

Tramitación electrónica de solicitudes para la puesta en marcha de proyectos del Programa de Innovación y Talento Plus (PIT+)

CIP 0639622

Marzo 2023



ÍNDICE

-  *Acceso a Sede Electrónica*

-  *Solicitudes*
 - ✓ Autenticación
 - ✓ Cumplimentación de la solicitud
 - ✓ Firmar y enviar la solicitud

-  *Representación voluntaria en la Sede Electrónica*

-  *Anexo*



Acceso a Sede Electrónica

Toda la información referente a este trámite la puede encontrar en la web de la Junta de Extremadura en el siguiente enlace:

<https://sede.gobex.es/SEDE/>

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

- Cumplimentar el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNle
- Adjuntar los documentos Anexos II y III que deberán ser cumplimentados a través de la herramienta informática GETCOTEX, del SEXPE y posteriormente firmados.
- Firmar y enviar la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible en el siguiente enlace:
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

IMPORTANTE: Cuando se haya 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.

NOTA: Se pueden usar los navegadores CHROME, FIREFOX, EDGE.
El único navegador que no se admite por incompatibilidades es INTERNET EXPLORER

Solicitudes

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

DATOS DEL SOLICITANTE: Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, la 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**, podrán modificar los datos que constan en dicho repositorio en cualquier momento, por ejemplo podrán modificar el correo electrónico, teniendo en cuenta que en él recibirán las notificaciones relativas al expediente.

DATOS RELATIVOS A LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES: Según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica <https://sede.gobex.es>. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña MIS NOTIFICACIONES. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá

rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

1.- Autenticación

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

The screenshot displays the Cl@ve authentication interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the Cl@ve logo, and a link for '¿Qué es Cl@ve?'. Below this is a main heading 'Elija el método de identificación' (Choose the identification method) and a sub-note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' (If no more than 60 minutes pass between authentications and calls to Cl@ve, you will be authenticated automatically and transparently.)

Four identification options are presented in a grid:

- DNle / Certificado electrónico:** Represented by an image of a hand holding a card. It includes an 'Acceder >' button.
- Cl@ve PIN:** Represented by an image of a smartphone displaying 'cl@ve PIN' and a key icon. It includes an 'Acceder >' button.
- Cl@ve permanente:** Represented by an image of a SIM card and a smartphone. It includes an 'Acceder >' button and a note: 'Para usarlo es necesario [registrarse](#)' (To use it, you must [register](#)).
- Ciudadanos UE:** Represented by the European Union flag. It includes an 'Acceder >' button.

At the bottom of the interface, the Cl@ve logo and the text '© Gobierno de España - Cl@ve' are visible.

2.- Cumplimentación de la solicitud

Para cumplimentar la Solicitud de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de Innovación y Talento Plus (PIT +), acompañada de la documentación establecida en el artículo 12 del Decreto 169/2022, de 30 de diciembre, habrá que utilizar el trámite con el **CIP 0639622**

⇒ **ACCESO**

a) Una vez en SEDE <https://sede.gobex.es>, en el lateral izquierdo de la página, seleccionamos TRÁMITES y en texto ponemos “Programa PIT PLUS” y damos a buscar

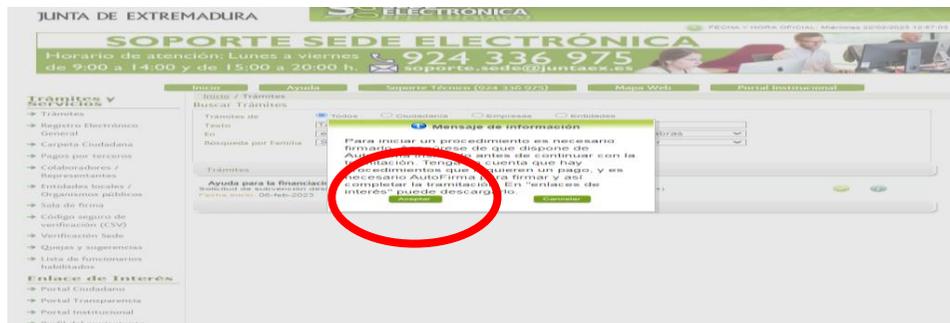
The screenshot shows the SEDE Electrónica website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Ayuda', 'Soporte Técnico (924 336 975)', 'Mapa Web', and 'Portal Institucional'. Below this is a banner for 'SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA' with contact information: 'Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 h.', phone number '924 336 975', and email 'soporte.sede@juntaex.es'. The main content area is titled 'Buscar Trámites' and includes a search form. The form has a dropdown menu for 'Trámites de' with 'Todos' selected. The 'Texto' field contains 'PROGRAMA PIT PLUS', which is circled in red. The 'En' dropdown is set to 'en el nombre' and the 'Con' dropdown is set to 'con algunas palabras'. There are also dropdowns for 'Búsqueda por Familia' and 'Subfamilia'. A 'Buscar' button is at the bottom of the form.

