

---



**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 08-07-2015

Servicio de Informática

Versión 2.1

Consejería Economía, Empresas y Empleo

Julio 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 UNA SOLICITUD DE TRÁMITE .....	12
9. RELLENAR UNA SOLICITUD.....	13
10. RELLENAR UN ANEXO .....	17
11. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA .....	18
12. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL .....	20
13. RETOMAR UNA SOLICITUD GUARDADA.....	22
14. FIRMA DEL FORMULARIO DE UNA SOLICITUD , ANEXO o DOCUMENTO.....	25
15. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD .....	30
16. PRESENTAR NUEVOS DOCUMENTOS DENTRO DE UN TRÁMITE YA INICIADO: COMUNICACIONES .....	34
17. INICIAR TRAMITES PARA PERSONAS JURÍDICAS .....	38
18. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) .....	39

## 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 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 NIF/NIE).
- Puede firmar 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 firmado (para poder presentar telemáticamente una solicitud, anexo o documento antes debe estar firmado).
- Puede ampliar la información adjunta a su solicitud, 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.

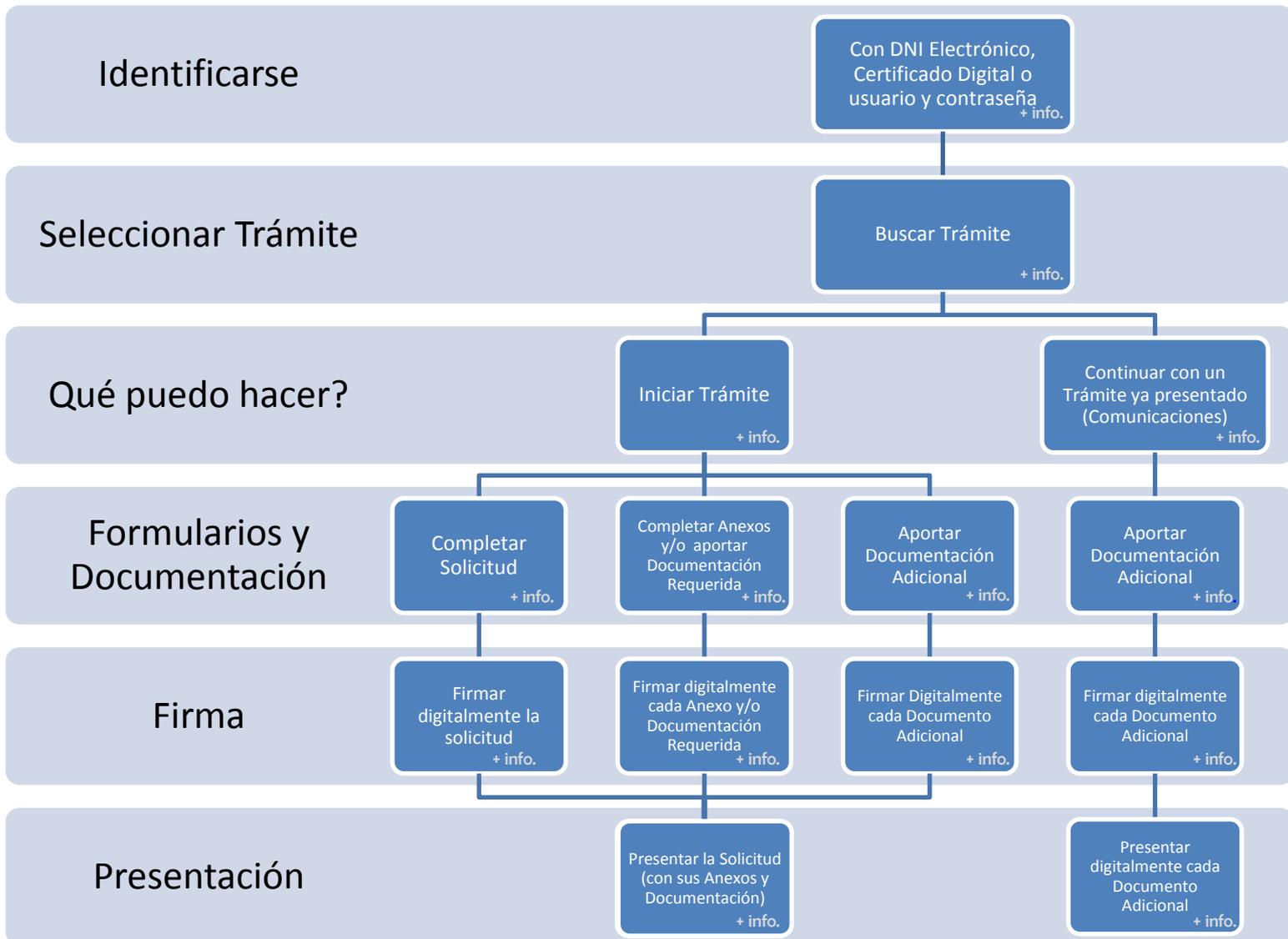


Figura 1. Guía Rápida de tramitación telemática

## 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 o un 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](#) 

  Real Casa de la Moneda  
Fábrica Nacional  
de Moneda y Timbre

**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:

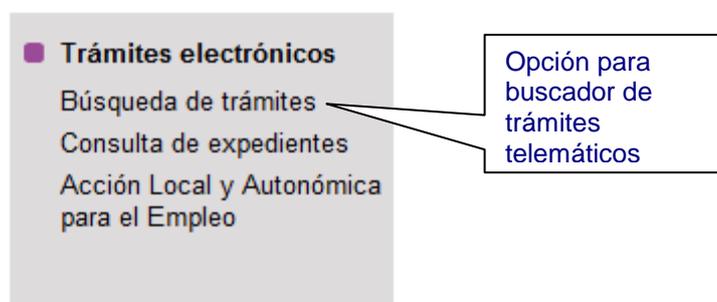


Figura 4. Menú para iniciar la tramitación

El buscador le indicará para cada trámite si es necesario certificado digital, si esta en plazo, etc... en este caso sólo nos referimos a aquellos trámites que están disponibles con Certificado digital.

**:: Significado de los iconos**

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

En este 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**

Escriba aquí alguna palabra por la que buscar o puede dejarlo vacío

   
 Ciudadanos   
 Con certificado digital   
 Trámites en plazo

**:: Resultado de la búsqueda**

Opciones de tramitación, buscamos los marcados con el candado (accesibles con Certificado Digital)

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	  

Se han encontrado 24 registros. Mostrando del 11 al 20

Primera Anterior 1 2 3 Siguiente Última

Información general sobre el procedimiento administrativo

Instrucciones para realizar el trámite telemático

Figura 6. Buscador de Trámites Telemáticos

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

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.



**Detalle del trámite al pulsar sobre el**

**Descripción del Trámite**

**Plazos para realizar el trámite**

**Para realizar este trámite, requerido DNI Electrónico o Certificado Digital**

**Ayuda**

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 DNI electrónico 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 se ha identificado con usuario y contraseña.

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.

