
Manual de usuario

Versión 1.0

Nuevas Funcionalidades
Telemáticas para la
“Conciliación de vida laboral y
familiar”
(P16A)

FECHA: <12/05/2010>

EJIE, S.A.
Avda. Mediterráneo, 3
01010 - Vitoria-Gasteiz

© EJIE, S.A. 2004

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Histórico de versiones:

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos
1.0	12/05/2010	Versión inicial

Responsabilidades:

Función	Nombre	Fecha	Registro
Autor	GFI		
Revisor	EJIE		
Aprobación			

Contenido

<i>Capítulo/sección</i>	<i>Página</i>
1. Introducción	1
2. Acceso Seguro a la aplicación	3
3. Funcionalidades de Alta de Solicitudes y Aportaciones Telemáticas	6
3.1. Ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para cuidado de hijo/as	6
3.1.1. Alta de Solicitud inicial	6
3.1.2. Alta de Solicitud de Continuación	21
3.2. Ayudas por excedencias y reducciones de jornada por cuidado de familiares dependientes o en situación de extrema gravedad sanitaria	34
3.2.1. Alta de Solicitud inicial	34
3.2.2. Alta de Solicitud de Continuación	47
3.3. Ayudas a la Contratación de cuidadores de hijos/as	58
3.3.1. Alta de Solicitud inicial	58
3.3.2. Alta de Solicitud de continuación	71
3.4. Certificado de empresa	83
3.4.1. Alta de Certificado	83

1. Introducción

El Nuevo Decreto XXX/2010, de 30 de junio, por el que se regulan las medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral, consolida, mejora y amplía las ayudas económicas directas para quienes ven disminuidos sus ingresos por conciliar su vida familiar y laboral, manteniendo las líneas de actuación preexistentes. Estas líneas de actuación son las siguientes:

- **Ayudas** a trabajadores/as que se acojan a **excedencia o reducción de jornada para el cuidado de sus hijos/as**.
- **Ayudas** a trabajadores/as que se acojan a **excedencia o reducción de jornada para el cuidado de familiares dependientes o en situación de extrema gravedad sanitaria**.
- **Ayudas** por la **contratación de cuidadores para hijos/as** menores

La presente aplicación es una herramienta informática pensada para facilitar y dar soporte al envío y seguimiento telemático de solicitudes de ayudas para las mencionadas líneas de actuación por parte de los ciudadanos.

Así pues, esta aplicación abarca las funcionalidades necesarias para:

- **Registrar solicitudes telemáticas de ayudas para las tres líneas de actuación.**
Es posible enviar telemáticamente tanto los impresos de solicitud como aquéllos documentos adjuntos requeridos en cada uno de los tres procedimientos considerados. Tanto el impreso de solicitud como los documentos adjuntos en formato electrónico quedarán registrados y serán custodiados en el repositorio documental del Gobierno Vasco.
- **Registrar aportaciones telemáticas para expedientes de procedimientos de ayudas a la conciliación laboral y familiar.**
La aplicación se integra con el portal de la Visión del Ciudadano (Mis Gestiones) de Euskadi.net. Desde este portal, aquéllos ciudadanos solicitantes que lo deseen podrán consultar el estado de sus expedientes abiertos con el Gobierno Vasco, y desde allí podrán acceder a los formularios de aportación de documentos electrónicos adjuntos a sus solicitudes.
- **Registro de Certificados de Empresa telemáticos asociados a las solicitudes a trabajadores que se acojan a excedencia o reducción de jornada.**

La aplicación permite registrar certificados de empresa a representantes de la empresa o entidad para la que los ciudadanos solicitantes prestan sus servicios. El representante deberá autenticarse como tal y será necesario registrar un único certificado para cada una de las solicitudes que hayan registrado los empleados de su empresa o entidad.

2. Acceso Seguro a la aplicación

Para poder acceder a la aplicación de registro telemático de solicitudes de ayudas para la conciliación laboral y familiar, es necesario identificarse con un certificado digital de IZENPE.

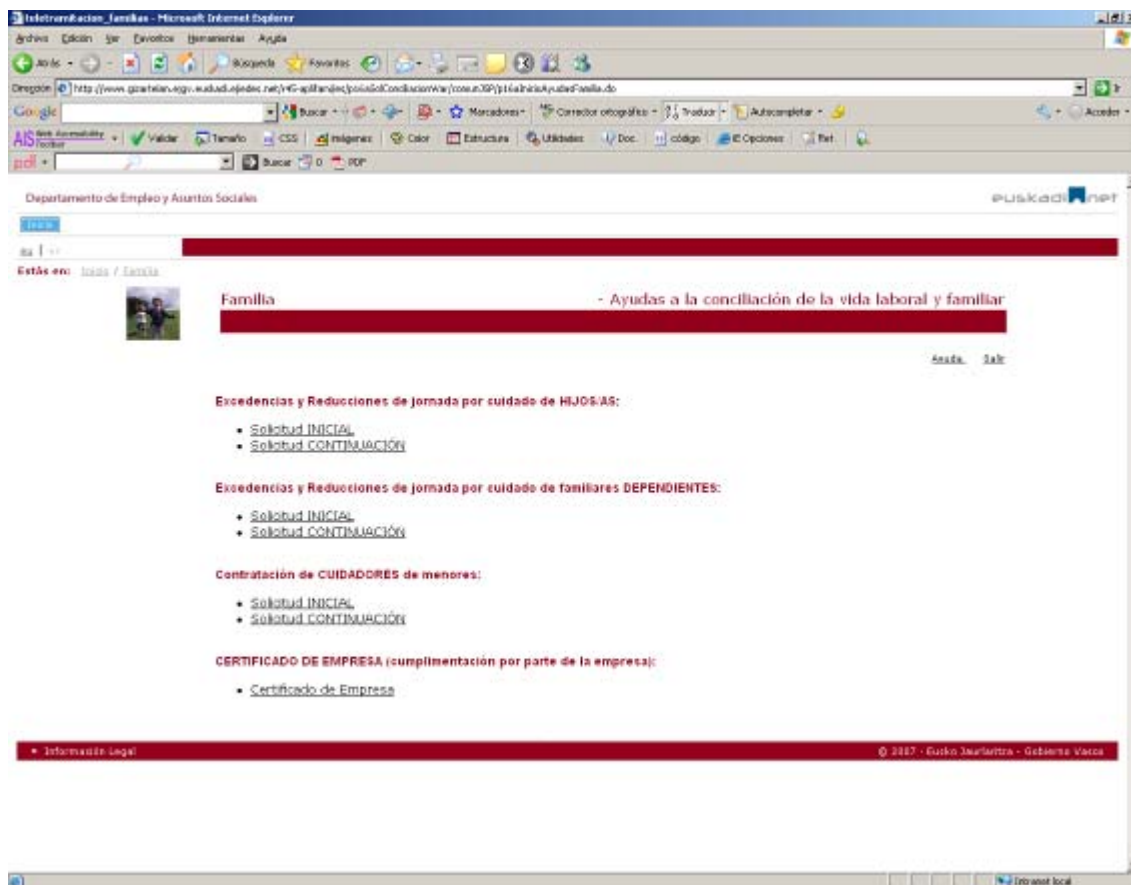
Al seleccionar en el enlace de acceso a la aplicación, se muestra la pantalla del Servicio de Autenticación para iniciar la sesión.



Se debe introducir la tarjeta en el lector y seleccionar la opción "Continuar". Los certificados válidos para esta aplicación son el de ciudadano, el de entidad, el de funcionario, o el de corporación privada reconocida, además del DNI-Electrónico.

Los certificados de empresa se utilizarán para autenticar a los representantes de las entidades o empresas cuando vayan a emitir los certificados de empresa telemáticos. Los certificados de ciudadano, funcionario o el DNI-Electrónico se podrán utilizar para dar de alta nuevas solicitudes así como para realizar las aportaciones de documentos adjuntos a las mismas.

Se solicita el PIN de la tarjeta. Si el PIN introducido es correcto se muestra la página principal de la aplicación. Las páginas de la aplicación se muestran en el idioma en el que se ha entrado a la misma. En la página de Inicio de la aplicación se muestra un menú con las acciones que se pueden realizar



Las opciones presentadas son las siguientes:

Excedencias y Reducciones de jornada por cuidado de HIJOS/AS:

- [Solicitud INICIAL](#)
- [Solicitud CONTINUACIÓN](#)

Excedencias y Reducciones de jornada por cuidado de familiares DEPENDIENTES O ENFERMOS GRAVES:

- [Solicitud INICIAL](#)
- [Solicitud CONTINUACIÓN](#)

Contratación de CUIDADORES de hijos/as menores:

- [Solicitud INICIAL](#)
- [Solicitud CONTINUACIÓN](#)

CERTIFICADO DE EMPRESA (cumplimentación por parte de la empresa):

- [Solicitud INICIAL](#)

Todas las páginas de la aplicación tienen una estructura similar.

-
- En la primera línea se muestra el título de la aplicación
 - En la segunda línea, a la izquierda se muestra el título de la funcionalidad que estamos ejecutando.
 - En la siguiente línea tenemos un enlace a la ayuda de usuario y posteriormente se presentan las instrucciones para completar el alta y registro de las solicitudes.

3. Funcionalidades de Alta de Solicitudes y Aportaciones Telemáticas

3.1. Ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para cuidado de hijo/as

3.1.1. Alta de Solicitud inicial

3.1.1.1. Paso 1: Cumplimentar la solicitud

La pantalla se muestra al seleccionar en el punto de menú de Alta de solicitud inicial para este procedimiento. Permite a los ciudadanos solicitantes enviar solicitudes iniciales de ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para el cuidado de hijos/as.

El primer paso es completar los datos del formulario de ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para el cuidado de hijos/as. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Para mayor claridad los datos se presentan agrupados en diferentes apartados.

Una vez completado el formulario, y si se desea continuar con la tramitación se pulsa el botón “Siguiente” para acceder al siguiente paso. Si se detecta algún error, como la falta de algún dato obligatorio o algún dato erróneo, se muestran los mensajes correspondientes en la parte superior del formulario y destacados en color rojo. Si no hay error se accede al siguiente paso. Si no se desea continuar con la tramitación en ese momento y se quiere guardar los datos introducidos para recuperarlos posteriormente se pulsa el botón ‘Guardar’.



Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Excedencias y reducciones por cuidado de hijos/as

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Cumplimente los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso. Puede guardar un borrador de la solicitud en el sistema, cuando vuelva a entrar se recuperarán los datos registrados en dicho borrador.

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

N - Solicitud inicial de subvención para cuidado de hijo/as menores

1.- Datos de la persona solicitante

1er Apellido(*):

2º Apellido:

Nombre(*):

DNI:

Sexo(*): ☒ Mujer ☐ Hombre

Estado Civil(*):

Relación con el niño(*):

Domicilio familiar:

Calle:

Nº: Piso: Letra: C.P.:

Territorio:

Histórico:

Municipio:

Localidad:

Teléfono1: Teléfono2: Móvil:

E-mail:

A continuación se indican los datos a rellenar en el formulario:

1.- Datos de la persona solicitante

Datos relativos a la persona solicitante.

1.- Datos de la persona solicitante

1ºr Apellido(*):
 2º Apellido:
 Nombre(*):
 DNI:
 Sexo(*): ☒ Mujer ☐ Hombre ☐
 Estado Civil(*):
 Relación con el niño(*):

Domicilio familiar

Calle:
 Nº: Piso: Letra: C.P.:
 Territorio Histórico:
 Municipio:
 Localidad:
 Teléfono1: Teléfono2: Móvil:
 E-mail:

Antigüedad del empadronamiento(*)

Fecha de Emisión de Certificado(*):

(Señalese la fecha de emisión del certificado de empadronamiento más reciente de entre los adjuntados):

☒ Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses

Fecha de Empadronamiento:

☐ Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 años

Fecha desde: Fecha hasta:

Datos bancarios(*)

Banco: Agencia: D.C.:

C/Corriente:

Titular:

Para informar las fechas, se podrán insertar en formato día/mes/año, o utilizando el Calendario que ofrece el Sistema.



2.- Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante (padre/madre, acogedor/acogedora, tutor/tutora del menor o de la menor, para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción de jornada)

Datos relativos al cónyuge o pareja del solicitante, dicho apartado no es obligatorio, se rellenará si el solicitante lo desea.

2.- Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante (padre/madre, acogedor/acogedora, tutor/tutora del menor o de la menor, para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción de jornada)

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

DNI/NIE:

Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐

3.- Situación familiar de la persona solicitante

Datos relativos a la situación familiar de la persona solicitante, si se trata de una familia numerosa, si se está en separación o divorcio. Datos relativos a todos los hijos/as que conviven en la unidad familiar.

3.- Situación familiar de la persona solicitante

- ☐ Se trata de una familia numerosa, de conformidad con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de familias numerosas
- En el supuesto de separación, divorcio o nulidad, la guarda y custodia del hijo o hija para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción está atribuida:**
- ☐ a la persona solicitante de la ayuda ☐ a ambos como custodia compartida ☐ no aplica

(*) Datos relativos a todos los hijos/as que conviven en la unidad familiar **

Añadir			
<input type="checkbox"/> Apellidos, nombre	Fecha Nacimiento	literal.minusvalia	Fecha Revisión
No existen datos			

** La subvención se concede por el menor o la menor de los hijos, salvo que alguno de los otros sea menor de 18 años y tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, en cuyo caso se concederá por ese hijo o hija

Aparece una lista con los hijos/as que conviven en la unidad familiar. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos del hijo. Si hay más de un hijo se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar un hijo seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

No ☒, label.fecha.revision: [text box]. There are 'Anula' and 'Salv' buttons at the top right, and 'Anula' and 'Aceptar' buttons at the bottom. A footer bar contains 'Información Legal' and '© 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco'." data-bbox="138 168 852 563"/>

4.- Datos relativos a la situación subvencionable

Datos relativos a la situación subvencionable, se indica la situación subvencionable en un período, datos de la empresa en la que trabaja el solicitante.

4.- Datos relativos a la situación subvencionable

(*)(Añada una línea por cada cambio de situación y/o modificación de porcentaje de reducción a lo largo de todo el periodo solicitado.)

[Añadir](#)

<input type="checkbox"/> Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación subvencionable	Porcentaje reducción
---------------------------------------	-----------	--------------------------	----------------------

No existen datos

Datos de la Empresa o Entidad en la que presto mis servicios

CIF/NIF:

Nombre:

Dirección: C.P.:

label.telefono:

Provincia:

Municipio:

Sector de Actividad:

Forma Jurídica:

Plantilla de la Empresa:

Relación Laboral:

Tipo Contrato:

Tipo jornada: ☐ Completa ☐ Parcial ☐

Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector: %

Persona de contacto

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

Cargo:

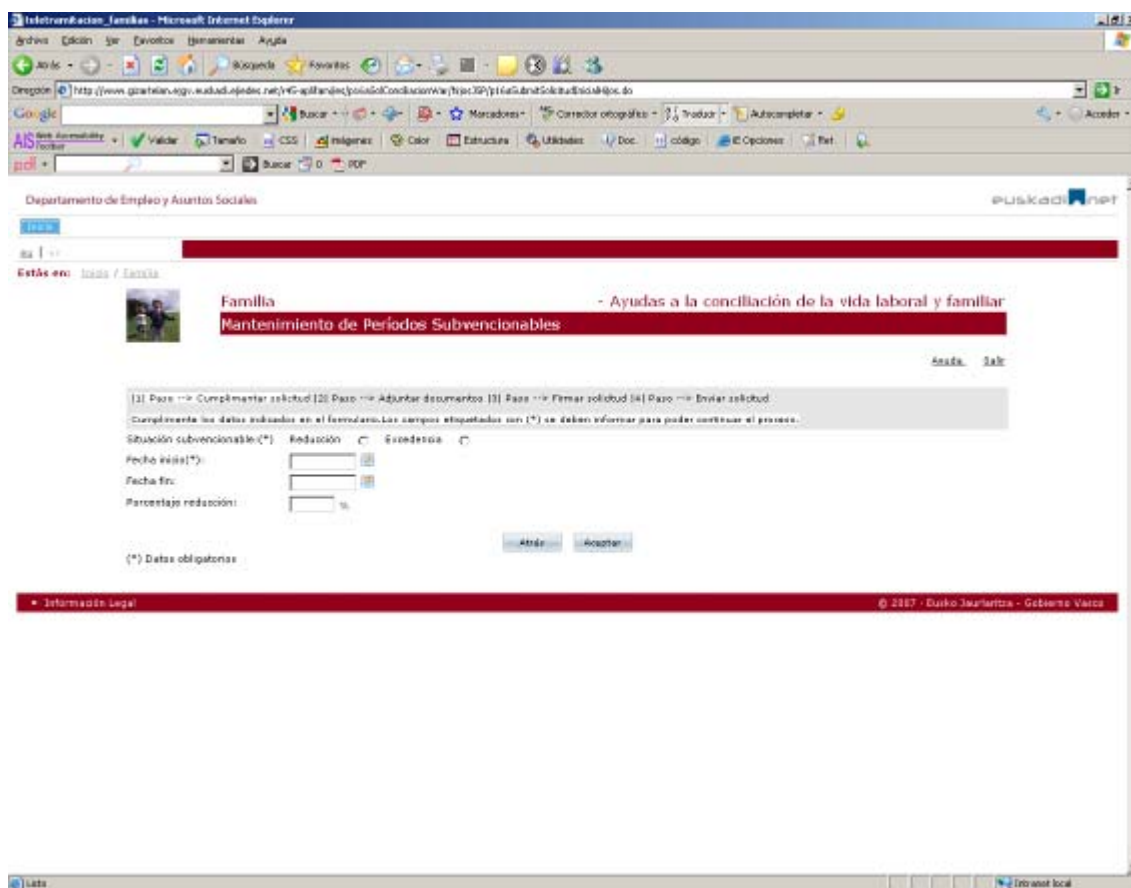
E-mail:

label.telefono:

Si se encuentra en alguna de estas situaciones, marque el recuadro que corresponda

- ☐ Mi contrato es FIJO DISCONTINUO.
- ☐ Me encuentro afectado por un EXPEDIENTE DE REGULACION DE EMPLEO.
- ☐ La excedencia o reducción de jornada ha sido disfrutada en PERIODOS DE VACACIONES ESCOLARES.

Aparece una lista con las situaciones subvencionables. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos respectivos a la situación subvencionable. Si hay más de una situación subvencionable se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar una situación subvencionable seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.



El formato del campo porcentaje de reducción debe ser de dos enteros y dos decimales, es decir, "12,12".

5.- Datos Notificación

Datos de Notificación. El solicitante indica cómo desea recibir las comunicaciones y notificaciones sobre ciertas acciones o hitos de tramitación.

5.- Datos Notificación			
Idioma(*):	Euskera	<input type="radio"/>	Castellano <input type="radio"/>
Canal de Notificación(*):	Internet	<input type="radio"/>	Correo Postal <input type="radio"/>
Canal de Aviso de Notificación:	E-mail	<input type="radio"/>	SMS <input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	Ambos <input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	no aplica <input type="radio"/>

6.- Datos Concurrencia de Ayudas

Datos relativos a la concurrencia de ayudas, declaraciones del solicitante.

6.- Datos Concurrencia de Ayudas	
(*) (Debe seleccionar al menos una opción.)	
<input type="checkbox"/> No está percibiendo ninguna ayuda con este mismo objeto y finalidad concedida por cualquier Administración Pública o entidad privada.	
<input type="checkbox"/> Está percibiendo una ayuda de <input type="text"/> euro; por parte de la Administración: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Habiendo solicitado una ayuda de <input type="text"/> euro; a la Administración: <input type="text"/> , está pendiente de resolución.	

El formato de los campos referentes a importes debe ser de ocho enteros y dos decimales, es decir, "12345678,12".

7.-Observaciones

7.-Observaciones

Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **Guardar:** guarda los datos introducidos en el formulario para que el solicitante pueda recuperarlos posteriormente.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la aportación de documentos. En este caso, antes de continuar se validará que se hayan informado los datos obligatorios, sacándose un mensaje informativo al usuario en caso contrario.

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Cumplimente los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso. Puede guardar un borrador de la solicitud en el sistema, cuando vuelva a entrar se recuperarán los datos registrados en dicho borrador.

Se han producido los siguientes errores:

- El campo sexo del solicitante es obligatorio.
- El campo Estado Civil es obligatorio.
- El campo Relación con el niño es obligatorio.
- Debe indicar la antigüedad del empadronamiento
- El campo Fecha de Emisión de Certificado es obligatorio.
- El campo Banco es obligatorio.
- El campo Agencia es obligatorio.
- El campo D.C. es obligatorio.
- El campo C/Corriente es obligatorio.
- El campo Titular es obligatorio.
- Debe agregar un hijo a la solicitud.
- Debe introducir una situación subvencionable
- Debe seleccionar el idioma de notificación
- Debe seleccionar el canal de comunicación
- Debe indicar si esta percibiendo ayudas con este mismo objetivo y finalidad

Guardar

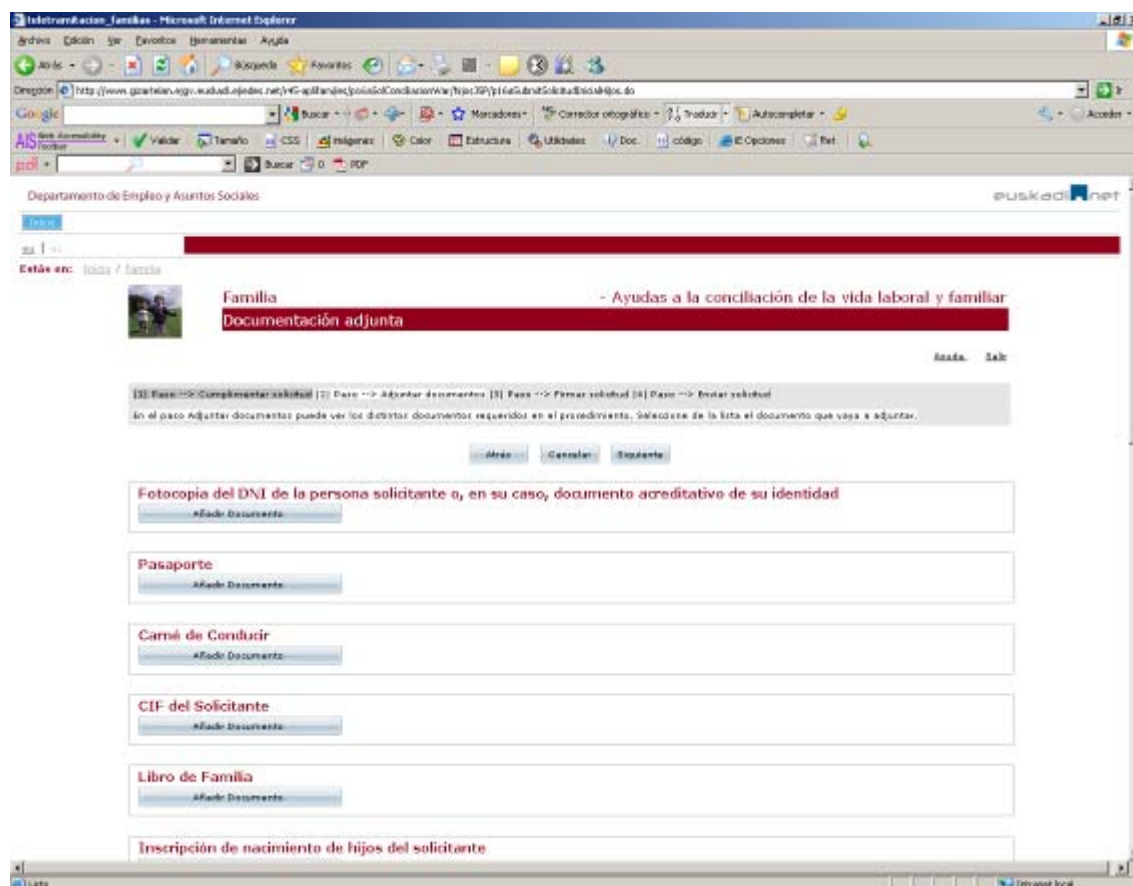
Cancelar

Siguiente

3.1.1.2. Paso 2: Aportar documentos adjuntos

Una vez rellenados los campos obligatorios del formulario se accede a dicha pantalla pulsando el botón siguiente. Aparece una lista de documentos a

aportar por el solicitante. Dichos documentos puede adjuntarlos de forma telemática o de forma manual.



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Familiar - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Documentación adjunta

Avanza Salir

[1] Paso -> Complementar solicitud [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Emitir solicitud

En el paso Adjuntar documentos puede ver los distintos documentos requeridos en el procedimiento. Seleccione de la lista el documento que vaya a adjuntar.