Podemos hacer uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear “Programa PIT PLUS” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “**Ayuda para la financiación del Programa de Innovación y Talento PLUS**”

b) Nos saldrá el trámite que queremos solicitar y pincharemos en circulito verde que está a nuestra derecha:



IMPORTANTE: 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.



Cuando sale esta pantalla hay que darle a “ACEPTAR”

Hay que pinchar en “CONTINUAR”, y nos llevará a una pantalla donde se nos mostrarán los certificados disponibles

Trámites y Servicios

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

Enlace de Interés

- Portal Ciudadano
- Portal Transparencia

Inicio / Información

Acceso a la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura.

Ningún o mínimo aseguramiento Bajo aseguramiento Aseguramiento sustancial Alto aseguramiento

TRÁMITE: Ayuda para la financiación del Programa de Innovación y Talento PLUS (PIT+)

Inicio sesión con Cl@ve (+Más información) (DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) **Continuar**

Iniciar sesión sin Cl@ve DNI [] **Acceder**

Volver

Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos, si no lo hemos hecho con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón “ACEDER” en DNIe/certificado electrónico. Después se mostrarán los certificados que están disponibles, seleccionando aquel que corresponda

Elige 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.

- DNIe / Certificado electrónico **Acceder >**
- Cl@ve permanente **Acceder >**
Para su uso es necesario **autenticarse**
- Ciudadanos UE **Acceder >**

© Sistema de España - Cl@ve v2.0.16

⇒ CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la SOLICITUD de Solicitud de subvención Programa PIT PLUS (en la esquina superior izquierda aparece el código **CIP 0639622**).

Junta de Extremadura logo and 'SEDE ELECTRÓNICA' header are visible at the top. The page title is 'SOLICITUD APROBACIÓN DE PROYECTOS / SUBVENCIONES PROGRAMA DE INNOVACIÓN Y TALENTO PLUS (PIT +)'. The 'CÓDIGO CIP 0639622' is highlighted in a red circle. Below this, the form is divided into sections: '1. DATOS DEL SOLICITANTE', '1.1 DATOS DE CONTACTO', and '2. DATOS DE NOTIFICACIÓN'. The '1. DATOS DEL SOLICITANTE' section contains fields for NIF/NIE, surnames, name, address, and contact details.

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde y gris, 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.

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 abrir el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón “**Guardar Borrador**”.
- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior. Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.

...

NIF/NIE Nombre y apellidos Teléfono CSV de los poderes notariales (1)

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

5 DATOS DEL/LOS SOCIOS, COMUNEROS O INTEGRANTES DE LA ENTIDAD

Nombre y apellidos o razón social	NIF	% Accionarial en la empresa	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Número de cuenta

...

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.

7 SOLICITA

SOLICITA, de acuerdo con el Decreto 169/2022, de 30 de diciembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de Innovación y Talento Plus (PIT +) y su primera convocatoria, la concesión de la SUBVENCIÓN

Por importe (€) Para el desarrollo del siguiente proyecto.

7.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

Denominación

Nº participantes (total)	Nº participantes con titulación universitaria	Nº participantes ciclo formativo de grado medio o superior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 3 de 3

La solicitud consta de 11 apartados:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN
3. REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS
4. NÚMERO DE CUENTA EN ACTIVO EN EL SISTEMA DE ALTA DE TERCEROS POR EL QUE SE SOLICITA COBRAR LA AYUDA
5. REPRESENTANTE LEGAL
6. DATOS DE LOS PARTÍCIPES DE LA COMUNIDAD DE BIENES, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS O ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA
7. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO
8. 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
9. COMPROBACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
10. DOCUMENTACIÓN
11. DOCUMENTACIÓN QUE NO SE ACOMPAÑA POR HABER SIDO YA APORTADA EN OTRO EXPEDIENTE