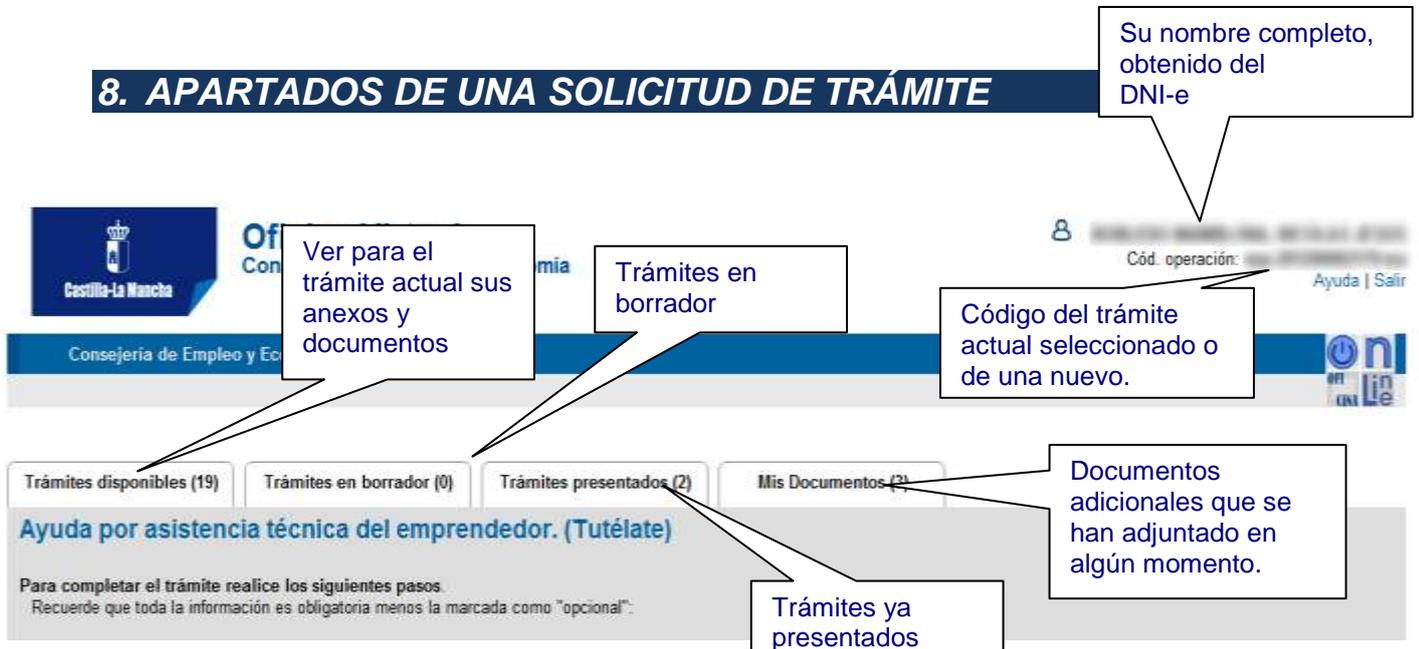
## 7. PANTALLA DEL TRÁMITE TELEMÁTICO

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 UNA SOLICITUD DE TRÁMITE



The screenshot shows a web interface for business assistance. At the top right, a callout box points to a user profile area, stating: "Su nombre completo, obtenido del DNI-e". Below this, a callout points to a field labeled "Cód. operación:", stating: "Código del trámite actual seleccionado o de una nuevo." In the center, a callout points to a navigation menu with two items: "Trámites en borrador" and "Trámites ya presentados". To the left, a callout points to a section titled "Ayuda por asistencia técnica del emprendedor. (Tutélate)", stating: "Ver para el trámite actual sus anexos y documentos". To the right, a callout points to a "Mis Documentos (2)" button, stating: "Documentos adicionales que se han adjuntado en algún momento." At the bottom, a callout points to the "Trámites ya presentados" button, stating: "Trámites ya presentados". The interface also shows a header with the Castilla-La Mancha logo and the text "Oficina de Asesoría" and "Consejería de Empleo y Economía".

Figura 8. Aspecto de la página que da acceso al trámite telemático que puede realizar con su DNI Electrónico o su Certificado Digital

Este es el aspecto que tendrá una solicitud de trámite en general, mostrando cada uno de los apartados o información que la componen (solicitud, anexos, documentos y documentos adicionales).

## Contratación en prácticas de personas tituladas. Orden de 9 de Febrero de 2011

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.

Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

### 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

En este caso permite rellenar una solicitud nueva

Muestra la solicitud principal del trámite, permite iniciar la misma

### 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 III. Declaración responsable de ayudas, prevención de riesgos laborales y sobre el Impuesto de Actividades Económicas

➔ Iniciar

ANEXO IV. Declaración responsable de cumplimiento de requisitos y no incurrir en ninguna prohibición o exclusión.

➔ Iniciar

ANEXO V. Autorización para obtener datos tributarios y de la Seguridad Social.

➔ Iniciar

ANEXO B. Declaración responsable sobre incremento de plaza

➔ Iniciar

En este caso permite rellenar un nuevo anexo

Muestra los anexos del trámite que se pueden rellenar, algunos tendrán carácter obligatorio (\*).

### 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. Cada documento adjuntado para su firma electrónica.

ANEXO VI. Ficha de Terceros

📎 Adjuntar

En caso de empresario individual, copia compulsada del DNI e inscripción en el Registro Mercantil del nombre comercial bajo el que opere, cuando no lo haga literalmente con su nombre y apellidos.

📎 Adjuntar

Para adjuntar el documento en cuestión que se especifica

Permite adjuntar documentación adicional que el usuario considere necesaria aparte de la anterior.

### 4 Adjunte documentación adicional (opcional)

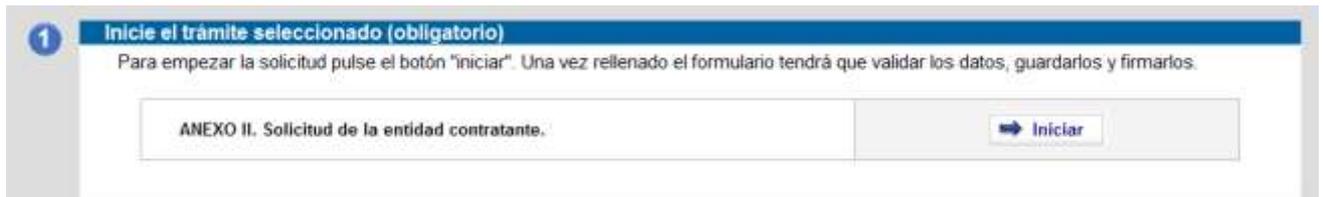
📎 Adjuntar documento

Figura 9. Aspecto General de toda una solicitud de trámite

## 9. RELLENAR UNA SOLICITUD

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

#### Tramites Disponibles -> Inicie el Tramite Seleccionado



**Figura 10. Cómo acceder a rellenar 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 de guardado.

Cuando se guarda el formulario la aplicación comprobará que se hayan introducido al menos los datos obligatorios y que sean correctos. No le permitirá guardarlo mientras no se corrijan.

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

Relene el siguiente formulario y guárdelo cuando concluya.

**Guardar** Botón para guardar los cambios

Código de la solicitud, anótelo



 N° Procedimiento: 030499  
 Código SIACI: SJV7

CÓDIGO IDENTIFICATIVO  
 N° 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: \_\_\_\_\_

**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](mailto: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/NIE 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.

