato en el lector mientras trabajo con la aplicación si me identifico con él?** No es necesario, pero sí es recomendable, ya que puede ocurrir que al ir de una página a otra la aplicación espere poder leer la información de él.
3. **¿Puedo presentar la misma solicitud de forma presencial en una oficina y a través de la aplicación?** No debería presentar dos veces la misma solicitud, es equiparable a presentarla dos veces en papel en una oficina. Otra cosa muy diferente es que para un mismo procedimiento administrativo se puedan presentar varias solicitudes, porque así lo permite, en cuyo caso son diferentes solicitudes de un mismo procedimiento administrativo.
4. **El certificado de mi DNI electrónico ha caducado, no me permite identificarme con él.** Acuda a su comisaría de policía más cercana para que puedan renovar su certificado. La caducidad de los certificados en el interior de su DNI electrónico es menor que la caducidad de su DNI, en su comisaría de policía más cercana podrá renovar los certificados, sin que por ello tenga que renovar todo su DNI.