⇒ **ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**

Si fuera necesario adjuntar documentación por no disponer del CSV de los poderes notariales, o su oposición a la consulta de oficio por el órgano gestor de datos y documentos de la entidad solicitante, o la no autorización a la consulta de datos y documentación, nos aparecerá una pantalla RECORDANDO la obligación de adjuntarlos:

Seguidamente se nos guarda la solicitud en estado Borrador y nos aparecerá la siguiente pantalla para adjuntar la documentación correspondiente

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº. borrador: 639611066220230000113 Ejercicio: 2023 Fecha presentación: 22/02/2023 13:22:51

Procedimiento: Ayuda para la financiación del Programa de Innovación y Talento PLUS (PIT+) Fase: Borrador

Estado: 3 - Borrador

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Memoria del proyecto (Anexo III)	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Compromiso participación en formación (Anexo II)	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Certificado corriente seguridad social	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Certificado corriente de pago hacienda autonómica	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Certificado corriente de pago hacienda del estado	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

Abra Continuar Salir

Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla, donde debe describir el contenido del archivo en el campo "Nombre" y elegir "Nueva Documentación" en el desplegable "Forma de adjuntar"

Trámites y Servicios

- Trámites
 - Registro Electrónico General
 - Carpeta Ciudadana
 - Pagos por terceros
 - Colaboradores / Representantes
 - Entidades locales / Organismos públicos
 - Sala de firma
 - Código seguro de verificación (CSV)
 - Verificación Sede
 - Quejas y sugerencias
 - Lista de funcionarios habilitados
- Enlace de Interés**
- Portal Ciudadano
 - Portal Transparencia
 - Portal Institucional
 - Perfil del contratante
 - Directorio
 - D.O.E
 - Calendario días inhábiles
 - Sede Agencia de Protección de Datos
 - Sistema de firmas aceptado
 - Descarga autofirma

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6396110060220230000113	2023	22/02/2023 13:22:51
Procedimiento:		
Ayuda para la financiación del Programa de Innovación y Talento PLUS (PIT+)		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

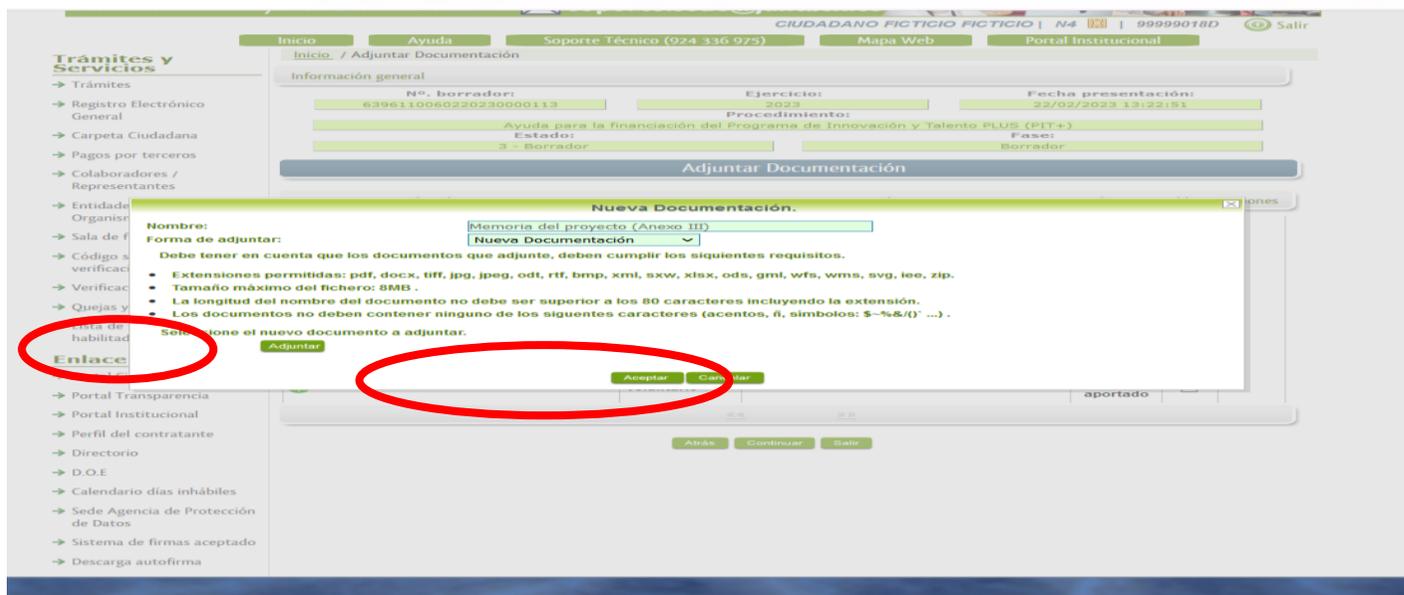
Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Memoria del proyecto (Anexo III)	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Compromiso participación en formación (Anexo II)	Obligatorio	Nueva Documentación	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Certificado corriente seguridad social	Obligatorio	Documento existente	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Certificado corriente de pago hacienda autonómica	Obligatorio	Referencia del documento	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Certificado corriente de pago hacienda del estado	Obligatorio	Importar de Sala de firmas	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