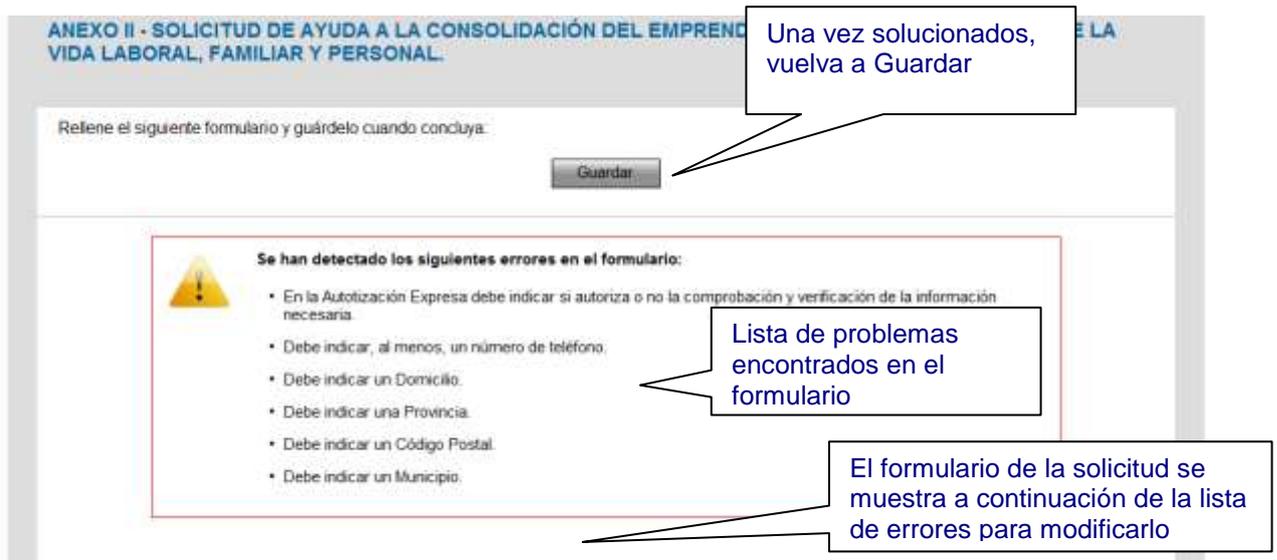


Figura 12. Aspecto de los errores encontrados al guardar una solicitud

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**).

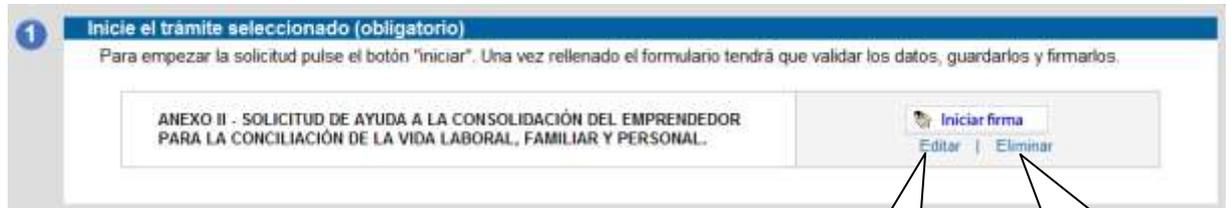


Figura 14. Aspecto de una solicitud cuando se ha guardado

Puede acceder de nuevo a modificar la solicitud

Puede eliminar el contenido del formulario de solicitud

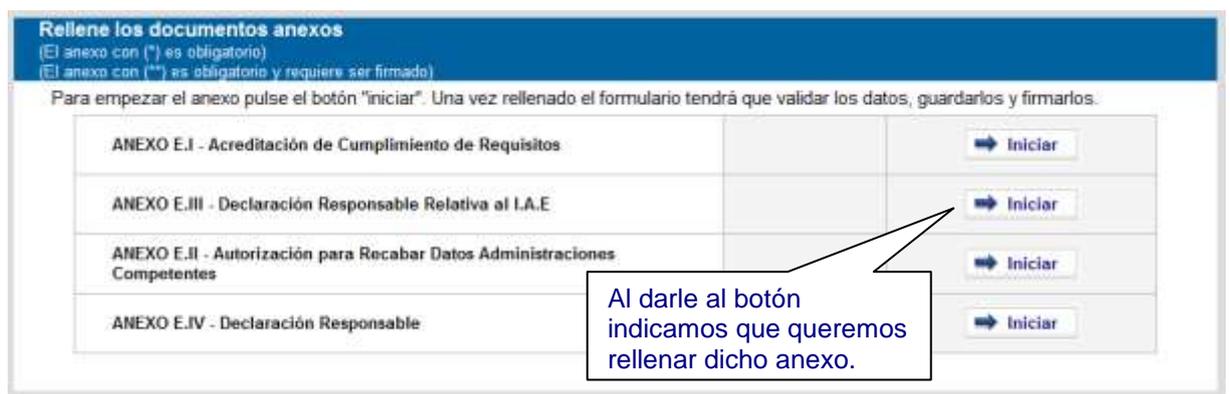
No se debe confundir el rellenar una solicitud con haberla presentado, pero obviamente antes de presentarla debe rellenarse. Puede rellenar una solicitud en varias veces, accediendo a ella en diferentes momentos.

## 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**.



Al darle al botón indicamos que queremos rellenar dicho anexo.

Figura 15. 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** o **Firmar**).

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

La manera normal 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. 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 16. 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.

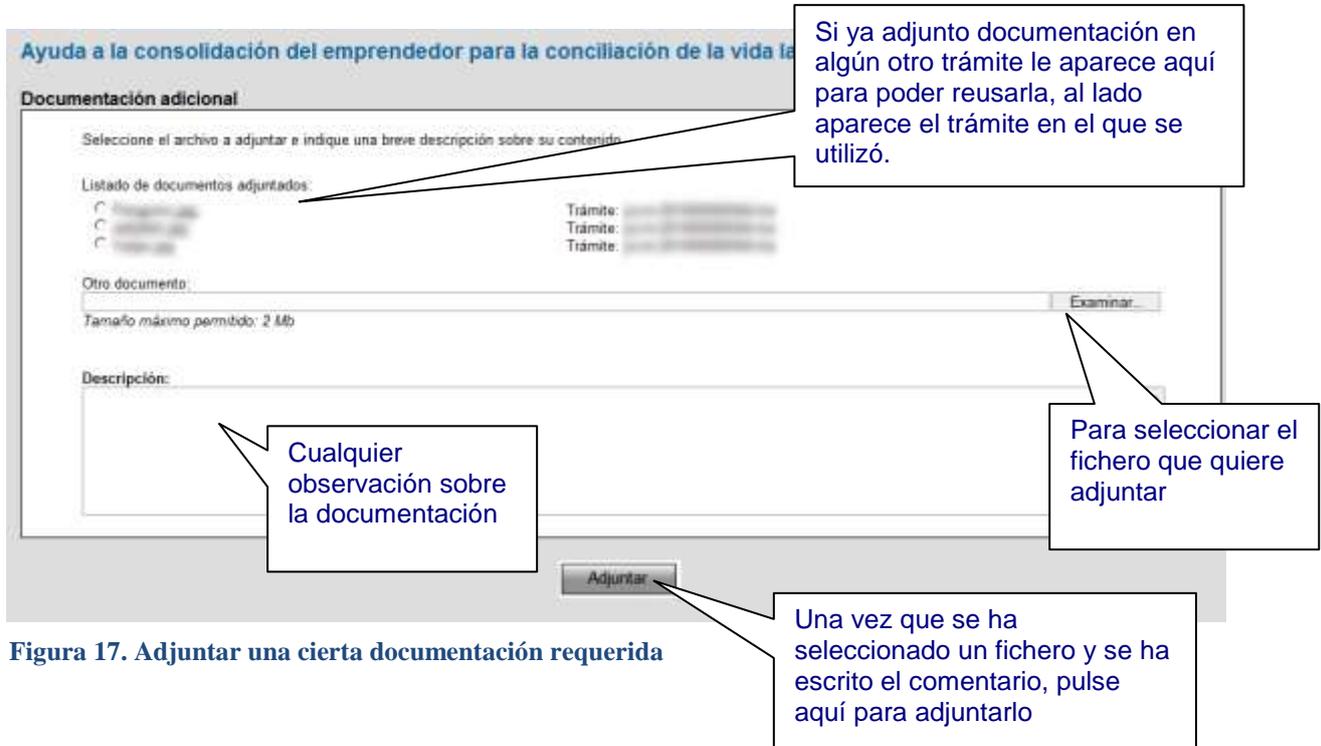


Figura 17. Adjuntar una cierta documentación requerida

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 2 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:

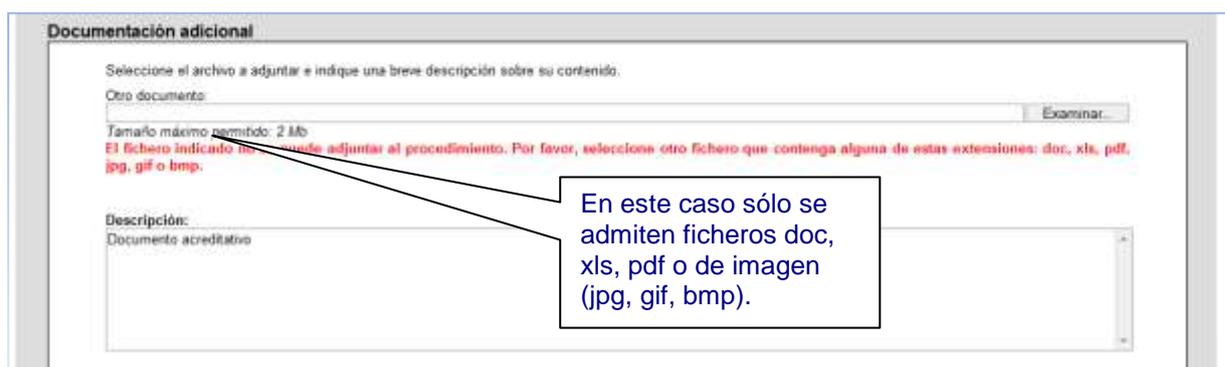
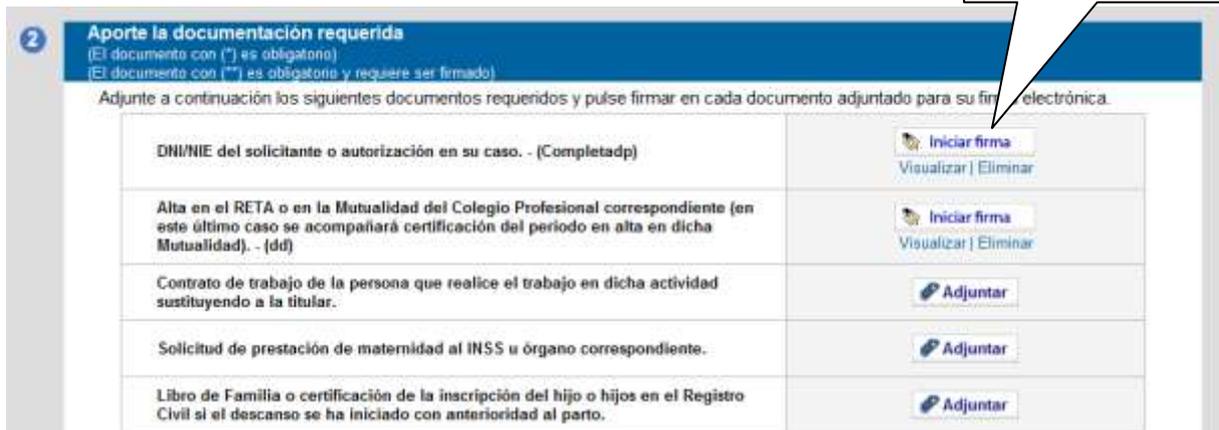


Figura 18. El tipo de fichero que se ha intentado adjuntar no se admite

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)

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. - (Completdp)	Iniciar firma Visualizar   Eliminar
Alta en el RETA o en la Mutuallidad del Colegio Profesional correspondiente (en este último caso se acompañará certificación del periodo en alta en dicha Mutuallidad). - (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 19. Aspecto de la documentación requerida una vez que se ha adjuntado un documento

## 12. 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 20. 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 2 MB por fichero.

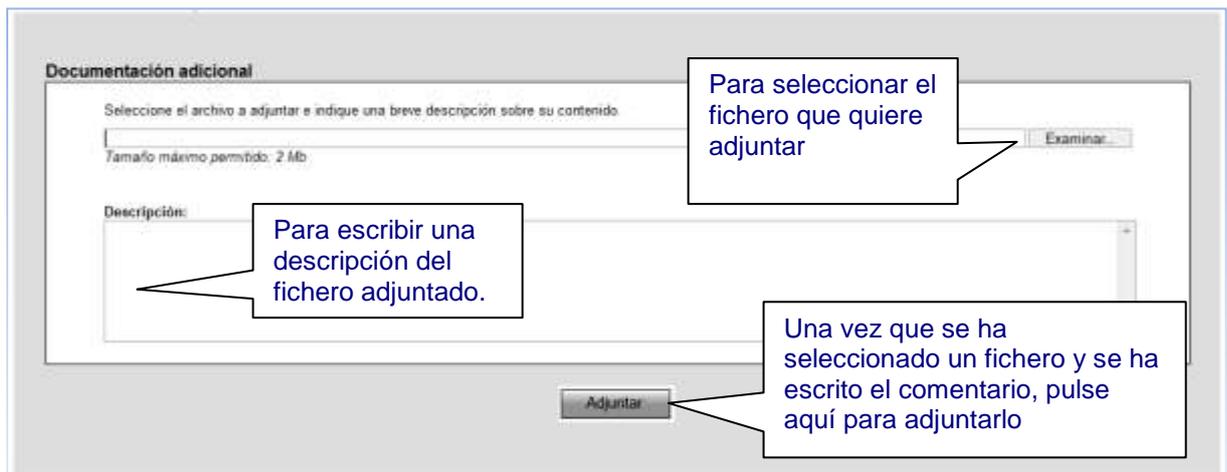


Figura 21. Aspecto de como adjuntar un documento adicional

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:

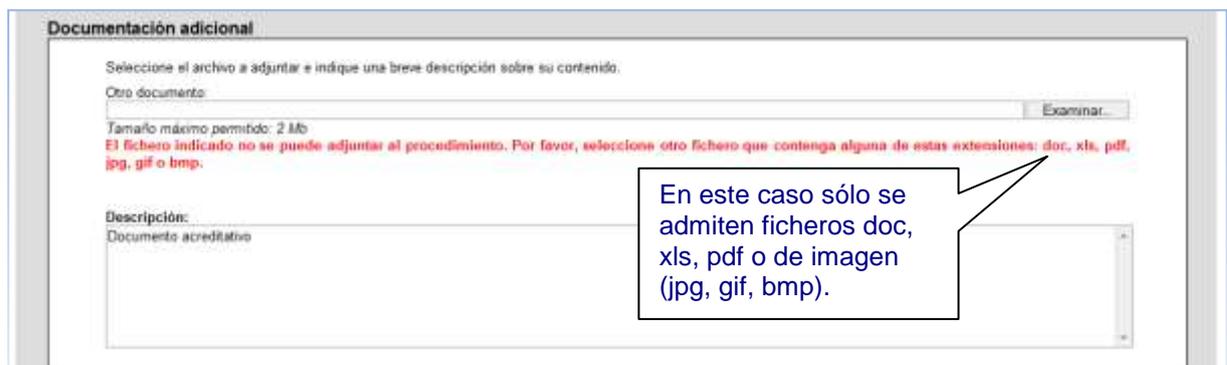


Figura 22. El tipo de fichero que se ha intentado adjuntar no se admite

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



Figura 23. Aspecto de la documentación adicional una vez que se ha adjuntado un documento

### 13. RETOMAR 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.

Puede localizar el número de solicitud siempre en la esquina superior derecha de su página inicial:

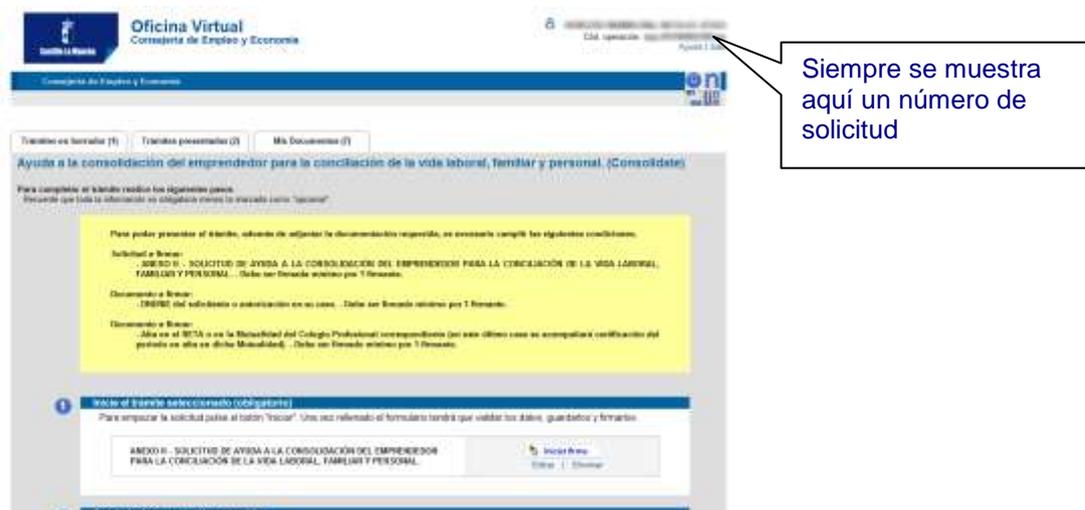


Figura 24. Dónde localizar el número de solicitud

Para continuar con esa solicitud a medio hacer o en borrador, al haber accedido **con DNI electrónico o certificado digital**, puesto que su identidad está comprobada, tendrá acceso a una lista con todas las solicitudes del procedimiento administrativo seleccionado que haya realizado, indicándole el código de las mismas. Puede acceder a las que finalmente ha presentado telemáticamente y a las que son borradores o todavía no se han presentado. Una vez que se ha identificado, en la pantalla inicial se le muestran las siguientes pestañas:

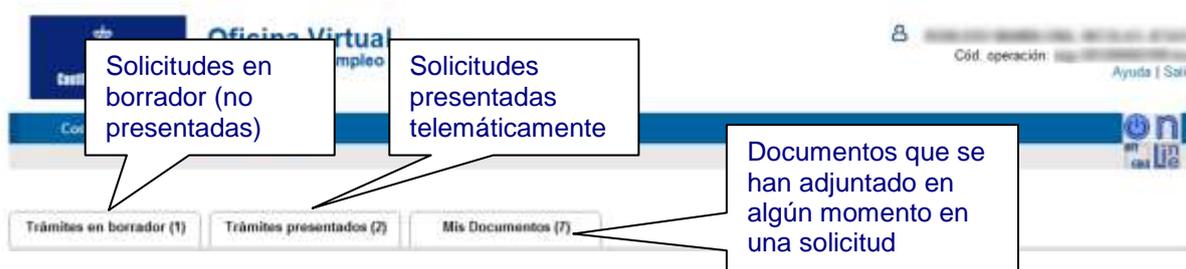


Figura 25. Pestañas para acceder a solicitudes previas



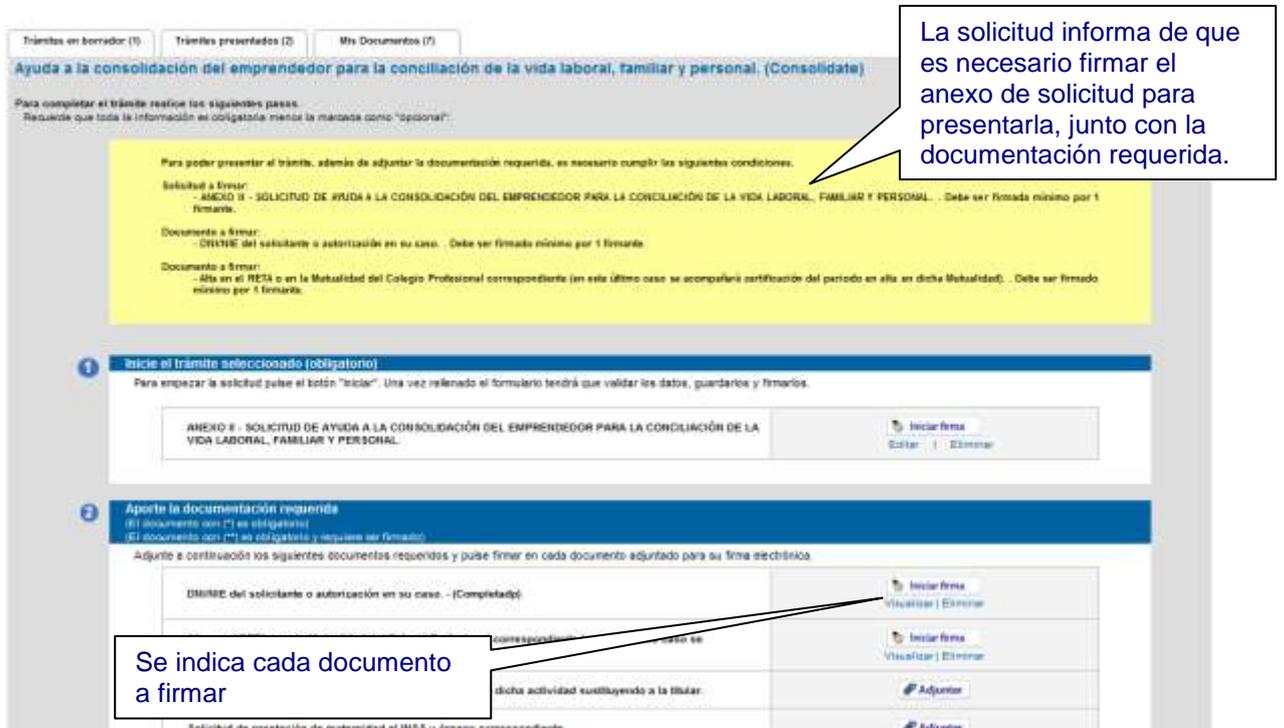
## 14. FIRMA DEL FORMULARIO DE UNA SOLICITUD , ANEXO o DOCUMENTO

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

Esta operación es la misma que cuando presenta un documento en papel y debe estar firmado, su firma hace que ese documento sea único, infalsificable e inalterable, además de garantizar la identidad de quién lo firmo.

En el caso de un trámite para un procedimiento administrativo 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.



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

Ayuda a la consolidación del emprendedor para la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. (Consolidate)

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.

Solicitud a Firmar:  
- ANEXO II - SOLICITUD DE AYUDA A LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPRENDEDOR PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL. ... Debe ser firmada mínimo por 1 firmante.

Documento a Firmar:  
- DNI/EIE del solicitante o autorización en su caso. Debe ser firmada 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. Iniciar firma, Visualizar | Eliminar

2 Aporte la documentación requerida  
(El documento con (\*) es obligatorio y requiere ser firmado)  
Adjunte e introduzca los siguientes documentos requeridos y pulse firmar en cada documento adjuntado para su firma electrónica.

DNI/EIE del solicitante o autorización en su caso. - (Completado) Iniciar firma, Visualizar | Eliminar

Se indica cada documento a firmar

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

Figura 28. 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 30. No se puede firmar un formulario de solicitud o anexo porque se han encontrado errores en él.



Figura 29. Página para firmar un formulario de solicitud, anexo o documento

Antes de pulsar el botón **Firmar** recuerde introducir 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, normalmente debe pedírsela dos veces:



Figura 31. Solicitud de contraseña para firmar el anexo o 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).