Más Cancelar Solicitar

Fotocopia del DNI de la persona solicitante o, en su caso, documento acreditativo de su identidad
Añadir Documento

Pasaporte
Añadir Documento


Carné de Conducir
Añadir Documento

CIF del Solicitante
Añadir Documento

Libro de Familia
Añadir Documento

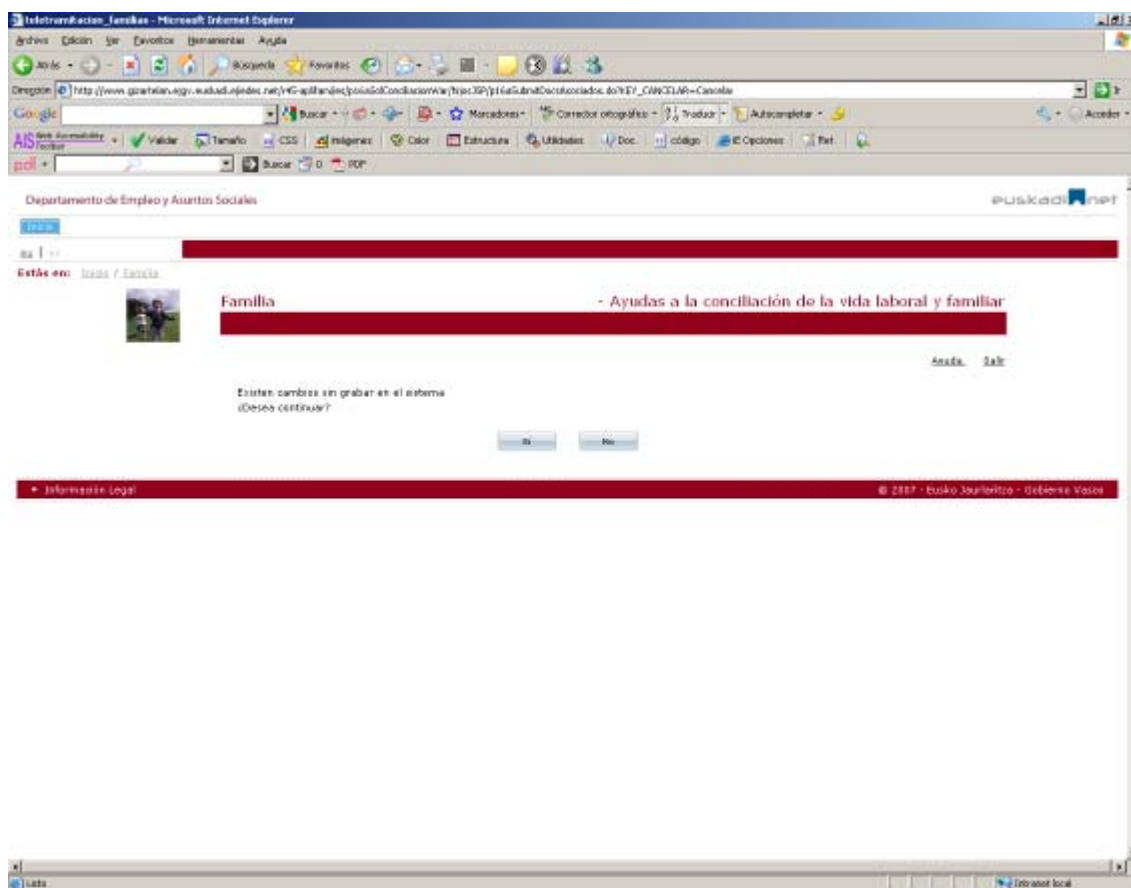
Inscripción de nacimiento de hijos del solicitante

Si se desea adjuntar documentación de forma telemática se debe pulsar el botón “Añadir Documento” del documento a aportar.



Seleccionando el documento a aportar y pulsamos el botón “Aceptar”, volverá a la pantalla de adjuntar documentos. En dicha pantalla indicará la ruta donde se ha subido el documento adjuntado. Se puede eliminar dicho documento adjuntado pulsando el botón “Quitar Documento”.

En el caso que se quiera volver a la pantalla anterior sin anexar ningún documento se deberá pulsar el botón “Atrás”. El botón “Cancelar” devuelve a la pantalla de inicio de la aplicación, solicitándose una confirmación al solicitante de si se desea perder la información.



Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de aportación de documentos son:

- **Añadir Documento:** acción que lleva a la pantalla de adjuntar documentación.
- **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
- **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la firma de la solicitud.

3.1.1.3. Paso3: Firmar solicitud.

En este paso se muestran los datos que se han indicado en el paso anterior para que el solicitante compruebe si los datos son correctos o en caso contrario pueda volver a los pasos anteriores para corregirlos.

Si se desea modificar algún dato, puede pulsar el botón 'Atrás' y regresa al paso anterior para modificar los datos introducidos.

Si está de acuerdo con los datos mostrados, debe proceder a la firma de la solicitud. Para ello el certificado digital debe estar en el lector y pulse el botón "Firmar".

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Firma de Solicitud

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Firmar](#)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUIDADO DE HIJOS O DE HIJAS

Datos de la persona solicitante

» Apellidos: LARRABE CABREJAS » Nombre: IGOR
» N.I.F.: » Sexo: Hombre
» Estado Civil: En trámites de separación o divorcio » Relación con el niño: Padre
» Domicilio: » Municipio: » Código Postal:
» Localidad: » Teléfono 1: » Territorio Histórico:
» E-mail: » Teléfono 2: » Móvil:

Datos de Empadronamiento

» Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento: 31/05/2010
» Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
» Fecha Empadronamiento: 23/06/2010

Datos Bancarios

» Banco: 0000 » Agencia: 0000 » Dígito Control: 00
» Nº Cuenta: 0000000000 » Titular: Pepe Prueba

Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

» Apellidos: » Nombre:
» Tipo Id.: » N.I.F.: » Sexo:

Situación familiar de la persona solicitante

» En el supuesto de separación, divorcio o nulidad, la guarda y custodia del hijo para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción está atribuida:

Datos de los hijos/as que conviven en la unidad familiar

Apellidos, Nombre Fecha Nacimiento Minusvalía(33%), Fecha Revisión
Prueba , Pepe 08/06/2010 No

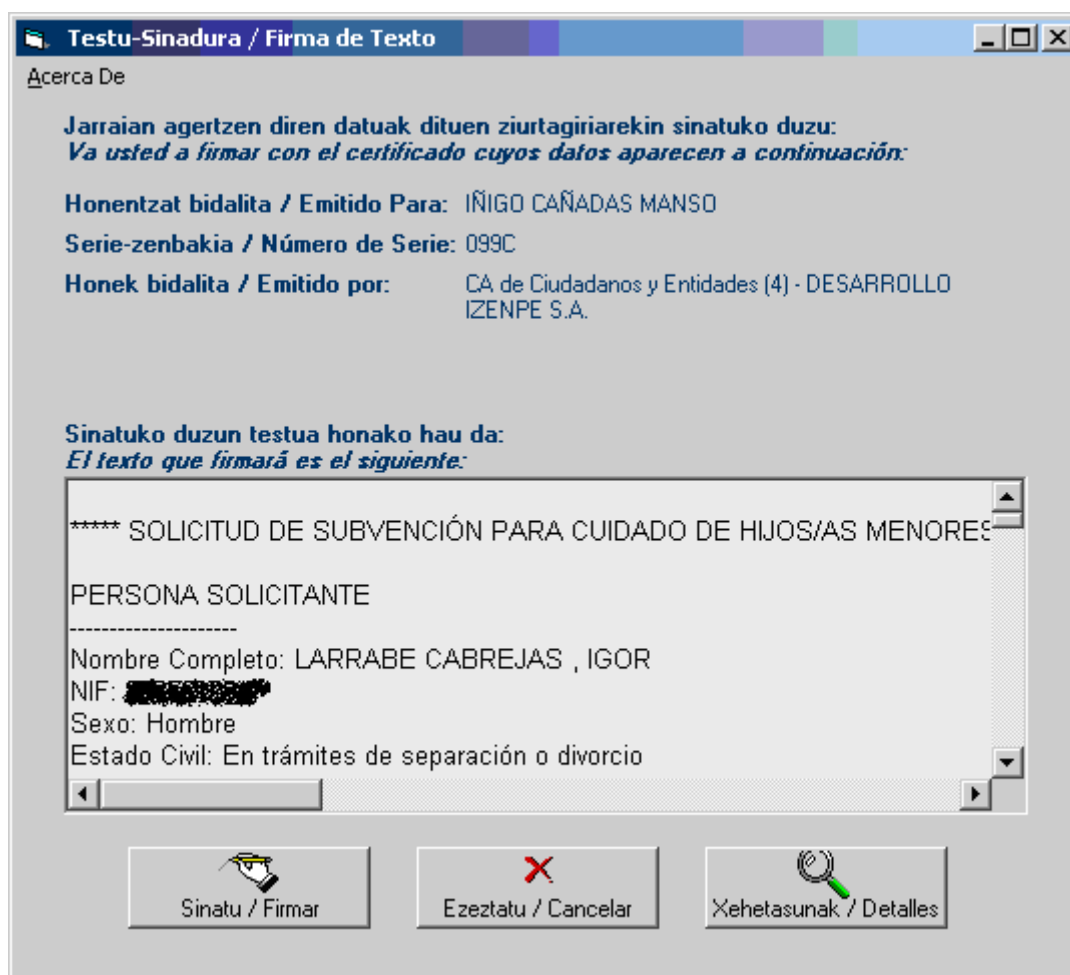
Situaciones subvencionables

Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción
Excedencia	01/06/2010		

Listo

Intranet local

Si todo es correcto, se muestra el texto plano del formulario, que es el que en definitiva se va a firmar y se da la opción de firmar o cancelar.



Testu-Sinadura / Firma de Texto

Acerca De

Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: IÑIGO CAÑADAS MANSO
Serie-zenbakia / Número de Serie: 099C
Honek bidalita / Emitido por: CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO IZENPE S.A.

Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA CUIDADO DE HIJOS/AS MENORES

PERSONA SOLICITANTE

Nombre Completo: LARRABE CABREJAS, IGOR
NIF: [REDACTED]
Sexo: Hombre
Estado Civil: En trámites de separación o divorcio

Sinatu / Firmar Ezeztatu / Cancelar Xehetasunak / Detalles

Se solicita el PIN de la tarjeta y se comprueba que el PIN es correcto. Además se comprueba que el titular del certificado es el mismo que se había identificado para acceder al formulario.



Introducir PIN

Para iniciar sesión en "IZENPE"

Introducir PIN:

✗ Longitud mínima de PIN 4 bytes
✓ Longitud máxima de PIN 8 bytes

Aceptar Cancelar

Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Atrás:** devuelve a la pantalla anterior, adjuntar documentación.
- **Firmar:** se realiza el proceso de firma digital y se accede al siguiente paso, enviar solicitud.

3.1.1.4. Paso4: Enviar solicitud.

En este paso se muestran los datos de la comunicación junto con los datos de la firma digital. Se muestran los mismos datos que en el apartado anterior y en la parte inferior se muestran los datos de la firma. Si el solicitante está de acuerdo con los datos mostrados pulsa el botón "Enviar".

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUIDADO DE HIJOS O DE HIJAS

Datos de la persona solicitante

» Apellidos: GRANDE GONZALEZ	» Nombre: SONIA
» N.I.F.: 44222222	» Sexo:
» Estado Civil:	» Relación con el niño:
» Domicilio: ,	» Código Postal:
» Localidad:	» Municipio:
» Teléfono 1:	» Teléfono 2:
» E-mail:	» Territorio Histórico:
» Datos de Empadronamiento:	» Móvil:
» Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento:	
» Datos Bancarios:	
» Banco:	» Agencia:
» Nº Cuenta:	» Titular:
	» Dígito Control:

Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

» Apellidos:	» Nombre:
» Tipo Id.:	» Sexo:
	» N.I.F.:

Situación familiar de la persona solicitante

» En el supuesto de separación, divorcio o nulidad, la guarda y custodia del hijo para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción está atribuida:

Datos de los hijos/as que conviven en la unidad familiar

Apellidos, Nombre	Fecha Nacimiento	Minusvalía(33%), Fecha Revisión
-------------------	------------------	---------------------------------

Situaciones subvencionables

Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción
Excedencia	01/06/2010	25/06/2010	

Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios

» N.I.F./C.I.F.:	» Nombre:	» CP:
» Dirección:	» Municipio:	» Teléfono:
» Provincia:	» Plantilla:	» Relación Laboral:
» Sector de Actividad:	» Tipo Jornada:	» Porcentaje respecto a jornada completa:
» Forma Jurídica:		
» Tipo Contrato:		
» Persona de contacto:		
» Apellidos:	» Nombre:	
» Cargo:	» Email:	» Teléfono:

Datos Notificación

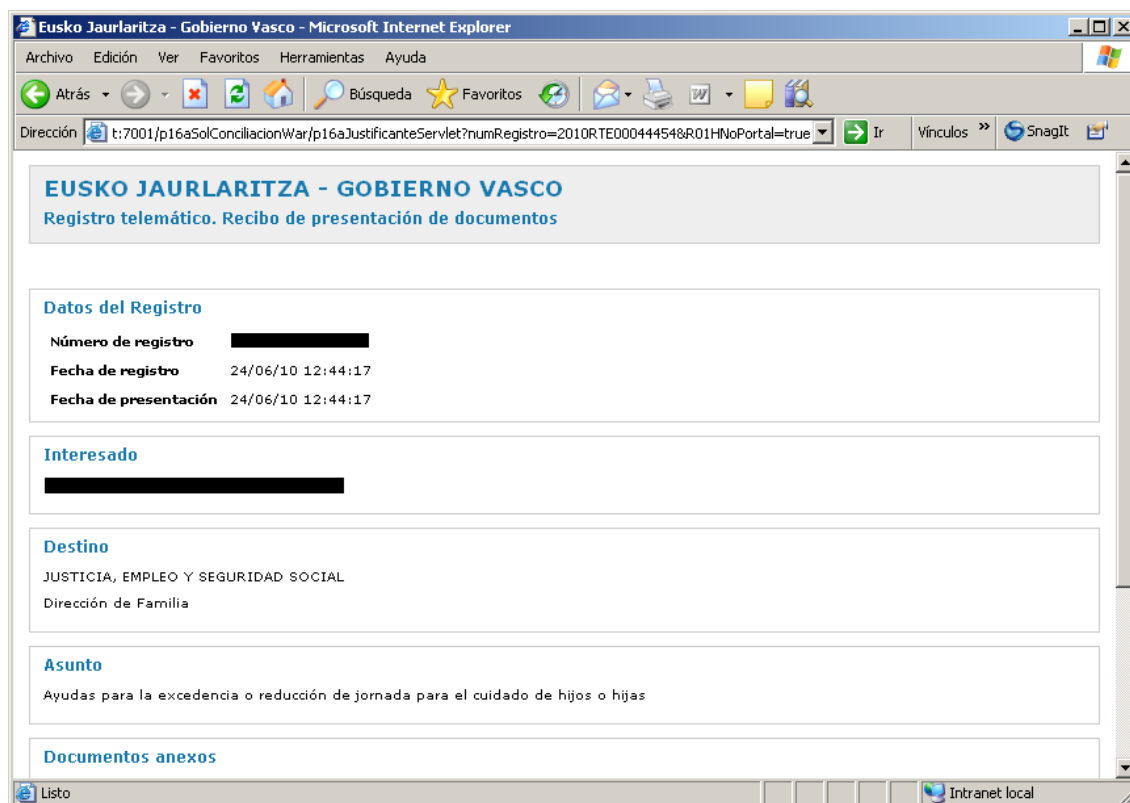
» Idioma:

» Canal de Notificación:

La solicitud se envía, se le da registro de entrada y se devuelve un justificante de registro. El solicitante puede guardar o imprimir el justificante de registro.



Justificante de Registro:



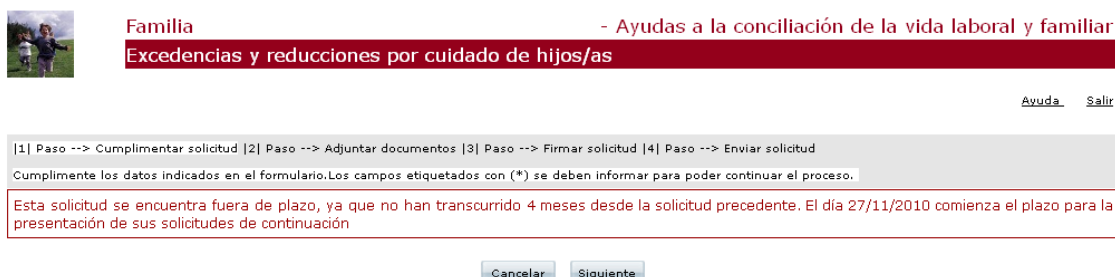
3.1.2. Alta de Solicitud de Continuación

La pantalla se muestra al seleccionar en el punto de menú de Alta de solicitud de continuación para este procedimiento. Permite a los ciudadanos solicitantes enviar solicitudes de continuación de ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para el cuidado de hijos/as.

El primer paso es completar los datos del formulario de ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para el cuidado de hijos/as. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Para mayor claridad los datos se presentan agrupados en diferentes apartados.

Una vez completado el formulario y si se desea continuar con la tramitación se pulsa el botón "Siguiente" para acceder al siguiente paso. Si se detecta algún error, como la falta de algún dato obligatorio o algún dato erróneo, se muestran los mensajes correspondientes en la parte superior del formulario y destacados en color rojo. Si no hay error se accede al siguiente paso.

En el caso de encontrarse fuera de plazo de presentación se muestra un mensaje en la parte superior del formulario destacado en color rojo.



Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar
Excedencias y reducciones por cuidado de hijos/as

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Cumplimente los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

Esta solicitud se encuentra fuera de plazo, ya que no han transcurrido 4 meses desde la solicitud precedente. El día 27/11/2010 comienza el plazo para la presentación de sus solicitudes de continuación

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

N - Solicitud de continuación de subvención para cuidado de hijo/as menores

1.- Datos de la persona solicitante

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

1º Apellido(*):

2º Apellido:

Nombre(*):

A continuación se indican los datos a rellenar en el formulario:

1.- Datos de la persona solicitante

Datos relativos a la persona solicitante. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

1.- Datos de la persona solicitante

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

1^{er} Apellido(*): GRANDE GONZALEZ
2^o Apellido:
Nombre(*): SONIA
DNI:
Sexo: ☒ Mujer ☐ Hombre ☐
Estado Civil:
Relación con el niño:

Domicilio familiar

Calle:
Nº:
Piso:
Letra:
C.P.:
Territorio:
Histórico:
Municipio:
Localidad:
Teléfono1:
Teléfono2:
Móvil:
E-mail:

Antigüedad del empadronamiento

Fecha de Emisión de Certificado:
(Señalese la fecha de emisión del certificado de empadronamiento más reciente de entre los adjuntados):
☐ Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
Fecha de Empadronamiento:
☐ Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 años
Fecha desde:
Fecha hasta:

Datos bancarios

Banco:
Agencia:
D.C.:
C/Corriente:
Titular:

2.- Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante (padre/madre, acogedor/acogedora, tutor/tutora del menor o de la menor, para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción de jornada)

Datos relativos al cónyuge o pareja del solicitante, dicho apartado no es obligatorio, se rellenará si el solicitante lo desea. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

2.- Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante (padre/madre, acogedor/acogedora, tutor/tutora del menor o de la menor, para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción de jornada)

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)
1^{er} Apellido:
2^o Apellido:
Nombre:
DNI/NIE:
Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐

3.- Situación familiar de la persona solicitante

Datos relativos a la situación familiar de la persona solicitante, si se trata de una familia numerosa, si se está en separación o divorcio. Datos relativos a todos los hijos/as que conviven en la unidad familiar. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

3.- Situación familiar de la persona solicitante

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

☐ Se trata de una familia numerosa, de conformidad con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de familias numerosas

En el supuesto de separación, divorcio o nulidad, la guarda y custodia del hijo o hija para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción está atribuida:

☐ a la persona solicitante de la ayuda ☐ a ambos como custodia compartida ☐ no aplica

Datos relativos a todos los hijos/as que conviven en la unidad familiar **

[Añadir](#)

<input type="checkbox"/> Apellidos, nombre	Fecha Nacimiento	Minusvalía (Discapacidad igual o superior al 33%)	Fecha Revisión
--------------------------------------------	------------------	---------------------------------------------------	----------------

No existen datos

** La subvención se concede por el menor o la menor de los hijos, salvo que alguno de los otros sea menor de 18 años y tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, en cuyo caso se concederá por ese hijo o hija

Aparece una lista con los hijos/as que conviven en la unidad familiar. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos del hijo. Si hay más de un hijo se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar un hijo seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

Datos relativos a todos los hijos/as que conviven en la unidad familiar **

[Eliminar](#)

[Modificar](#)

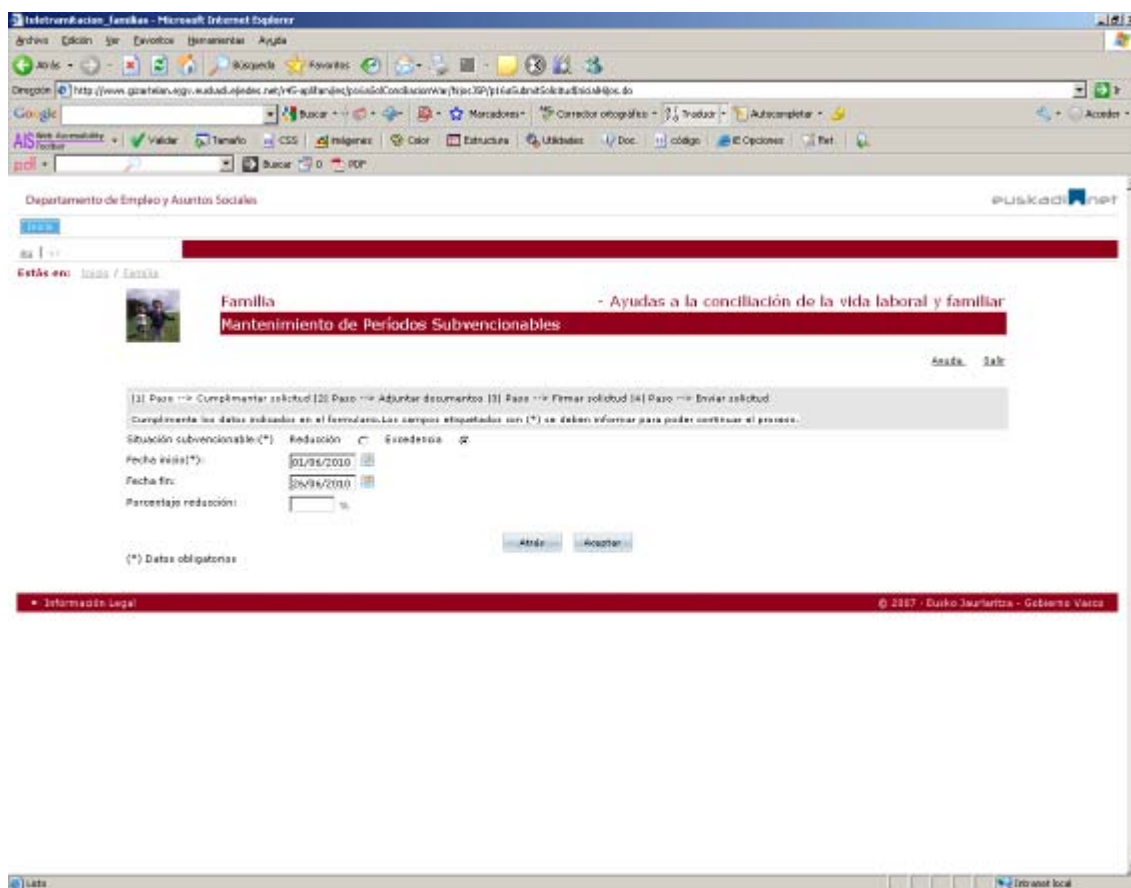
[Añadir](#)

<input type="checkbox"/> Apellidos, nombre	Fecha Nacimiento	Minusvalía (Discapacidad igual o superior al 33%)	Fecha Revisión
<input type="checkbox"/> Pedro Duque, Juan	01/06/2010	No	
<input type="checkbox"/> Larrabe Uribe, Irune	04/05/2010	No	
<input type="checkbox"/> Roncero López, Pepe	01/06/2010	No	

** La subvención se concede por el menor o la menor de los hijos, salvo que alguno de los otros sea menor de 18 años y tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, en cuyo caso se concederá por ese hijo o hija

4.- Datos relativos a la situación subvencionable

Datos relativos a la situación subvencionable, se indica la situación subvencionable en un período, datos de la empresa en la que trabaja el solicitante.



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Mantenimiento de Períodos Subvencionables

Acción Salir

[1] Paso -> Completar solicitud [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

Completar los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

Situación subvencionable(*) Redacción ☐ Excepciones ☒

Fecha inicio(*) 01/06/2010

Fecha fin 30/06/2010

Porcentaje redacción: %

(*) Datos obligatorios

Añadir Aceptar

Información Legal © 2007 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Aparece una lista con las situaciones subvencionables. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos respectivos a la situación subvencionable. Si hay más de una situación subvencionable se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar una situación subvencionable seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

4.- Datos relativos a la situación subvencionable

(*)(Añada una línea por cada cambio de situación y/o modificación de porcentaje de reducción a lo largo de todo el período solicitado.)

[Eliminar](#) [Modificar](#) [Añadir](#)

<input type="checkbox"/> Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación subvencionable	Porcentaje reducción
<input type="checkbox"/> 01/06/2010	26/06/2010	Excedencia	
<input type="checkbox"/> 30/06/2010	30/06/2011	Reducción	12,00

Datos de la Empresa o Entidad en la que presto mis servicios

CIF/NIF:
Nombre:
Dirección: C.P.:
Teléfono:
Provincia:
Municipio:
Sector de Actividad:
Forma Jurídica:
Plantilla de la Empresa:
Relación Laboral:
Tipo Contrato:
Tipo jornada: ☐ Completa ☐ Parcial ☐
Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector: %

Persona de contacto

1º Apellido:
2º Apellido:
Nombre:
Cargo:
E-mail:
Teléfono:

Si se encuentra en alguna de estas situaciones, marque el recuadro que corresponda

- ☐ Mi contrato es FIJO DISCONTINUO.
☐ Me encuentro afectado por un EXPEDIENTE DE REGULACION DE EMPLEO.
☐ La excedencia o reducción de jornada ha sido disfrutada en PERIODOS DE VACACIONES ESCOLARES.

5.- Datos Notificación

Datos de Notificación. El solicitante indica cómo desea recibir las comunicaciones y notificaciones sobre ciertas acciones o hitos de tramitación. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

5.- Datos Notificación

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

Idioma: Euskera ☐ Castellano ☐
Canal de Notificación: Internet ☐ Correo Postal ☐
Canal de Aviso de Notificación: E-mail ☐ SMS ☐ Ambos ☐ no aplica ☐

6.- Datos Concurrencia de Ayudas

Datos relativos a la concurrencia de ayudas, declaraciones del solicitante. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

6.- Datos Concurrencia de Ayudas

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

- ☐ No está percibiendo ninguna ayuda con este mismo objeto y finalidad concedida por cualquier Administración Pública o entidad privada.
☐ Está percibiendo una ayuda de euro; por parte de la Administración:
☐ Habiendo solicitado una ayuda de euro; a la Administración: , está pendiente de resolución.