Atrás Continuar Salir

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

IMPORTANTE: la documentación que se adjunte deberá presentarse en formato PDF



Para cada documento que desee adjuntar deberá realizar el mismo procedimiento.
Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón



⇒ REGISTRO DE LA SOLICITUD

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

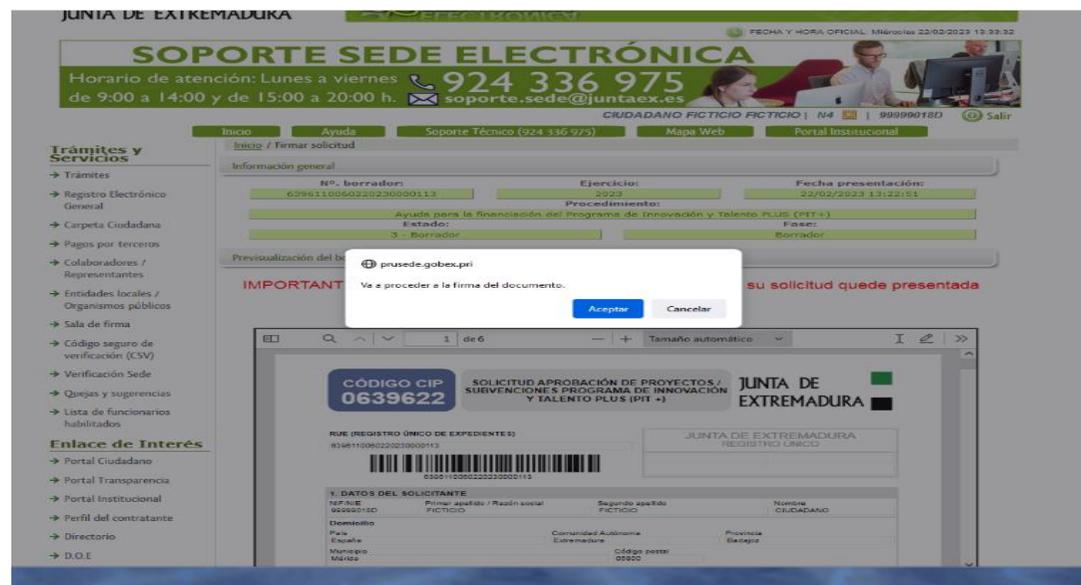
De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formatos PDF.

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

The screenshot shows the website interface for the Junta de Extremadura. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Ayuda', 'Soporte Técnico (924 336 975)', 'Mapa Web', and 'Portal Institucional'. Below this, a banner displays the contact information: 'Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 h.' and the phone number '924 336 975' with the email 'soporte.sede@juntaex.es'. A sidebar on the left lists 'Trámites y Servicios' and 'Enlace de Interés'. The main content area shows a PDF preview of a request form titled 'SOLICITUD APROBACIÓN DE PROYECTOS / SUBVENCIONES PROGRAMA DE INNOVACIÓN Y TALENTO PLUS (PIT+)'. The form includes fields for 'Nº. borrador' (6396110060220230000113), 'Ejercicio' (2023), and 'Fecha presentación' (22/02/2023 13:22:51). It also shows 'Ayuda para la financiación del Programa de Innovación y Talento PLUS (PIT+)', 'Estado' (3 - Borrador), and 'Fase' (Borrador). A red warning message states: 'IMPORTANTE: Debe 'Firmar y Registrar' este borrador para que su solicitud quede presentada'. Below the warning are buttons for 'Firmar y Registrar' and 'Atrás'. The PDF preview shows a header with 'CÓDIGO CIP 0639622' and 'JUNTA DE EXTREMADURA'. The form fields include 'RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)', 'NIF/NIE', 'Primer apellido / Razón social', 'Segundo apellido', 'Nombre', 'País', 'Comunidad Autónoma', 'Provincia', 'Municipio', and 'Código postal'.

Si todo está correcto pulsaremos en “FIRMAR Y REGISTRAR”, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con Autofirm@, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.



Tras pulsar “ACEPTAR” y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el número de expediente (RUE), número de registro y la fecha de registro.

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

3.- Firmar y enviar la solicitud

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

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

Tras esta operación nuestra SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y FIRMADA en la SEDE ELECTRÓNICA





Representación voluntaria en la Sede Electrónica

☐ PASO 1

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

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



1.2 Interesado propone un Representante a través de **Mis representaciones** (dentro de Carpeta Ciudadana)

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

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

- 1.4 Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.
- 1.5 El interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo
- 1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

PASO 2

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

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



The screenshot displays the website interface for the Junta de Extremadura's electronic seat. The top navigation bar includes 'INICIO', 'AYUDA', 'SOPORTE TÉCNICO', 'USO DE LA SEDE', and 'CALENDARIO DIAS INHÁBILES'. A 'Salir' button is located in the top right corner. On the left side, a sidebar titled 'Trámites y Servicios' lists several options: 'Trámites', 'Carpeta Ciudadana', 'Pagos por terceros', 'Colaboradores / Representantes' (circled in red), 'Entidades locales / Organismos públicos', and 'Sala de firma'. The main content area features a 'DESTACADOS' section with the heading 'Nuevos trámites publicados para pruebas'. Below this heading, there are four links to specific services: '2080-Inversiones destinadas a la transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.Servicio de Incentivos Agroindustriales', '5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES Servicio de Gestión de Ayudas', '5815- SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TRANSPORTISTA PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES VIVOS Y/O DE MEDIOS DE TRANSPORTE Y CONTENEDORES', and 'Inversiones destinadas a la transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas en la Comunidad Autónoma de Extremadura'.

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

INICIO AYUDA SOPORTE TÉCNICO USO DE LA SEDE CALENDARIO DÍAS INHABILES

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: Selección un tipo de acceso

Representación de terceros

Representación de entidad habilitada

Representación como participante en entidad habilitada

Trámites y Servicios

- Trámites
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes

2.4 El representante selecciona el NIF del representado

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones

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

PASO 3

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

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

Tipo de acceso:	Representación de terceros
Nif Representado	99999999R
Procedimiento	Seleccione un procedimiento Seleccione un procedimiento 2792 - Comunicación de apertura de centros de trabajo o reanudación de la actividad
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Representados"/>	

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

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



Anexo

1.- Firma Electrónica

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

2.- DNle y Certificado Digital

1. *Certificado digital*

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>
En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

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

2. *DNle*

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

3.- Carpeta Ciudadana

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

Existen los siguientes apartados:

- a. Mis expedientes
- b. Mis datos
- c. Mis notificaciones
- d. Mis borradores
- e. Pagos recibidos
- f. Mis documentos
- g. Sala de firmas

a.- Mis expedientes

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

b.-Mis datos

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

c.-Mis notificaciones

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



d.-Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

e.-Pagos recibidos

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

f.-Mis documentos

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

g.-Sala de firmas

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

Comunicación Administración-administrado

SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA

Horario de atención: Lunes a viernes
de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 h.



924 336 975
soporte.sede@juntaex.es



- **Información del trámite en Juntaex.es:** [Ayuda para la financiación del Programa de Innovación y Talento Plus \(PIT +\)](#)
- **Información a través de:** [Tuatención - JUNTAEX](#)
- **Teléfono de soporte SEDE electrónica:** 924 33 69 75 (solo consultas tramitación solicitud en SEDE)
- **Horario de atención telefónica SEDE:** De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas
- **Correo de soporte SEDE electrónica para dudas técnicas:** soporte.sede@juntaex.es
- **Correo de alta/modificación de datos personales:** sdincidencias@juntaex.es con copia DNI/CIF y correo electrónico a efectos de notificación