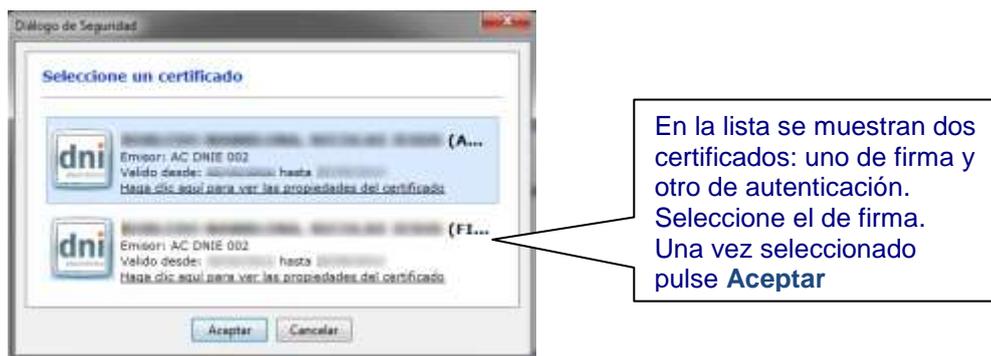


Figura 32. Selección del certificado de firma del DNI-e

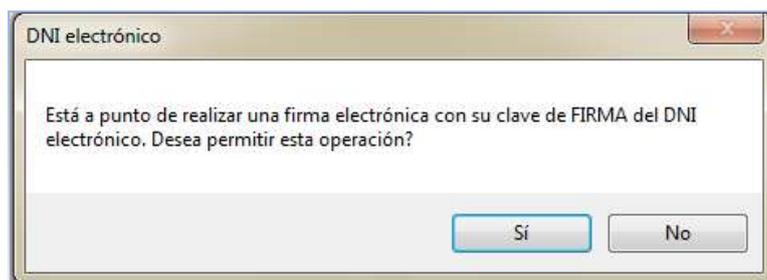


Figura 33. Confirmación para firmar el documento

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

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

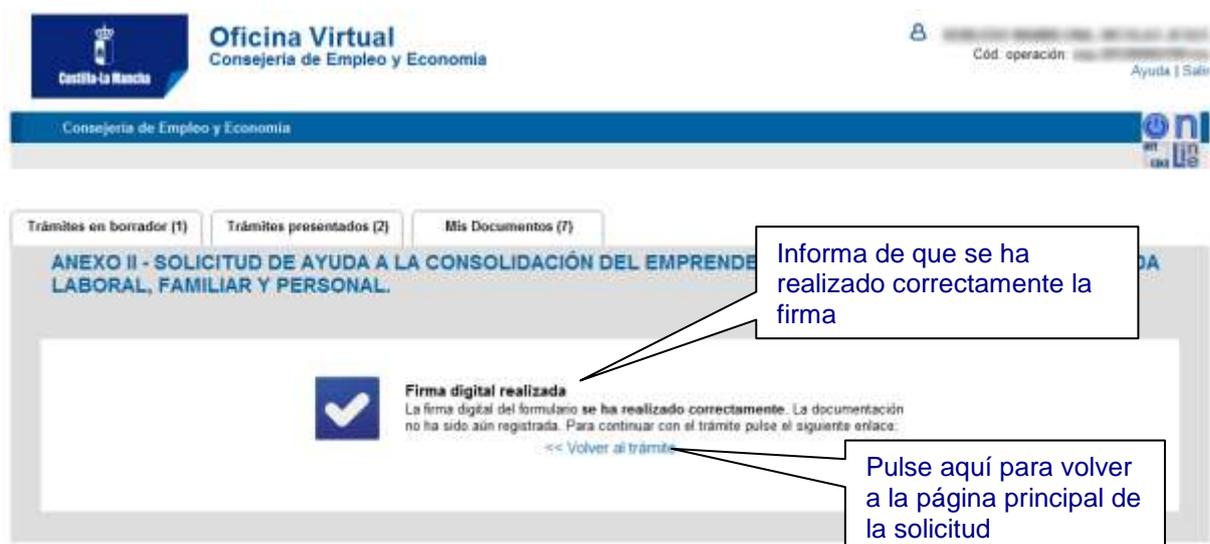
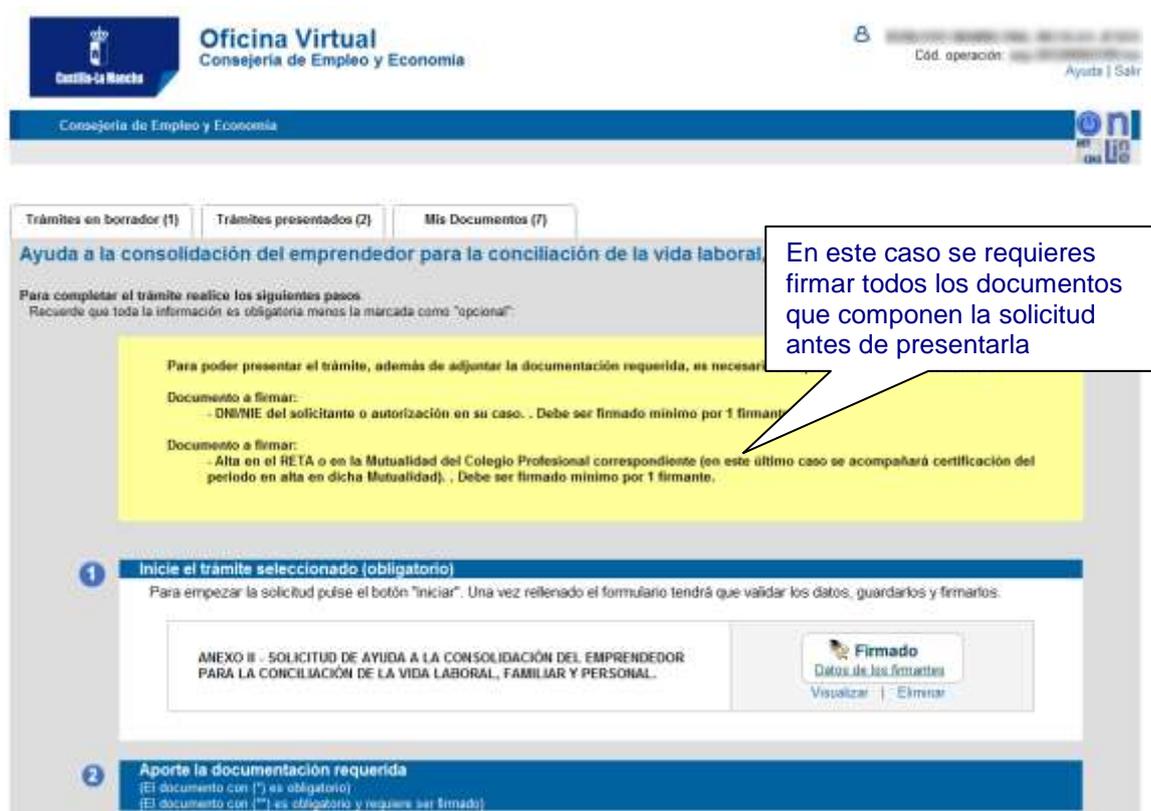


Figura 34. Página de confirmación de firma realizada

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

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 firmantes  
Visualizar | Eliminar

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

En este caso se requiere firmar todos los documentos que componen la solicitud antes de presentarla

Figura 35. 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.

## 15. 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.

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.



The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface for the 'Consejería de Empleo y Economía'. It features a progress bar with three steps: 'Trámites en borrador (1)', 'Trámites presentados (2)', and 'Mis Documentos (1)'. A yellow banner indicates that the procedure is complete and the user can now present their application. Below this, there are two main sections: '1. Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)' and '2. Aporte la documentación requerida'. The first section includes a 'Firmado' button for the application form. The second section includes a 'Firmado' button for the required documents. A callout box points to the 'Presentar' button, explaining that it indicates the possibility of presenting the application or that there are missing forms or documents to be signed.