7.- Observaciones


7.-Observaciones



Botones:

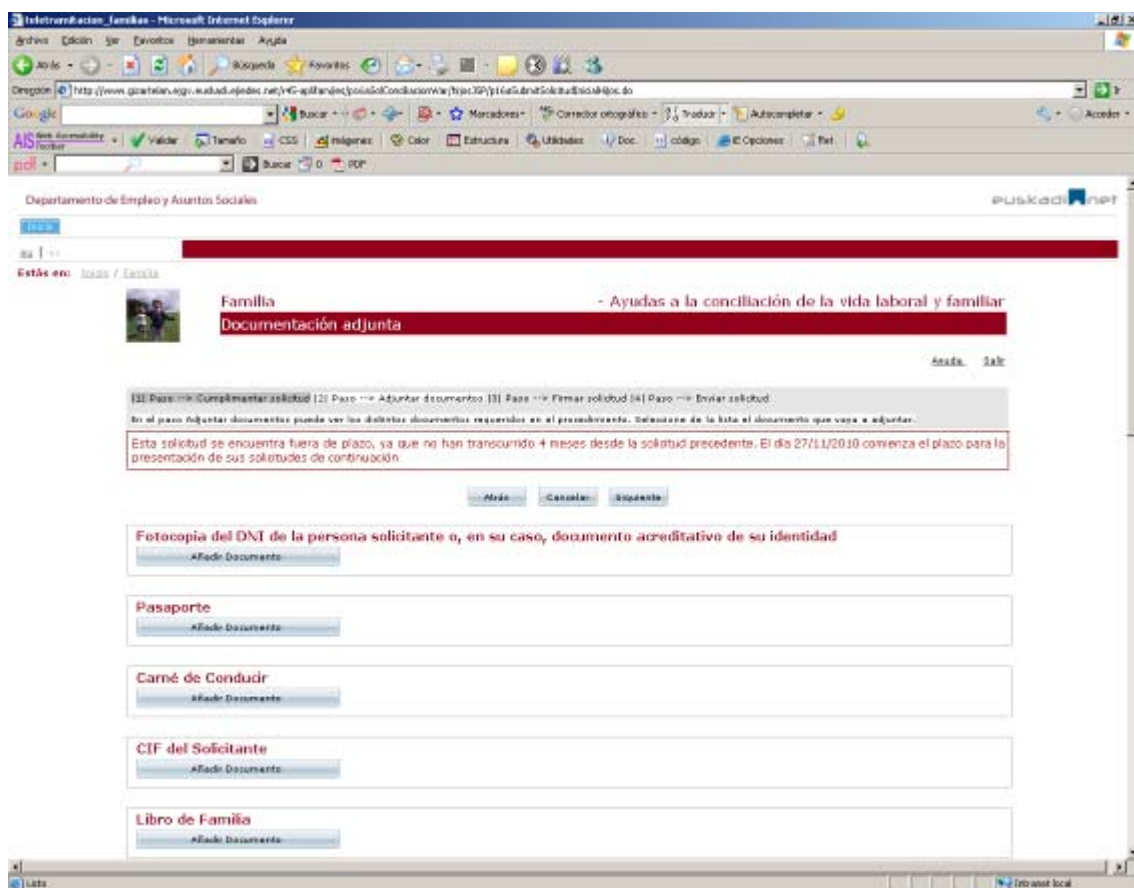
Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la aportación de documentos.



3.1.2.1. Paso 2: Aportar documentos adjuntos

Una vez rellenados los campos obligatorios del formulario se accede a dicha pantalla pulsando el botón siguiente. Aparece una lista de documentos a aportar por el solicitante. Dichos documentos puede adjuntarlos de forma telemática o de forma manual.



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Famalia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Documentación adjunta

Inicio Salir

Estás en: Inicio / Famalia

(1) Paso: Iniciar solicitud (2) Paso: Adjuntar documentos (3) Paso: Firmar solicitud (4) Paso: Enviar solicitud

Hoy al paso Adjuntar documentos puede ver los distintos documentos requeridos en el procedimiento. Seleccione de la lista el documento que vaya a adjuntar.

Esta solicitud se encuentra fuera de plazo, ya que no han transcurrido 4 meses desde la solicitud precedente. El día 27/11/2010 comienza el plazo para la presentación de sus solicitudes de continuación

Volver Cancelar Siguiente

Fotocopia del DNI de la persona solicitante o, en su caso, documento acreditativo de su identidad

Añadir Documento

Pasaporte

Añadir Documento

Carné de Conducir

Añadir Documento

CIF del Solicitante

Añadir Documento

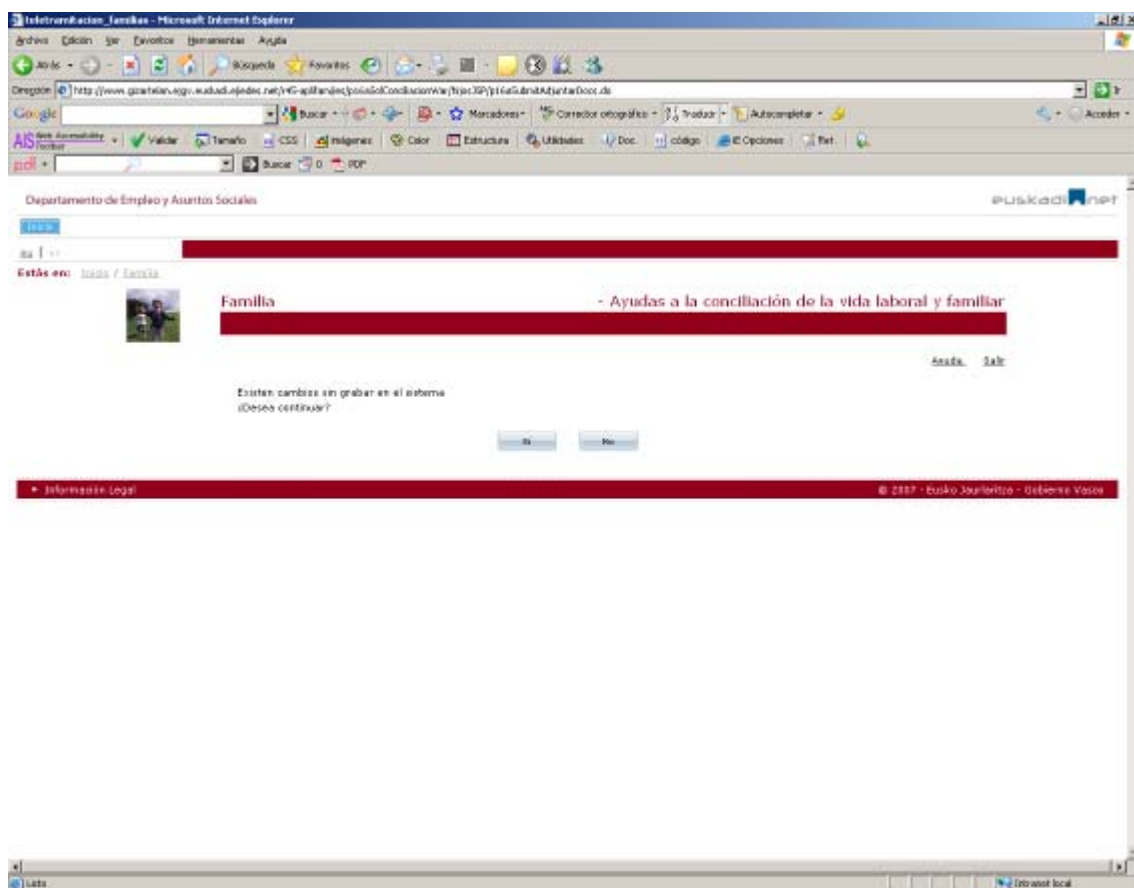
Libro de Familia

Añadir Documento

Si se desea adjuntar documentación de forma telemática se debe pulsar el botón “Añadir Documento” del documento a aportar.

Seleccionando el documento a aportar y pulsamos el botón “Aceptar”, volverá a la pantalla de adjuntar documentos. En dicha pantalla indicará la ruta donde se ha subido el documento adjuntado. Se puede eliminar dicho documento adjuntado pulsando el botón “Quitar Documento”.

En el caso que se quiera volver a la pantalla anterior sin anexas ningún documento se deberá pulsar el botón “Atrás”. El botón “Cancelar” devuelve a la pantalla de inicio de la aplicación pidiendo una confirmación al solicitante de si se desea guardar la información.



Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de aportación de documentos son:

- **Añadir Documento:** acción que lleva a la pantalla de adjuntar documentación.
- **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
- **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la firma de la solicitud.

3.1.2.2. Paso3: Firmar solicitud.

En este paso se muestran los datos que se han indicado en el paso anterior para que el solicitante compruebe si los datos son correctos o en caso contrario pueda volver a los pasos anteriores para corregirlos.

Si se desea modificar algún dato, puede pulsar el botón 'Atrás' y regresa al paso anterior para modificar los datos introducidos.

Si está de acuerdo con los datos mostrados, debe proceder a la firma de la solicitud. Para ello el certificado digital debe estar en el lector y pulse el botón "Firmar".

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales
euskadi

Inicio

Estás en: Inicio / Familia


Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Firma de Solicitud

Ayuda Salir

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud
Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.

Esta solicitud se encuentra fuera de plazo, ya que no han transcurrido 4 meses desde la solicitud precedente. El día 27/11/2010 comienza el plazo para la presentación de sus solicitudes de continuación

Atrás Cancelar Firmar

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUIDADO DE HIJOS O DE HIJAS

Datos de la persona solicitante

» Apellidos: GRANDE GONZALEZ » Nombre: SONIA
» N.I.F.: » Sexo:
» Estado Civil: » Relación con el niño:
» Domicilio: » Código Postal:
» Localidad: » Municipio: » Territorio Histórico:
» Teléfono 1: » Teléfono 2: » Móvil:
» E-mail:
Datos de Empadronamiento
» Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento:
»
Datos Bancarios
» Banco: » Agencia: » Dígito Control:
» Nº Cuenta: » Titular:

Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

» Apellidos: » Nombre:
» Tipo Id.: » N.I.F.: » Sexo:

Situación familiar de la persona solicitante

Si todo es correcto, se muestra el texto plano del formulario, que es el que en definitiva se va a firmar y se da la opción de firmar o cancelar.

Testu-Sinadura / Firma de Texto

Acerca De

Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: IÑIGO CAÑADAS MANSO
Serie-zenbakia / Número de Serie: 099C
Honek bidalita / Emitido por: CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO IZENPE S.A.




Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA CUIDADO DE HIJOS/AS MENORES

PERSONA SOLICITANTE

 Nombre Completo: LARRABE CABREJAS , IGOR
 NIF: ██████████
 Sexo: Hombre
 Estado Civil: En trámites de separación o divorcio

◀ [] ▶

 Sinatu / Firmar  Ezeztatu / Cancelar  Xehetasunak / Detalles

Se solicita el PIN de la tarjeta y se comprueba que el PIN es correcto. Además se comprueba que el titular del certificado es el mismo que se había identificado para acceder al formulario

Introducir PIN

Para iniciar sesión en "IZENPE"

Introducir PIN:

 Longitud mínima de PIN 4 bytes
 Longitud máxima de PIN 8 bytes

Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Atrás:** devuelve a la pantalla anterior, adjuntar documentación.
- **Firmar:** se realiza el proceso de firma digital y se accede al siguiente paso, enviar solicitud.

3.1.2.3. Paso4: Enviar solicitud.

En este paso se muestran los datos de la comunicación junto con los datos de la firma digital. Se muestran los mismos datos que en el apartado anterior y en la parte inferior se muestran los datos de la firma. Si el solicitante está de acuerdo con los datos mostrados pulsa el botón “Enviar”.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi

[Inicio](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Envío de Documentos

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Asegurese de que los datos son correctos y envíe su certificado a la administración.

Esta solicitud se encuentra fuera de plazo, ya que no han transcurrido 4 meses desde la solicitud precedente. El día 27/11/2010 comienza el plazo para la presentación de sus solicitudes de continuación

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Enviar](#)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUIDADO DE HIJOS O DE HIJAS

Datos de la persona solicitante

> Apellidos: GRANDE GONZALEZ	> Relación con el niño:	> Nombre: SONIA
> N.I.F.: 99999999		> Sexo:
> Estado Civil:	> Municipio:	> Código Postal:
> Localidad:	> Teléfono 2:	> Territorio Histórico:
> Teléfono 1:		> Móvil:
> E-mail:		

Datos de Empadronamiento

> Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento:

Datos Bancarios

> Banco:	> Agencia:	> Dígito Control:
> Nº Cuenta:	> Titular:	

Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

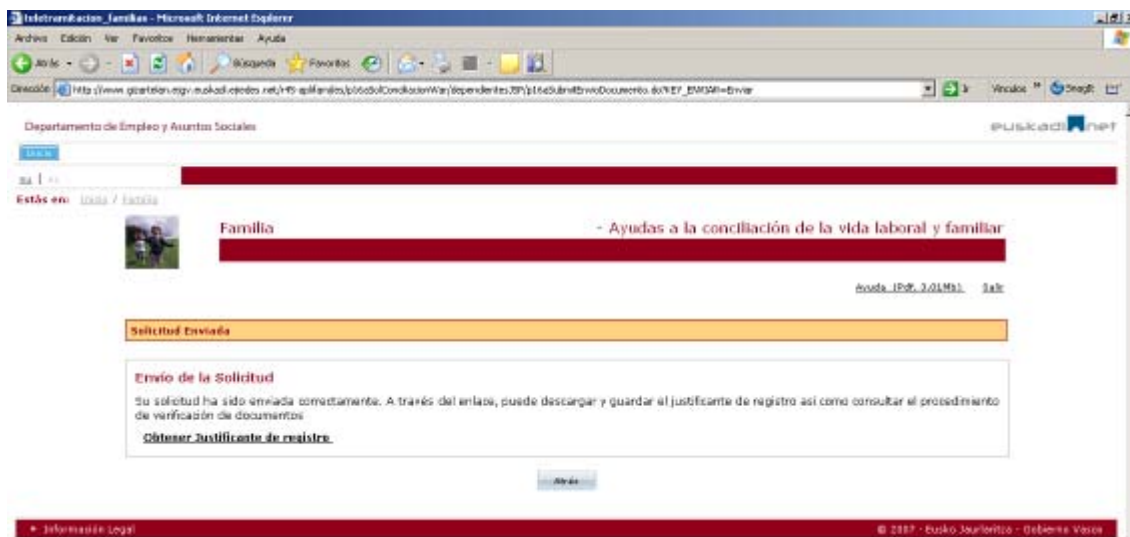
> Apellidos:	> N.I.F.:	> Nombre:
> Tipo Id.:		> Sexo:

Situación familiar de la persona solicitante

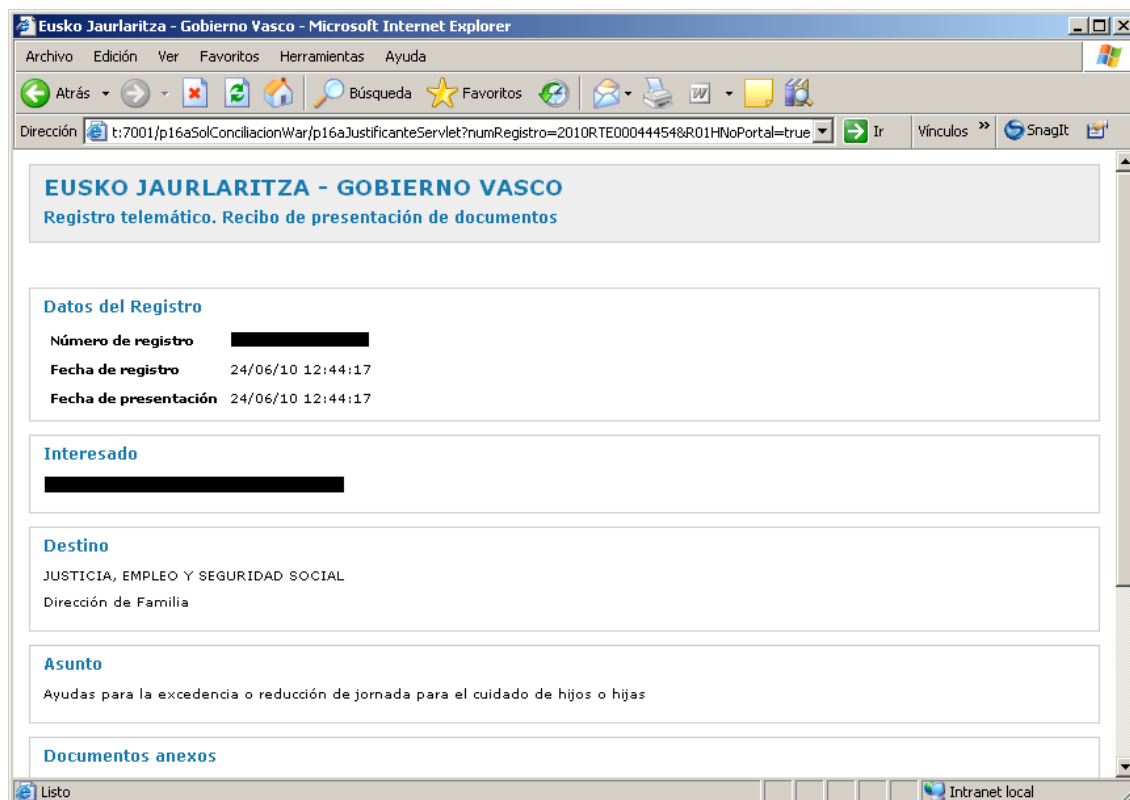
> En el supuesto de separación, divorcio o nulidad, la guarda y custodia del hijo para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción está atribuida:

Intranet local

La solicitud se envía, se le da registro de entrada y se devuelve un justificante de registro. El solicitante puede guardar o imprimir el justificante de registro.



Justificante de Registro:



3.2. Ayudas por excedencias y reducciones de jornada por cuidado de familiares dependientes o en situación de extrema gravedad sanitaria

3.2.1. Alta de Solicitud inicial

3.2.1.1. Paso 1: Cumplimentar la solicitud

La pantalla se muestra al seleccionar en el punto de menú de Alta de solicitud inicial para este procedimiento. Permite a los ciudadanos solicitantes enviar solicitudes iniciales de ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para el cuidado de familiares dependientes o en situación de extrema gravedad sanitaria.

El primer paso es completar los datos del formulario de ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para el cuidado de familiares dependientes o en situación de extrema gravedad sanitaria. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Para mayor claridad los datos se presentan agrupados en diferentes apartados.

Una vez completado el formulario y si se desea continuar con la tramitación se pulsa el botón “Siguiente” para acceder al siguiente paso. Si se detecta algún error, como la falta de algún dato obligatorio o algún dato erróneo, se muestran los mensajes correspondientes en la parte superior del formulario y destacados en color rojo. Si no hay error se accede al siguiente paso. Si no se desea continuar con la tramitación en ese momento y se quiere guardar los datos introducidos para recuperarlos posteriormente se pulsa el botón ‘Guardar’.



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Excedencias y Reducción de jornada para el cuidado de familiares en situación de dependencia o extrema gravedad sanitaria

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Cumplimente los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso. Puede guardar un borrador de la solicitud en el sistema, cuando vuelva a entrar se recuperarán los datos registrados en dicho borrador.

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

D - Solicitud inicial de subvención a personas trabajadoras que se acojan a excedencia o reducción de jornada de trabajo para el cuidado de familiares en situación de dependencia o extrema gravedad sanitaria

1.- Datos de la persona solicitante (cuidador/a)

1º Apellido(*):
2º Apellido:
Nombre(*):
DNI:
Sexo(*): ☒ Mujer ☐ Hombre

Domicilio familiar

Calle:
Nº: Piso: Letra: C.P.:
Territorio Histórico:
Municipio:
Localidad:

A continuación se indican los datos a rellenar en el formulario:

1.- Datos de la persona solicitante (cuidador/a)

Datos relativos a la persona solicitante.

1.- Datos de la persona solicitante (cuidador/a)

1^{er} Apellido(*):
 2^o Apellido:
 Nombre(*):
 DNI:
 Sexo(*): Mujer ☐ Hombre ☐

Domicilio familiar

Calle:
 Nº: Piso: Letra: C.P.:
 Territorio:
 Histórico:
 Municipio:
 Localidad:
 Teléfono1: Teléfono2: Móvil:
 E-mail:

Antigüedad del empadronamiento(*)

Fecha de Emisión de Certificado(*):
 (Señale la fecha de emisión del certificado de empadronamiento más reciente de entre los adjuntados):
☐ Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
 Fecha de Empadronamiento:
☐ Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 años
 Fecha desde: Fecha hasta:

Datos bancarios(*)

Banco: Agencia: D.C.:
 C/Corriente:
 Titular:

2.- Datos de la persona a la que cuida

Datos relativos al familiar dependiente del solicitante.

2.- Datos de la persona a la que cuida

1^{er} Apellido(*):
 2^o Apellido:
 Nombre(*):
 NIF:
 Relación con la persona para cuyo cuidado se solicita la ayuda(*):

Que la persona a la que cuida y para cuyo cuidado he solicitado la excedencia o reducción de jornada(*)

- ☐ NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, NI es usuaria de un centro de día de servicios sociales
☐ NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, PERO es usuaria de un centro de día de servicios sociales

Situación en que se encuentra la persona a la que cuida (*)

- ☐ Situación de dependencia (de conformidad con la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y normativa de desarrollo).
 Grado de dependencia: Fecha Revisión:
☐ Situación de extrema gravedad sanitaria acreditada.

3.- Datos relativos a la situación subvencionable

Datos relativos a la situación subvencionable, se indica la situación subvencionable en un período, datos de la empresa en la que trabaja el solicitante.

3.- Datos relativos a la situación subvencionable

(*)(Añada una línea por cada cambio de situación y/o modificación de porcentaje de reducción a lo largo de todo el periodo solicitado.)

[Añadir](#)

<input type="checkbox"/> Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación subvencionable	Porcentaje reducción
---------------------------------------	-----------	--------------------------	----------------------

No existen datos

Datos de la Empresa o Entidad en la que presto mis servicios

CIF/NIF:

Nombre:

Dirección: C.P.:

Teléfono:

Provincia:

Municipio:

Sector de Actividad:

Forma Jurídica:

Plantilla de la Empresa:

Relación Laboral:

Tipo Contrato:

Tipo jornada: ☐ Completa ☐ Parcial ☐

Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector: %

Persona de contacto

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

Cargo:

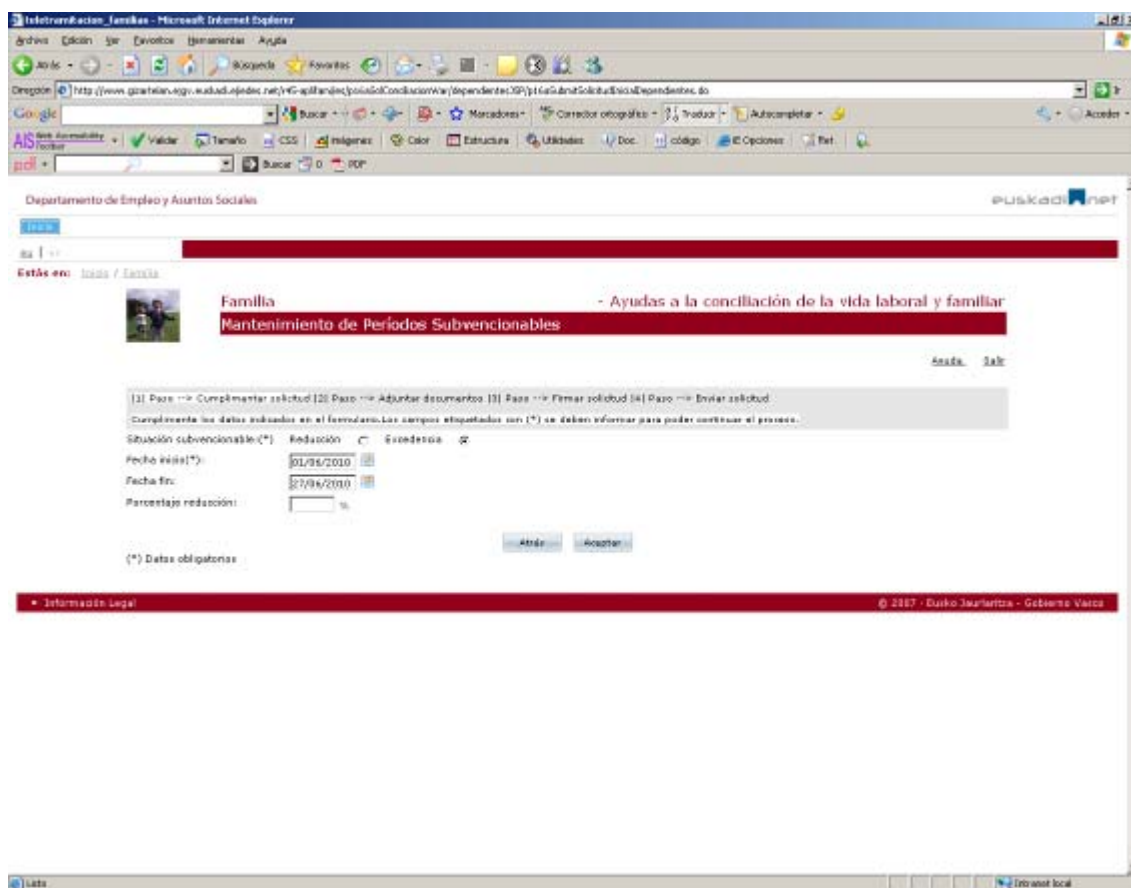
E-mail:

Teléfono:

Si se encuentra en alguna de estas situaciones, marque el recuadro que corresponda

- ☐ Mi contrato es FIJO DISCONTINUO.
- ☐ Me encuentro afectado por un EXPEDIENTE DE REGULACION DE EMPLEO.

Aparece una lista con las situaciones subvencionables. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos respectivos a la situación subvencionable. Si hay más de una situación subvencionable se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar una situación subvencionable seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.



(*)(Añada una línea por cada cambio de situación y/o modificación de porcentaje de reducción a lo largo de todo el período solicitado.)

Eliminar	Modificar	Añadir				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación subvencionable	Porcentaje reducción
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/06/2010	27/06/2010	Excedencia	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/04/2010	01/06/2010	Reducción	12,00

4.- Datos Notificación

Datos de Notificación. El solicitante indica cómo desea recibir las comunicaciones y notificaciones sobre ciertas acciones o hitos de tramitación.

4.- Datos Notificación					
Idioma(*):	Euskera	<input type="radio"/>	Castellano	<input type="radio"/>	
Canal de Notificación(*):	Internet	<input type="radio"/>	Correo Postal	<input type="radio"/>	
Canal de Aviso de Notificación:	E-mail	<input type="radio"/>	SMS	<input type="radio"/>	Ambos <input type="radio"/> no aplica <input type="radio"/>

5.- Datos Concurrencia de Ayudas

Datos relativos a la concurrencia de ayudas, declaraciones del solicitante.

5.- Datos Concurrencia de Ayudas

(*)(Debe seleccionar al menos una opción.)

- ☐ No está percibiendo ninguna ayuda con este mismo objeto y finalidad concedida por cualquier Administración Pública o entidad privada.
- ☐ Está percibiendo una ayuda de [] euro; por parte de la Administración: []
- ☐ Habiendo solicitado una ayuda de [] euro; a la Administración: [], está pendiente de resolución.

6.- Observaciones

6.-Observaciones

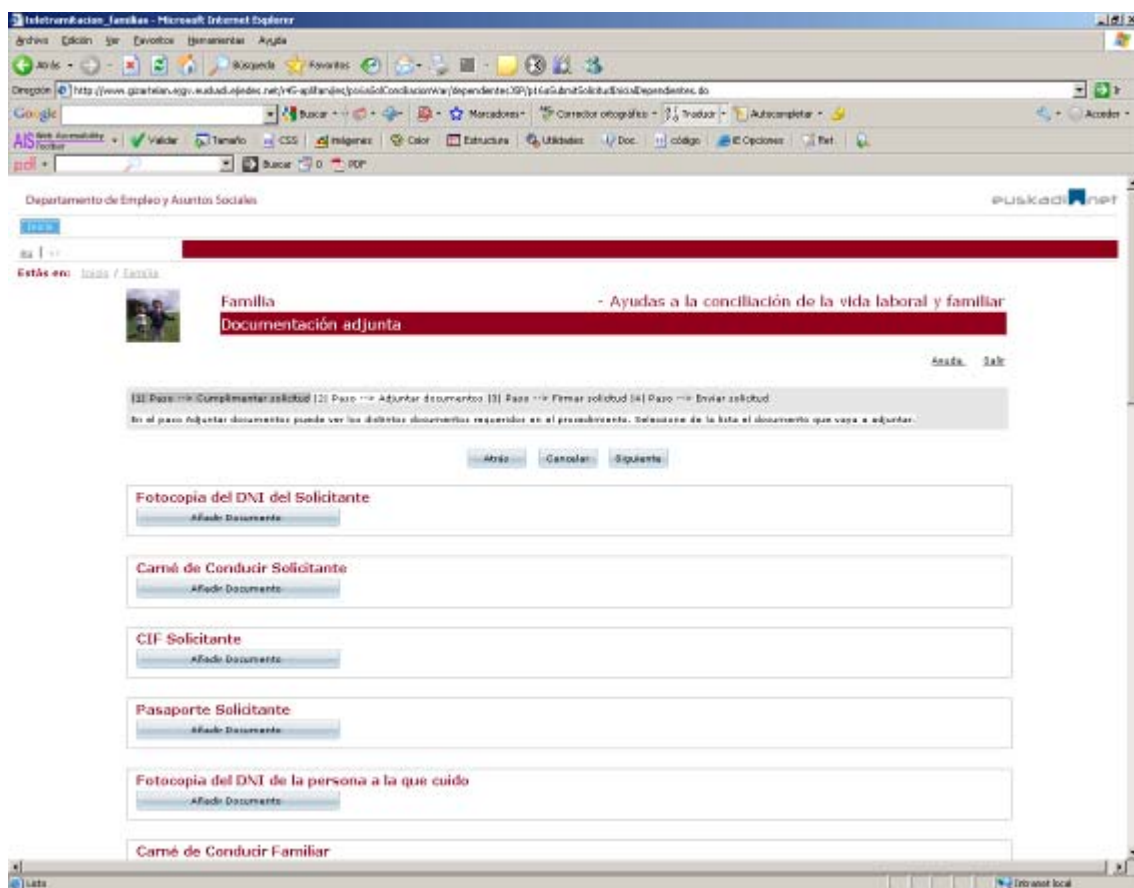
Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **Guardar:** guarda los datos introducidos en el formulario para que el solicitante pueda recuperarlos posteriormente.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la aportación de documentos.

3.2.1.2. Paso 2: Aportar documentos adjuntos

Una vez rellenados los campos obligatorios del formulario se accede a dicha pantalla pulsando el botón siguiente. Aparece una lista de documentos a aportar por el solicitante. Dichos documentos puede adjuntarlos de forma telemática o de forma manual.



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Famila - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Documentación adjunta

Inicio Salir

Estás en: Inicio / Famila

Proceso: [1] Paso 1: Complementar solicitud [2] Paso 2: Adjuntar documentos [3] Paso 3: Firmar solicitud [4] Paso 4: Enviar solicitud

En el paso Adjuntar documentos puede ver los distintos documentos requeridos en el procedimiento. Seleccione de la lista el documento que vaya a adjuntar.

[Anterior] [Cancelar] [Siguiente]

Fotocopia del DNI del Solicitante
Añadir Documento

Carné de Conducir Solicitante
Añadir Documento

CIF Solicitante
Añadir Documento

Pasaporte Solicitante
Añadir Documento

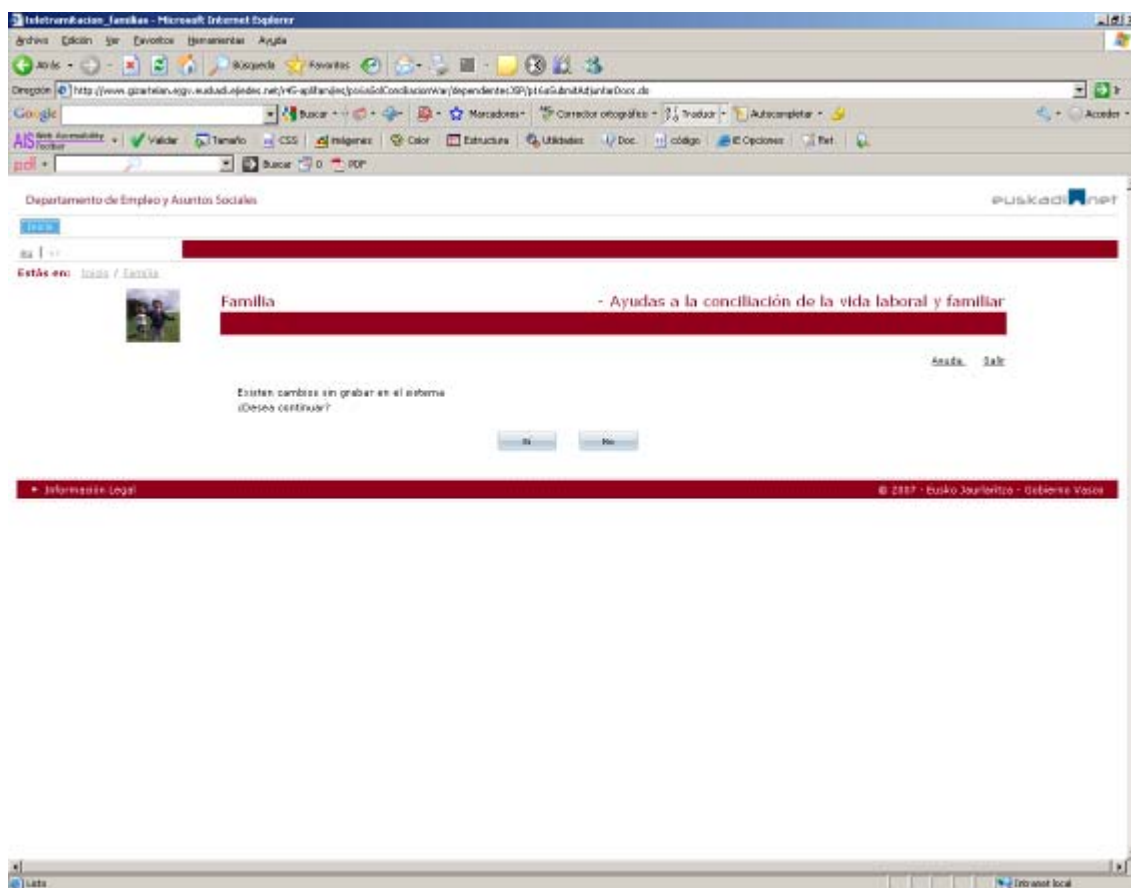
Fotocopia del DNI de la persona a la que cuida
Añadir Documento

Carné de Conducir Familiar

Si se desea adjuntar documentación de forma telemática se debe pulsar el botón “Añadir Documento” del documento a aportar.

Seleccionando el documento a aportar y pulsamos el botón “Aceptar”, volverá a la pantalla de adjuntar documentos. En dicha pantalla indicará la ruta donde se ha subido el documento adjuntado. Se puede eliminar dicho documento adjuntado pulsando el botón “Quitar Documento”.

En el caso que se quiera volver a la pantalla anterior sin anexas ningún documento se deberá pulsar el botón “Atrás”. El botón “Cancelar” devuelve a la pantalla de inicio de la aplicación pidiendo una confirmación al solicitante de si se desea guardar la información.



Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de aportación de documentos son:

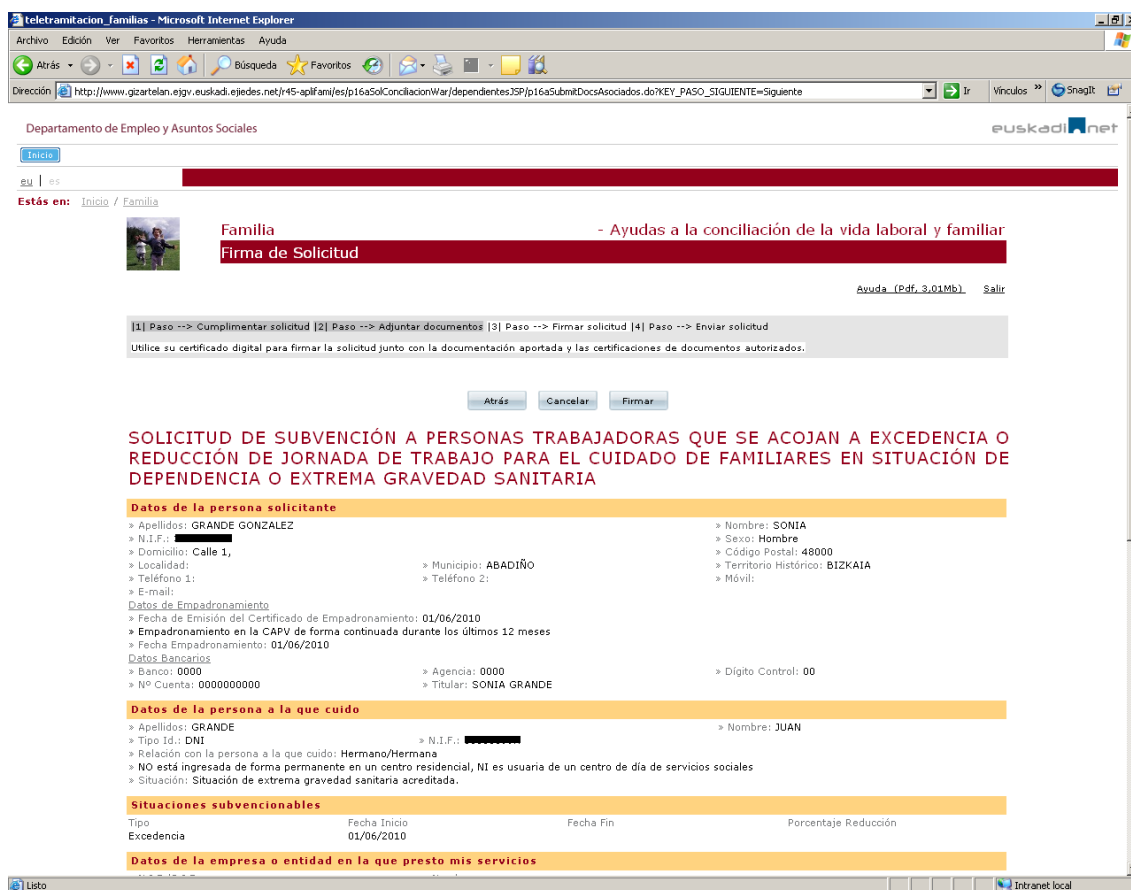
- **Añadir Documento:** acción que lleva a la pantalla de adjuntar documentación.
- **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
- **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la firma de la solicitud.

3.2.1.3. Paso3: Firmar solicitud.

En este paso se muestran los datos que se han indicado en el paso anterior para que el solicitante compruebe si los datos son correctos o en caso contrario pueda volver a los pasos anteriores para corregirlos.

Si se desea modificar algún dato, puede pulsar el botón 'Atrás' y regresa al paso anterior para modificar los datos introducidos.

Si está de acuerdo con los datos mostrados, debe proceder a la firma de la solicitud. Para ello el certificado digital debe estar en el lector y pulse el botón "Firmar".



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Firma de Solicitud

Avuda (Pdf, 3,01Mb) Salir

[1] Paso --> Complimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.

Atrás Cancelar Firmar

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA O EXTREMA GRAVEDAD SANITARIA

Datos de la persona solicitante

- Apellidos: GRANDE GONZALEZ
- N.I.F.: [REDACTED]
- Domicilio: Calle 1,
- Localidad: [REDACTED]
- Teléfono 1: [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]
- Municipio: ABADIÑO
- Teléfono 2: [REDACTED]
- Nombre: SONIA
- Sexo: Hombre
- Código Postal: 48000
- Territorio Histórico: BIZKAIA
- Móvil: [REDACTED]

Datos de Empadronamiento

- Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento: 01/06/2010
- Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
- Fecha Empadronamiento: 01/06/2010

Datos Bancarios

- Banco: 0000
- Nº Cuenta: 0000000000
- Agencia: 0000
- Titular: SONIA GRANDE
- Dígito Control: 00

Datos de la persona a la que cuida

- Apellidos: GRANDE
- Tipo Id.: DNI
- N.I.F.: [REDACTED]
- Nombre: JUAN
- Relación con la persona a la que cuida: Hermano/Hermana
- NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, NI es usuaria de un centro de día de servicios sociales
- Situación: Situación de extrema gravedad sanitaria acreditada.

Situaciones subvencionables

Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción
Excedencia	01/06/2010		

Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios

Si todo es correcto, se muestra el texto plano del formulario, que es el que en definitiva se va a firmar y se da la opción de firmar o cancelar.

Testu-Sinadura / Firma de Texto

Acerca De




Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: SONIA GRANDE GONZALEZ
Serie-zenbakia / Número de Serie: 099A
Honek bidalita / Emitido por: CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO IZENPE S.A.

Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES EN :
 PERSONA SOLICITANTE

 Nombre Completo: GRANDE GONZALEZ , SONIA
 NIF: [REDACTED]
 Sexo: Hombre
 Relación con la persona para cuyo cuidado se solicita la ayuda: Hermano/Herm

 Sinatu / Firmar  Ezeztatu / Cancelar  Xehetasunak / Detalles

Se solicita el PIN de la tarjeta y se comprueba que el PIN es correcto. Además se comprueba que el titular del certificado es el mismo que se había identificado para acceder al formulario.

Introducir PIN

Para iniciar sesión en "IZENPE"

Introducir PIN:

 Longitud mínima de PIN 4 bytes
 Longitud máxima de PIN 8 bytes

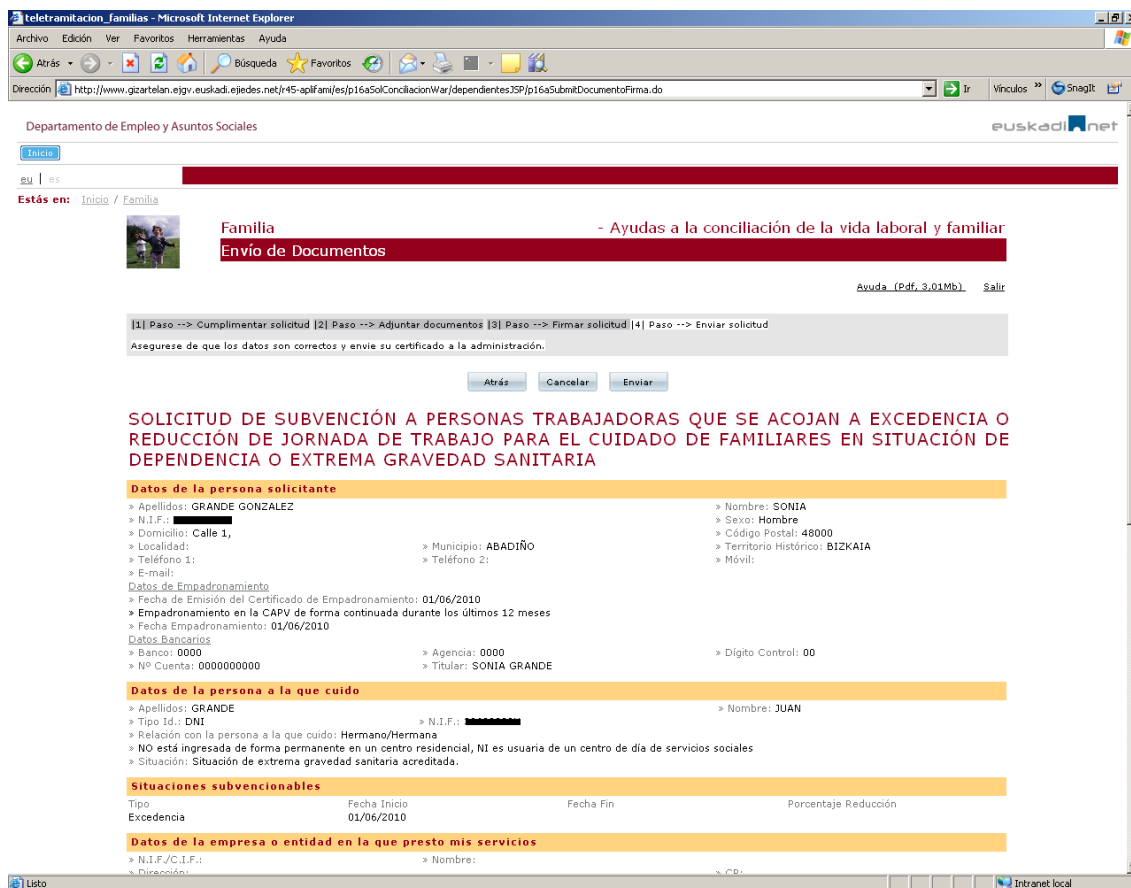
Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Atrás:** devuelve a la pantalla anterior, adjuntar documentación.
- **Firmar:** se realiza el proceso de firma digital y se accede al siguiente paso, enviar solicitud.

3.2.1.4. Paso4: Enviar solicitud.

En este paso se muestran los datos de la comunicación junto con los datos de la firma digital. Se muestran los mismos datos que en el apartado anterior y en la parte inferior se muestran los datos de la firma. Si el solicitante está de acuerdo con los datos mostrados pulsa el botón “Enviar”.



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Inicio

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Envío de Documentos

Ayuda (Pdf, 3,01Mb) Salir

1| Paso --> Complimentar solicitud | 2| Paso --> Adjuntar documentos | 3| Paso --> Firmar solicitud | 4| Paso --> Enviar solicitud

Asegúrese de que los datos son correctos y envíe su certificado a la administración.

Atrás Cancelar Enviar

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA O EXTREMA GRAVEDAD SANITARIA

Datos de la persona solicitante

» Apellidos: GRANDE GONZALEZ » Nombre: SONIA
» N.I.F.: » Sexo: Hombre
» Domicilio: Calle 1, » Municipio: ABADIÑO » Código Postal: 48000
» Localidad: » Territorio Histórico: BIZKAIA
» Teléfono 1: » Teléfono 2: » Móvil:
» E-mail:

Datos de Empadronamiento

» Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento: 01/06/2010
» Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
» Fecha Empadronamiento: 01/06/2010

Datos Bancarios

» Banco: 0000 » Agencia: 0000 » Dígito Control: 00
» Nº Cuenta: 0000000000 » Titular: SONIA GRANDE

Datos de la persona a la que cuida

» Apellidos: GRANDE » Nombre: JUAN
» Tipo Id.: DNI » N.I.F.:
» Relación con la persona a la que cuida: Hermano/Hermana
» NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, NI es usuaria de un centro de día de servicios sociales
» Situación: Situación de extrema gravedad sanitaria acreditada.

Situaciones subvencionables

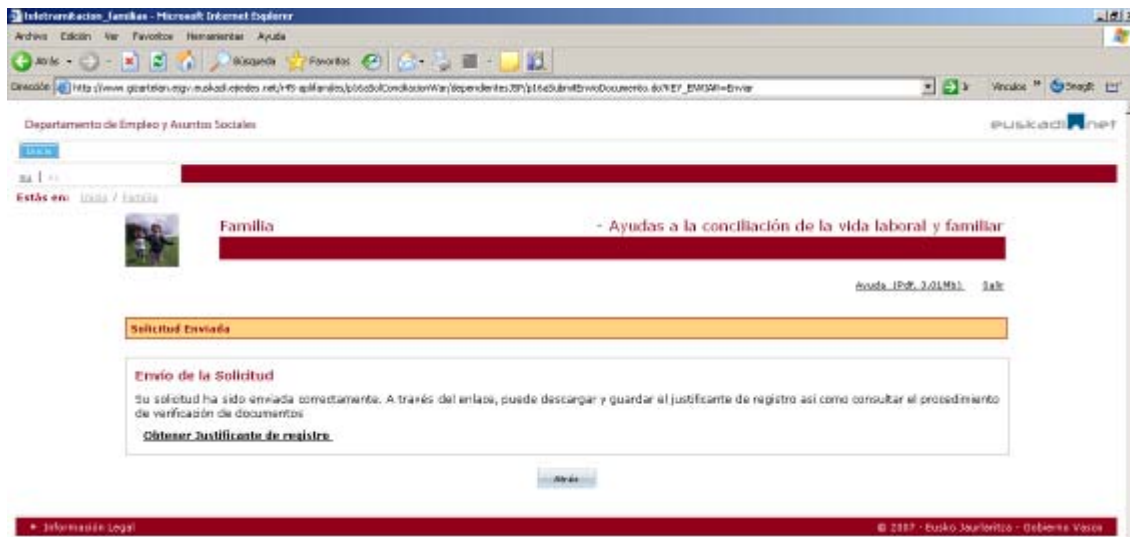
Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción
Excedencia	01/06/2010		

Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios

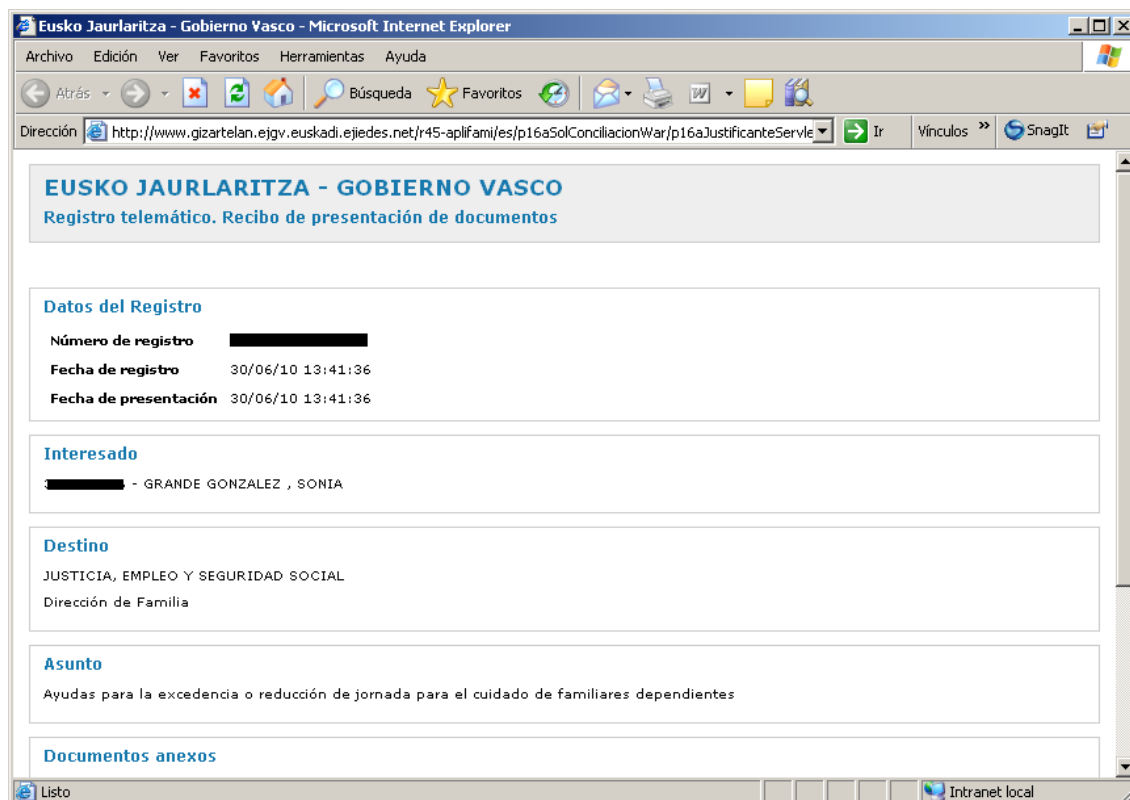
» N.I.F./C.I.F.: » Nombre: » C.B.:

» Dirección:

La solicitud se envía, se le da registro de entrada y se devuelve un justificante de registro. El solicitante puede guardar o imprimir el justificante de registro.