Figura 36. 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.

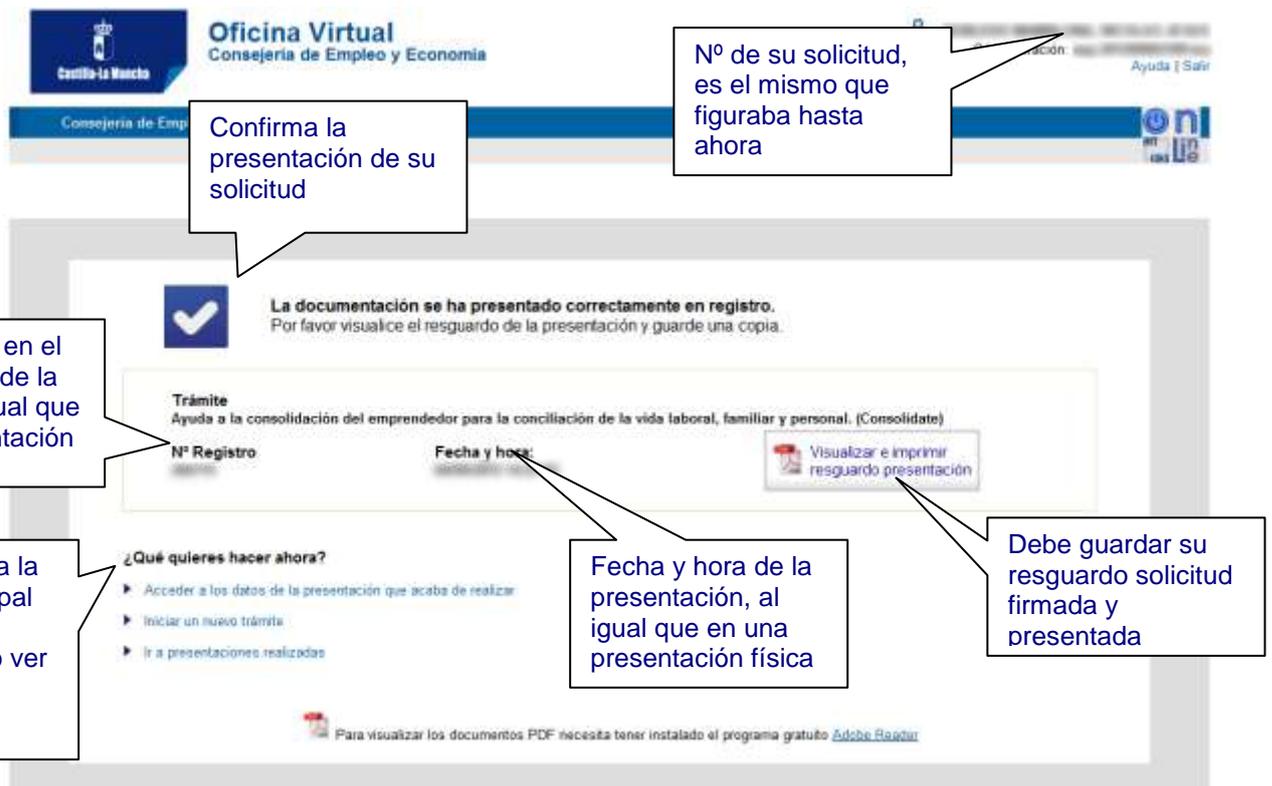
Para presentar su solicitud pulse sobre el botón **Presentar**.

Pulse aquí para presentar su solicitud



**Figura 38. Pulse el botón Presentar para presentar su solicitud**

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



**Figura 37. Página indicándole la presentación de su solicitud**

La confirmación de que ha presentado su solicitud contiene:

- Un nº de registro único, dado por la oficina de 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.

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.



Visualizar e imprimir resguardo presentación

Guarde el documento

Imprima el documento

Figura el código de su solicitud, que es el mismo que tenía desde el principio

En el documento figura su nº de registro de entrada, la fecha y la hora

Nº Procedimiento: 030499  
Código SIACI: SJV6

CÓDIGO IDENTIFICATIVO  
Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

Castilla-La Mancha  
Consejería de Empleo y Economía  
UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
INVIERTE EN TU FUTURO  
Dirección General de Empleo y Juventud

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

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NIF  NIE  Número de documento:   
Nombre:  1er Apellido:  2º Apellido:   
Domicilio:   
Provincia: Toledo C.P.:   
Población: TOLEDO  
Teléfono:  Teléfono móvil:  e-mail:   
Horario preferente para recibir llamadas:

Figura 39. 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:



- **Iniciar un nuevo trámite.** 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 dese 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 42. Lista de solicitudes presentadas.

## 16. 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 Trámites Presentados.

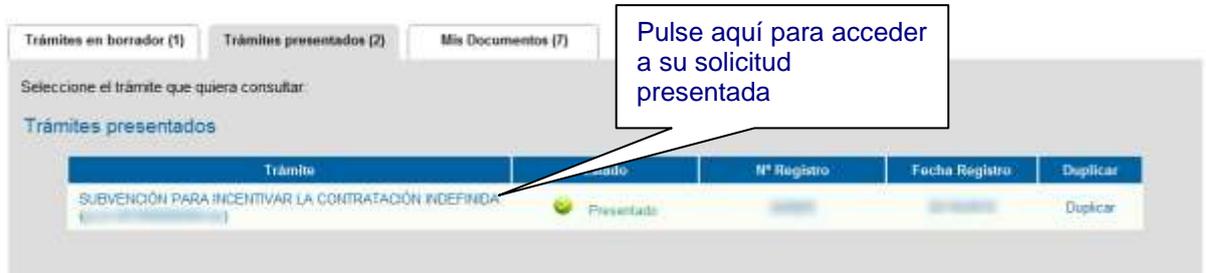
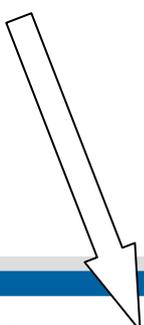


Figura 43. Cómo aportar nuevas comunicaciones a una solicitud presentada



**Datos del trámite**

Resumen de los datos correspondientes a la presentación de la solicitud sometida a trámite. Para consultar el justificante pulse sobre el botón "Descargar".

Código Registro	Fecha de Registro	D.N.I. del interesado
0000	25/10/2010	00000000

Muestra la solicitud presentada, con su nº y fecha de registro

**¿Qué puedo hacer ahora?**

Seleccione "Adjuntar más documentación" para adjuntar un documento al trámite como documentación

[Adjuntar más documentación](#)

Puede aportar cualquier otra documentación que considere pertinente.