Justificante de Registro:



3.2.2. Alta de Solicitud de Continuación

La pantalla se muestra al seleccionar en el punto de menú de Alta de solicitud de continuación para este procedimiento. Permite a los ciudadanos solicitantes enviar solicitudes de continuación de ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para el cuidado de familiar dependiente o en situación de extrema gravedad sanitaria.

El primer paso es completar los datos del formulario de ayudas por excedencias y/o reducciones de jornada para el cuidado de familiar dependiente o en situación de extrema gravedad sanitaria. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Para mayor claridad los datos se presentan agrupados en diferentes apartados.

Una vez completado el formulario y si se desea continuar con la tramitación se pulsa el botón “Siguiente” para acceder al siguiente paso. Si se detecta algún error, como la falta de algún dato obligatorio o algún dato erróneo, se muestran los mensajes correspondientes en la parte superior del formulario y destacados en color rojo. Si no hay error se accede al siguiente paso.


En el caso de encontrarse fuera de plazo de presentación se muestra un mensaje en la parte superior del formulario destacado en color rojo.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales
euskadi

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio / Familia


Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar
Excedencias y Reducción de jornada para el cuidado de familiares en situación de dependencia o extrema gravedad sanitaria

Ayuda Salir

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud
Cumplimente los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.
Esta solicitud se encuentra fuera de plazo, ya que no han transcurrido 4 meses desde la solicitud precedente. El día 15/10/2010 comienza el plazo para la presentación de sus solicitudes de continuación

Cancelar Siguiente

D - Solicitud de continuación de subvención a personas trabajadoras que se acojan a excedencia o reducción de jornada de trabajo para el cuidado de familiares en situación de dependencia o extrema gravedad sanitaria

1.- Datos de la persona solicitante (cuidador/a)

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)
1º Apellido(*): GRANDE GONZALEZ
2º Apellido:
Nombre(*): SONIA
DNI:
Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐
Domicilio familiar:
Calle:
Nº: Piso: Letra: C.P.:
Territorio:
Histórico:
Municipio:

A continuación se indican los datos a rellenar en el formulario:

1.- Datos de la persona solicitante

Datos relativos a la persona solicitante. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

1.- Datos de la persona solicitante (cuidador/a)

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

1º Apellido(*):
 2º Apellido:
 Nombre(*):
 DNI:
 Sexo: ☒ Mujer ☐ Hombre ☐

Domicilio familiar

Calle:
 Nº: Piso: Letra: C.P.:
 Territorio:
 Histórico:
 Municipio:
 Localidad:
 Teléfono1: Teléfono2: Móvil:
 E-mail:

Antigüedad del empadronamiento

Fecha de Emisión de Certificado:
 (Señale la fecha de emisión del certificado de empadronamiento más reciente de entre los adjuntados):
☐ Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
 Fecha de Empadronamiento:
☐ Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 años
 Fecha desde: Fecha hasta:

Datos bancarios

Banco: Agencia: D.C.:
 C/Corriente:
 Titular:

2.- Datos de la persona a la que cuida

Datos relativos al familiar dependiente del solicitante.

2.- Datos de la persona a la que cuida

1º Apellido:
 2º Apellido:
 Nombre:
 NIF:
 Relación con la persona para cuyo cuidado se solicita la ayuda:

Que la persona a la que cuida y para cuyo cuidado he solicitado la excedencia o reducción de jornada:

- ☐ NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, NI es usuaria de un centro de día de servicios sociales
☐ NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, PERO es usuaria de un centro de día de servicios sociales

Situación en que se encuentra la persona a la que cuida (*)

- ☐ Situación de dependencia (de conformidad con la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y normativa de desarrollo).
 Grado de dependencia: Fecha Revisión:
☐ Situación de extrema gravedad sanitaria acreditada.

3.- Datos relativos a la situación subvencionable

Datos relativos a la situación subvencionable, se indica la situación subvencionable en un período, datos relativos a la empresa en la que trabaja el solicitante.

3.- Datos relativos a la situación subvencionable

(*)(Añada una línea por cada cambio de situación y/o modificación de porcentaje de reducción a lo largo de todo el período solicitado.)

[Añadir](#)

<input type="checkbox"/> Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación subvencionable	Porcentaje reducción
No existen datos			

Datos de la Empresa o Entidad en la que presto mis servicios

CIF/NIF:

Nombre:

Dirección: C.P.:

Teléfono:

Provincia:

Municipio:

Sector de Actividad:

Forma Jurídica:

Plantilla de la Empresa:

Relación Laboral:

Tipo Contrato:

Tipo jornada: ☐ Completa ☐ Parcial ☐

Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector: %

Persona de contacto

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

Cargo:

E-mail:

Teléfono:

Si se encuentra en alguna de estas situaciones, marque el recuadro que corresponda

- ☐ Mi contrato es FIJO DISCONTINUO.
- ☐ Me encuentro afectado por un EXPEDIENTE DE REGULACION DE EMPLEO.

Aparece una lista con las situaciones subvencionables. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos respectivos a la situación subvencionable. Si hay más de una situación subvencionable se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar una situación subvencionable seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadinet

Inicio

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar
Mantenimiento de Periodos Subvencionables

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Completar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Cumplimenta los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

Situación subvencionable(*): ☐ Reducción ☐ Excedencia

Fecha inicio(*):

Fecha fin:

Porcentaje reducción: %

(*) Datos obligatorios

+ Información Legal © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

(*)(Añada una línea por cada cambio de situación y/o modificación de porcentaje de reducción a lo largo de todo el período solicitado.)

<input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Añadir			
<input type="checkbox"/> Fecha Inicio	<input type="checkbox"/> Fecha Fin	<input type="checkbox"/> Situación subvencionable	<input type="checkbox"/> Porcentaje reducción		
<input type="checkbox"/> 01/06/2010		Excedencia			
<input type="checkbox"/> 01/06/2010	27/08/2010	Reducción	12,00		

4.- Datos Notificación

Datos de Notificación. El solicitante indica cómo desea recibir las comunicaciones y notificaciones sobre ciertas acciones o hitos de tramitación. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

4.- Datos Notificación

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

Idioma: ☐ Euskera ☐ Castellano

Canal de Notificación: ☐ Internet ☐ Correo Postal

Canal de Aviso de Notificación: ☐ E-mail ☐ SMS ☐ Ambos ☐ no aplica

5.- Datos Concurrencia de Ayudas

Datos relativos a la concurrencia de ayudas, declaraciones del solicitante. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

5.- Datos Concurrencia de Ayudas

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

☐ No está percibiendo ninguna ayuda con este mismo objeto y finalidad concedida por cualquier Administración Pública o entidad privada.

☐ Está percibiendo una ayuda de euro; por parte de la Administración:

☐ Habiendo solicitado una ayuda de euro; a la Administración: , está pendiente de resolución.

6.-Observaciones

6.-Observaciones

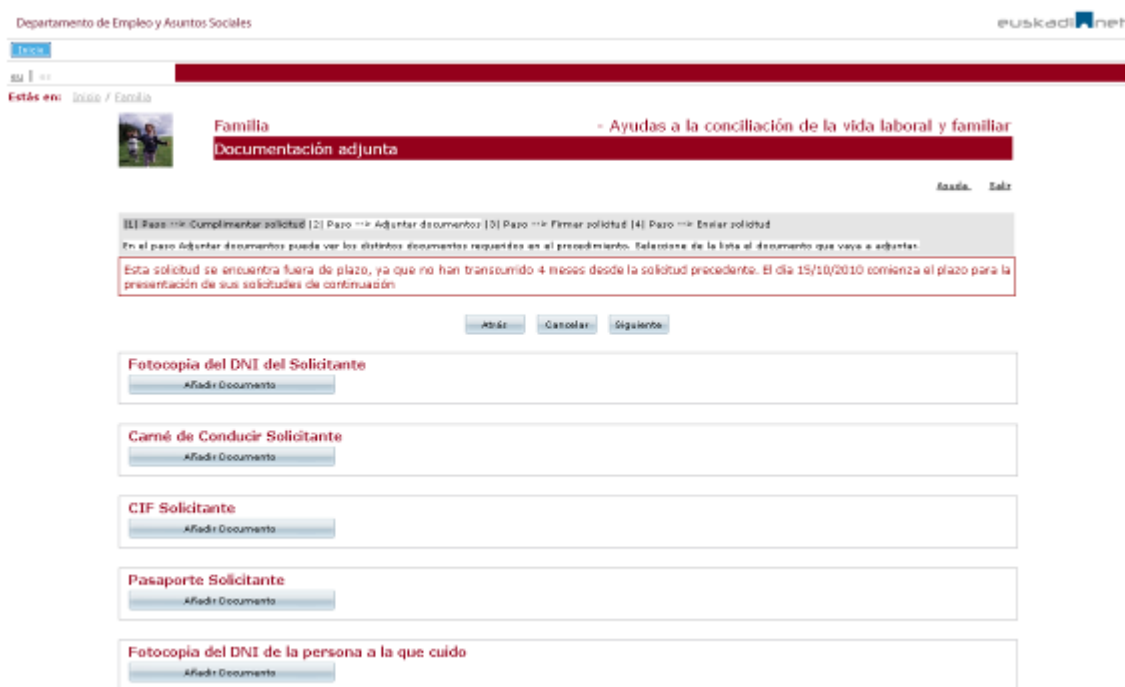
Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la aportación de documentos.

3.2.2.1. Paso 2: Aportar documentos adjuntos

Una vez rellenados los campos obligatorios del formulario se accede a dicha pantalla pulsando el botón siguiente. Aparece una lista de documentos a aportar por el solicitante. Dichos documentos puede adjuntarlos de forma telemática o de forma manual.



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

euskadi.net

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Documentación adjunta

Reserva Salir

1) Pasos 2) Complimentar solicitud 3) Paso 3) Adjuntar documentos 4) Paso 4) Firmar solicitud 5) Paso 5) Enviar solicitud

En el paso Adjuntar documentos puede ver los distintos documentos requeridos en el procedimiento. Selecciona de la lista el documento que vaya a adjuntar.

Esta solicitud se encuentra fuera de plazo, ya que no han transcurrido 4 meses desde la solicitud precedente. El día 15/10/2010 comienza el plazo para la presentación de sus solicitudes de continuación.

Atrás Cancelar Siguiente

Fotocopia del DNI del Solicitante
Añadir Documento

Carné de Conducir Solicitante
Añadir Documento

CIF Solicitante
Añadir Documento

Pasaporte Solicitante
Añadir Documento

Fotocopia del DNI de la persona a la que cuida
Añadir Documento

Si se desea adjuntar documentación de forma telemática se debe pulsar el botón “Añadir Documento” del documento a aportar.



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

En esta apartado se incluye el documento electrónico que se quiere adjuntar a la solicitud.

Fotocopia del DNI del Solicitante

[Examinar...](#)

[Adjuntar](#)

[Atrás](#)

[Cancelar](#)

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Dirección de Política Familiar y Comunitaria del Gobierno Vasco le informa que los datos que ha facilitado y que figuran en la presente solicitud pasan a formar parte de un fichero de su titularidad denominado AYUDAS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR, cuya finalidad es la gestión de los expedientes de ayuda a las excedencias o reducciones de jornada por cuidado de familiares en situación de dependencia y extrema gravedad sanitaria, previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los supuestos habilitados legalmente. De acuerdo con la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD poniéndose en contacto con la Dirección de Política Familiar y Comunitaria del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco, c/Donostia-San Sebastián, 1, 01010 de Vitoria-Gasteiz.

La Administración Pública podrá cotejar los datos aportados y realizar las comprobaciones oportunas para la correcta adjudicación de las ayudas. Asimismo le informa que los datos bancarios y de comunicación postal pasan a formar parte del registro de terceros gestionado por la Oficina de Control Económico para la realización de pagos.

Seleccionando el documento a aportar y pulsamos el botón “Aceptar”, volverá a la pantalla de adjuntar documentos. En dicha pantalla indicará la ruta donde se ha subido el documento adjuntado. Se puede eliminar dicho documento adjuntado pulsando el botón “Quitar Documento”.

En el caso que se quiera volver a la pantalla anterior sin anexar ningún documento se deberá pulsar el botón “Atrás”. El botón “Cancelar” devuelve a la pantalla de inicio de la aplicación pidiendo una confirmación al solicitante de si se desea guardar la información.



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Ayuda](#) [Salir](#)

Existen cambios sin grabar en el sistema.
(¿Desea continuar?)

[Sí](#)

[No](#)

Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de aportación de documentos son:

-
- **Añadir Documento:** acción que lleva a la pantalla de adjuntar documentación.
 - **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
 - **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
 - **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
 - **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la firma de la solicitud.

3.2.2.2. Paso3: Firmar solicitud.

En este paso se muestran los datos que se han indicado en el paso anterior para que el solicitante compruebe si los datos son correctos o en caso contrario pueda volver a los pasos anteriores para corregirlos.

Si se desea modificar algún dato, puede pulsar el botón 'Atrás' y regresa al paso anterior para modificar los datos introducidos.

Si está de acuerdo con los datos mostrados, debe proceder a la firma de la solicitud. Para ello el certificado digital debe estar en el lector y pulse el botón "Firmar".

teletramitacion_familias - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://www.gaztelan.ejgv.euskadi.ejedes.net/j45-apli/ani/es/p16aSolConciliacionWar/dependientesJSP/p16aSubmitDocsAsociados.do?KEY_PASO_SIGUIENTE=Siguiente

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

Inicie

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Firma de Solicitud

[Ayuda \(Pdf, 3,01Mb\)](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Firmar](#)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA O EXTREMA GRAVEDAD SANITARIA

Datos de la persona solicitante

> Apellidos: GRANDE GONZALEZ
 > N.I.F.:
 > Domicilio: Calle 1,
 > Localidad:
 > Teléfono 1:
 > E-mail:
 > Municipio: ABADIÑO
 > Teléfono 2:
 > Nombre: SONIA
 > Sexo: Hombre
 > Código Postal: 48000
 > Territorio Histórico: BIZKAIA
 > Móvil:

Datos de Empadronamiento

> Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento: 01/06/2010
 > Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
 > Fecha Empadronamiento: 01/06/2010

Datos Bancarios

> Banco: 0000
 > Nº Cuenta: 0000000000
 > Agencia: 0000
 > Titular: SONIA GRANDE
 > Dígito Control: 00

Datos de la persona a la que cuido

> Apellidos: GRANDE
 > Tipo Id.: DNI
 > Relación con la persona a la que cuido: Hermano/Hermana
 > NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, NI es usuaria de un centro de día de servicios sociales
 > Situación: Situación de extrema gravedad sanitaria acreditada.

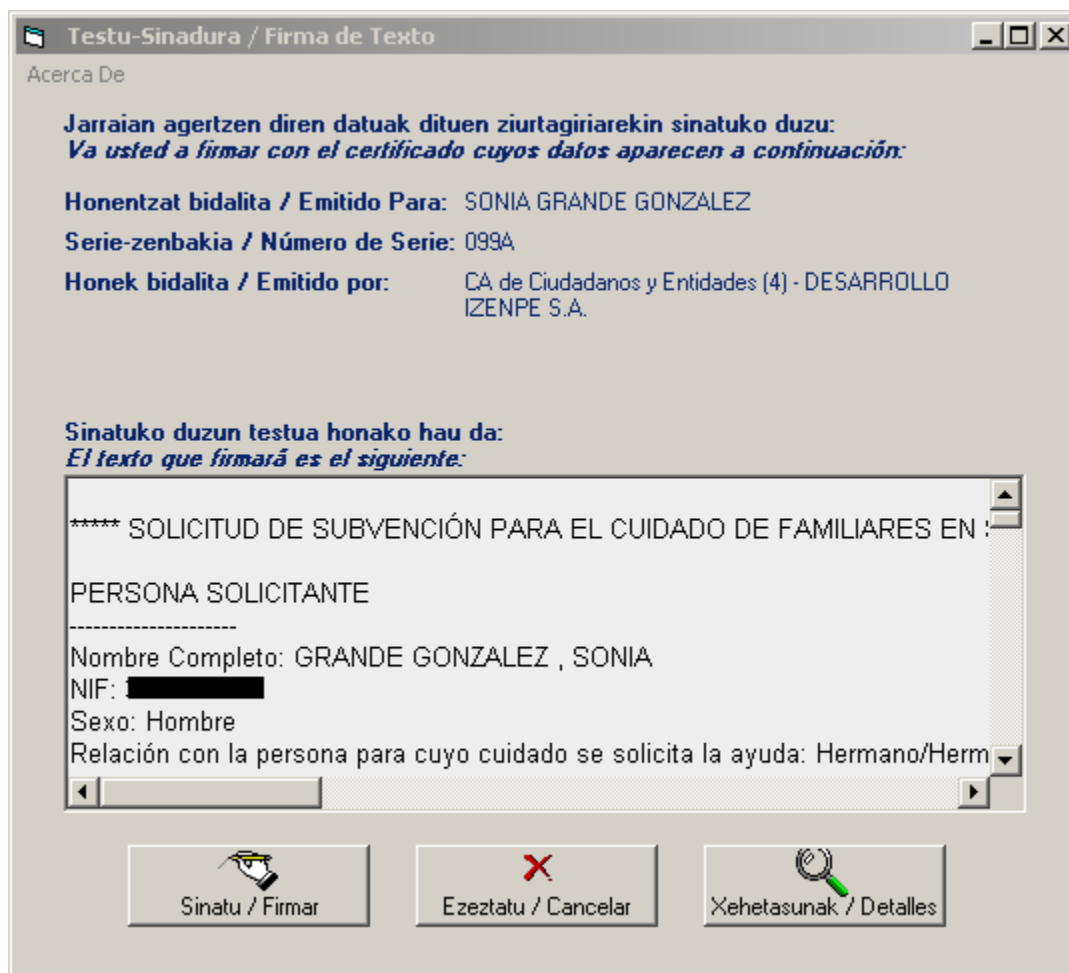
Situaciones subvencionables

Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción
Excedencia	01/06/2010		

Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios

Listo

Si todo es correcto, se muestra el texto plano del formulario, que es el que en definitiva se va a firmar y se da la opción de firmar o cancelar.



Se solicita el PIN de la tarjeta y se comprueba que el PIN es correcto. Además se comprueba que el titular del certificado es el mismo que se había identificado para acceder al formulario



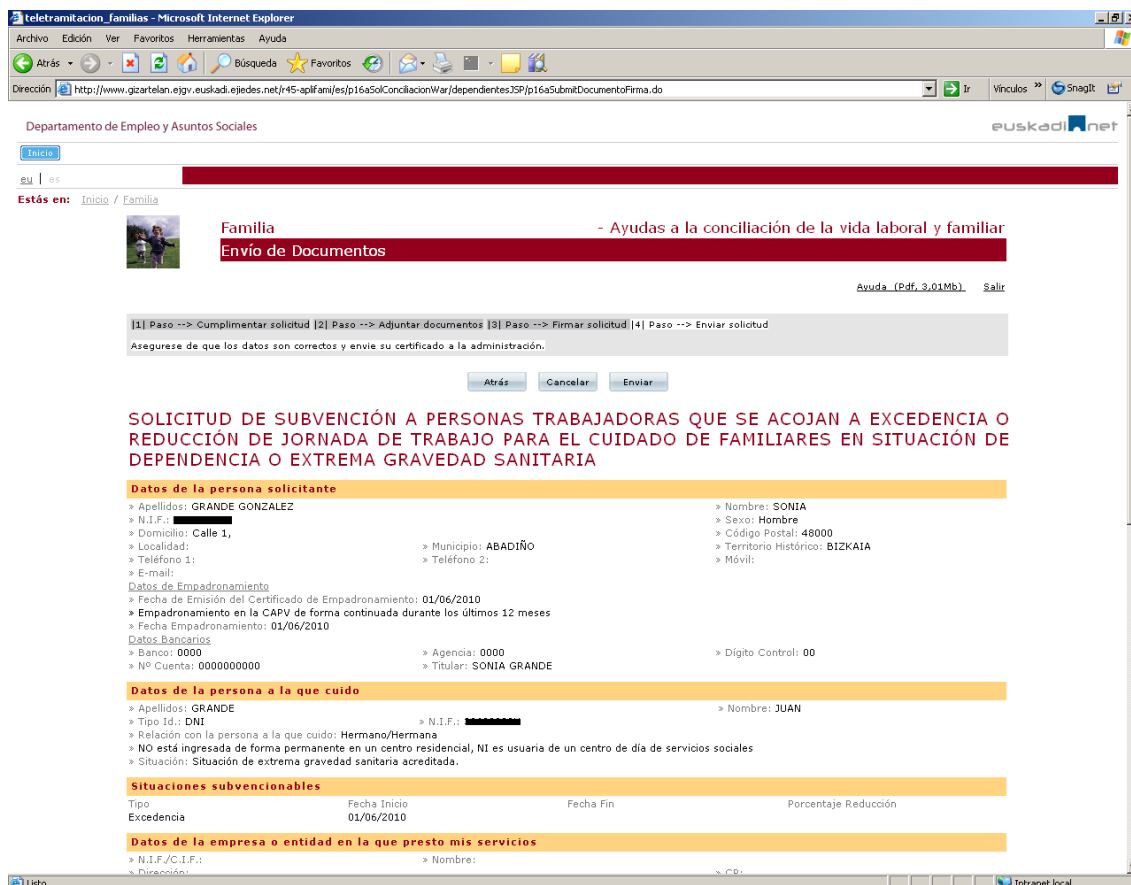
Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Atrás:** devuelve a la pantalla anterior, adjuntar documentación.
- **Firmar:** se realiza el proceso de firma digital y se accede al siguiente paso, enviar solicitud.

3.2.2.3. Paso4: Enviar solicitud.

En este paso se muestran los datos de la comunicación junto con los datos de la firma digital. Se muestran los mismos datos que en el apartado anterior y en la parte inferior se muestran los datos de la firma. Si el solicitante está de acuerdo con los datos mostrados pulsa el botón "Enviar".



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Envío de Documentos

Ayuda (Pdf, 3,01Mb) Salir

1| Paso --> Complimentar solicitud | 2| Paso --> Adjuntar documentos | 3| Paso --> Firmar solicitud | 4| Paso --> Enviar solicitud

Asegúrese de que los datos son correctos y envíe su certificado a la administración.

Atrás Cancelar Enviar

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA O EXTREMA GRAVEDAD SANITARIA

Datos de la persona solicitante

» Apellidos: GRANDE GONZALEZ » Nombre: SONIA
» N.I.F.: » Sexo: Hombre
» Domicilio: Calle 1, » Municipio: ABADIÑO » Código Postal: 48000
» Localidad: » Teléfono 1: » Territorio Histórico: BIZKAIA
» Teléfono 2: » Móvil:
» E-mail:

Datos de Empadronamiento

» Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento: 01/06/2010
» Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
» Fecha Empadronamiento: 01/06/2010

Datos Bancarios

» Banco: 0000 » Agencia: 0000 » Dígito Control: 00
» Nº Cuenta: 0000000000 » Titular: SONIA GRANDE

Datos de la persona a la que cuido

» Apellidos: GRANDE » Nombre: JUAN
» Tipo Id.: DNI » N.I.F.:
» Relación con la persona a la que cuido: Hermano/Hermana
» NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, NI es usuaria de un centro de día de servicios sociales
» Situación: Situación de extrema gravedad sanitaria acreditada.

Situaciones subvencionables

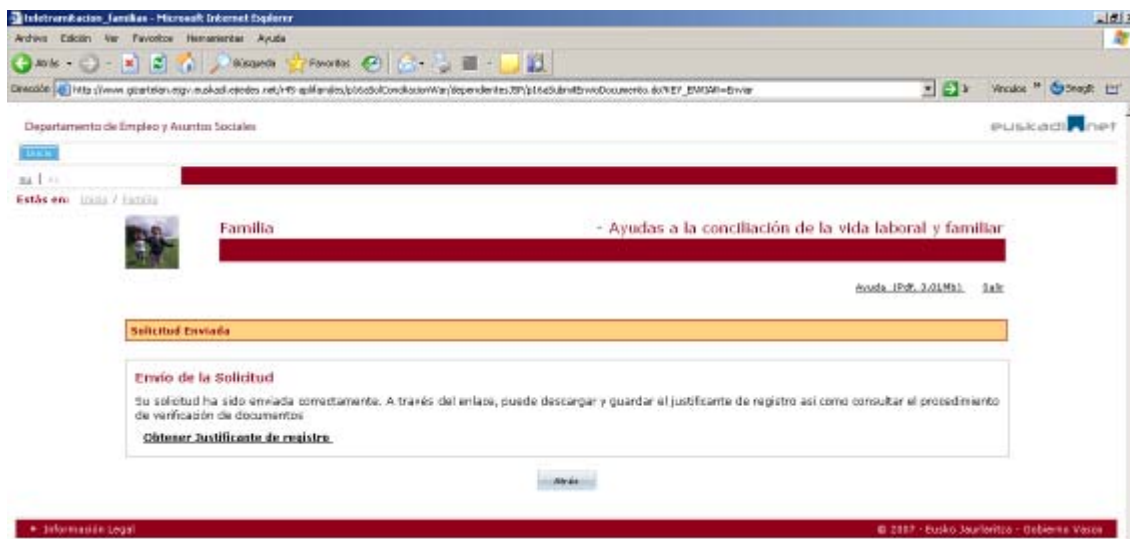
Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción
Excedencia	01/06/2010		

Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios

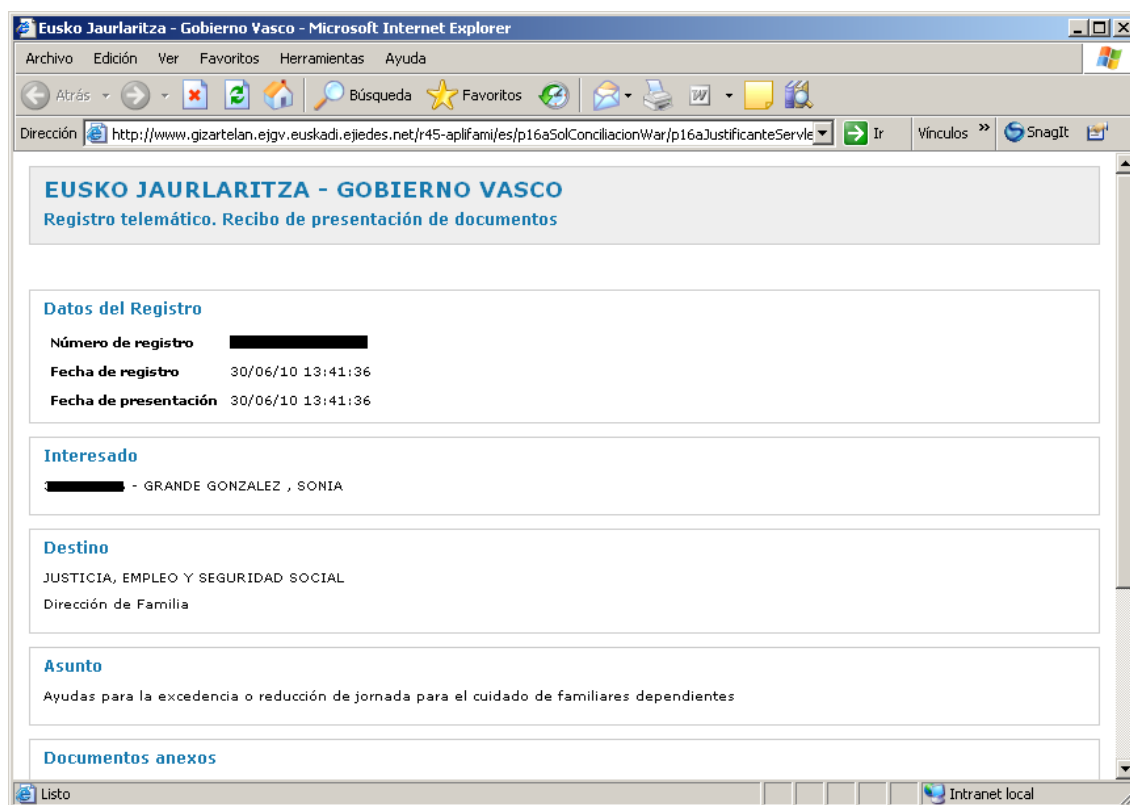
» N.I.F./C.I.F.: » Nombre: » C.B.:

Listo Intranet local

La solicitud se envía, se le da registro de entrada y se devuelve un justificante de registro. El solicitante puede guardar o imprimir el justificante de registro.



Justificante de Registro:



3.3. Ayudas a la Contratación de cuidadores de hijos/as

3.3.1. Alta de Solicitud inicial

3.3.1.1. Paso 1: Cumplimentar la solicitud

La pantalla se muestra al seleccionar en el punto de menú de Alta de solicitud inicial para este procedimiento. Permite a los ciudadanos solicitantes enviar solicitudes iniciales de ayudas a la contratación de cuidadores de hijos/as.

El primer paso es completar los datos del formulario de ayudas a la contratación de cuidadores de hijos/as. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Para mayor claridad los datos se presentan agrupados en diferentes apartados.

Una vez completado el formulario y si se desea continuar con la tramitación se pulsa el botón “Siguiente” para acceder al siguiente paso. Si se detecta algún error, como la falta de algún dato obligatorio o algún dato erróneo, se muestran los mensajes correspondientes en la parte superior del formulario y destacados en color rojo. Si no hay error se accede al siguiente paso. Si no se desea continuar con la tramitación en ese momento y se quiere guardar los datos introducidos para recuperarlos posteriormente se pulsa el botón ‘Guardar’.



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Contratación de cuidadores de menores

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Complimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud
Cumplimente los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso. Puede guardar un borrador de la solicitud en el sistema, cuando vuelva a entrar se recuperarán los datos registrados en dicho borrador.

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

Z - Solicitud inicial de subvención por contratación de cuidadores de hijo/as menores

1.- Datos de la persona solicitante (contratante de la persona cuidadora)

1^{er} Apellido(*):
 2^o Apellido:
 Nombre(*):
 DNI:
 Sexo(*): ☒ Mujer ☐ Hombre ☐
 Estado Civil(*):
 Relación con el niño(*):
 Tipo Familia(*): ☐ Ordinaria ☐ Familia numerosa ☐ Numerosa especial
☐ Incapacidad Absoluta

Domicilio familiar
 Calle:
 Nº: Piso: Letra: C.P.:
 Territorio:
 Histórico:
 Municipio:
 Localidad:
 Teléfono1: Teléfono2: Móvil:

A continuación se indican los datos a rellenar en el formulario:

1.- Datos de la persona solicitante (contratante de la persona cuidadora)

Datos relativos a la persona solicitante.

1.- Datos de la persona solicitante (contratante de la persona cuidadora)

1º Apellido(*): GRANDE GONZALEZ
 2º Apellido:
 Nombre(*): SONIA
 DNI:
 Sexo(*): ☐ Mujer ☐ Hombre ☐
 Estado Civil(*):
 Relación con el niño(*):
 Tipo Familia(*): ☐ Ordinaria ☐ Familia numerosa ☐ Numerosa especial
☐ Incapacidad Absoluta

Domicilio familiar

Calle:
 Nº: Piso: Letra: C.P.:
 Territorio Histórico:
 Municipio:
 Localidad:
 Teléfono1: Teléfono2: Móvil:
 E-mail:

Antigüedad del empadronamiento(*)

Fecha de Emisión de Certificado(*):
 (Señalese la fecha de emisión del certificado de empadronamiento más reciente de entre los adjuntados):
☐ Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
 Fecha de Empadronamiento:
☐ Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 años
 Fecha desde: Fecha hasta:

Datos bancarios(*)

Banco: Agencia: D.C.:
 C/Corriente:
 Titular:

Datos de la Empresa o Entidad en la que presto mis servicios

CIF/NIF:
 Nombre:
 Dirección: C.P.:
 Teléfono:
 Provincia:
 Municipio:
 Sector de Actividad:

2.- Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

Datos relativos al cónyuge o pareja del solicitante, dicho apartado no es obligatorio, se rellenará si el solicitante lo desea.

2.- Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

DNI/NIE:

Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐

☐ Incapacidad Absoluta

Datos de la Empresa o Entidad en la que presta servicios mi pareja o cónyuge

CIF/NIF:

Nombre:

Dirección: C.P.:

Teléfono:

Provincia:

Municipio:

Sector de Actividad:

Tipo jornada: ☐ Completa ☐ Parcial ☐

Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector: %

Horas

Semanales:

Persona de contacto

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

Cargo:

E-mail:

Teléfono:

3.- Datos de los hijos e hijas integrantes de la unidad familiar

Datos relativos a la situación familiar de la persona solicitante, hijos e hijas sobre los que se tenga o tengan atribuida la guarda y custodia y convivan en el mismo domicilio.

3.- Datos de los hijos e hijas integrantes de la unidad familiar (*)

(Incluir todos los hijos e hijas sobre los que se tenga o tengan atribuida la guarda y custodia y convivan en el mismo domicilio)

[Eliminar](#) [Modificar](#) [Añadir](#)

<input type="checkbox"/> Apellidos, nombre	Fecha Nacimiento	Minusvalía (Discapacidad igual o superior al 33%)	Fecha Revisión
<input type="checkbox"/> Pardo Duque, Juan	01/06/2010	Si	26/06/2010
<input type="checkbox"/> Carreño López, Laura	07/06/2004	No	

Aparece una lista con los hijos/as que conviven en la unidad familiar. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos del hijo. Si hay más de un hijo se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar un hijo seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

Inicio

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Mantenimiento Hijos

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Completar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Completar los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

1* Apellidos(*):

2* Apellido:

Nombre(*):

Fecha de Nacimiento(*):

Minusvalía (Discapacidad igual o superior al 33%): ☐ Sí ☒ No

Fecha Revisión:

(*) Datos obligatorios

• Información Legal © 2007 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

4.- Datos relativos a la situación subvencionable

Datos relativos a la situación subvencionable, períodos de contrato para los que se solicita la subvención e importe total abonado a la Seguridad Social y datos de las personas sucesivamente contratadas.

4.- Datos de la actuación subvencionable

Períodos de contrato para los que se solicita la subvención e importe total abonado a la Seguridad Social(*)

Año	Mes
<input type="checkbox"/> 2010	Enero

Datos de las personas sucesivamente contratadas(*)

Apellidos, nombre	DNI/NIE	Fecha alta SS	Fecha baja SS
<input type="checkbox"/> Carreño López, Laura	11111111H	01/06/2010	

Aparece una lista con las situaciones subvencionables. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos respectivos a la situación subvencionable. Si hay más de una situación subvencionable se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar una situación subvencionable seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi

[Inicio](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Períodos de los contratos

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso -> Cumplimentar solicitud [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

Cumplimenta los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

Año(*):

Mes(*):

(*) Datos oblig.

[Atrás](#) [Aceptar](#)

[Información Legal](#) © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Aparece una lista con las personas contratadas. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos respectivos a la persona contratada. Si hay más de una persona contratada se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar algún dato de la persona contratada seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

Internet Explorer - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Inicio - Buscar - Favoritos - Historial - Descargas - Marcadores - Corrección ortográfica - Traductor - Autores - Acciones

Dirección: <http://www.garantiarivgva.euskadi.net/4G-egilariak/boletines/condicionaria/condicionariaSolucionarSolicitud.html>

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi

[Inicio](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Personas contratadas

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso -> Cumplimentar solicitud [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

Cumplimenta los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

1º Apellido(*):

2º Apellido(*):

Nombre(*):

Tipo Id(*):

Fecha alta SS(*):

Fecha baja SS:

(*) Datos obligatorios

[Atrás](#) [Aceptar](#)

[Información Legal](#) © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

5.- Datos Económicos

Datos económicos, renta familiar, datos sobre las declaraciones de la renta.

5.-Datos económicos (*)

☐ Me acojo a la ayuda mínima por NO autorizar la solicitud de Datos fiscales

☐ Renta Familiar estandarizada >= 28.000 euros

(Usted se acoge a la ayuda mínima y no es necesario que cumplimente los datos siguientes)

☐ Renta Familiar estandarizada < 28.000 euros

- Si la persona solicitante y su cónyuge o pareja actual presentaron las declaraciones de la renta correspondientes en las Haciendas Forales de la CAPV autorizarán la solicitud de datos a la Hacienda Foral cumplimentando la sección que sigue.
- Si, en cambio, presentaron las declaraciones de renta fuera de la CAPV, deberán presentar las copias de las liquidaciones correspondientes efectuadas por la Agencia Tributaria o el organismo correspondiente.

	Solicitante	Pareja
¿Autorizo la solicitud de datos a la hacienda foral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Presentó declaración de la renta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Qué tipo de declaración presentó?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿En qué territorio presentó la declaración?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.- Datos Notificación

Datos de Notificación. El solicitante indica cómo desea recibir las comunicaciones y notificaciones sobre ciertas acciones o hitos de tramitación.

6.-Datos Notificación

Idioma(*): Euskera ☐ Castellano ☐
Canal de Notificación(*): Internet ☐ Correo Postal ☐
Canal de Aviso de Notificación: E-mail ☐ SMS ☐ Ambos ☐ no aplica ☐

7.- Datos Concurrencia de Ayudas

Datos relativos a la concurrencia de ayudas, declaraciones del solicitante.

7.-Datos Concurrencia de Ayudas

(*)(Debe seleccionar al menos una opción.)

☐ No está percibiendo ninguna ayuda con este mismo objeto y finalidad concedida por cualquier Administración Pública o entidad privada.

☐ Está percibiendo una ayuda de euro; por parte de la Administración:

☐ Habiendo solicitado una ayuda de euro; a la Administración: , está pendiente de resolución.

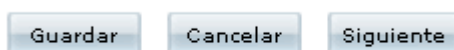
8.- Observaciones

8.-Observaciones

Botones:

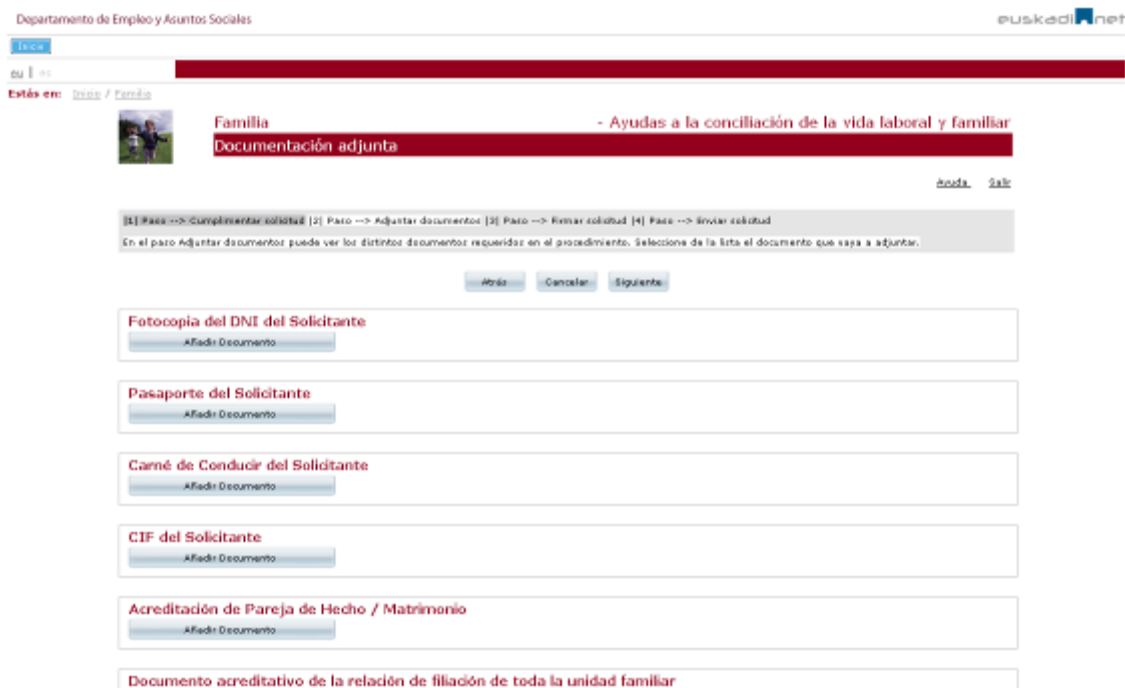
Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **Guardar:** guarda los datos introducidos en el formulario para que el solicitante pueda recuperarlos posteriormente.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la aportación de documentos.



3.3.1.2. Paso2: Aportar documentos adjuntos

Una vez rellenados todos los datos obligatorios del formulario pulsando el botón “Siguiente” aparece una lista de documentos a aportar por el solicitante. Dichos documentos puede adjuntarlos de forma telemática o de forma manual.



Si se desea adjuntar documentación de forma telemática se debe pulsar el botón “Añadir Documento” del documento a aportar.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

[Inicio](#)

es | es

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

En esta apartado se incluye el documento electrónico que se quiere adjuntar a la solicitud.

Documento acreditativo de la relación de filiación de toda la unidad familiar

[Examinar...](#)
[Adjuntar](#)

[Atrás](#)
[Cancelar](#)

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Dirección de Familia del Gobierno Vasco le informa que los datos que ha facilitado y que figuran en la presente solicitud pasan a formar parte de un Fichero de su titularidad denominado AYUDAS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR, cuya finalidad es la gestión de los expedientes de ayuda a la contratación de personas trabajadoras por cuidado de hijos o de hijas menores, previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los supuestos habilitados legalmente. De acuerdo con la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD poniéndose en contacto con la Dirección de Política Familiar del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco, c/Donostia-San Sebastián, 1, 01010 de Vitoria-Gasteiz. La Administración Pública podrá cotejar los datos aportados y realizar las comprobaciones oportunas para la correcta adjudicación de las ayudas. Asimismo le informa que los datos bancarios y de comunicación postal pasan a formar parte del registro de terceros gestionado por la Oficina de Control Económico para la realización de pagos.

► Información Legal
© 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Seleccionando el documento a aportar y pulsamos el botón “Aceptar”, volverá a la pantalla de adjuntar documentos. En dicha pantalla indicará la ruta donde se ha subido el documento adjuntado. Se puede eliminar dicho documento adjuntado pulsando el botón “Quitar Documento”.

En el caso que se quiera volver a la pantalla anterior sin anexar ningún documento se deberá pulsar el botón “Atrás”. El botón “Cancelar” devuelve a la pantalla de inicio de la aplicación pidiendo una confirmación al solicitante de si se desea guardar la información.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

[Inicio](#)

es | es

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Ayuda](#) [Salir](#)

Existen cambios sin grabar en el sistema.
¿Desea continuar?

[Sí](#)
[No](#)

► Información Legal
© 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de aportación de documentos son:

- **Añadir Documento:** acción que lleva a la pantalla de adjuntar documentación.

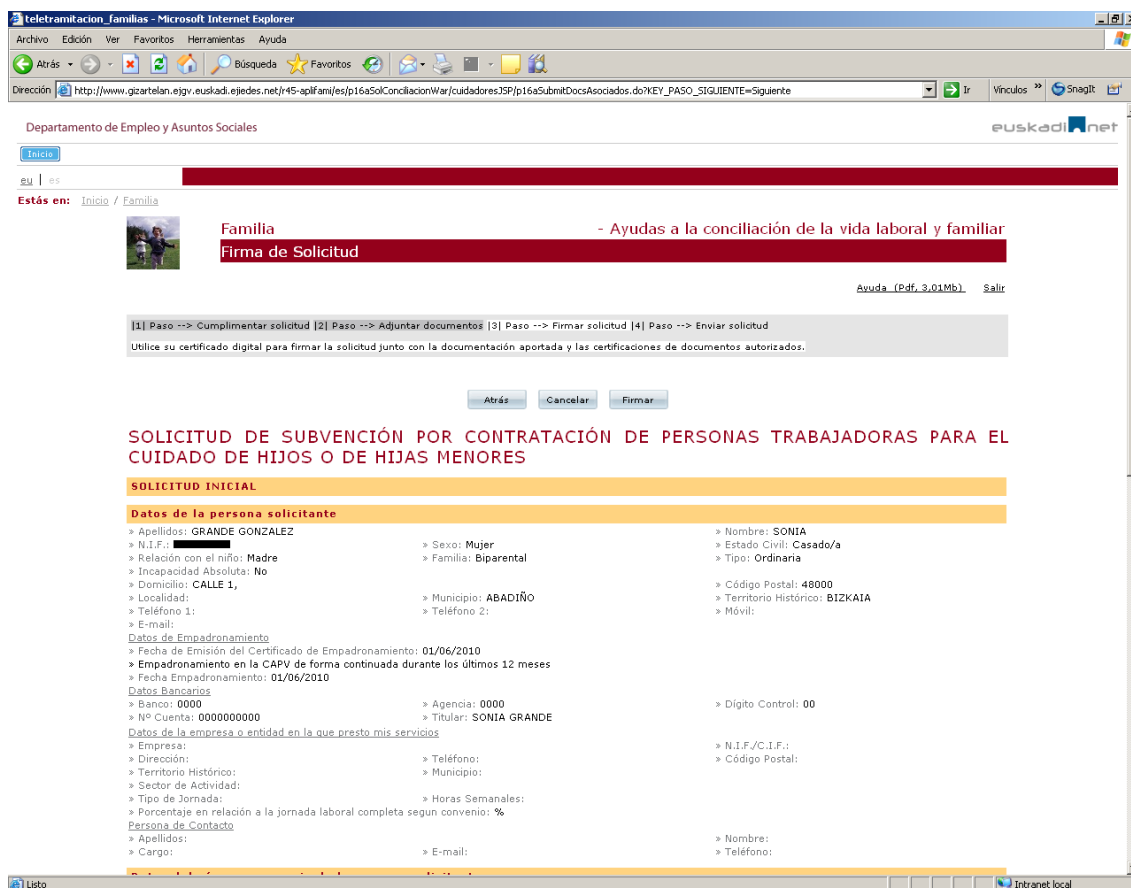
- **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
- **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la firma de la solicitud.

3.3.1.3. Paso3: Firmar solicitud.

En este paso se muestran los datos que se han indicado en el paso anterior para que el solicitante compruebe si los datos son correctos o en caso contrario pueda volver a los pasos anteriores para corregirlos.

Si se desea modificar algún dato, puede pulsar el botón 'Atrás' y regresa al paso anterior para modificar los datos introducidos.

Si está de acuerdo con los datos mostrados, debe proceder a la firma de la solicitud. Para ello el certificado digital debe estar en el lector y pulse el botón "Firmar".



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

[Inicio](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Família](#)

Família - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Firma de Solicitud

[Ayuda \(Pdf, 3,01Mb\)](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Firmar](#)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN POR CONTRATACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS PARA EL CUIDADO DE HIJOS O DE HIJAS MENORES

SOLICITUD INICIAL

Datos de la persona solicitante

» Apellidos: GRANDE GONZALEZ	» Sexo: Mujer	» Nombre: SONIA
» N.I.F.: [REDACTED]	» Familia: Biparental	» Estado Civil: Casado/a
» Relación con el niño: Madre		» Tipo: Ordinaria
» Incapacidad Absoluta: No		
» Domicilio: CALLE 1,	» Municipio: ABADIÑO	» Código Postal: 48000
» Localidad:	» Teléfono 1:	» Territorio Histórico: BIZKAIA
» Teléfono 2:		» Móvil:
» E-mail:		

Datos de Empadronamiento

» Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento: 01/06/2010

» Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses

» Fecha Empadronamiento: 01/06/2010

Datos Bancarios

» Banco: 0000	» Agencia: 0000	» Dígito Control: 00
» N° Cuenta: 0000000000	» Titular: SONIA GRANDE	

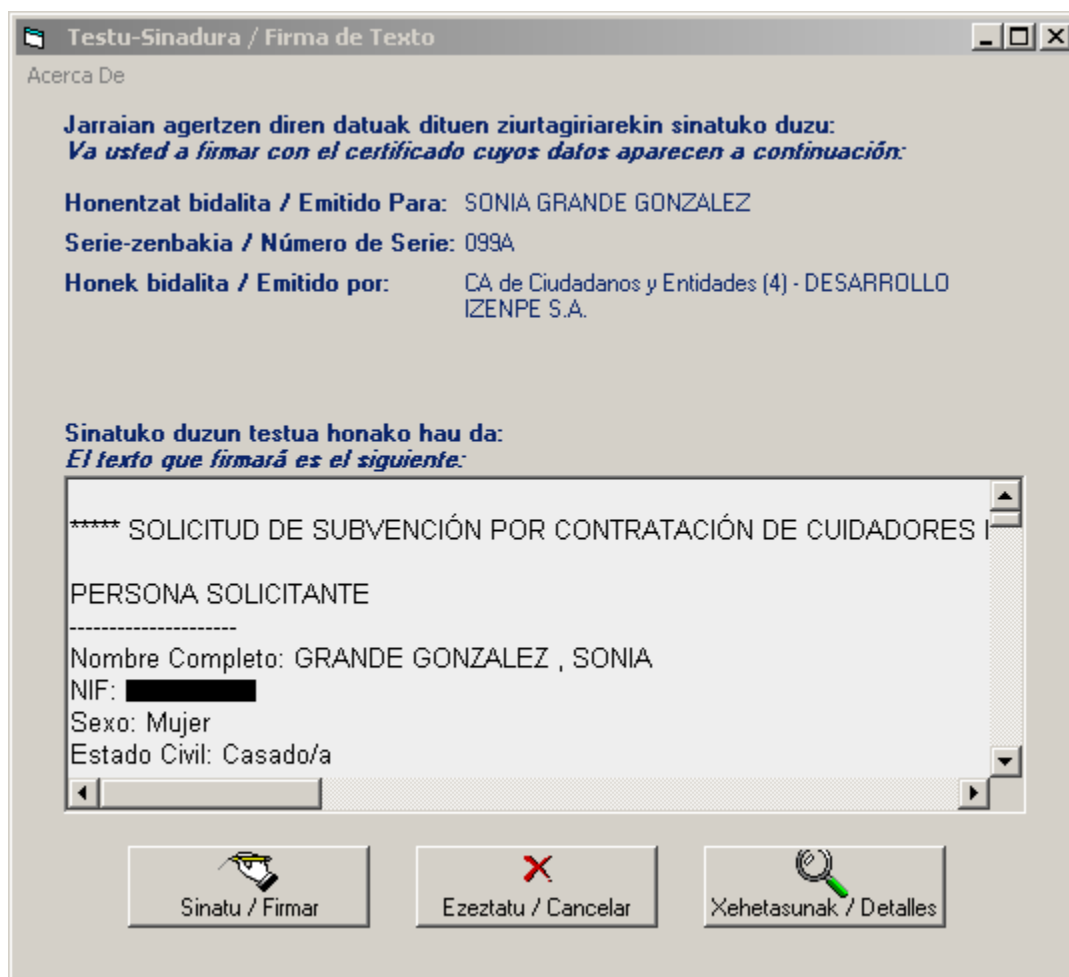
Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios

» Empresa:	» Teléfono:	» N.I.F./C.I.F.:
» Territorio Histórico:	» Municipio:	» Código Postal:
» Sector de Actividad:		
» Tipo de Jornada:	» Horas Semanales:	
» Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio: %		

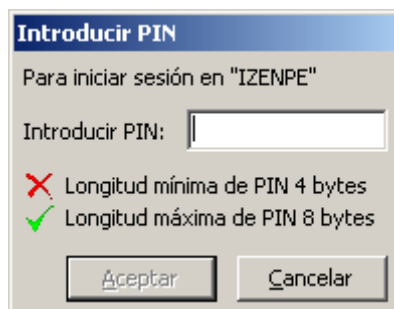
Persona de Contacto

» Apellidos:	» E-mail:	» Nombre:
» Cargo:		» Teléfono:

Si todo es correcto, se muestra el texto plano del formulario, que es el que en definitiva se va a firmar y se da la opción de firmar o cancelar.