**Documentos Presentados**

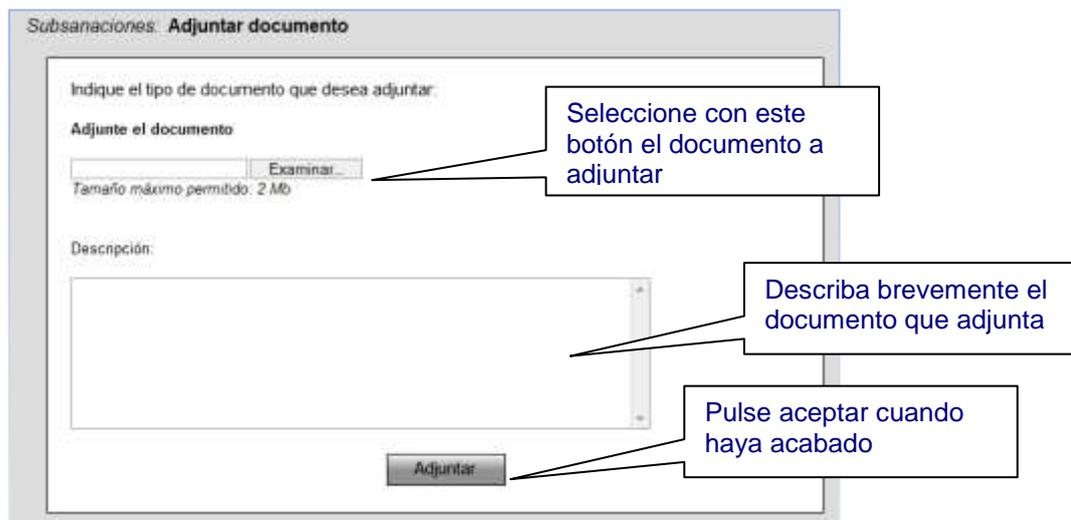
Listado con la documentación aportada al inicio del trámite y durante la tramitación del mismo. Pulse sobre "Visualizar" si desea consultar un documento en concreto.

Solicitud, Anexos y Copias de anexos		
ANEXO I. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	25/10/2010	Visualizar
ANEXO II. DATOS DEL TRABAJADOR	25/10/2010	Visualizar
Documentación aportada		
...	25/10/2010	Visualizar

Figura 44. 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

 Adjuntar más documentación



**Subsanaciones: Adjuntar documento**

Indique el tipo de documento que desea adjuntar:

Adjunte el documento

Examinar

Tamaño máximo permitido: 2 Mb

Descripción:

Adjuntar

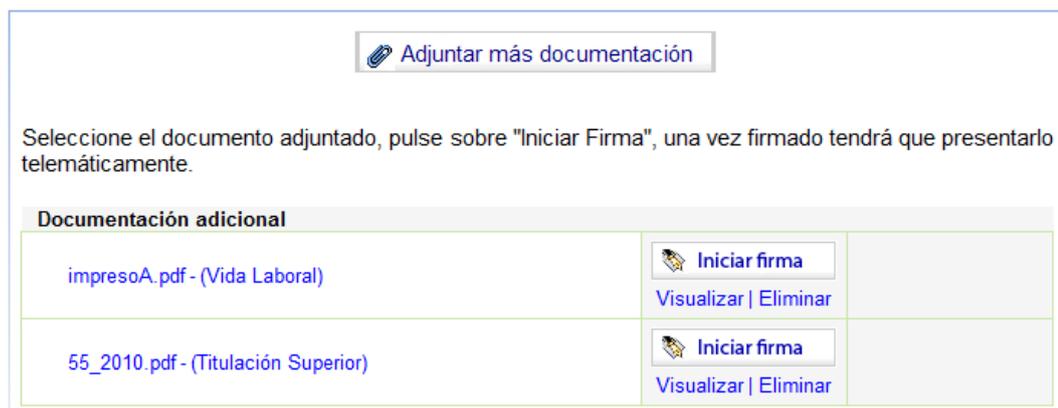
Seleccione con este botón el documento a adjuntar

Describa brevemente el documento que adjunta

Pulse aceptar cuando haya acabado

**Figura 45. Como adjuntar nueva documentación a la solicitud presentada**

Tras haber adjuntado la documentación debe firmarla para poder presentarla.



 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 46. Documentación adjuntada a la solicitud tras su presentación**

Pulse sobre **Iniciar Firma**

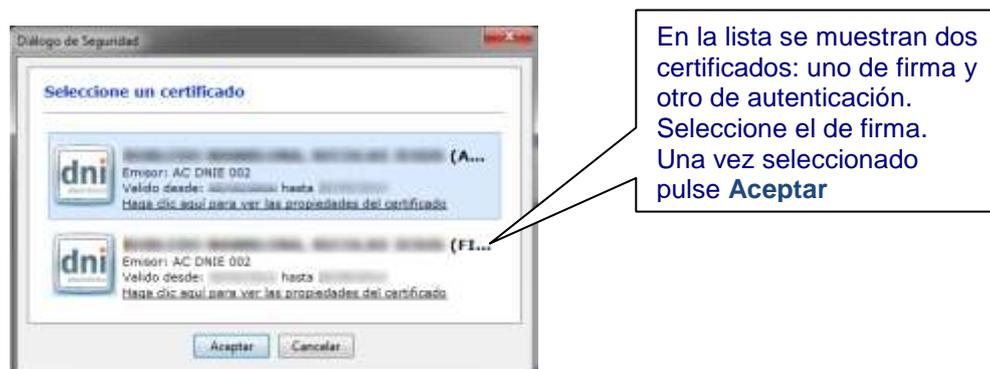


Antes de pulsar el botón **Firmar** recuerde introducir su DNI electrónico en su lector, una vez que su DNI electrónico esté presente en el lector debe solicitarle la contraseña para acceder al mismo, normalmente debe pedírsela dos veces:



**Figura 47. 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 48. Selección del certificado de firma del DNI-e**

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

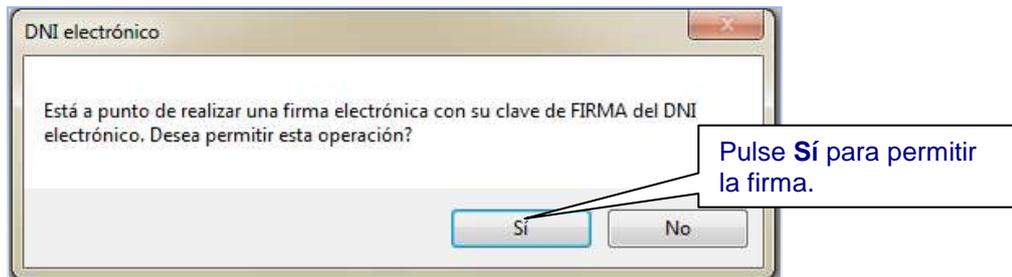


Figura 49. Confirmación para firmar el documento

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



Figura 50. Comunicaciones: Documento ya firmado, pero no presentado

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

## 17. INICIAR TRAMITES PARA PERSONAS JURÍDICAS

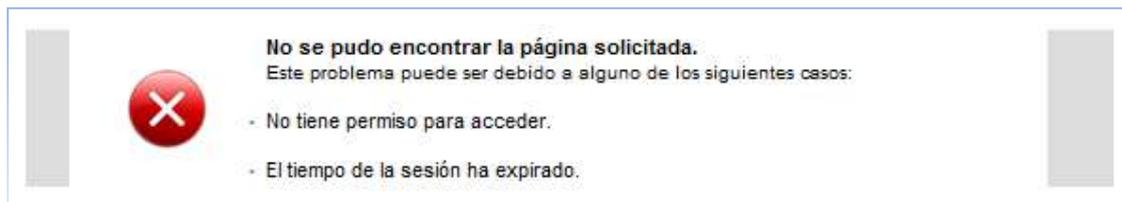
Es muy frecuente la existencia de procedimientos administrativos orientados a personas jurídicas, donde todo un equipo de personas puede ser el encargado de realizar trámites con la administración.

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), no se puede acceder con el DNI Electrónico de las personas físicas que realizan dicho trámite. Todos los demás pasos son los mismos.

## 18. 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. Si es así vuelva a acceder desde el principio.



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 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, es un proceso muy rápido.
5. **¿Puede alguien presentar solicitudes por mí de forma maliciosa o suplantándome?** En ningún caso nadie podrá presentar solicitudes puesto que para hacerlo necesitaría no sólo su DNI electrónico, sino también la clave que lo acompaña y que se supone personal y secreta. Sin esa clave el DNI electrónico no tienen ningún valor, la clave no puede extraerse del DNI electrónico. Es su deber custodiar y no revelar su clave.