Se solicita el PIN de la tarjeta y se comprueba que el PIN es correcto. Además se comprueba que el titular del certificado es el mismo que se había identificado para acceder al formulario



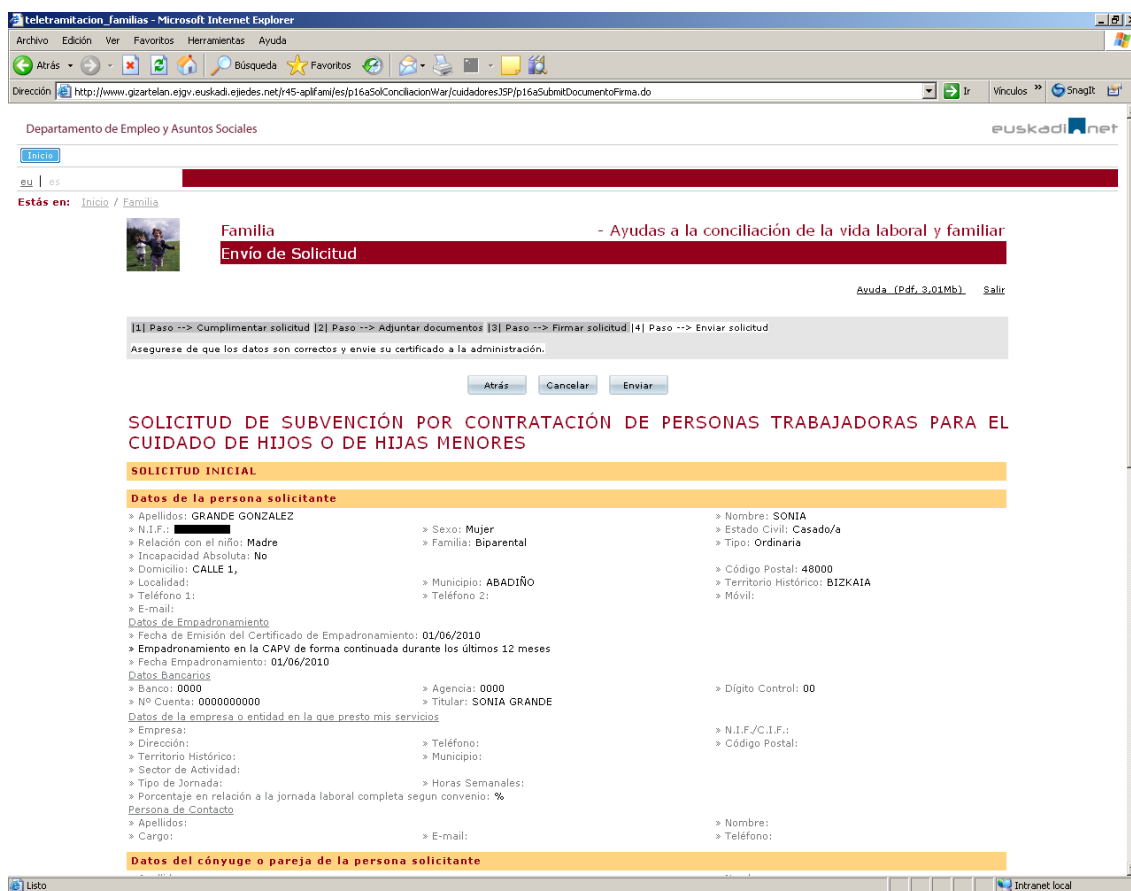
Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

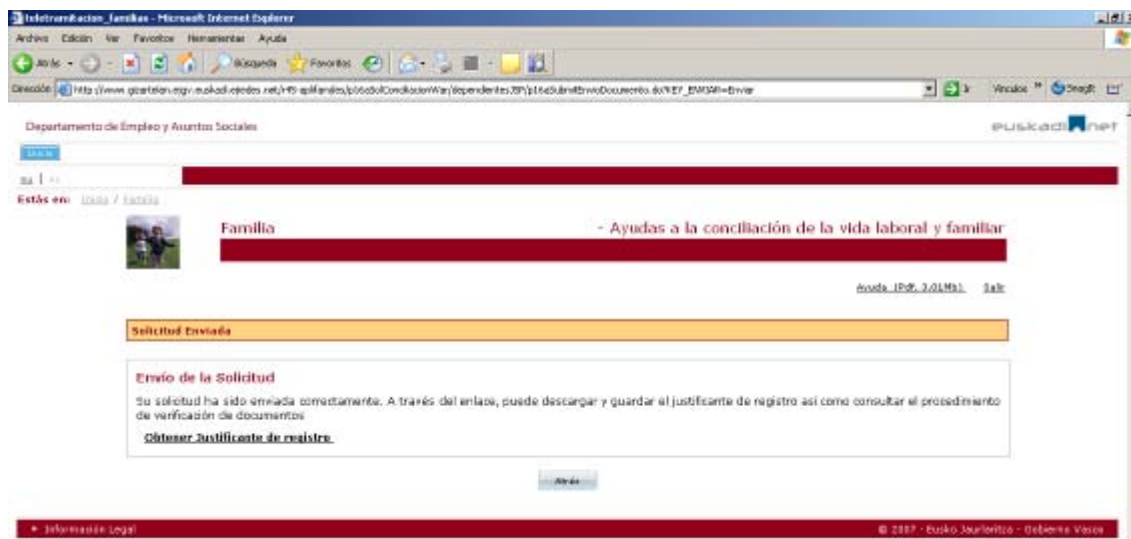
- **Atrás:** devuelve a la pantalla anterior, adjuntar documentación.
- **Firmar:** se realiza el proceso de firma digital y se accede al siguiente paso, enviar solicitud.

3.3.1.4. Paso4: Enviar solicitud.

En este paso se muestran los datos de la comunicación junto con los datos de la firma digital. Se muestran los mismos datos que en el apartado anterior y en la parte inferior se muestran los datos de la firma. Si el solicitante está de acuerdo con los datos mostrados pulsa el botón “Enviar”.



La solicitud se envía, se le da registro de entrada y se devuelve un justificante de registro. El solicitante puede guardar o imprimir el justificante de registro.



Justificante de Registro:

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO	
Registro telemático. Recibo de presentación de documentos	
Datos del Registro	
Número de registro	[REDACTED]
Fecha de registro	29/06/10 11:51:03
Fecha de presentación	29/06/10 11:51:03
Interesado	
[REDACTED]	
Destino	
JUSTICIA, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	
Dirección de Familia	
Asunto	
Ayudas por la contratación de cuidadores para el cuidado de hijos o de hijas menores	
Documentos anexos	
» DNI / NIE de la persona solicitante - firmaDNIE.txt	
» Instancia de Solicitud - Solicitud.html	
Firmado digitalmente por:	
ST=Alava - Araba, L=Vitoria - Gasteiz, 1.3.6.1.4.1.18838.1.1=123456782, EMAIL=email@email.com, serialNumber=123456782, SN=Apeñido, givenName=Plata con R, dnQualifier=-CIF 84833001C, CN=Direccion de Innovacion y Administracion Electronica, OU=Administracio-organu ziurtagiri Certificado de organu adm, OU=Ziurtagiri onartua - Certificado reconocido, OU=Administracio-organu ziurtagiri Certificado de organu administrativo, OU=Condiciones de uso en www.izenpe.com nola erabili jakiteko, O=Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco, C=ES	

3.3.2. Alta de Solicitud de continuación

3.3.2.1. Paso 1: Cumplimentar la solicitud

La pantalla se muestra al seleccionar en el punto de menú de Alta de solicitud inicial para este procedimiento. Permite a los ciudadanos solicitantes enviar solicitudes iniciales de ayudas a la contratación de cuidadores de hijos/as.

El primer paso es completar los datos del formulario de ayudas a la contratación de cuidadores de hijos/as. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Para mayor claridad los datos se presentan agrupados en diferentes apartados.

Una vez completado el formulario y si se desea continuar con la tramitación se pulsa el botón “Siguiente” para acceder al siguiente paso. Si se detecta algún error, como la falta de algún dato obligatorio o algún dato erróneo, se muestran los mensajes correspondientes en la parte superior del formulario y destacados en color rojo. Si no hay error se accede al siguiente paso.


En el caso de encontrarse fuera de plazo de presentación se muestra un mensaje en la parte superior del formulario destacado en color rojo.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales
euskadi.net

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio / Familia


Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar
Contratación de cuidadores de menores

Ayuda Salir

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud
Cumplimente los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.
Esta solicitud se encuentra fuera de plazo, ya que no han transcurrido 4 meses desde la solicitud precedente. El día 15/10/2010 comienza el plazo para la presentación de sus solicitudes de continuación

Cancelar Siguiente

Z - Solicitud de continuación de subvención por contratación de cuidadores de hijo/as menores

1.- Datos de la persona solicitante (contratante de la persona cuidadora)

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)
1º Apellido(*): GRANDE GONZALEZ
2º Apellido:
Nombre(*): SONIA
DNI:
Sexo: ☒ Mujer ☐ Hombre ☐
Estado Civil:
Relación con el niño:
Tipo Familia: ☐ Ordinaria ☐ Familia numerosa ☐ Numerosa especial
☐ Incapacidad Absoluta
Domicilio familiar
Calle:
Nº: Piso: Letra: C.P.:

A continuación se indican los datos a rellenar en el formulario:

1.- Datos de la persona solicitante (contratante de la persona cuidadora)

Datos relativos a la persona solicitante, sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

1.- Datos de la persona solicitante (contratante de la persona cuidadora)

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

1º Apellido(*):

2º Apellido:

Nombre(*):

DNI:

Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐

Estado Civil:

Relación con el niño:

Tipo Familia: ☐ Ordinaria ☐ Familia numerosa ☐ Numerosa especial

☐ Incapacidad Absoluta

Domicilio familiar

Calle:

Nº: Piso: Letra: C.P.:

Territorio Histórico:

Municipio:

Localidad:

Teléfono1: Teléfono2: Móvil:

E-mail:

Antigüedad del empadronamiento

Fecha de Emisión de Certificado:

(Señalese la fecha de emisión del certificado de empadronamiento más reciente de entre los adjuntados):

☐ Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses

Fecha de Empadronamiento:

☐ Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 años

Fecha desde: Fecha hasta:

Datos bancarios

Banco: Agencia: D.C.:

C/Corriente:

Titular:

Datos de la Empresa o Entidad en la que presto mis servicios

CIF/NIF:

Nombre:

Dirección: C.P.:

Teléfono:

Provincia:

Municipio:

2.- Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

Datos relativos al cónyuge o pareja del solicitante, sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

2.- Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

DNI/NIE:

Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐

☐ Incapacidad Absoluta

Datos de la Empresa o Entidad en la que presta servicios mi pareja o cónyuge

CIF/NIF:

Nombre:

Dirección: C.P.:

Teléfono:

Provincia:

Municipio:

Sector de Actividad:

Tipo jornada: ☐ Completa ☐ Parcial ☐

Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector: %

Horas

Semanales:

Persona de contacto

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

Cargo:

E-mail:

Teléfono:

3.- Datos de los hijos e hijas integrantes de la unidad familiar

Datos relativos a la situación familiar de la persona solicitante, hijos e hijas sobre los que se tenga o tengan atribuida la guarda y custodia y convivan en el mismo domicilio. Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

3.- Datos de los hijos e hijas integrantes de la unidad familiar

(Incluir todos los hijos e hijas sobre los que se tenga o tengan atribuida la guarda y custodia y convivan en el mismo domicilio)

<input type="checkbox"/> Apellidos, nombre	Fecha Nacimiento	Minusvalía (Discapacidad igual o superior al 33%)	Fecha Revisión
--------------------------------------------	------------------	---------------------------------------------------	----------------

No existen datos

Aparece una lista con los hijos/as que conviven en la unidad familiar. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos del hijo. Si hay más de un hijo se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar un hijo seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

[Inicio](#)

[EUS](#) | [EUS](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)

 **Familia** - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Mantenimiento Hijos [Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Complimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Complimente los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

1º Apellido(*):

2º Apellido:

Nombre(*):

Fecha de nacimiento(*):

Minusvalía (Discapacidad igual o superior al 33%): ☐ Sí ☒ No

Fecha Revisión:

(*) Datos obligatorios

[Volver](#) [Aceptar](#)

[Información Legal](#) © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

4.- Datos relativos a la situación subvencionable

Datos relativos a la situación subvencionable, períodos de contrato para los que se solicita la subvención e importe total abonado a la Seguridad Social y datos de las personas sucesivamente contratadas.

4.- Datos de la actuación subvencionable

Períodos de contrato para los que se solicita la subvención e importe total abonado a la Seguridad Social(*)

Eliminar	Modificar	Añadir
Año	Mes	
<input type="checkbox"/> 2010	Abril	

Datos de las personas sucesivamente contratadas(*)

Eliminar

Modificar

Añadir

<input type="checkbox"/> Apellidos, nombre	DNI/NIE	Fecha alta SS	Fecha baja SS
<input type="checkbox"/> Cobos Ruiz, Elisa	11111111H	09/06/2010	

Aparece una lista con las situaciones subvencionables. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos respectivos a la situación subvencionable. Si hay más de una situación subvencionable se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar una situación subvencionable seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales Eusko Jaurlaritza

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Mantenimiento Hijos

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Completar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Borrar solicitud

Completar los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

1º Apellido(*):

2º Apellido:

Nombre(*):

Fecha de Nacimiento(*):

Mixtura (Discapacidad igual o superior al 33%): ☐ Sí ☒ No

Fecha Revisión:

(*) Datos obligatorios

[Atrás](#) [Aceptar](#)

• Información Legal © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Aparece una lista con las personas contratadas. Para ello, se deben pulsar el botón “Añadir a la lista” e introducir los datos respectivos a la persona contratada. Si hay más de una persona contratada se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar y/o modificar algún dato de la persona contratada seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar” y/o “Modificar”.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales Eusko Jaurlaritza

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Personas contratadas

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Completar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Borrar solicitud

Completar los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

1º Apellido(*):

2º Apellido:

Nombre(*):

Tipo ID(*):

Fecha alta SS(*):

Fecha baja SS:

(*) Datos obligatorios

[Atrás](#) [Aceptar](#)

• Información Legal © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

5.- Datos Económicos

Datos económicos, renta familiar, datos sobre las declaraciones de la renta, sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

5.- Datos económicos

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

☐ Me acojo a la ayuda mínima por NO autorizar la solicitud de Datos fiscales

☐ Renta Familiar estandarizada >= 28.000 euros

(Usted se acoge a la ayuda mínima y no es necesario que cumplimente los datos siguientes)

☐ Renta Familiar estandarizada < 28.000 euros

- Si la persona solicitante y su cónyuge o pareja actual presentaron las declaraciones de la renta correspondientes en las Haciendas Forales de la CAPV autorizarán la solicitud de datos a la Hacienda Foral cumplimentando la sección que sigue.

- Si, en cambio, presentaron las declaraciones de renta fuera de la CAPV, deberán presentar las copias de las liquidaciones correspondientes efectuadas por la Agencia Tributaria o el organismo correspondiente.

	Solicitante	Pareja
¿Autorizo la solicitud de datos a la hacienda foral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Presentó declaración de la renta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Qué tipo de declaración presentó?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿En qué territorio presentó la declaración?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.- Datos Notificación

Datos de Notificación. El solicitante indica cómo desea recibir las comunicaciones y notificaciones sobre ciertas acciones o hitos de tramitación, Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

6.- Datos Notificación

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

Idioma: ☐ Euskera ☐ Castellano

Canal de Notificación: ☐ Internet ☐ Correo Postal

Canal de Aviso de Notificación: ☐ E-mail ☐ SMS ☐ Ambos ☐ no aplica

7.- Datos Concurrencia de Ayudas

Datos relativos a la concurrencia de ayudas, declaraciones del solicitante, Sólo rellenar en caso de variación respecto a la solicitud anterior.

7.- Datos Concurrencia de Ayudas

(solo cumplimentar en caso de variación respecto a la solicitud anterior)

☐ No está percibiendo ninguna ayuda con este mismo objeto y finalidad concedida por cualquier Administración Pública o entidad privada.

☐ Está percibiendo una ayuda de euro; por parte de la Administración:

☐ Habiendo solicitado una ayuda de euro; a la Administración: , está pendiente de resolución.

8.- Observaciones

8.- Observaciones

Botones:

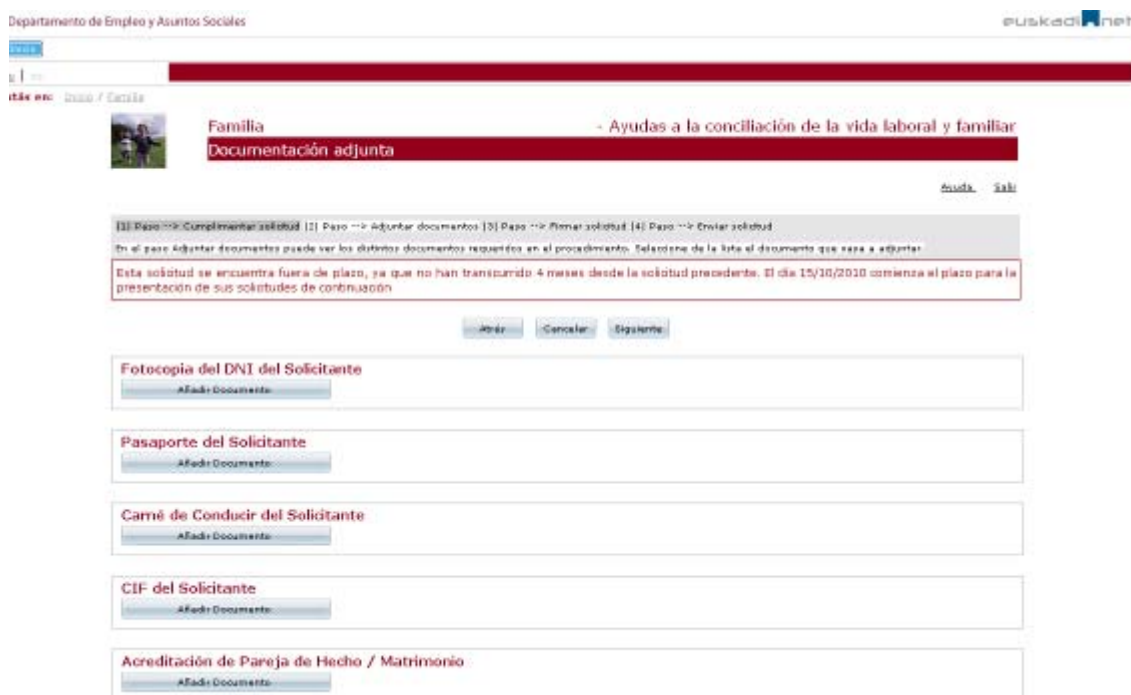
Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **Guardar:** guarda los datos introducidos en el formulario para que el solicitante pueda recuperarlos posteriormente.

- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la aportación de documentos.

3.3.2.2. Paso2: Aportar documentos adjuntos

Una vez rellenados los campos obligatorios del formulario se accede a dicha pantalla pulsando el botón “Siguiente”. Aparece una lista de documentos a aportar por el solicitante. Dichos documentos puede adjuntarlos de forma telemática o de forma manual.



Si se desea adjuntar documentación de forma telemática se debe pulsar el botón “Añadir Documento” del documento a aportar.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

[Inicio](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)

 **Familia** - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Ayuda](#) [Salir](#)

1| Paso --> Cumplimentar solicitud | 2| Paso --> Adjuntar documentos | 3| Paso --> Firmar solicitud | 4| Paso --> Enviar solicitud
En esta apartado se incluye el documento electrónico que se quiere adjuntar a la solicitud.

Certificado de empadronamiento actual

[Examinar...](#) [Adjuntar](#)

[Atrás](#) [Cancelar](#)

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal «LOPD», la Dirección de Familia del Gobierno Vasco le informa que los datos que ha facilitado y que figuran en la presente solicitud pasan a formar parte de un Fichero de su titularidad denominado AYUDAS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR, cuya finalidad es la gestión de los expedientes de ayuda a la contratación de personas trabajadoras por cuidado de hijos o de hijas menores, previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los supuestos habilitados legalmente. De acuerdo con la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD poniéndose en contacto con la Dirección de Política Familiar del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco, c/Donostia-San Sebastián, 1, 01010 de Vitoria-Gasteiz. La Administración Pública podrá cotejar los datos aportados y realizar las comprobaciones oportunas para la correcta adjudicación de las ayudas. Asimismo le informa que los datos bancarios y de comunicación postal pasan a formar parte del registro de terceros gestionado por la Oficina de Control Económico para la realización de pagos.

■ Información Legal © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Seleccionando el documento a aportar y pulsamos el botón “Aceptar”, volverá a la pantalla de adjuntar documentos. En dicha pantalla indicará la ruta donde se ha subido el documento adjuntado. Se puede eliminar dicho documento adjuntado pulsando el botón “Quitar Documento”.

En el caso que se quiera volver a la pantalla anterior sin anexar ningún documento se deberá pulsar el botón “Atrás”. El botón “Cancelar” devuelve a la pantalla de inicio de la aplicación pidiendo una confirmación al solicitante de si se desea guardar la información.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

[Inicio](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)

 **Familia** - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Ayuda](#) [Salir](#)

Existen cambios sin guardar en el sistema.
¿Deseo continuar?

[Sí](#) [No](#)

■ Información Legal © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de aportación de documentos son:

- **Añadir Documento:** acción que lleva a la pantalla de adjuntar documentación.

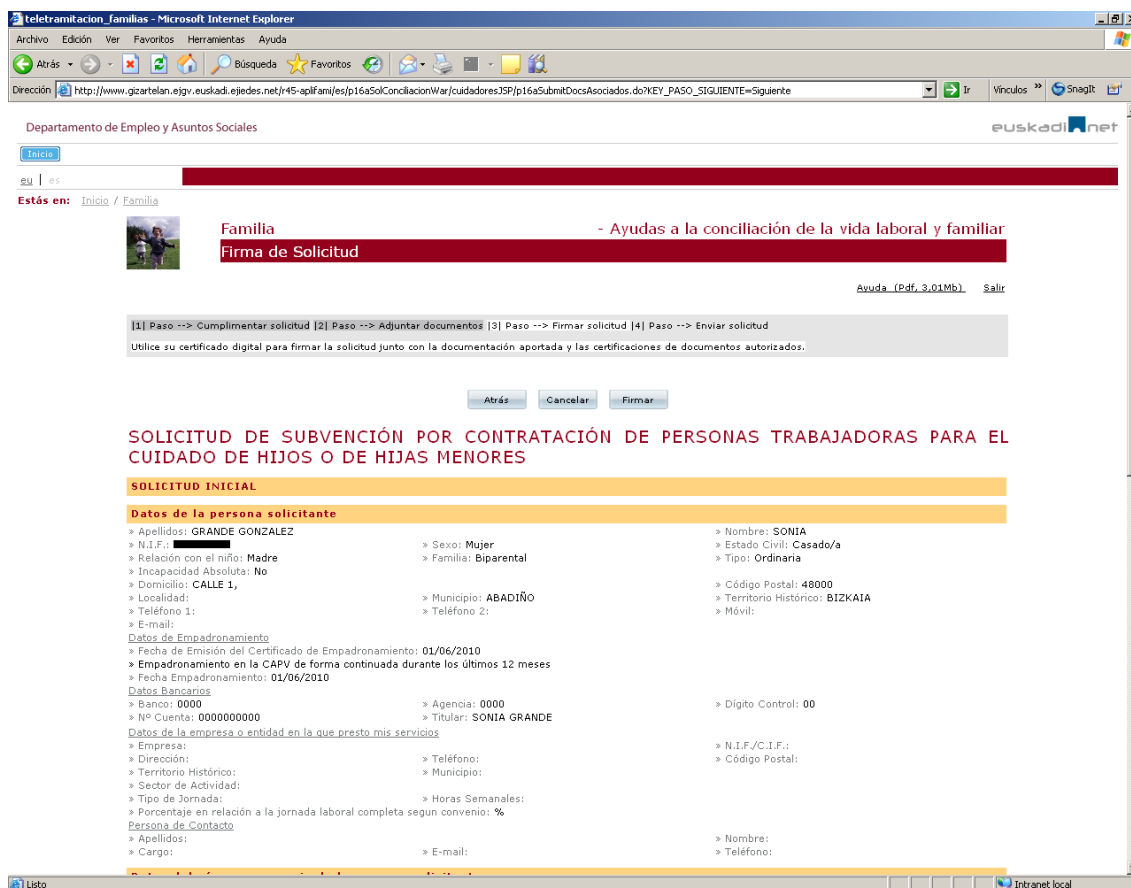
- **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
- **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la firma de la solicitud.

3.3.2.3. Paso4: Firmar solicitud.

En este paso se muestran los datos que se han indicado en el paso anterior para que el solicitante compruebe si los datos son correctos o en caso contrario pueda volver a los pasos anteriores para corregirlos.

Si se desea modificar algún dato, puede pulsar el botón 'Atrás' y regresa al paso anterior para modificar los datos introducidos.

Si está de acuerdo con los datos mostrados, debe proceder a la firma de la solicitud. Para ello el certificado digital debe estar en el lector y pulse el botón "Firmar".



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

[Inicio](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Família](#)

Família - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Firma de Solicitud

[Ayuda \(Pdf, 3,01Mb\)](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Firmar](#)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN POR CONTRATACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS PARA EL CUIDADO DE HIJOS O DE HIJAS MENORES

SOLICITUD INICIAL

Datos de la persona solicitante

» Apellidos: GRANDE GONZALEZ	» Sexo: Mujer	» Nombre: SONIA
» N.I.F.: [REDACTED]	» Familia: Biparental	» Estado Civil: Casado/a
» Relación con el niño: Madre		» Tipo: Ordinaria
» Incapacidad Absoluta: No		
» Domicilio: CALLE 1,	» Municipio: ABADIÑO	» Código Postal: 48000
» Localidad: CALLE 1,	» Teléfono 2:	» Territorio Histórico: BIZKAIA
» Teléfono 1:		» Móvil:
» E-mail:		

Datos de Empadronamiento

» Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento: 01/06/2010

» Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses

» Fecha Empadronamiento: 01/06/2010

Datos Bancarios

» Banco: 0000	» Agencia: 0000	» Dígito Control: 00
» N° Cuenta: 0000000000	» Titular: SONIA GRANDE	

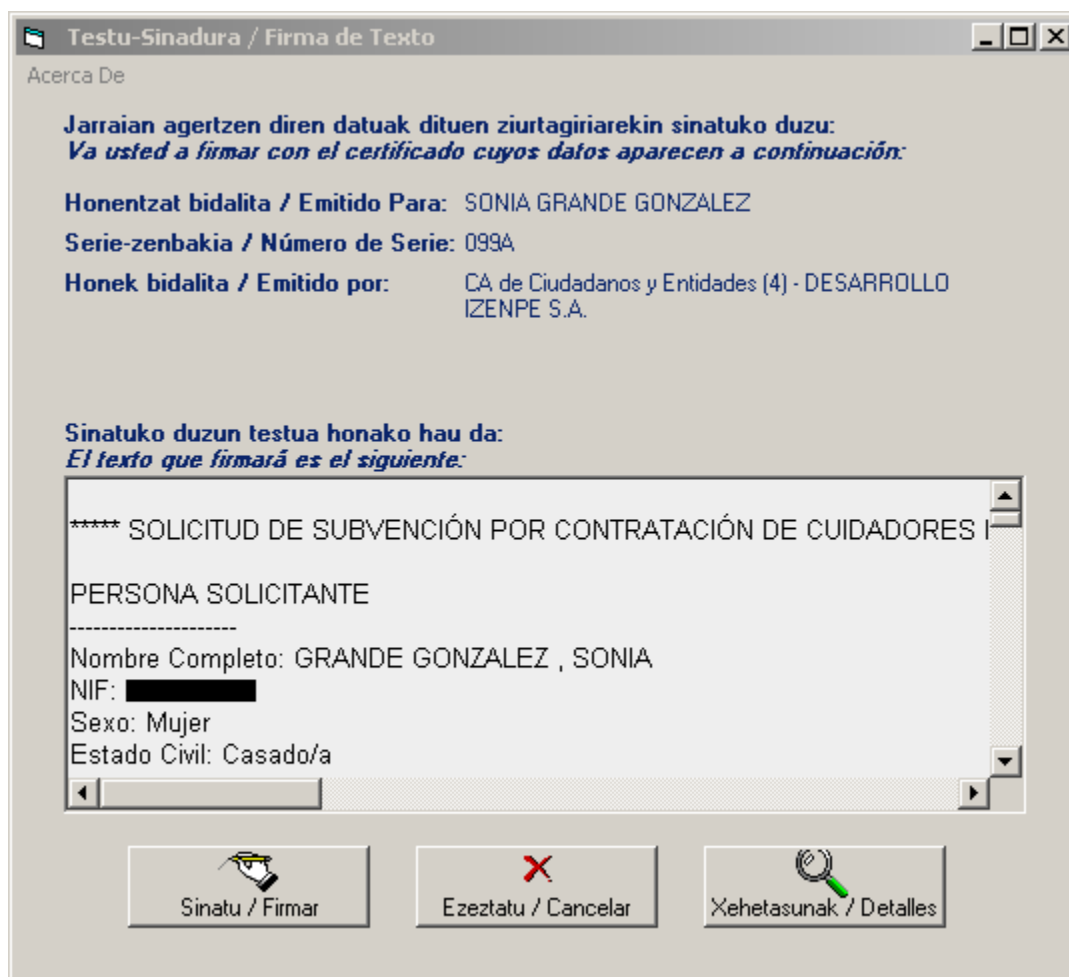
Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios

» Empresa:	» Teléfono:	» N.I.F./C.I.F.:
» Territorio Histórico:	» Municipio:	» Código Postal:
» Sector de Actividad:		
» Tipo de Jornada:	» Horas Semanales:	
» Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio: %		

Persona de Contacto

» Apellidos:	» E-mail:	» Nombre:
» Cargo:		» Teléfono:

Si todo es correcto, se muestra el texto plano del formulario, que es el que en definitiva se va a firmar y se da la opción de firmar o cancelar.



Testu-Sinadura / Firma de Texto

Acerca De




Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: SONIA GRANDE GONZALEZ
Serie-zenbakia / Número de Serie: 099A
Honek bidalita / Emitido por: CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO IZENPE S.A.

Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** SOLICITUD DE SUBVENCION POR CONTRATACION DE CUIDADORES I
PERSONA SOLICITANTE

Nombre Completo: GRANDE GONZALEZ , SONIA
NIF: [REDACTED]
Sexo: Mujer
Estado Civil: Casado/a

 Sinatu / Firmar  Ezeztatu / Cancelar  Xehetasunak / Detalles

Se solicita el PIN de la tarjeta y se comprueba que el PIN es correcto. Además se comprueba que el titular del certificado es el mismo que se había identificado para acceder al formulario.



Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Atrás:** devuelve a la pantalla anterior, adjuntar documentación.
- **Firmar:** se realiza el proceso de firma digital y se accede al siguiente paso, enviar solicitud.

3.3.2.4. Paso5: Enviar solicitud.

En este paso se muestran los datos de la comunicación junto con los datos de la firma digital. Se muestran los mismos datos que en el apartado anterior y en la parte inferior se muestran los datos de la firma. Si el solicitante está de acuerdo con los datos mostrados pulsa el botón "Enviar".

teletramitacion_familias - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://www.gartelan.ejgv.euskadi.ejedes.net/45-apli/ani/es/p16a50ConclacionWar/cuidadores3SP/p16a50SubmitDocumentoFirma.do

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Envío de Solicitud

[Ayuda \(Pdf, 3,01Mb\)](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Asegúrese de que los datos son correctos y envíe su certificado a la administración.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Enviar](#)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN POR CONTRATACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS PARA EL CUIDADO DE HIJOS O DE HIJAS MENORES

SOLICITUD INICIAL

Datos de la persona solicitante

> Apellidos: GRANDE GONZALEZ
 > N.I.F.: [REDACTED]
 > Relación con el niño: Madre
 > Incapacidad Absoluta: No
 > Domicilio: CALLE 1,
 > Localidad:
 > Teléfono 1:
 > E-mail:
 > Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento: 01/06/2010
 > Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses
 > Fecha Empadronamiento: 01/06/2010

> Sexo: Mujer
 > Familia: Biparental
 > Nombre: SONIA
 > Estado Civil: Casado/a
 > Tipo: Ordinaria
 > Código Postal: 48000
 > Territorio Histórico: BIZKAIA
 > Móvil:

Datos de Empadronamiento

> Banco: 0000
 > N° Cuenta: 00000000000
 > Agencia: 0000
 > Titular: SONIA GRANDE
 > Dígito Control: 00

Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios

> Empresa:
 > Dirección:
 > Territorio Histórico:
 > Sector de Actividad:
 > Tipo de Jornada:
 > Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio: %
 > Apellidos:
 > Cargo:
 > Teléfono:
 > Municipio:
 > Horas Semanales:
 > Nombre:
 > Teléfono:

Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

La solicitud se envía, se le da registro de entrada y se devuelve un justificante de registro. El solicitante puede guardar o imprimir el justificante de registro.

teletramitacion_familias - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://www.gartelan.ejgv.euskadi.ejedes.net/45-apli/ani/es/p16a50ConclacionWar/cuidadores3SP/p16a50SubmitDocumentoEnvioFAMILIA=Enviar

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Ayuda \(Pdf, 3,01Mb\)](#) [Salir](#)

Solicitud enviada

Envío de la Solicitud

Su solicitud ha sido enviada correctamente. A través del enlace, puede descargar y guardar el justificante de registro así como consultar el procedimiento de verificación de documentos.

[Obtener Justificante de registro](#)

[Atrás](#)

• Información Legal © 2007 Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

Justificante de Registro:

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO Registro telemático. Recibo de presentación de documentos	
Datos del Registro	
Número de registro	██████████
Fecha de registro	29/06/10 11:51:03
Fecha de presentación	29/06/10 11:51:03
Interesado ██████████	
Destino JUSTICIA, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Dirección de Familia	
Asunto Ayudas por la contratación de cuidadores para el cuidado de hijos o de hijas menores	
Documentos anexos » DNI / NIE de la persona solicitante - firmaDNIE.txt » Instancia de Solicitud - Solicitud.html	
» Firmado digitalmente por: ST=Alava - Araba, L=Vitoria - Gasteiz, 1.3.6.1.4.1.18838.1.1=123456782, EMAIL=email@email.com, serialNumber=123456782, SN=Apeñido, givenName=Plataea con f, dnQualifier=-CIF S4833001C, CN=Direccion de Innovacion y Administracion Electronica, OU=Administrazio-organo ziurtagiria Certificado de organo adm, OU=Ziurtagiri onartua - Certificado reconocido, OU=Administrazio-organo ziurtagiria Certificado de organo administrativo, OU=Condiciones de uso en www.izenpe.com nola erabili jakiteko, O=Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco, C=ES	

3.4. Certificado de empresa

3.4.1. Alta de Certificado

3.4.1.1. Paso1: Filtro de Solicitudes

La pantalla se muestra al seleccionar en el punto de menú de Certificado de Empresa para este procedimiento. Permite a las empresas generar certificados de empresa asociados a solicitudes de ayudas para la conciliación de la vida Familiar.

El primer paso es realizar un filtro de las solicitudes que se desean certificar.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

Inicio

Estás en: Inicio / Familia



Familia

Certificado de Empresa

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Ayuda](#) [Salir](#)

Búsqueda de Solicitudes de Ayudas

Fecha de Solicitud: desde: hasta:

Tipo de Solicitud:

1er Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

DNI/NIE:

Información Legal
© 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Una vez introducidos los datos por los cuales se desea filtro se pulsa el botón “Buscar” para acceder al siguiente paso y obtener un listado de todas las solicitudes.

Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Buscar:** va a la pantalla de listado de solicitudes a certificar por la empresa.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.

3.4.1.2. Paso2: Listado de Solicitudes

Una vez en la pantalla de listado de solicitudes se seleccionará la solicitud que se desee certificar pinchando en el DNI del solicitante.



Solicitudes de Ayudas

Se han encontrado 13 registros			
1 2 Última	<input type="text"/>	Ir a	Registro 1-10 de 13 / Página 1 de 2
Fecha de Solicitud	DNI/NIE Solicitante	Apellidos, nombre	Tipo de Solicitud
24/05/2010		CAÑADAS MANSO seg ape, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
24/05/2010		CAÑADAS MANSO segundo apellido, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010		LARRABE CABREJAS , IGOR	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010		CAÑADAS MANSO SEEGUNDO, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010		CAÑADAS MANSO seg, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010		CAÑADAS MANSO aa, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010		CAÑADAS MANSO aa, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010		CAÑADAS MANSO SEEGUNDO, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010		CAÑADAS MANSO segundo apellido, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
02/06/2010		LARRABE CABREJAS , IGOR	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores

Se han encontrado 13 registros			
1 2 Última	<input type="text"/>	Ir a	Registro 1-10 de 13 / Página 1 de 2

[Atrás](#) [Cancelar](#)

Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Atrás:** vuelve a la pantalla de filtro de solicitudes a certificar.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.

3.4.1.3. Paso3: Formulario de Solicitudes de Certificado de Empresa

Se deben completar los datos del formulario. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Para mayor claridad los datos se presentan agrupados en diferentes apartados.



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Certificado de Empresa

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Firmar Certificado [3] Paso --> Enviar Certificado

Cumplimenta los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

Datos de la empresa o entidad

CIF/NIF: AS8818501
Nombre(*): JURA
Forma Jurídica:
Provincia:
Municipio:
Domicilio:
C.P.: Teléfono:
Plantilla de la Empresa:
Sector de Actividad(*):

Datos del Responsable Firmante

NIF: 44674473F
1er Apellido(*): PRUEBA DESARROLLO
2º Apellido:
Nombre(*): JURA
Cargo:
Provincia:
Municipio:

Una vez completado el formulario y si se desea continuar con la tramitación se pulsa el botón “Siguiente” para acceder al siguiente paso. Si se detecta algún error, como la falta de algún dato obligatorio o algún dato erróneo, se muestran los mensajes correspondientes en la parte superior del formulario y destacados en color rojo. Si no hay error se accede al siguiente paso.



Familia

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Certificado de Empresa

[Ayuda](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Firmar Certificado [3] Paso --> Enviar Certificado

Cumplimenta los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso.

Se han producido los siguientes errores:

- El campo Sector de Actividad es obligatorio.
- El campo Relación Laboral es obligatorio.
- El campo Tipo Contrato es obligatorio.
- Debe indicar al menos un periodo en situación laboral subvencionable
- El campo que indica que la reducción de jornada de trabajo o excedencia ha supuesto una reducción efectiva en la remuneración económica de la persona trabajadora es obligatorio.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

Datos de la empresa o entidad

CIF/NIF: AS8818501
Nombre(*): JURA
Forma Jurídica:
Provincia:
Municipio:
Domicilio:
C.P.: Teléfono:
Plantilla de la Empresa:
Sector de Actividad(*):

Datos del Responsable Firmante

A continuación se indican los datos a rellenar en el formulario:

1.- Datos de la empresa o entidad

Datos relativos de la empresa o entidad, CIF-NIF, nombre, dirección, forma jurídica,....

Datos de la empresa o entidad	
CIF/NIF:	A58818501
Nombre(*):	URA
Forma Jurídica:	
Provincia:	
Municipio:	
Domicilio:	
C.P.:	
Teléfono:	
Plantilla de la Empresa:	
Sector de Actividad(*):	

2.- Datos del responsable firmante

Datos relativos al responsable firmante, nombre, apellidos, nif, dirección.

Datos del Responsable Firmante	
NIF:	44674471F
1er Apellido(*):	PRUEBA DESARROLLO
2º Apellido:	
Nombre(*):	URA
Cargo:	
Provincia:	
Municipio:	
Dirección:	
C.P.:	
Teléfono:	

3.- Datos del trabajador solicitante

Datos relativos al solicitante trabajador de la empresa o entidad, nombre, apellidos, DNI/NIE, cargo, tipo de Jornada previa según contrato.

Datos del Trabajador Solicitante	
DNI/NIE:	44674471F
Apellidos:	LARRABE CABREJAS
Nombre:	IGOR
Relación Laboral(*):	
Tipo Contrato(*):	

4.- Períodos en situación de conciliación laboral y familiar

Periodos en situación de conciliación de la vida laboral y familiar

Tipo de Jornada previa según contrato (Es la jornada laboral ordinaria de la persona solicitante según su contrato de trabajo, sin considerar ninguna reducción de jornada que haya podido disfrutar):

Tipo jornada: ☒ Completa ☐ Parcial

Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector: %

Añada una línea por cada cambio de situación y/o modificación de porcentaje de reducción a lo largo de todo el período solicitado:

<input type="checkbox"/> Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación subvencionable	Porcentaje reducción (%)
<input type="checkbox"/> 01/06/2010	26/06/2010	Excedencia	

La reducción de jornada de trabajo o excedencia ha supuesto una reducción efectiva en la remuneración económica de la persona trabajadora(*) ☒

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Atrás:** vuelve a la pantalla de filtro de solicitudes a certificar.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que va a la pantalla de firma de certificados.

3.4.1.4. Paso4: Firma de Certificado

En este paso se muestran los datos que se han indicado en el paso anterior para que el firmante compruebe si los datos son correctos o en caso contrario pueda volver al paso anterior para corregirlos.

Si se desea modificar algún dato, puede pulsar el botón 'Atrás' y regresa al paso anterior para modificar los datos introducidos.

Si está de acuerdo con los datos mostrados, debe proceder a la firma de la solicitud. Para ello el certificado digital debe estar en el lector y pulse el botón "Firmar".

teletramitacion_familias - Microsoft Internet Explorer


Arquivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://www.gartelan.ejgv.euskadi.ejedes.net/45-apli/ani/es/p16a50ConciliacionWar/altaCertificado3SP/p16a50SubmitAltaFirmaCertificadoEmpresa.do?cNifEmpresa=AS8818501&nombreEmpresa=L...>

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskadi.net

Inicie

Estás en: Inicio / Familia

 **Familia** - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Firma de Solicitud

[Ayuda \(Pdf, 3,01Mb\)](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Firmar Certificado [3] Paso --> Enviar Certificado

Utilice su certificado digital para firmar el certificado.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Firmar](#)

Certificado de Empresa

Datos de la empresa o entidad

> C.I.F./N.I.F.: > Nombre Empresa: URA > Forma Jurídica:
 > Provincia: > Municipio: > Domicilio:
 > C.P.: > Teléfono:
 > Plantilla de la empresa: > Sector de actividad: ACTIVIDADES INMOBILIARIAS Y DE ALQUILER

Datos del responsable firmante

> N.I.F.: > Apellidos: PRUEBA DESARROLLO > Nombre: URA
 > Cargo: > Provincia: > Municipio:
 > Dirección: > C.P.: > Teléfono:

Datos del trabajador solicitante

> N.I.F.: > Apellidos: CAÑADAS MANSO seg ape > Nombre: IÑIGO
 > Relación laboral: FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO > Tipo contrato: INDEFINIDO

Períodos en situación de conciliación de la vida laboral y familiar

> Tipo Jornada previa: Completa

Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción (%)
Excedencia	01/06/2010		

La reducción de jornada de trabajo o excedencia ha supuesto una reducción efectiva en la remuneración económica de la persona trabajadora

Firmado Digitalmente por:

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Firmar](#)

Información Legal © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Listo Intranet local

Si todo es correcto, se muestra el texto plano del formulario, que es el que en definitiva se va a firmar y se da la opción de firmar o cancelar.

Testu-Sinadura / Firma de Texto

Acerca De

Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: URA
Serie-zenbakia / Número de Serie: 09D7
Honek bidalita / Emitido por: CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO IZENPE S.A.

Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** CERTIFICADO DE EMPRESA *****

EMPRESA

Nombre Empresa: URA
 NIF / CIF: [REDACTED]
 Forma Jurídica:
 Provincia:

Se solicita el PIN de la tarjeta y se comprueba que el PIN es correcto. Además se comprueba que el titular del certificado es el mismo que se había identificado para acceder al formulario

Introducir PIN

Para iniciar sesión en "IZENPE"

Introducir PIN:

☒ Longitud mínima de PIN 4 bytes
☒ Longitud máxima de PIN 8 bytes

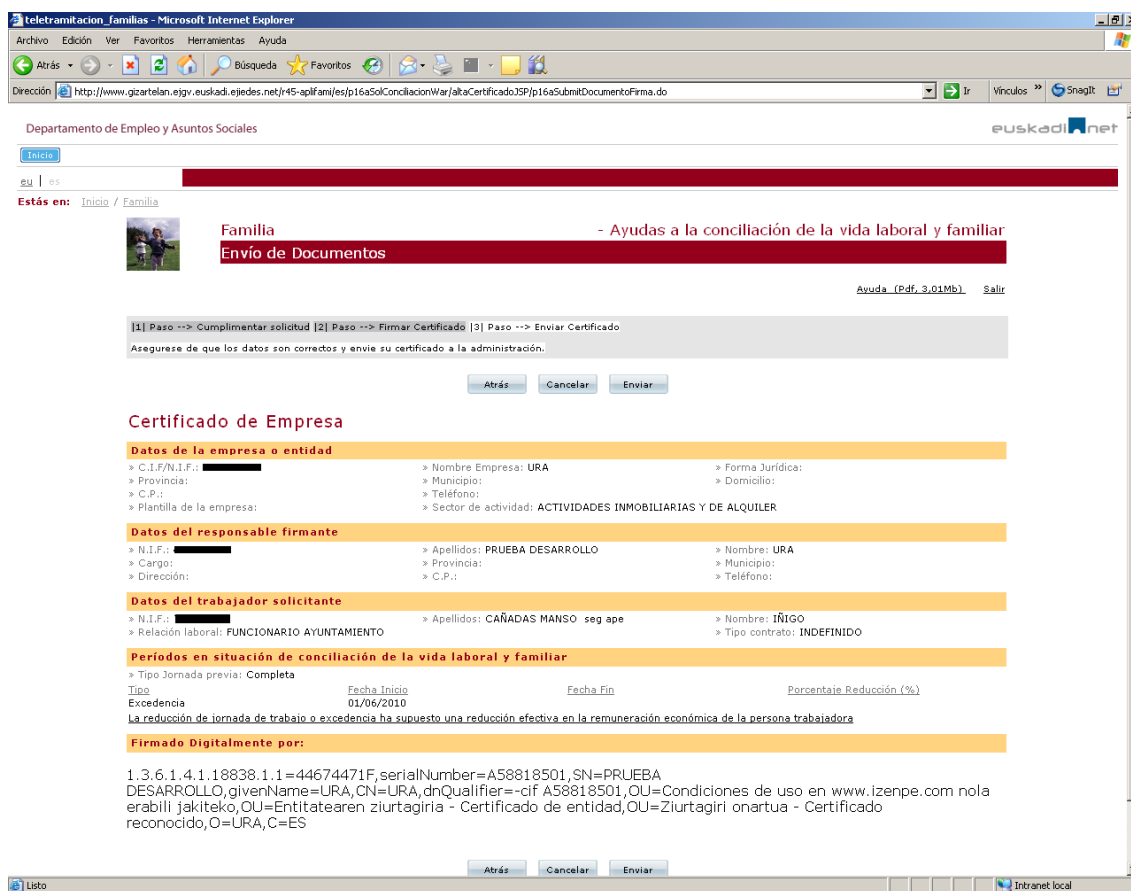
Botones:

Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de firmar solicitud son:

- **Atrás:** devuelve a la pantalla anterior, formulario de solicitud.
- **Firmar:** se realiza el proceso de firma digital y se accede al siguiente paso, enviar solicitud.

3.4.1.5. Paso5: Envío de Certificado

En este paso se muestran los datos de la comunicación junto con los datos de la firma digital. Se muestran los mismos datos que en el apartado anterior y en la parte inferior se muestran los datos de la firma. Si el firmante está de acuerdo con los datos mostrados pulsa el botón "Enviar".



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Estás en: Inicio / Familia

Familia - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Envío de Documentos

[Ayuda \(Pdf, 3,01Mb\)](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Complimentar solicitud [2] Paso --> Firmar Certificado [3] Paso --> Enviar Certificado

Asegúrese de que los datos son correctos y envíe su certificado a la administración.

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Enviar](#)

Certificado de Empresa

Datos de la empresa o entidad

> C.I.F./N.I.F.: [REDACTED] > Nombre Empresa: URA > Forma Jurídica: [REDACTED]
 > Provincia: [REDACTED] > Municipio: [REDACTED] > Domicilio: [REDACTED]
 > C.P.: [REDACTED] > Teléfono: [REDACTED]
 > Plantilla de la empresa: [REDACTED] > Sector de actividad: ACTIVIDADES INMOBILIARIAS Y DE ALQUILER

Datos del responsable firmante

> N.I.F.: [REDACTED] > Apellidos: PRUEBA DESARROLLO > Nombre: URA
 > Cargo: [REDACTED] > Provincia: [REDACTED] > Municipio: [REDACTED]
 > Dirección: [REDACTED] > C.P.: [REDACTED] > Teléfono: [REDACTED]

Datos del trabajador solicitante

> N.I.F.: [REDACTED] > Apellidos: CAÑADAS MANSO seg ape > Nombre: ÍÑIGO
 > Relación laboral: FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO > Tipo contrato: INDEFINIDO

Períodos en situación de conciliación de la vida laboral y familiar

> Tipo Jornada previa: Completa

Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción (%)
Excedencia	01/06/2010		

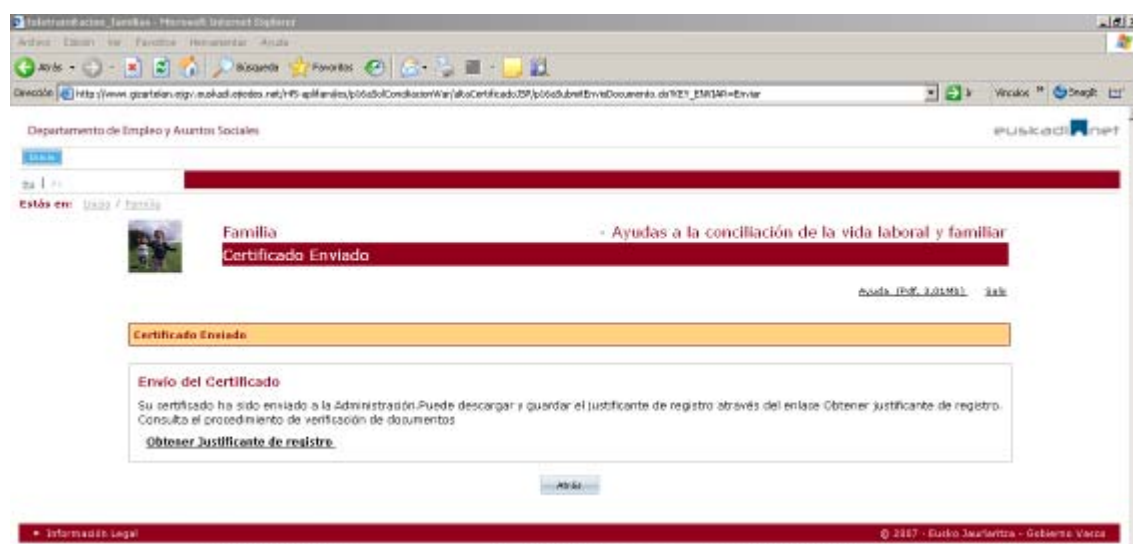
La reducción de jornada de trabajo o excedencia ha supuesto una reducción efectiva en la remuneración económica de la persona trabajadora

Firmado Digitalmente por:

1.3.6.1.4.1.18838.1.1=44674471F,serialNumber=A58818501,SN=PRUEBA
 DESARROLLO, givenName=URA, CN=URA, dnQualifier=-cif A58818501, OU=Condiciones de uso en www.izenpe.com nola
 erabili jakiteko, OU=Entitatearen ziurtagiria - Certificado de entidad, OU=Ziurtagiri onartua - Certificado
 reconocido, O=URA, C=ES

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Enviar](#)

La aportación se envía, se le da registro de entrada y se devuelve un justificante de registro. El solicitante puede guardar o imprimir el justificante de registro.



Justificante de Registro:

