

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 amplia 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.

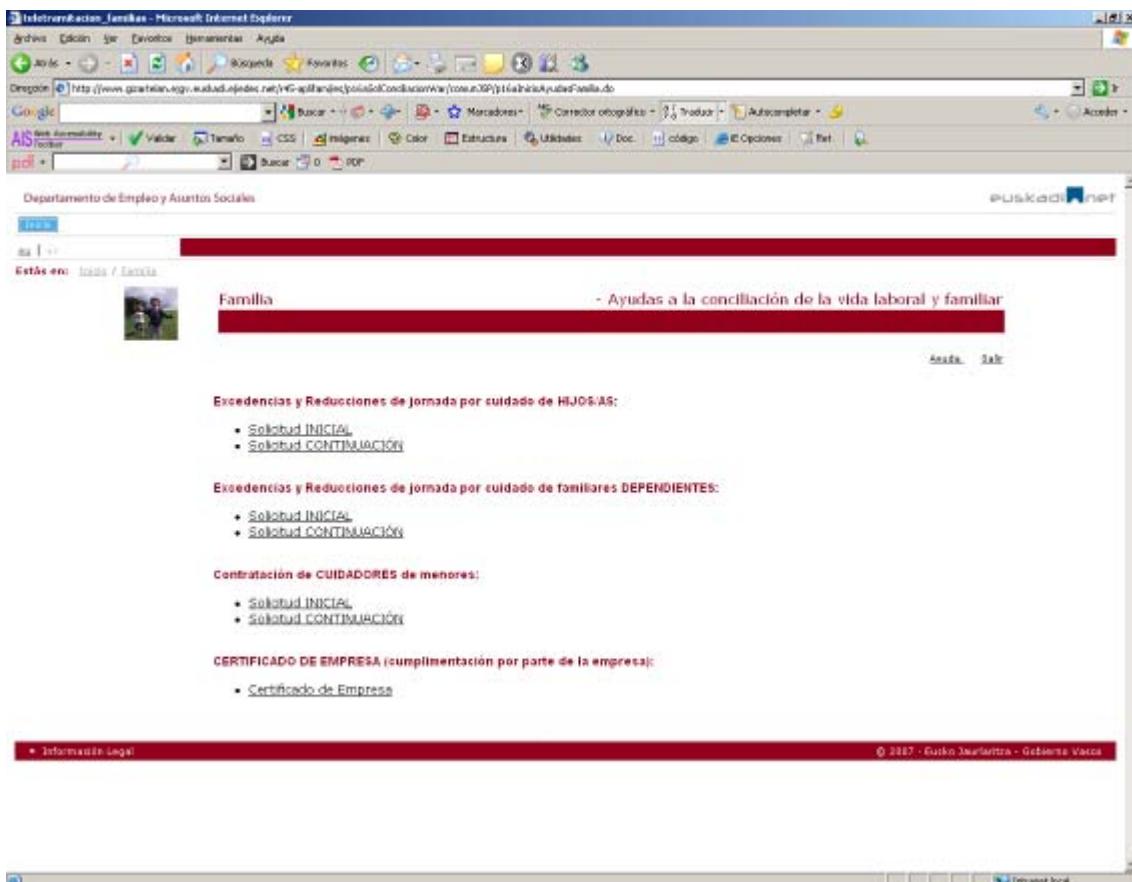
Al seleccionar en el enlace de acceso a la aplicación, se muestra la pantalla del Servicio de Autenticación para iniciar la sesión.



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’.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Inicio | eu | es

Estás en: Inicio / Familia

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

Avuda. 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

1º Apellido(*): LARRABE
 2º Apellido: CABREJAS
 Nombre(*): IGOR
 DNI:
 Sexo(*): Mujer Hombre
 Estado Civil(*):
 Relación con el niño(*):

Domicilio familiar

Calle:
 N°: Piso: Letra: C.P.:
 Territorio:
 Histórico:
 Municipio:
 Localidad:
 Teléfono1: Teléfono2: Móvil:
 E-mail:

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

1.- Datos de la persona solicitante

Datos relativos a la persona solicitante.

1.- Datos de la persona solicitante

1º 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:

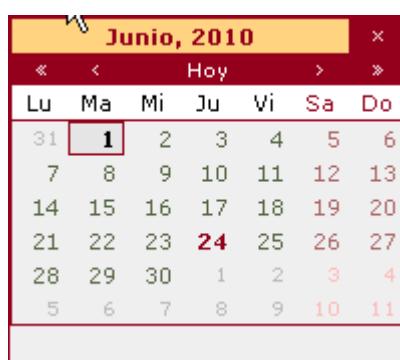
Antigüedad del empadronamiento(*)

Fecha de Emisión de Certificado(*): 
 (Señálese 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 llenará 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 ****

<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="text"/> Apellidos, nombre	<input type="text"/> Fecha Nacimiento	<input type="text"/> literal.minusvalia	<input type="text"/> 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”.

The screenshot shows a web page titled "Mantenimiento Hijos" under the heading "Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar". The page contains a form with the following fields:

- 1º Apellidos(*)
- 2º Apellidos:
- Nombre(*)
- label.fecha.nacimiento (*)
- label.mensualidad: Sí No
- label.fecha.revisión:

At the bottom of the form are buttons for "Anterior", "Siguiente", and "Aceptar".

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.)

<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”.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the following details:

- Title Bar:** Infotrenamiento_Familias - Microsoft Internet Explorer
- Address Bar:** http://www.gob.eus/dep/asociales/act/vig-aplicaciones/pensiones/CondicionesyProcesos/ElFamiliarSolicitaBonoAlIPC.do
- Toolbar:** Includes Back, Forward, Stop, Refresh, Home, Favorites, and other standard browser controls.
- Content Area:**
 - Header:** Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, Familia, Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - Section:** Mantenimiento de Periodos Subvencionables
 - Form Fields:** Pase (radio buttons), Complementar solicitud (checkbox), Adjuntar documentos (checkbox), Firmar solicitud (checkbox), Envíar solicitud (checkbox).
Situación subvencionable (*): Reducción (radio button), Excedencia (radio button).
Fecha inicial (*): [Text input field].
Fecha final: [Text input field].
Porcentaje reducción: [Text input field] %.
Buttons: Atrás, Avanzar, Salir.
 - Annotations:** (*) Datos obligatorios.
 - Footer:** * Información Legal, © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco.
- Status Bar:** Shows the URL http://www.gob.eus/dep/asociales/act/vig-aplicaciones/pensiones/CondicionesyProcesos/ElFamiliarSolicitaBonoAlIPC.do

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 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.

6.- 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.

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:

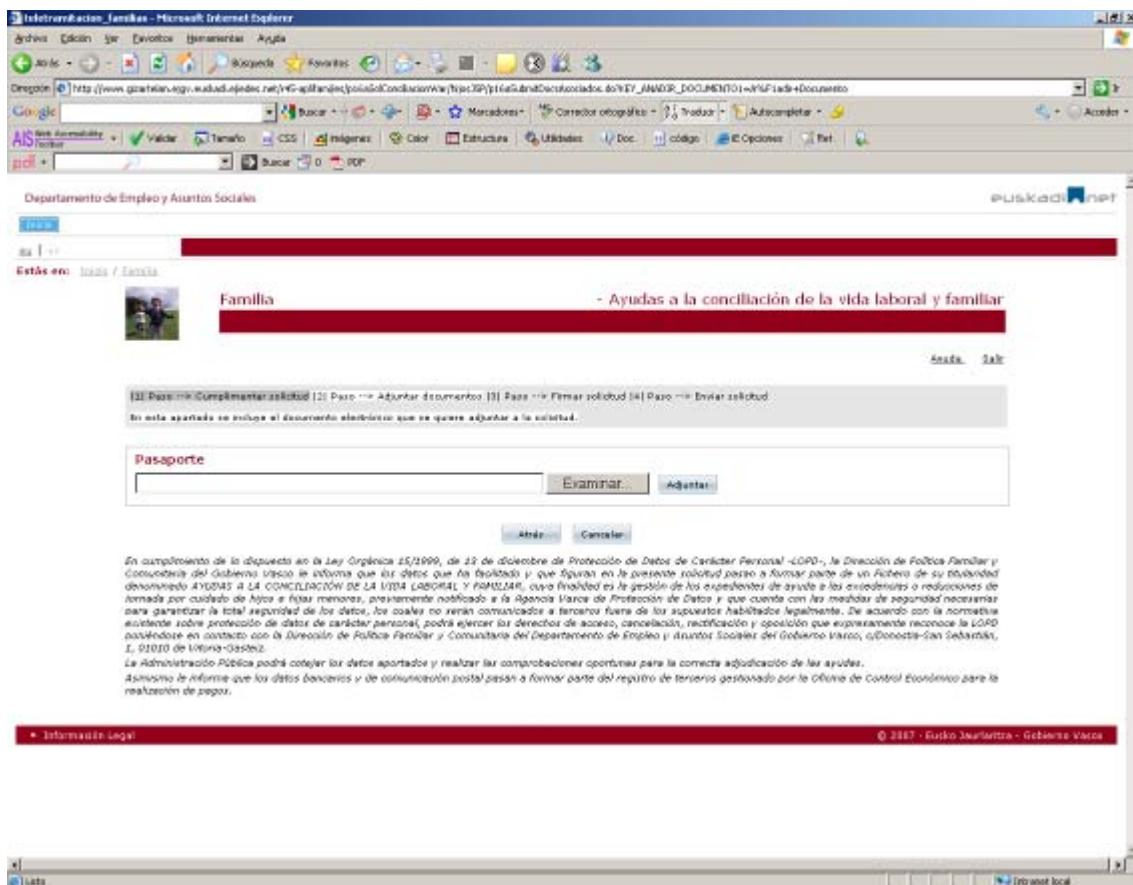
- El campo Sexo del solicitante es obligatorio.
- El campo Estado Civil es obligatorio.
- El campo Relación con el niño es obligatorio.
- Debe indicar la antigüedad del empadronamiento
- El campo Fecha de Emisión de Certificado es obligatorio.
- El campo Banco es obligatorio.
- El campo Agencia es obligatorio.
- 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 está percibiendo ayudas con este mismo objetivo y finalidad

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

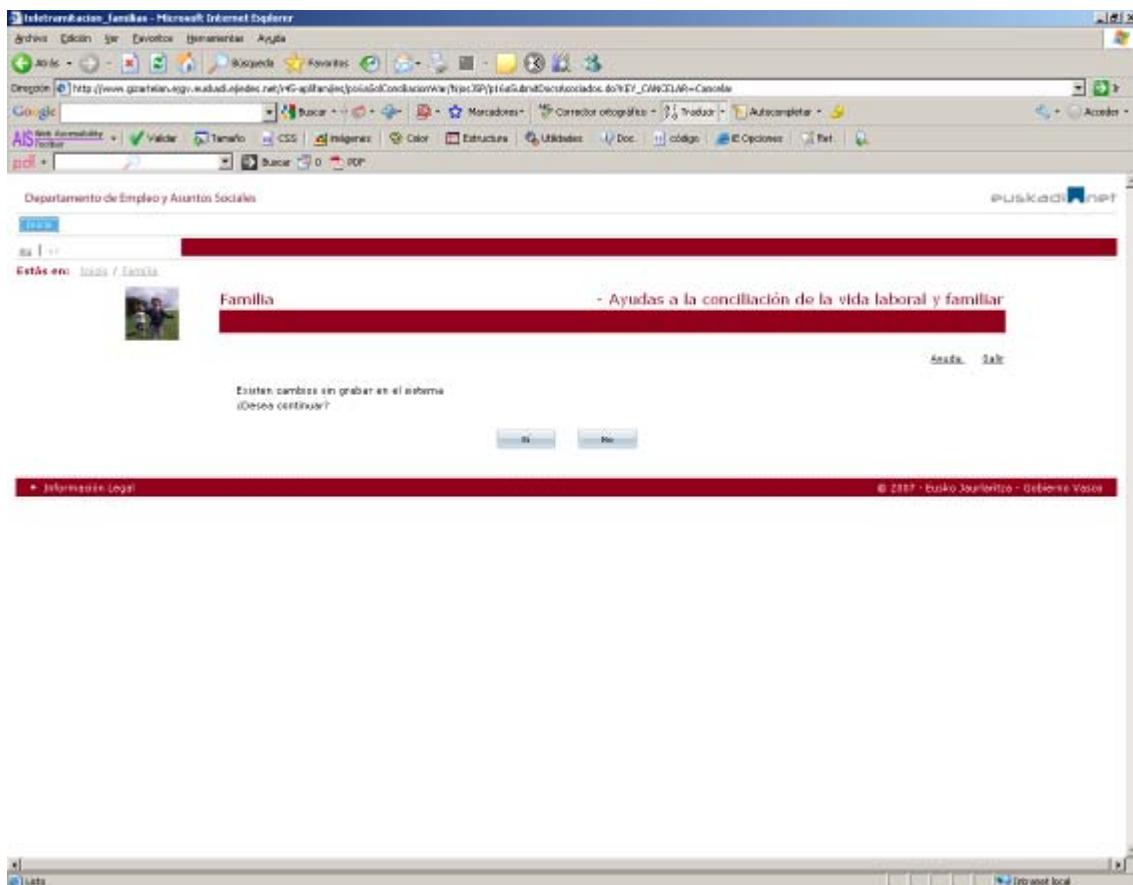
aportar por el solicitante. Dichos documentos puede adjuntarlos de forma telemática o de forma manual.

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.

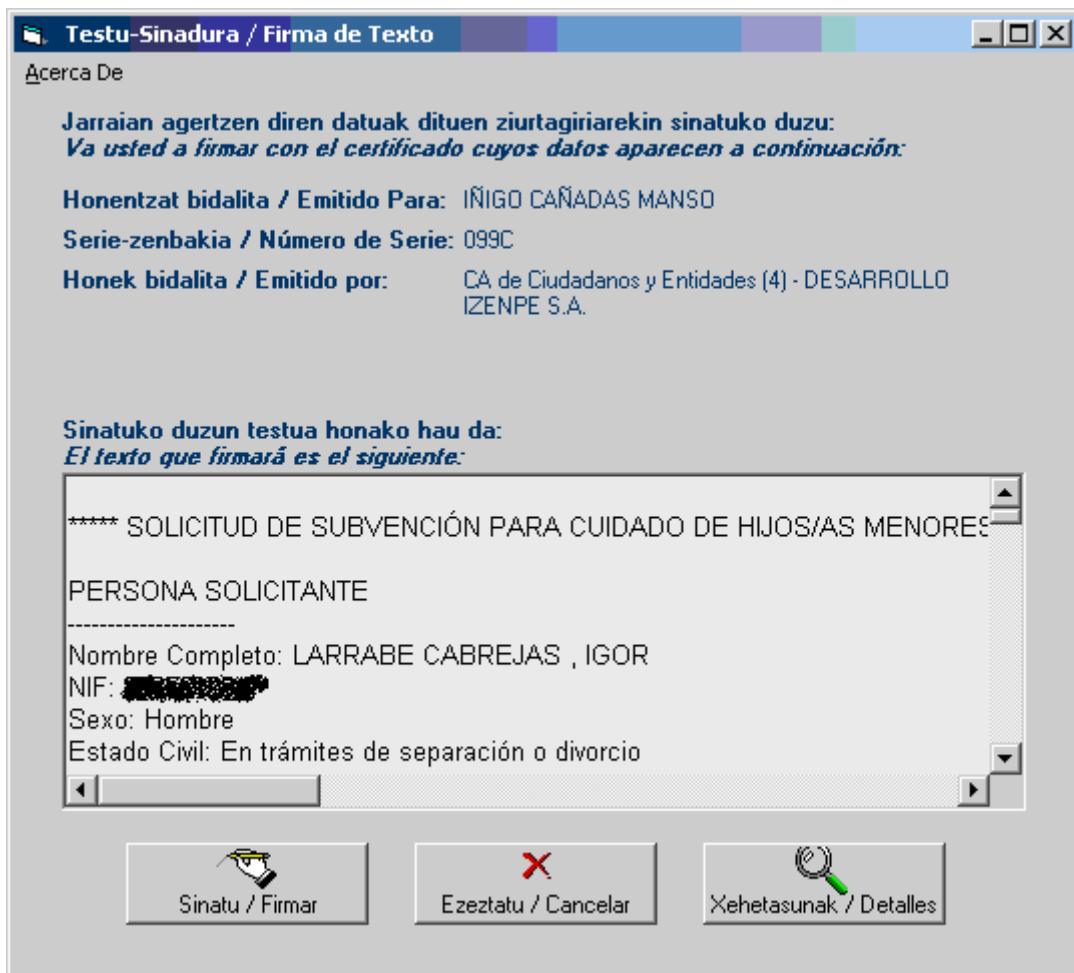
[Atrás](#) [Cancelar](#) [Firmar](#)

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	» Relación con el niño: Padre		
» N.I.F.: ███████████	» Nombre: IGOR		
» Estado Civil: En trámites de separación o divorcio	» Sexo: Hombre		
» Domicilio: ,	» Código Postal:		
» Localidad: ,	» Territorio Histórico:		
» Teléfono 1: ,	» Móvil:		
» E-mail: ,			
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.:	» 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 Prueba , Pepe	Fecha Nacimiento 08/06/2010	Minusvalía(33%), Fecha Revisión No	
Situaciones subvencionables			
Tipo Excedencia	Fecha Inicio 01/06/2010	Fecha Fin	Porcentaje Reducción

 [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.

3.1.1.4. 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”.

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

> N.I.F.: 123456789

> Estado Civil:

> Domicilio:

> Localidad:

> Teléfono 1:

> E-mail:

Datos de Empadronamiento

> Fecha de Emisión del Certificado de Empadronamiento:

>

Datos Bancarios

> Banco:

> Nº Cuenta:

> Relación con el niño:

> Municipio:

> Teléfono 2:

> Nombre: SONIA

> Sexo:

> Código Postal:

> Territorio Histórico:

> Móvil:

Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante

> Apellidos:

> Tipo Id.:

> Agencia:

> Titular:

> Nombre:

> 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

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 presta mis servicios

> N.I.F./C.I.F.:

> Dirección:

> Provincia:

> Sector de Actividad:

> Forma Jurídica:

> Tipo Contrato:

Persona de contacto

> Apellidos:

> Cargo:

> Nombre:

> Municipio:

> Plantilla:

> Tipo Jornada:

> CP:

> Teléfono:

> Relación Laboral:

> Porcentaje respecto a jornada completa:

> Nombre:

> 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.

Infotrenamiento_Familias - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Favoritos

Dirección: http://www.gob.euskadi.net/makadi/ejies.net/195_aplicaciones/plataformas/ConciliacionWar/verpendientes.jsp?listadoSubmitDocumento.do#REF_EJIE0001=enviar

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

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

Estás en: [Inicia / Familia](#)

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 Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Justificante de Registro:

Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Favoritos

Dirección: <http://t:7001/p16a50lConciliacionWar/p16aJustificanteServlet?numRegistro=2010RTE00044454&R01HNoPortal=true>

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO

Registro telemático. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro [REDACTED]
Fecha de registro 24/06/10 12:44:17
Fecha de presentación 24/06/10 12:44:17

Interesado

[REDACTED]

Destino

JUSTICIA, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Dirección de Familia

Asunto

Ayudas para la excedencia o reducción de jornada para el cuidado de hijos o hijas

Documentos anexos

Listo

Intranet local

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

[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 dia 27/11/2010 comienza el plazo para la presentación de sus solicitudes de continuación

Ayuda Salir

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(*): GRANDE GONZALEZ

2º Apellido:

Nombre(*): SONIA

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)

1º Apellido(*): GRANDE GONZALEZ

2º Apellido:

Nombre(*): SONIA

DNI: [REDACTED]

Sexo: Mujer Hombre

Estado Civil: [REDACTED]

Relación con el niño: [REDACTED]

Domicilio familiar

Calle: [REDACTED]

Nº: [REDACTED] Piso: [REDACTED] Letra: [REDACTED] C.P.: [REDACTED]

Territorio Histórico:

Municipio:

Localidad:

Teléfono1: [REDACTED] Teléfono2: [REDACTED] Móvil: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Antigüedad del empadronamientoFecha de Emisión de Certificado: [REDACTED] 

(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 mesesFecha de Empadronamiento: [REDACTED]  Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 añosFecha desde: [REDACTED]  Fecha hasta: [REDACTED] **Datos bancarios**

Banco: [REDACTED] Agencia: [REDACTED] D.C.: [REDACTED]

C/Corriente: [REDACTED]

Titular: [REDACTED]

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)

1º Apellido: [REDACTED]

2º Apellido: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

DNI/NIE: [REDACTED] [REDACTED]

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”.

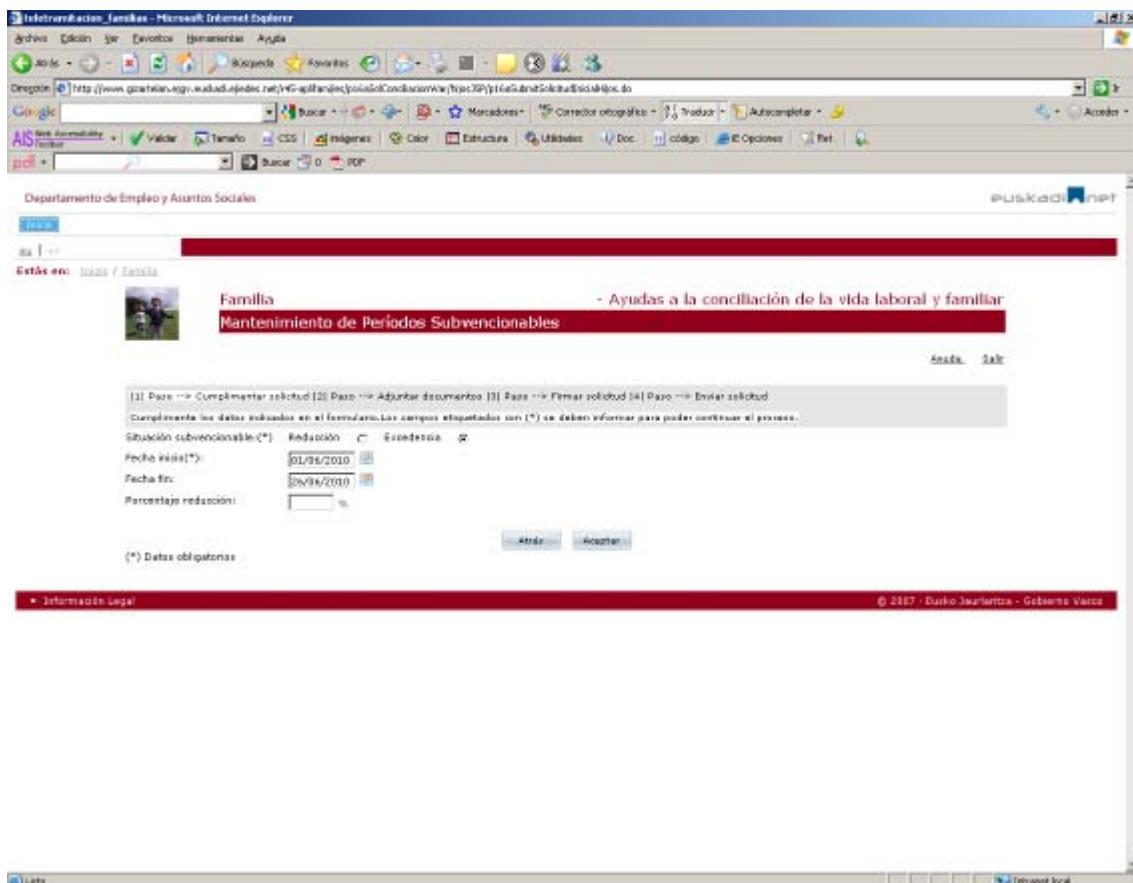
Datos relativos a todos los hijos/as que conviven en la unidad familiar ****Eliminar** **Modificar** **Añadir**

<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 Uriar, 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.



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 periodo solicitado.)

Eliminar Modificar Añadir

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:

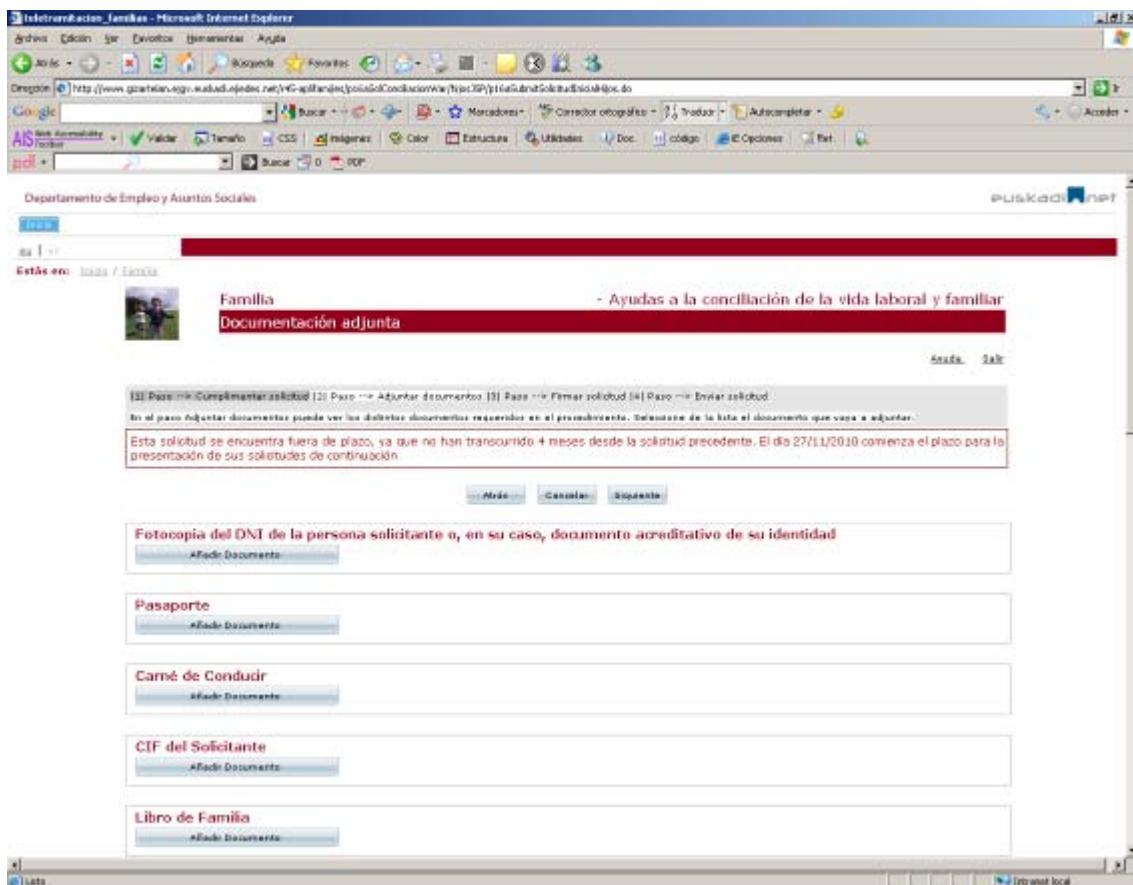
Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **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.

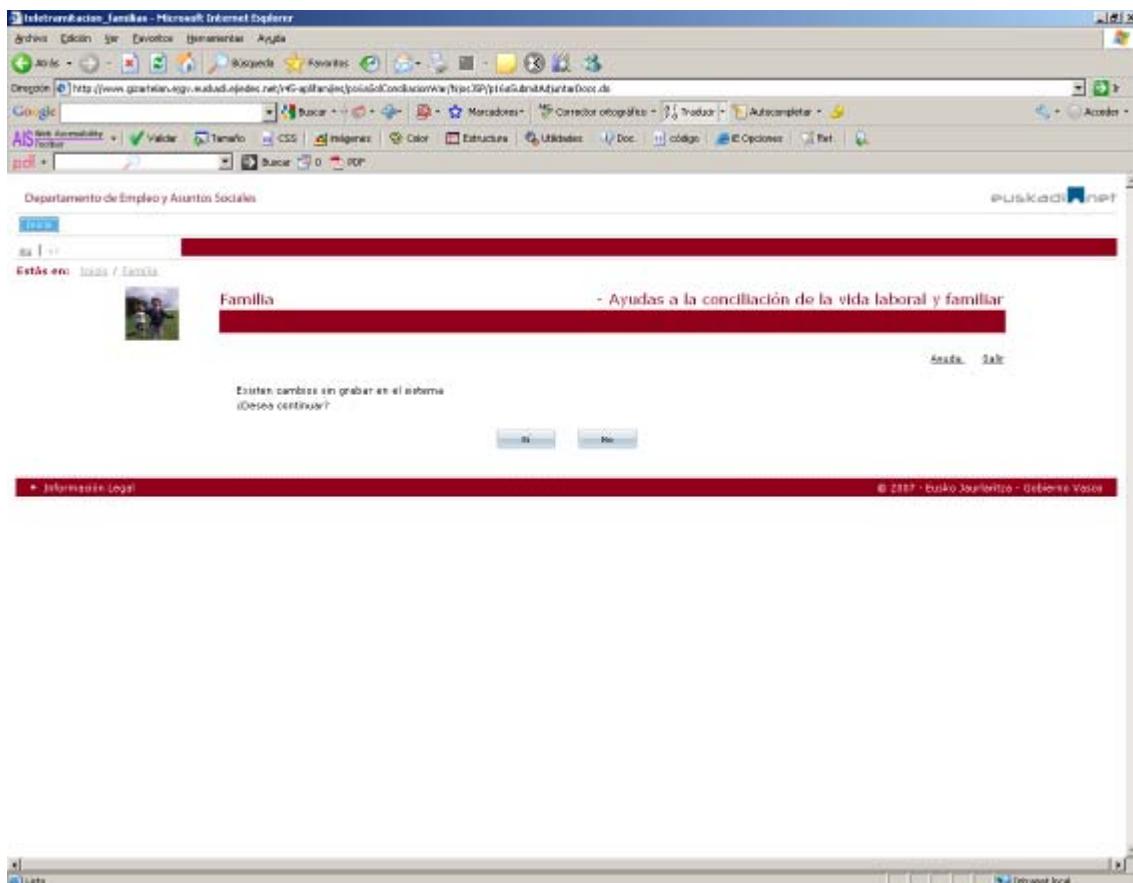


Si se desea adjuntar documentación de forma telemática se debe pulsar el botón “Añadir Documento” del documento aportar.



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 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.

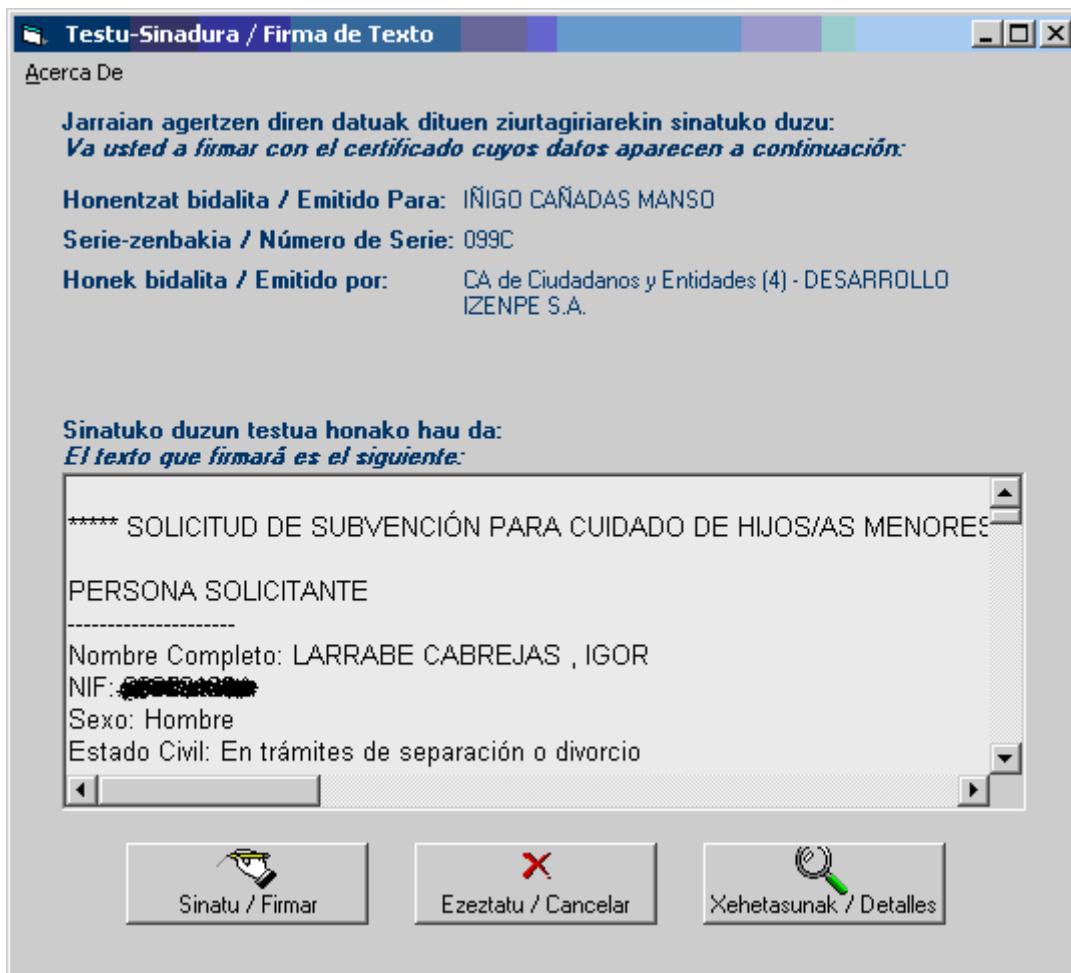
Si se desea modificar algún dato, puede pulsar el botón ‘Atrás’ y regresa al paso anterior para modificar los datos introducidos.

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”.



The screenshot shows a web-based application interface for signing a request. At the top, there's a header with the 'Departamento de Empleo y Asuntos Sociales' logo and the 'euska' logo. Below the header, the URL 'eu | es' and the path 'Estás en: Inicio / Familia' are visible. The main content area has a red banner at the top with the text 'Familia' and 'Firma de Solicitud' on the left, and '- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar' on the right. Below the banner, a message in a grey box says: '[1] Paso --> Cumplimentar solicitud | [2] Paso --> Adjuntar documentos | [3] Paso --> Firmar solicitud | [4] Paso --> Enviar solicitud'. Another message below it says: 'Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.' A note in a red-bordered box states: '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.' At the bottom, there are three buttons: 'Atrás', 'Cancelar', and 'Firmar'.

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.

3.1.2.3. 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 euskoadi

[Inicio](#) [eu](#) | [es](#)

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

Asegúrese 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.: [REDACTED]		> Sexo:
> Estado Civil:		
> Domicilio: ,	> Municipio:	> Código Postal:
> Localidad:		> 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

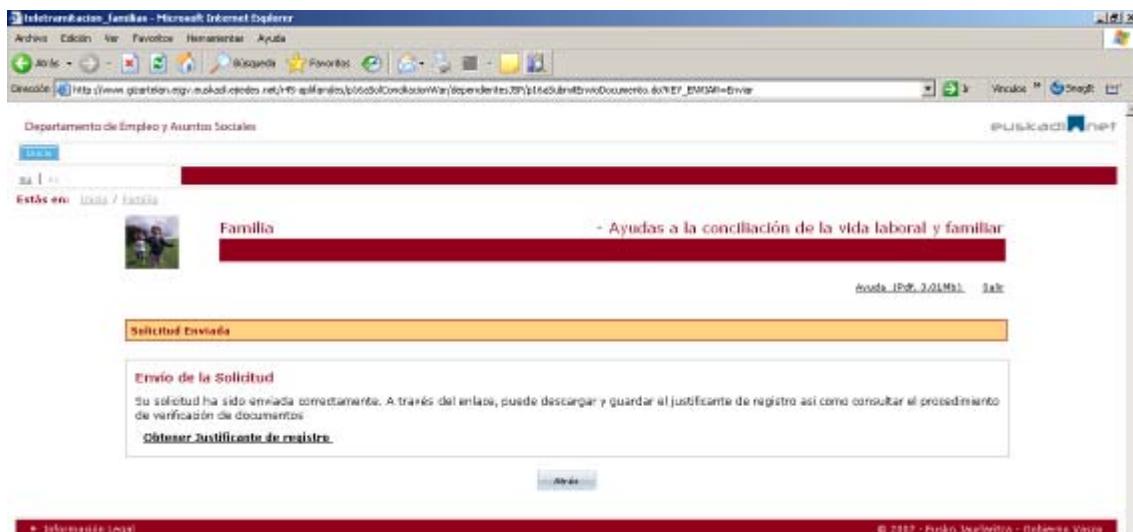
> Apellidos:	> Nombre:
> Tipo Id.:	> N.I.F.:

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:

[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:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title bar "Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "http://t:7001/p16a50lConciliacionWar/p16aJustificanteServlet?numRegistro=2010RTE00044454&R01HNoPortal=true". The main content area displays the heading "EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO" and "Registro telemático. Recibo de presentación de documentos". Below this, several input fields are shown: "Datos del Registro" containing "Número de registro" (redacted), "Fecha de registro" (24/06/10 12:44:17), and "Fecha de presentación" (24/06/10 12:44:17); "Interesado" (redacted); "Destino" listing "JUSTICIA, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL" and "Dirección de Familia"; "Asunto" listing "Ayudas para la excedencia o reducción de jornada para el cuidado de hijos o hijas"; and "Documentos anexos" (empty). The status bar at the bottom shows "Listo" and "Intranet local".

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’.

[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. 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(*): GRANDE
2º Apellido: GONZALEZ
Nombre(*): SONIA
DNI: XXXXXXXXXX
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)

1º Apellido(*): GRANDE
2º Apellido: GONZALEZ
Nombre(*): SONIA
DNI: XXXXXXXXXX
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(*): 
(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 de la persona a la que cuido

Datos relativos al familiar dependiente del solicitante.

2.- Datos de la persona a la que cuido

1º Apellido(*):
2º Apellido:
Nombre(*):
NIF:

Relación con la persona para cuyo cuidado se solicita la ayuda(*):

Que la persona a la que cuido 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 cuido (*)

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 período solicitado.)

<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:	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>	C.P.:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>		
Municipio:	<input type="text"/>		
Sector de Actividad:	<input type="text"/>		
Forma Jurídica:	<input type="text"/>		
Plantilla de la Empresa:	<input type="text"/>		
Relación Laboral:	<input type="text"/>		
Tipo Contrato:	<input type="text"/>		
Tipo jornada:	Completa <input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/>		
Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector:	<input type="text"/> %		
Persona de contacto			
1º Apellido:	<input type="text"/>		
2º Apellido:	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text"/>		
Cargo:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>		

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”.

Introducción_familias - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos HERRAMIENTAS Ayuda

Direccion: http://www.gobiernovg.euskadi.net/v6-aplicaciones/pensiones/Conciliacionydependientes/XP/pt/44/GuiaSolicitudesRespondientes.do

Google Buscar Buscar en Google Marcadores Corrección ortográfica Traductor Autocompletar

AIS Noticias Validez Temario CSS Imágenes Color Estadísticas Utilidades Doc código IE Cuestiones Perfil PDF

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Estás en: Inicio / Familia

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

Mantenimiento de Periodos Subvencionables

Añadir Salir

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

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

Situación subvencionable(*) Reducción Excedencia *

Fecha inicio(*) 01/06/2010

Fecha fin: 27/06/2010

Porcentaje reducción: 12,00 %

(*) Datos obligatorios

* Información Legal © 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Lista Eliminar Modificar Añadir

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

Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación subvencionable	Porcentaje reducción
01/06/2010	27/06/2010	Excedencia	
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

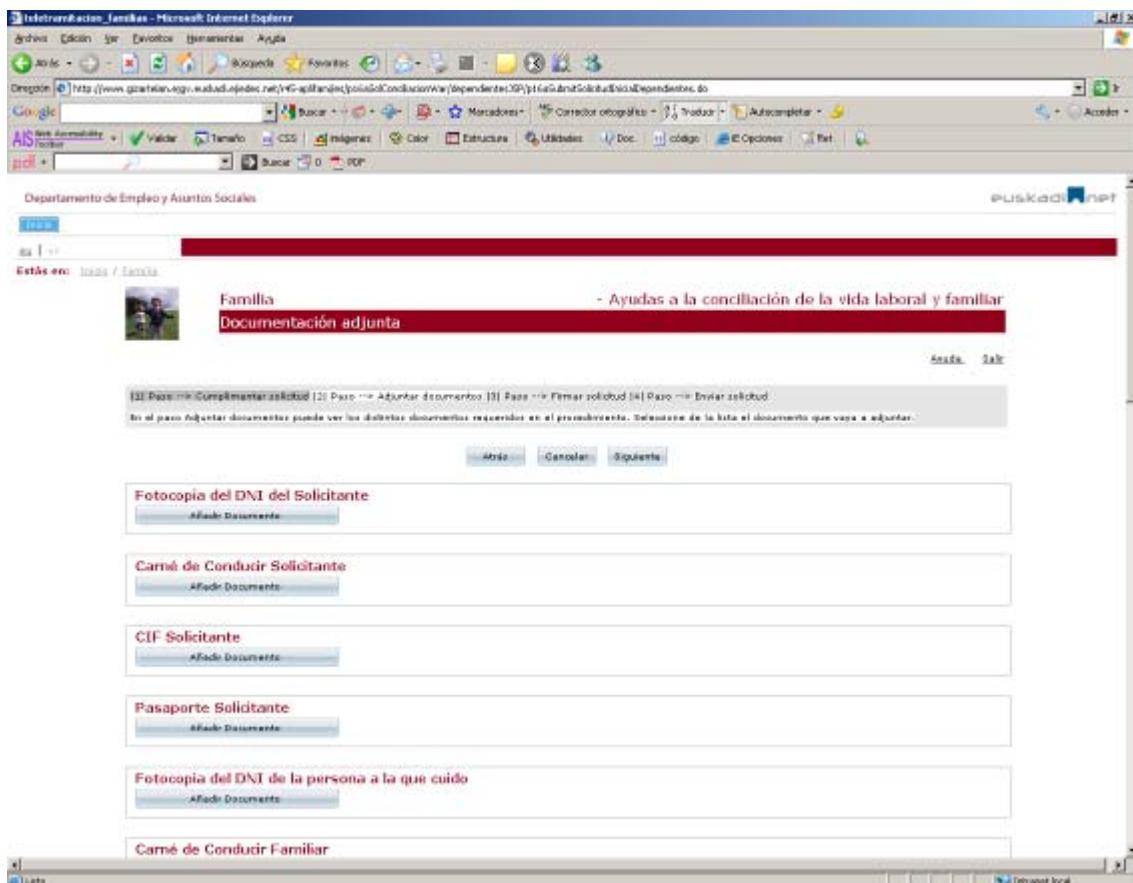
Botones:

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

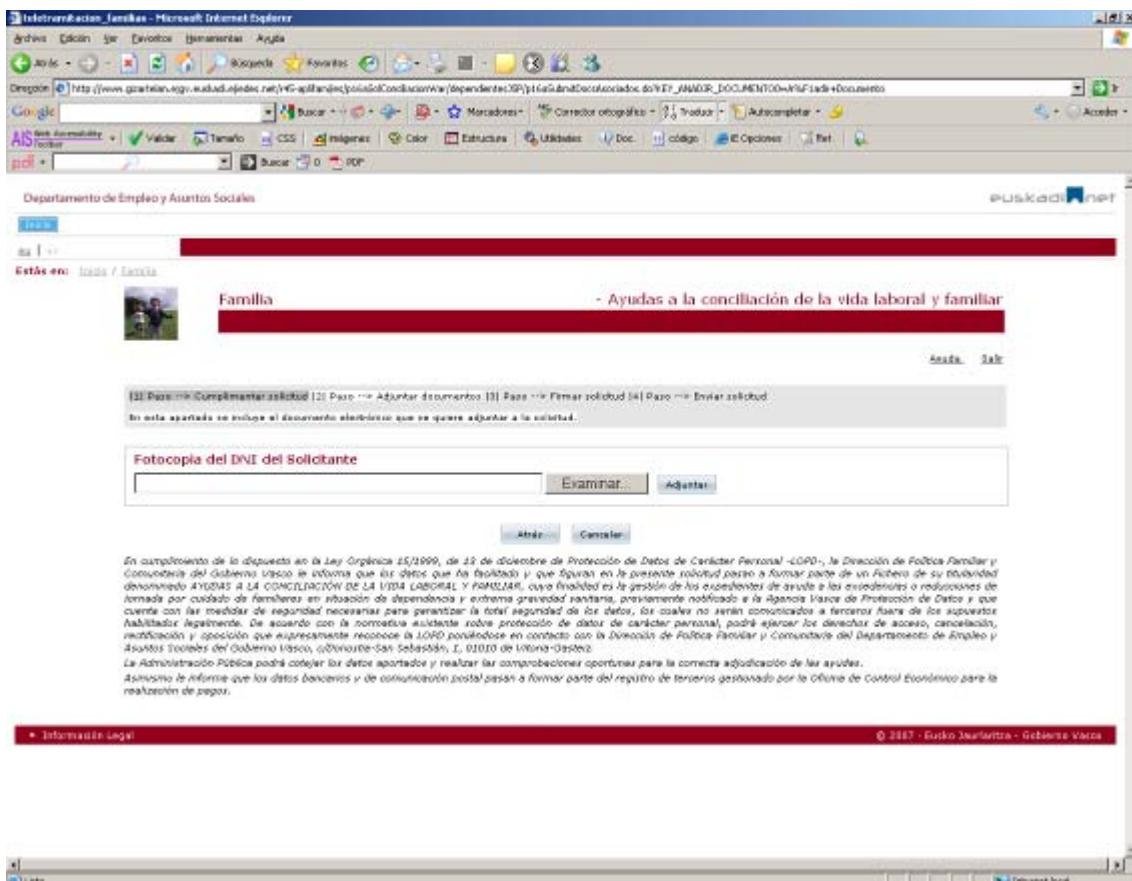
- **Guardar:** guarda los datos introducidos en el formulario para que el solicitante pueda recuperarlos posteriormente.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la aportación de documentos.

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.

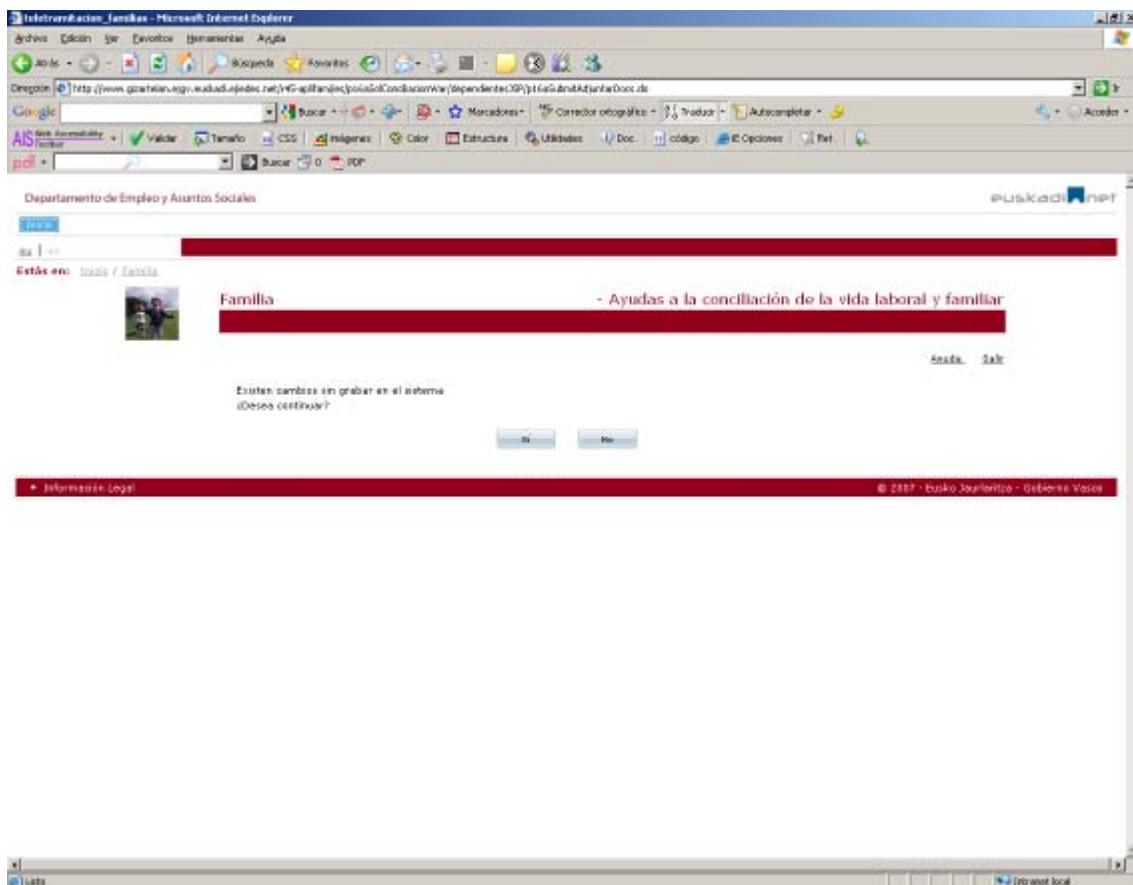


Si se desea adjuntar documentación de forma telemática se debe pulsar el botón “Añadir Documento” del documento a aportar.



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 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:

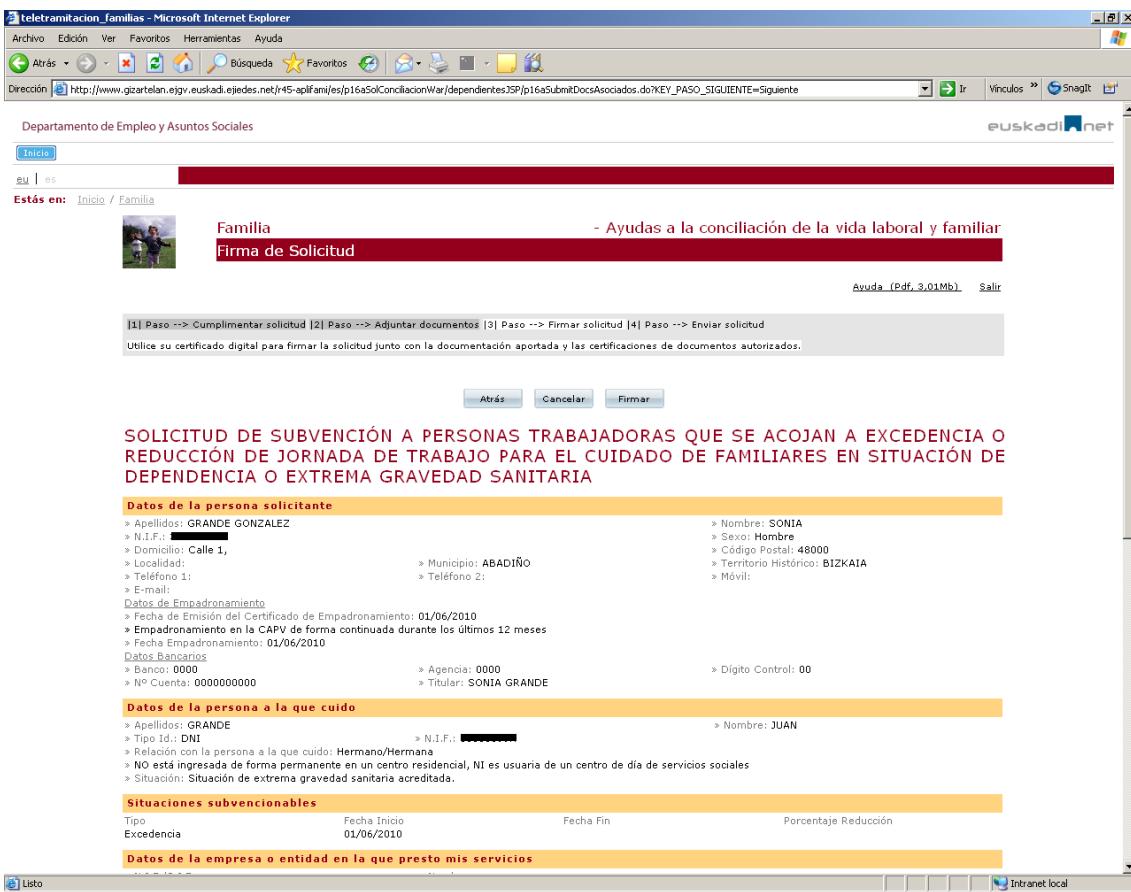
- **Añadir Documento:** acción que lleva a la pantalla de adjuntar documentación.
- **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
- **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **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”.



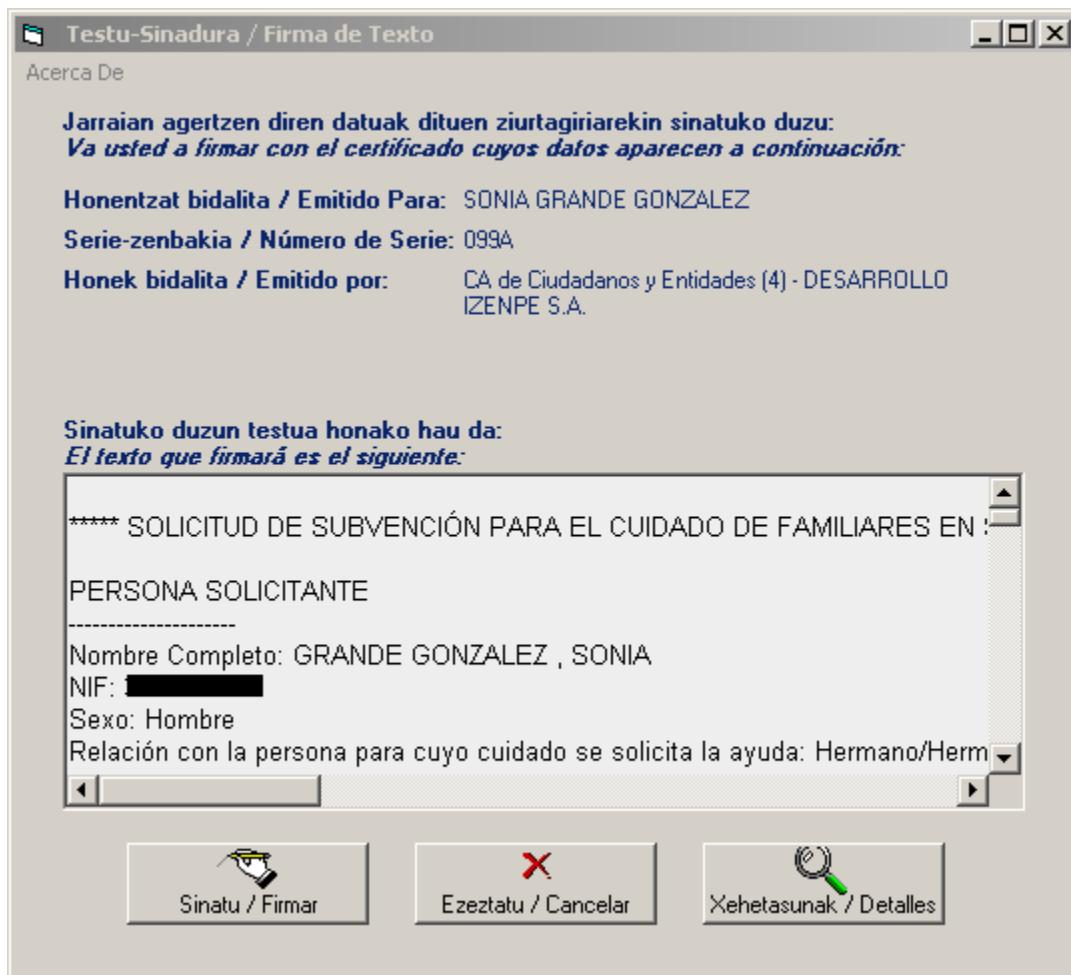
The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a form for a subsidy application. The title bar reads "teletramitacion_familias - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Firma de Solicitud". The form fields include:

- Datos de la persona solicitante:**
 - Apellido: GRANDE GONZALEZ
 - N.I.F.: [REDACTED]
 - Domicilio: Calle 1,
 - Localidad: ABADIÑO
 - Teléfono 1: [REDACTED]
 - E-mail: [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
 - Agenzia: 0000
 - Titular: SONIA GRANDE
 - Dígito Control: 00
- Datos de la persona a la que cuida:**
 - Apellido: GRANDE
 - Tipo Id: DNI
 - N.I.F.: [REDACTED]
 - 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:**

At the bottom, there are buttons for "Atrás" (Back), "Cancelar" (Cancel), and "Firmar" (Sign). A status bar at the bottom right says "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.



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.



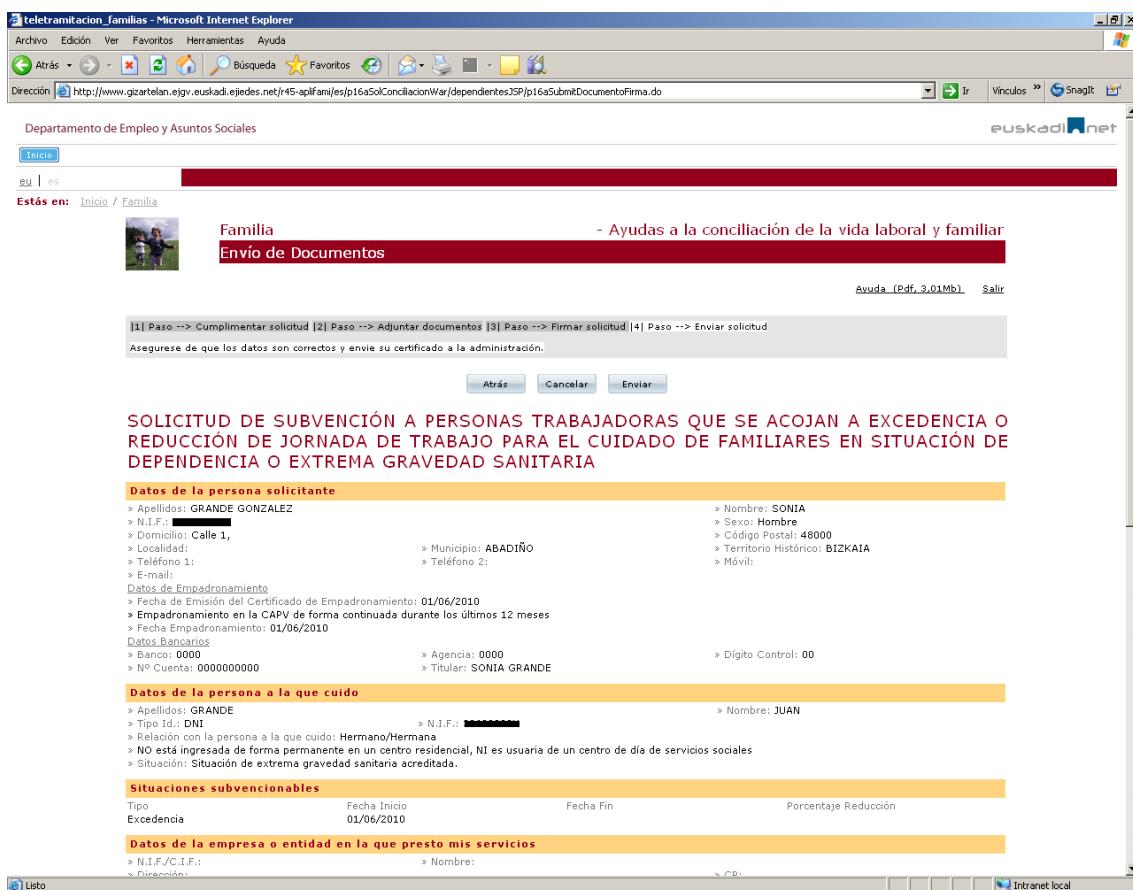
Botones:

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.

3.2.1.4. 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”.



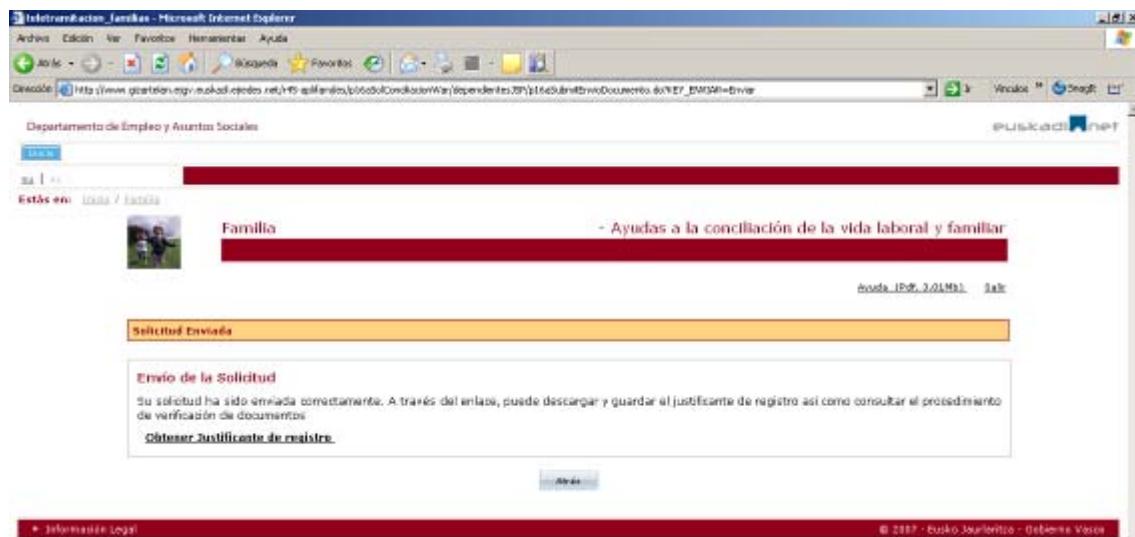
The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the following details:

- Header:** telettramitacion_familias - Microsoft Internet Explorer
- Address Bar:** http://www.giztelan.ejgv.euskadi.ejiedes.net/r45-aplifami/es/p16aSolConciliacionWar/dependientesJSP/p16aSubmitDocumentoFirma.do
- Page Title:** Departamento de Empleo y Asuntos Sociales
- Breadcrumbs:** Estás en: Inicio / Familia
- Section Headers:**
 - Familia
 - Envío de Documentos
 - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar
- Text Area:** [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.
- Buttons:** Atrás, Cancelar, Enviar
- Form Fields (Visible Labels):**
 - Datos de la persona solicitante:
 - > Apellidos: GRANDE GONZALEZ
 - > N.I.F.: [REDACTED]
 - > Domicilio: Calle 1,
 - > Localidad: ABADIÑO
 - > Teléfono 1: [REDACTED]
 - > Teléfono 2: [REDACTED]
 - > E-mail: [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
 - > N° Cuenta: 0000000000
 - > Agencia: 0000
 - > Titular: SONIA GRANDE
 - > Dígito Control: 00
 - Datos de la persona a la que cuido:
 - > Apellidos: GRANDE
 - > N.I.F.: [REDACTED]
 - > 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.
 - > Nombre: JUAN
 - 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:
> Dirección:	[REDACTED]

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:

Datos del Registro	
Número de registro	██████████
Fecha de registro	30/06/10 13:41:36
Fecha de presentación	30/06/10 13:41:36

Interesado	
██████████ - GRANDE GONZALEZ , SONIA	

Destino	
JUSTICIA, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Dirección de Familia	

Asunto	
Ayudas para la excedencia o reducción de jornada para el cuidado de familiares dependientes	

Documentos anexos	
<input type="checkbox"/> Listo	

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 euskaDIA

[Inicio](#)

eu | es euskadi

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

[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: [REDACTED]

Sexo: Mujer Hombre

Domicilio familiar

Calle: [REDACTED]

Nº: [REDACTED] Piso: [REDACTED] Letra: [REDACTED] C.P.: [REDACTED]

Territorio Histórico: [REDACTED]

Municipio: [REDACTED]

A continuación se indican los datos a llenar 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(*):	GRANDE				
2º Apellido:	GONZALEZ				
Nombre(*):	SONIA				
DNI:	[REDACTED]				
Sexo:	Mujer <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/>				
Domicilio familiar					
Calle:	[REDACTED]				
Nº:	[REDACTED] Piso: [REDACTED] Letra: [REDACTED] C.P.: [REDACTED]				
Territorio Histórico:	[REDACTED]				
Municipio:	[REDACTED]				
Localidad:	[REDACTED]				
Teléfono1:	[REDACTED]	Teléfono2: [REDACTED]	Móvil: [REDACTED]		
E-mail:	[REDACTED]				
Antigüedad del empadronamiento					
Fecha de Emisión de Certificado:	[REDACTED] 				
(Señalese la fecha de emisión del certificado de empadronamiento más reciente de entre los adjuntados):					
<input type="radio"/> Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses					
Fecha de Empadronamiento: [REDACTED] 					
<input type="radio"/> Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 años					
Fecha desde:	[REDACTED] 	Fecha hasta:	[REDACTED] 		
Datos bancarios					
Banco:	[REDACTED]	Agencia:	[REDACTED]	D.C.:	[REDACTED]
C/Corriente:	[REDACTED]				
Titular:	[REDACTED]				

2.- Datos de la persona a la que cuido

Datos relativos al familiar dependiente del solicitante.

2.- Datos de la persona a la que cuido			
1º Apellido:	[REDACTED]		
2º Apellido:	[REDACTED]		
Nombre:	[REDACTED]		
NIF:	[REDACTED] 		
Relación con la persona para cuya cuidado se solicita la ayuda:	[REDACTED]		
Que la persona a la que cuido y para cuyo cuidado he solicitado la excedencia o reducción de jornada:			
<input type="radio"/> NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, NI es usuaria de un centro de día de servicios sociales			
<input type="radio"/> 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 cuido (*)			
<input type="radio"/> 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:	[REDACTED] 	Fecha Revisión:	[REDACTED] 
<input type="radio"/> 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.)

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

[Iniciar sesión](#)

Estás en: [Inicio / Familia](#)

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

Mantenimiento de Periodos Subvencionables

[Atras](#) [Salir](#)

[1] Paso --> Crear/modificar 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.

Situación subvencionable(*) Reducción Excedencia

Fecha inicio(*):

Fecha fin:

Porcentaje reducción: %

[Atras](#) [Aceptar](#)

(*) 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.)

Eliminar	Modificar	Añadir	Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación subvencionable	Porcentaje reducción
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/06/2010		Excedencia	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 <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. 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

[Inicio](#)

Estás en: [Home / Familia](#)


Familia
Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

Documentación adjunta
Añadir Eliminar

(1) Paso >>> Completar solicitud | (2) Paso >>> Adjuntar documentos | (3) Paso >>> Firmar solicitud | (4) Paso >>> Enviar solicitud

En el paso **Adjuntar documentos** puede ver los distintos documentos requeridos en el procedimiento. Relacione 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.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

euskiadinet

[Inicio](#)

eu | 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.

Fotocopia del DNI del Solicitante

 Examinar... [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.

[» 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 euskiadinet

[Inicio](#) eu | 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?)

[» 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.

3.2.2.2. 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”.

The screenshot shows a web page titled "Familia" under the "Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar". The page contains several sections with input fields and dropdown menus. At the bottom, there are three buttons: "Atrás" (Back), "Cancelar" (Cancel), and "Firmar" (Sign). The "Firmar" button is highlighted in blue.

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: ABADIÑO
- > Municipio: ABADIÑO
- > Teléfono 1: [REDACTED]
- > Teléfono 2: [REDACTED]
- > E-mail: [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
- > Agencia: 0000
- > Número Cuenta: 0000000000
- > Titular: SONIA GRANDE
- > Dígito Control: 00

Datos de la persona a la que cuido

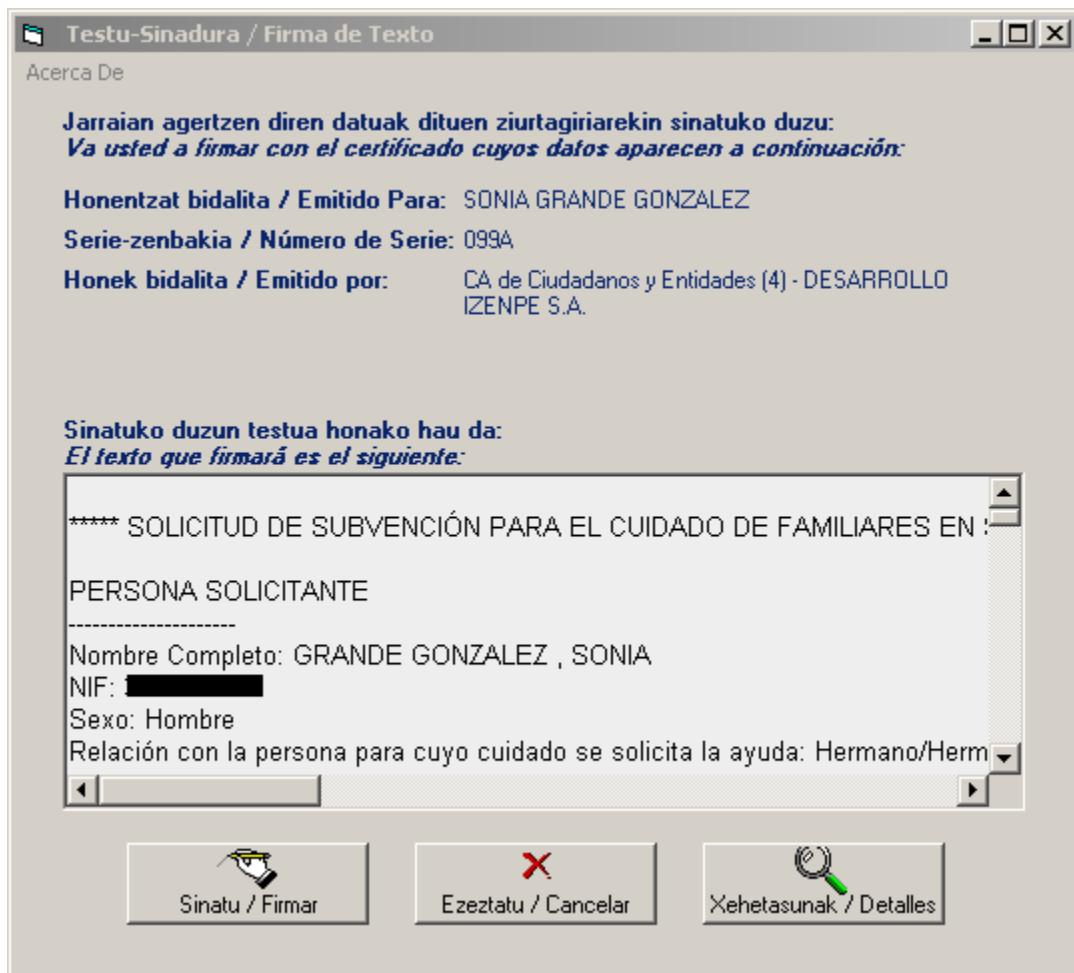
- > Apellidos: GRANDE
- > N.I.F.: [REDACTED]
- > Relación con la persona a la que cuido: Hermano/Hermana
- > NO está ingresada de forma permanente en un centro residencial, NI es usuaria de un centro de día de servicios sociales
- > Situación: Situación de extrema gravedad sanitaria acreditada.
- > Nombre: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

Situaciones subvencionables

Tipo Excedencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Reducción
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.



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



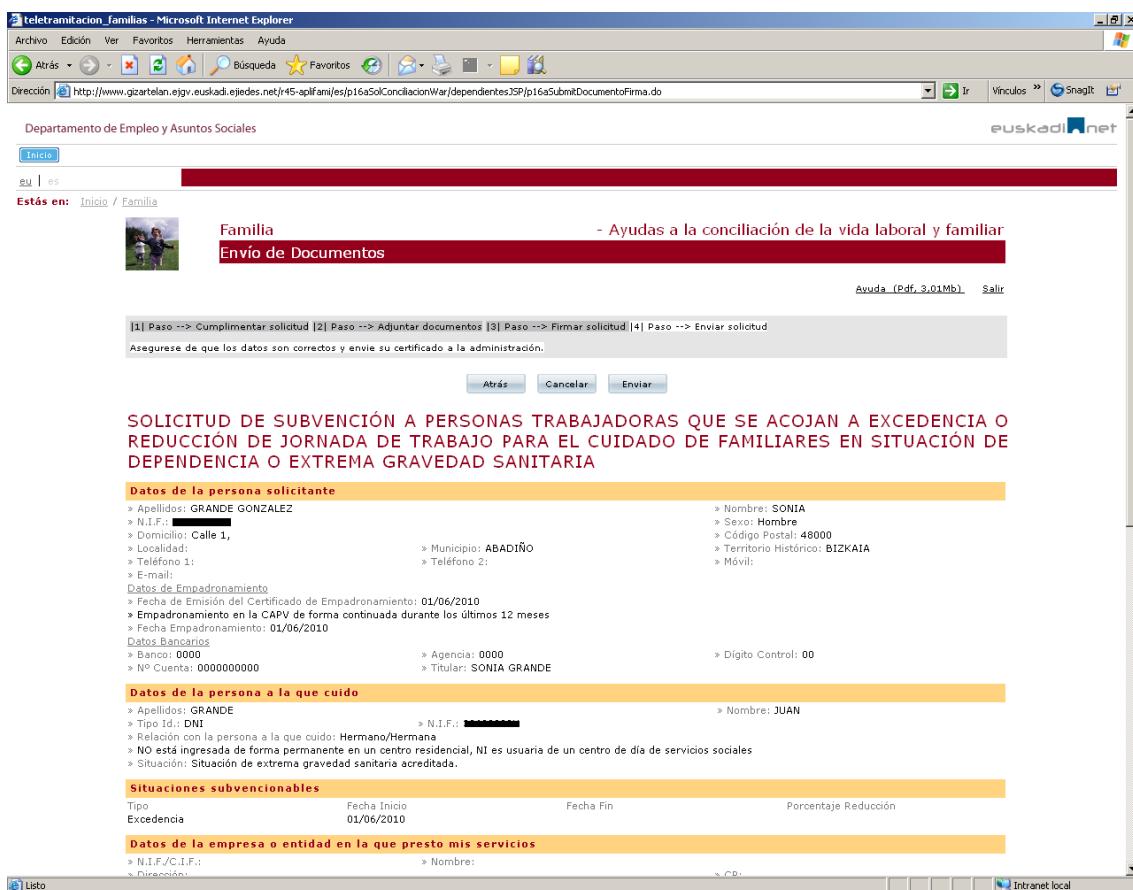
Botones:

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”.

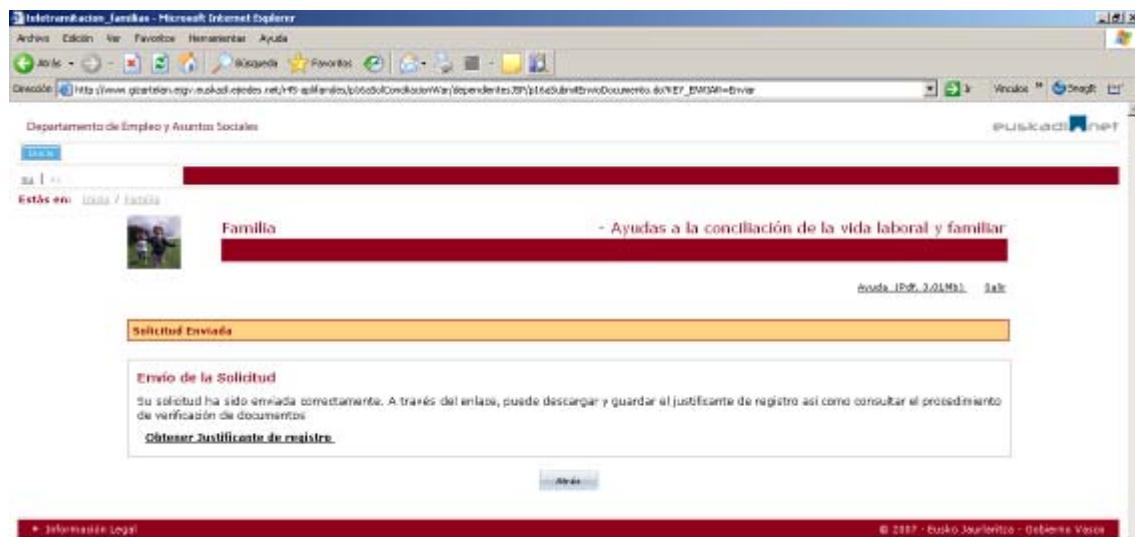


The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a web form for sending a request. The form is titled "Envío de Documentos" and is part of a larger application process. Key sections include:

- Datos de la persona solicitante:** Shows personal details like Apellidos: GRANDE GONZALEZ, N.I.F.: [REDACTED], and Domicilio: Calle 1, Localidad: [REDACTED].
- Datos de Empadronamiento:** Shows the date of issuance of the Empadronamiento certificate (01/06/2010) and the fact that it was issued in CAPV for the last 12 months.
- Datos Bancarios:** Shows the bank account number (Banco: 0000, N° Cuenta: 0000000000).
- Datos de la persona a la que cuido:** Shows the person being cared for's details, including Name: JUAN, N.I.F.: [REDACTED], and Relationship: Hermano/Hermana.
- Situaciones subvencionables:** Shows the type of situation (Excedencia), start date (01/06/2010), end date, and percentage reduction.
- Datos de la empresa o entidad en la que presto mis servicios:** Shows the company details, including N.I.F./C.I.F.: [REDACTED] and Dirección: [REDACTED].

At the bottom of the form, there is a red box containing the text: "Asegúrese de que los datos son correctos y envíe su certificado a la administración." Below this, there are three buttons: "Atrás", "Cancelar", and "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	30/06/10 13:41:36
Fecha de presentación	30/06/10 13:41:36

Interesado

[REDACTED] - GRANDE GONZALEZ, SONIA

Destino

JUSTICIA, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Dirección de Familia

Asunto

Ayudas para la excedencia o reducción de jornada para el cuidado de familiares dependientes

Documentos anexos

[Listo] [Intranet local]

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’.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Inicio | es | eu

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. Puede guardar un borrador de la solicitud en el sistema, cuando vuelve 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)

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

Domicilio familiar

Calle: XXXXXXXXXX
Nº: XXXXXXXXXX Piso: XXXXXXXXXX Letra: XXXXXXXXXX C.P.: XXXXXXXXXX
Territorio: XXXXXXXXXX
Municipio: XXXXXXXXXX
Localidad: XXXXXXXXXX
Teléfono1: XXXXXXXXXX Teléfono2: XXXXXXXXXX Móvil: XXXXXXXXXX

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(*):
(Señálese 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 llenará si el solicitante lo desea.

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

1º Apellido:	<input type="text"/>
2º Apellido:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
DNI/NIE:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Sexo:	Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Incapacidad Absoluta	
Datos de la Empresa o Entidad en la que presta servicios mi pareja o cónyuge	
CIF/NIF:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/> C.P.: <input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
Sector de Actividad:	<input type="text"/>
Tipo jornada:	Completa <input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/>
Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio del sector: <input type="text"/> %	
Horas	<input type="text"/>
Semanales:	<input type="text"/>
Persona de contacto	
1º Apellido:	<input type="text"/>
2º Apellido:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>

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

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

[Inicio](#)

Estás en: [Inicio / Familia](#)

Familia

Mantenimiento Hijos

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[Atrás](#) [Salir](#)

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

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

1^{er} Apellido(*) :
 2^o Apellido :
 Nombre(*) :
 Fecha de Nacimiento(*) :

Penúltima (Discapacidad igual o superior al 33%): Sí No

Fecha Revisión:

(*) Datos obligatorios

[Atrás](#) [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
2010	Enero

Datos de las personas sucesivamente contratadas(*)

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

Apellidos, nombre	DNI/NIE	Fecha alta SS	Fecha baja SS
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.net

Estás en: Inicio / Familia

Familia
Períodos de los contratos
- 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

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

 Año(*):

 Mes(*):

(*) Datos obligatorios

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre

[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”.

Información_familia - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Imagen Herramientas Ayuda

Avanzado Búsqueda Favoritos

Dirección: <http://www.gva.eus/ejje/ayudas/ajedrez/4-aplicaciones/permisos/ConciliacionVidaYTrabajo/02/permisos/01/Solicitud/01/actualizar.html>

Google Buscar + Búsqueda de imágenes Color Estructura Utilidades Doc código IE Opciones Perl

AIS Factor

pdf Buscar POP

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

euskadi.net

Estás en: Inicio / Familia

Familia

Personas contratadas

- 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

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

1º Apellidos(*):

2º Apellido:

Número(*):

Tipo ID(*):

Fecha alta SSI(*):

Fecha baja SSI:

(*) 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 acogo 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	<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"/>
--------	-----------------------	-----	-----------------------	-------	-----------------------	-----------	-----------------------

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

<input type="text"/>

Botones:

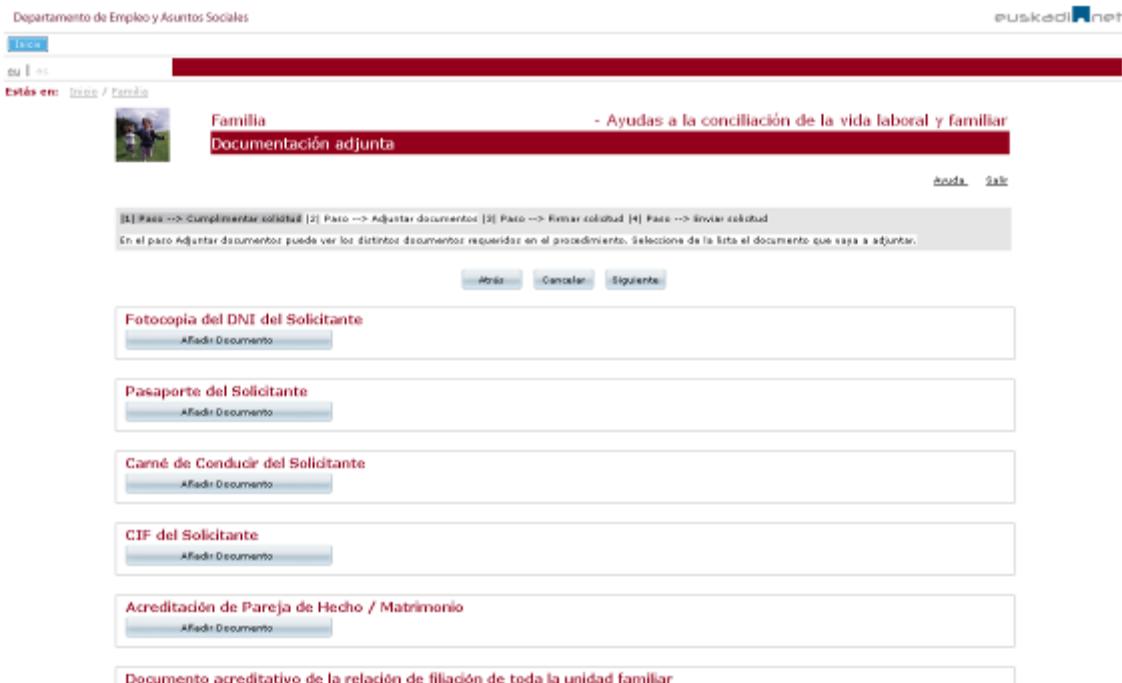
Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **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.

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

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.



Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)

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

Documentación adjunta

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

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

Añadir Cancelar Siguiente

Fotocopia del DNI del Solicitante	Añadir Documento
Pasaporte del Solicitante	Añadir Documento
Carné de Conducir del Solicitante	Añadir Documento
CIF del Solicitante	Añadir Documento
Acreditación de Pareja de Hecho / Matrimonio	Añadir Documento
Documento acreditativo de la relación de filiación de toda la unidad familiar	

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

euskiadinet

[Inicio](#)

eu | 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... [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 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 cotizar 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

[Inicio](#)

eu | 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?

[» 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.

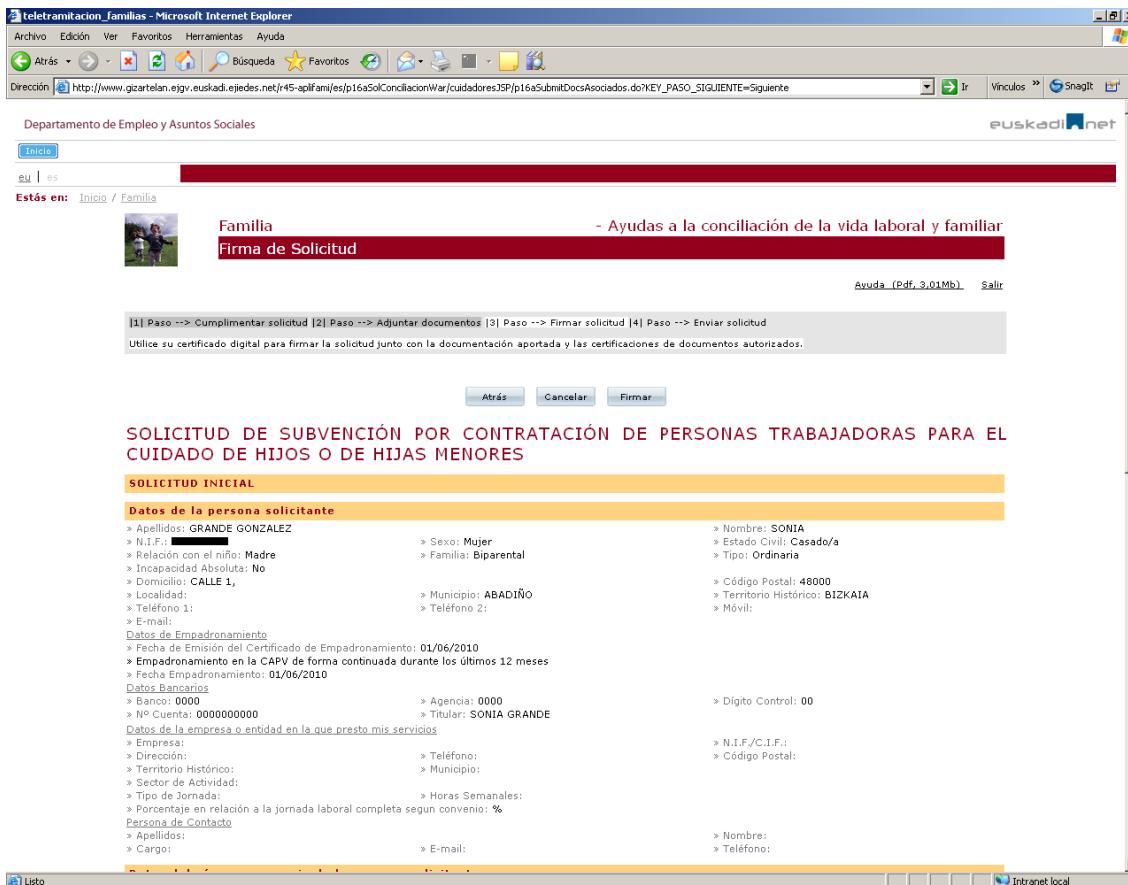
- **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
- **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la firma de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



The screenshot shows a web page titled "Firma de Solicitud" under the heading "Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar". The page contains a summary of the user's information and a note about using a digital certificate to sign the document. At the bottom, there are "Atrás", "Cancelar", and "Firmar" buttons. The "Firmar" button is highlighted in blue, indicating it is the next step to be taken.

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

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellido: 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
Última fecha de empadronamiento: 01/06/2010

Banco: 0000
Nº Cuenta: 0000000000
Datos Bancarios

Nombre: SONIA
Estado Civil: Casado/a
Tipo: Ordinaria
Código Postal: 48000
Territorio Histórico: BIZKAIA
Móvil:

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

Nombre: SONIA GRANDE
Agenzia: 0000
Titular: SONIA GRANDE
Dígito Control: 00

N.I.F./C.I.F.:
Código Postal:

Nombre: SONIA GRANDE
Teléfono:
Municipio:
Horas Semanales:
Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio: %

Personas de Contacto

Apellido:
Cargo:
E-mail:

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 POR CONTRATACIÓN 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

Introducir PIN

Para iniciar sesión en "IZENPE"

Introducir PIN:

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

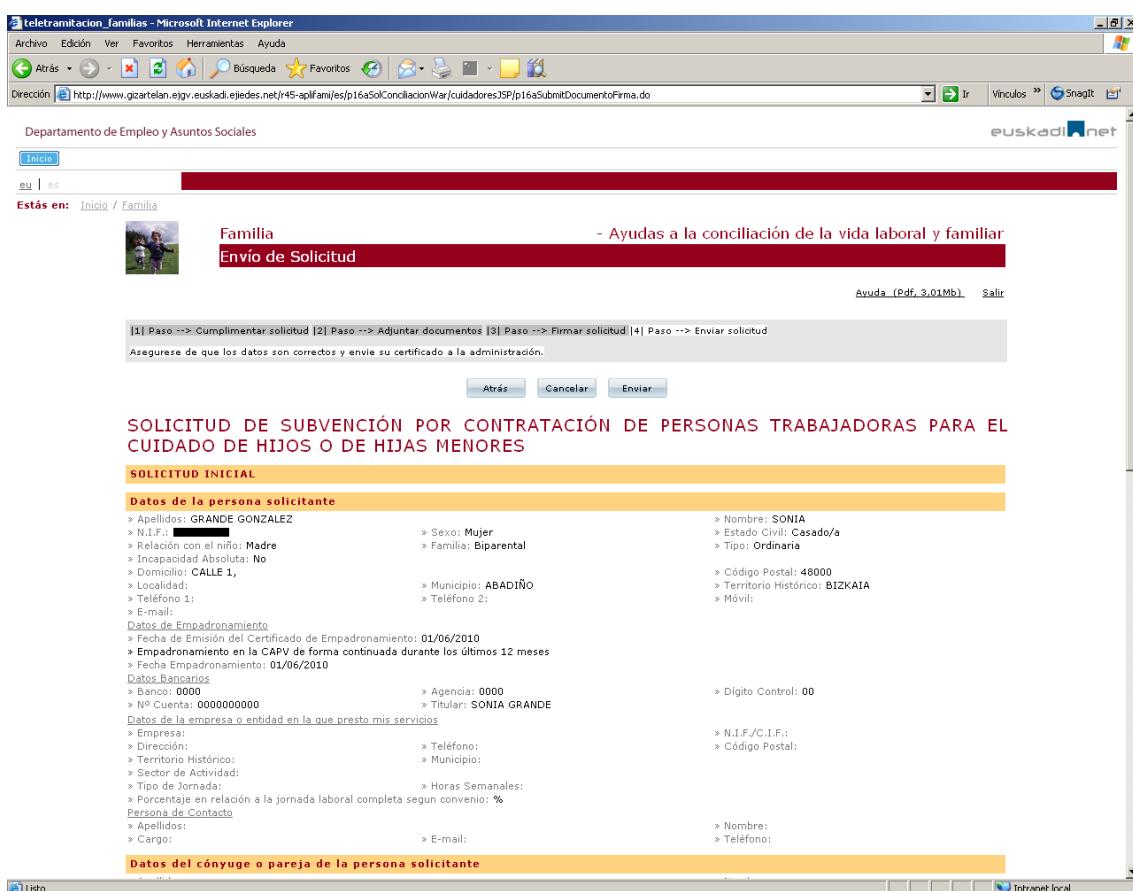
Botones:

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.

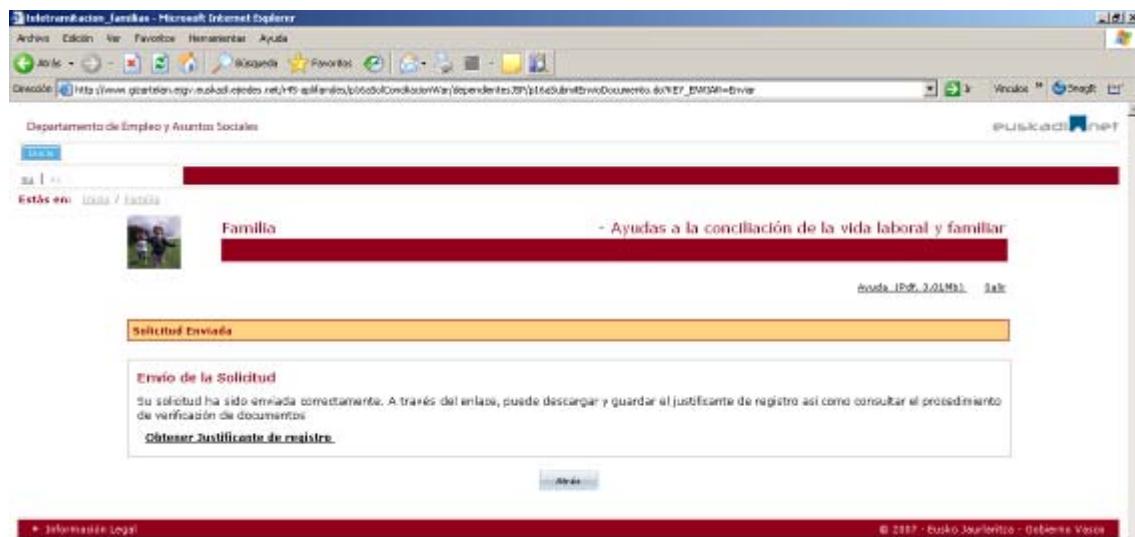
3.3.1.4. Paso4: Enviar solicitud.

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”.



The screenshot displays the 'Enviar solicitud' (Send Application) step of the application process. At the top, there's a navigation bar with links for 'Atrás', 'Cancelar', and 'Enviar'. Below the navigation, the page title is 'Familia Envío de Solicitud' and the subtitle is '- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar'. A note at the top right says 'Ayuda (Pdf, 3,01Mb)' and 'Salir'. The main content area contains a summary of the application details, including personal information, family status, and employment details. It also lists the digital signature information: Name (SONIA), Civil Status (Casada/a), Type (Ordinaria), Postal Code (48000), Historical Territory (BIZKAIA), and Mobile number. At the bottom, there are sections for 'Datos de la persona solicitante' (Applicant's data) and 'Datos del cónyuge o pareja de la persona solicitante' (Data of the spouse or partner of the applicant). The page footer includes 'Listo' (Ready) and '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:

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 - firmaDNIEx.txt
- » Instancia de Solicitud - Solicitud.html

» Firmado digitalmente por:

ST=Alava - Araba,L=Vitoria - Gasteiz,1.3.6.1.4.1.18039.1.1=12345678Z,EMAIL=email@email.com,serialNumber=12345678Z,SN=Apellido,GivenName=Platesa con R,dnQualifier=CIF S4833001C,CN=Direccion de Innovacion y Administracion Electronica,OU=Administracion organo_ziurtagaria Certificado de organo adm,OU=Ziurtagai onarrus - Certificado reconocido,OU=Administracion organo_ziurtagaria Certificado de organo administrativo,OU=Condiciones de uso en www.izenpe.com noa erabili jakitako,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(*):

2º Apellido:

Nombre(*):

DNI:

Sexo: Mujer Hombre

Estado Civil:

Relación con el niño:

Tipo Familia: C. Ordinaria C. Familia numerosa C. 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(*):	GRANDE GONZALEZ
2º Apellido:	
Nombre(*):	SONIA
DNI:	30695374B
Sexo:	Mujer <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/>
Estado Civil:	
Relación con el niño:	
Tipo Familia:	
<input type="radio"/> Ordinaria <input type="radio"/> Familia numerosa <input type="radio"/> Numerosa especial <input type="checkbox"/> Incapacidad Absoluta	
Domicilio familiar	
Calle:	
Nº:	Piso: <input type="checkbox"/> Letra: <input type="checkbox"/> C.P.: <input type="checkbox"/>
Territorio Histórico:	
Municipio:	
Localidad:	
Teléfono1:	Teléfono2: <input type="checkbox"/>
Móvil: <input type="checkbox"/>	
E-mail: <input type="checkbox"/>	
Antigüedad del empadronamiento	
Fecha de Emisión de Certificado:	<input type="checkbox"/>
(Señálese la fecha de emisión del certificado de empadronamiento más reciente de entre los adjuntados):	
<input type="radio"/> Empadronamiento en la CAPV de forma continuada durante los últimos 12 meses Fecha de Empadronamiento: <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Empadronamiento en CAPV 5 años de forma continuada durante los últimos 10 años Fecha desde: <input type="checkbox"/> Fecha hasta: <input type="checkbox"/>	
Datos bancarios	
Banco:	<input type="checkbox"/>
Agencia:	<input type="checkbox"/>
D.C.:	<input type="checkbox"/>
C/Corriente:	<input type="checkbox"/>
Titular:	<input type="checkbox"/>
Datos de la Empresa o Entidad en la que presto mis servicios	
CIF/NIF:	<input type="checkbox"/>
Nombre:	<input type="checkbox"/>
Dirección:	<input type="checkbox"/> C.P.: <input type="checkbox"/>
Teléfono:	<input type="checkbox"/>
Provincia:	<input type="checkbox"/>
Municipio:	<input type="checkbox"/>

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)

 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

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

Estás en: [Inicia / Familia](#)

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

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

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

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

1º Apellido(*):	Carreña
2º Apellido:	Pérez
Nombre(*):	Laura
Fecha de Movimiento(*):	01/06/2010
Minusvalía (Disgociabilidad igual o superior al 33%):	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Fecha Revisión:	<input type="text"/>

[Atrás](#) | [Aceptar](#)

(*) Datos obligatorios

[Información Legal](#) | © EJEDT - 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
<input type="checkbox"/> Año	Mes	
<input type="checkbox"/> 2010	Abril	

Datos de las personas sucesivamente contratadas(*)

Eliminar	Modificar	Añadir			
Apellido, 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

Estás en: Inicio / Familia

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

Mantenimiento Hijos

1^{er} Apellido*:

2^{er} Apellido:

Nombre*:

Fecha de Nacimiento*:

Minivalla (Disocapacidad igual o superior al 33%): Si No

Fecha Revisión:

(*) Datos obligatorios

Añadir 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

Estás en: Inicio / Familia

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

Personas contratadas

1^{er} Apellido*:

2^{er} Apellido:

Nombre*:

Tipo ID*:

Fecha alta SS*:

Fecha baja SS:

(*) Datos obligatorios

Añadir 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 acogo a la ayuda mínima por NO autorizar la solicitud de Datos fiscales Renta Familiar estandarizada >= 26.000 euros

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

 Renta Familiar estandarizada < 26.000 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:**

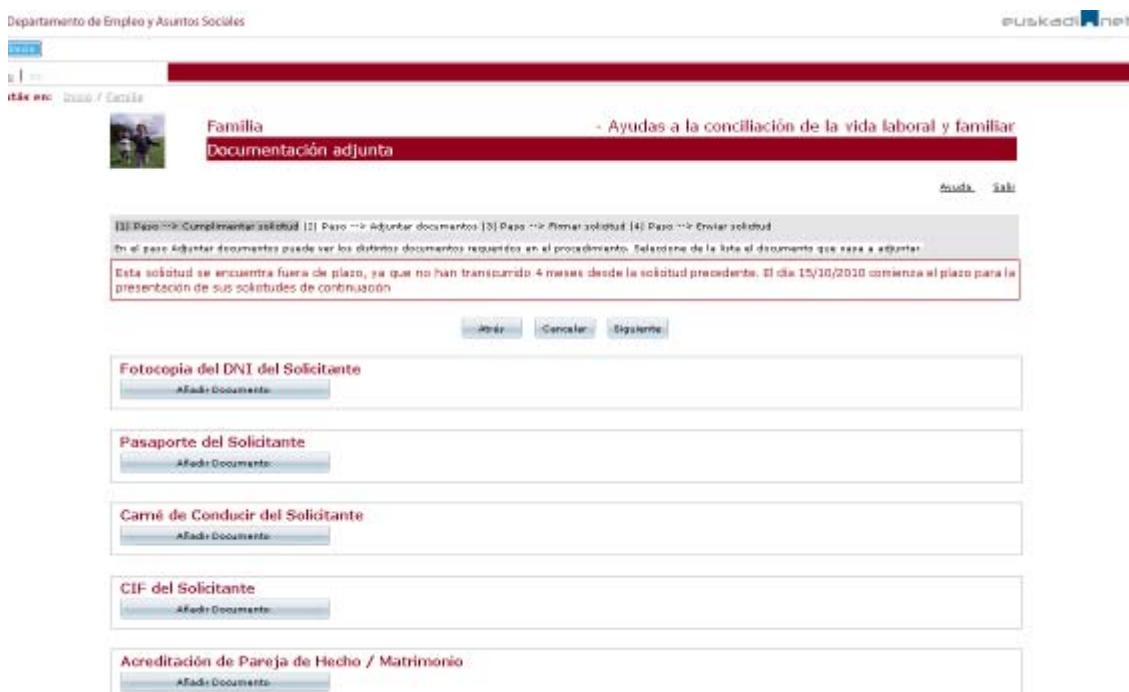
Las acciones que se podrán realizar desde la pantalla de Alta de solicitud inicial son:

- **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.



The screenshot shows a web-based application interface for document submission. At the top, there's a header with the Ejje logo and the text "Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartza Sociedad Informática del Gobierno Vasco". Below the header, the page title is "Familia" and the sub-section is "Documentación adjunta". On the right side, there's a link to "Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar". The main content area contains several input fields for document uploads, each with a "Añadir Documento" button. The fields listed are: "Fotocopia del DNI del Solicitante", "Pasaporte del Solicitante", "Carné de Conducir del Solicitante", "CIF del Solicitante", and "Acreditación de Pareja de Hecho / Matrimonio". Above these fields, there's a note in a box stating: "[3] Paso >>> Completar solicitud [4] Paso >>> Adjuntar documentos [5] Paso >>> Firmar solicitud [6] Paso >>> Enviar solicitud". Another note below it says: "En el paso Adjuntar documentos puede ver los distintos documentos requeridos en el procedimiento. Relacione de la lista el documento que desea a adjuntar". At the bottom of the form, there are buttons for "Añadir", "Cancelar", and "Siguiente".

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

euskiadinet

[Inicio](#)

eu | 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.

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 personas mayores dependientes. Los datos que figuran en el Fichero de Datos, y que cumplen con las medidas de protección establecidas en la normativa para garantizar la total confidencialidad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los sujetos autorizados 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/Onosoa-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

euskiadinet

[Inicio](#)

eu | 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.

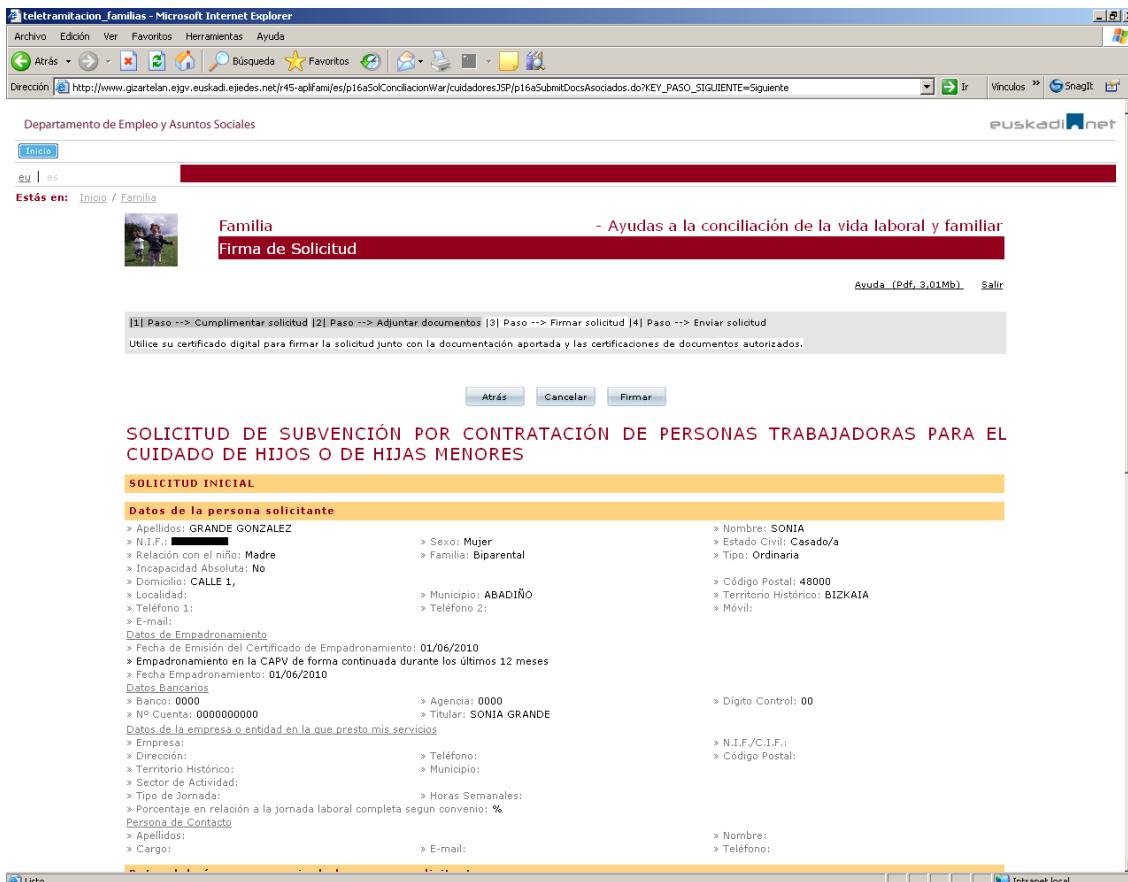
- **Quitar Documento:** acción que elimina el documento adjuntado.
- **Atrás:** acción que devuelve a la pantalla anterior, cumplimentar solicitud.
- **Cancelar:** acción que vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **Siguiente:** acción que pasa al siguiente paso que se trata de la firma de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

3.3.2.3. 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”.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the following details:

- Address Bar:** http://www.gizartelan.ejgv.euskadi.ejedes.net/r45-aplFam/es/p16aSolConciliacionWar/cuidadoresJSP/p16aSubmitDocsAsociados.do?KEY_PASO_SIGUIENTE=Siguiente
- Page Title:** Departamento de Empleo y Asuntos Sociales
- Header:** Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar
- Content Area:**
 - Familia:** Firma de Solicitud
 - Instructions:** Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.
 - Buttons:** Atrás, Cancelar, Firmar
- Form Fields (Visible Labels):**
 - Datos de la persona solicitante
 - Datos de Empadronamiento
 - 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 POR CONTRATACIÓN 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

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Último Buscador Favoritos euskadi.net

Dirección <http://www.gizartelan.ejje.euskadi.net/45-aplicfamilia/p16aSolConciliacionWar/cuidadoresJSP/p16aSubmitDocumentoFirma.do>

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

eu | es

Estás en: Inicio / Familia

Familia

Envío de Solicitud

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

[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.: ■■■■■
- > Relación con el niño: Madre
- > Incapacidad Absoluta: No
- > Domicilio: CALLE 1,
- > Localidad: ■■■■■
- > Teléfono 1: ■■■■■
- > E-mail: ■■■■■@ejje.euskadi.net
- > Fecha 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 empresa o entidad en la que presto mis servicios
- > Empresa:
- > Dirección:
- > Teléfono:
- > Municipio:
- > Código Postal:
- > Territorio Histórico:
- > Sector de Actividad:
- > Tipo de Jornada:
- > Porcentaje en relación a la jornada laboral completa según convenio: %
- > Persona de Contacto
- > Apellidos:
- > Cargo:
- > E-mail:
- > 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

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Último Buscador Favoritos euskadi.net

Dirección http://www.gizartelan.ejje.euskadi.net/45-aplicfamilia/p16aSubmitDocumentoFirma.do?FE_INM341=Enviar

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

eu | es

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

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,L=Vitoria - Gasteiz,1.3.6.1.4.1.18838.1.1=123456782,EMAIL=email@email.com,serialNumber=123456782,SN=Apefido,givenName=Platea con ñ,dnQualifier=-CIF S4833001C,CN=Direccion de Innovacion y Administracion Electronica,OU=Administracion-organico ziurtagiria Certificado de organo adm,OU=Ziurtagiri onartua - Certificado reconocido,OU=Administracion-organico 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](#)

Estás en: [Inicio / Familia](#)

 [Familia](#) - Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar
[Certificado de Empresa](#)

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

Búsqueda de Solicituds de Ayudas

Fecha de Solicitud: desde: hasta:
 Tipo de Solicitud:
 1er Apellido:
 2º Apellido:
 Nombre:
 DNI/MIE:
 Cancelar Buscar Limpiar

[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 Solicituds

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

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

[Inicio](#) | [eu](#) | [es](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Familia](#)

 [Familia](#)
 [Certificado de Empresa](#)

- Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar

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

Solicitudes de Ayudas

Se han encontrado 13 registros			
Fecha de Solicitud	DNI/NIE Solicitante	Apellidos, nombre	Tipo de Solicitud
24/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS MANSO seg ape, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
24/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS CABRERA, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS CABRERA, IÑIGOR	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS MANSO SEGUNDO, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS MANSO seg. IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS MANSO aa, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS MANSO seg. IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS MANSO SEGUNDO, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
25/05/2010	XXXXXXXXXX	CAÑADAS MANSO segundo apellido, IÑIGO	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores
02/06/2010	XXXXXXXXXX	LARRABE CABREJAS , IGOR	Ayuda para el cuidado de hijo/as menores

Se han encontrado 13 registros

Registro 1-10 de 13 / Página 1 de 2

[Ir a](#) [Última](#)

[Atrás](#) [Cancelar](#)

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

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 Solicitud 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.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskanet

[Inicio](#) | [eu](#) | [es](#)

Estás en: [Inicio / Familia](#)

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

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

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

Cumplimente 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: A58818501
 Nombre(*) : URA
 Forma Jurídica:
 Provincia:
 Municipio:
 Domicilio:
 C.P.: Teléfono:
 Plantilla de la Empresa:
 Sector de Actividad(*):

Datos del Responsable Firmante

NIF: 44674471F
 1er Apellido(*) : PRUEBA DESARROLLO
 2º Apellido:
 Nombre(*) : URA
 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.

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales euskanet

[Inicio](#) | [eu](#) | [es](#)

Estás en: [Inicio / Familia](#)

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

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

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

Cumplimente 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: A58818501
 Nombre(*) : URA
 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:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Plantilla de la Empresa:	<input type="text"/>
Sector de Actividad(*):	<input type="text"/>

2.- Datos del responsable firmante

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

Datos del Responsable Firmante	
NIF:	44674471F
1º Apellido(*):	PRUEBA DESARROLLO
2º Apellido:	<input type="text"/>
Nombre(*):	URA
Cargo:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>

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:	<input type="text"/>
Apellidos:	LARRABE CABREJAS
Nombre:	IGOR
Relación Laboral(*):	<input type="text"/>
Tipo Contrato(*):	<input type="text"/>

4.- Períodos en situación de conciliación laboral y familiar

Períodos 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 periodo solicitado:

Eliminar**Modificar****Añadir**

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

Atrás**Cancelar****Siguiente****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

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Favoritos

Dirección: <http://www.gizartelan.ejgv.euskadi.ejedes.net/r45-aplfam/es/p16aSolConciliacionWar/altaCertificadoJSP/p16aSubmitAltaFirmaCertificadoEmpresa.do?ciifNIEmpresa=A58818501&nombreEmpresa=L>

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Inicio | es | euskadi.net

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.: [REDACTED]
- > Provincia:
- > C.P.:
- > Plantailla de la empresa:
- > Nombre Empresa: URA
- > Municipio:
- > Teléfono:
- > Sector de actividad: ACTIVIDADES INMOBILIARIAS Y DE ALQUILER
- > Forma Jurídica:
- > Domicilio:

Datos del responsable firmante

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

Datos del trabajador solicitante

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

Períodos en situación de conciliación de la vida laboral y familiar

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:

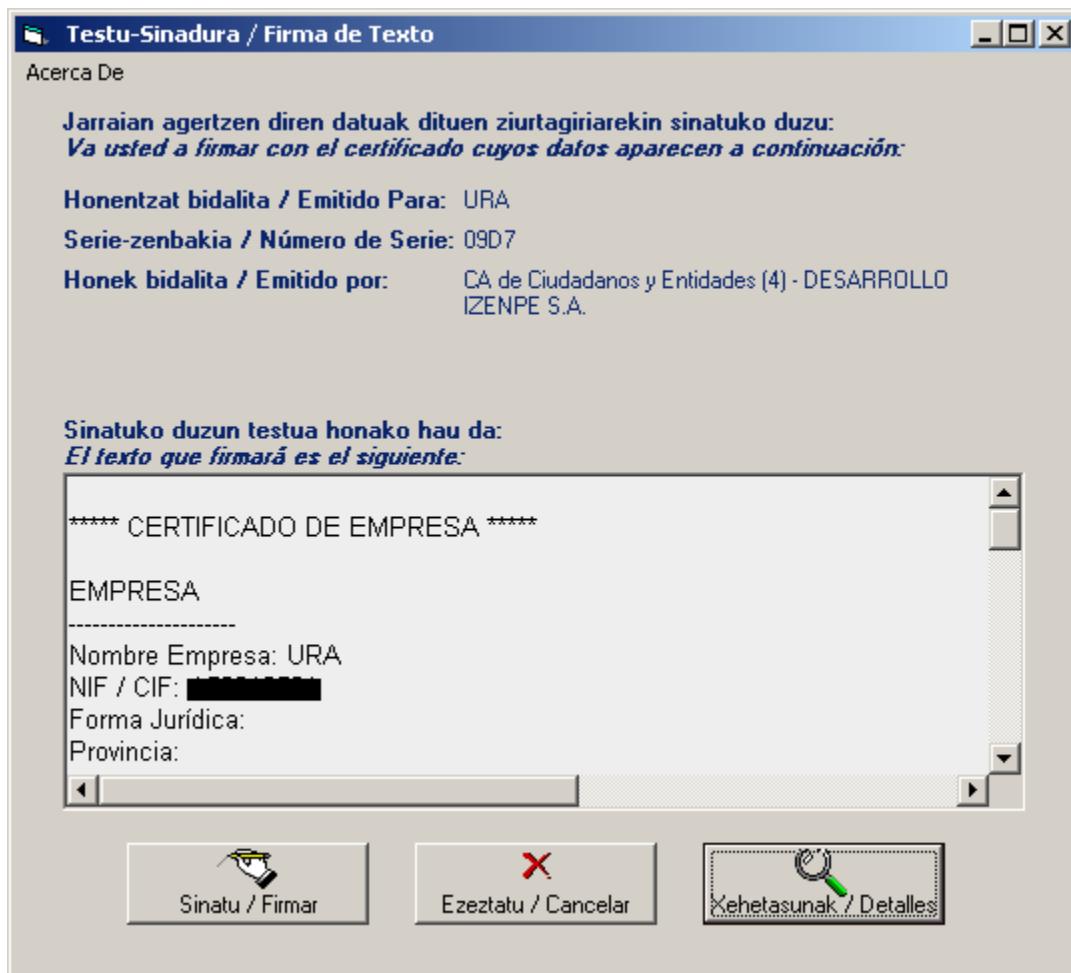
Atrás Cancelar Firmar

* Información Legal

© 2007 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

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.



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



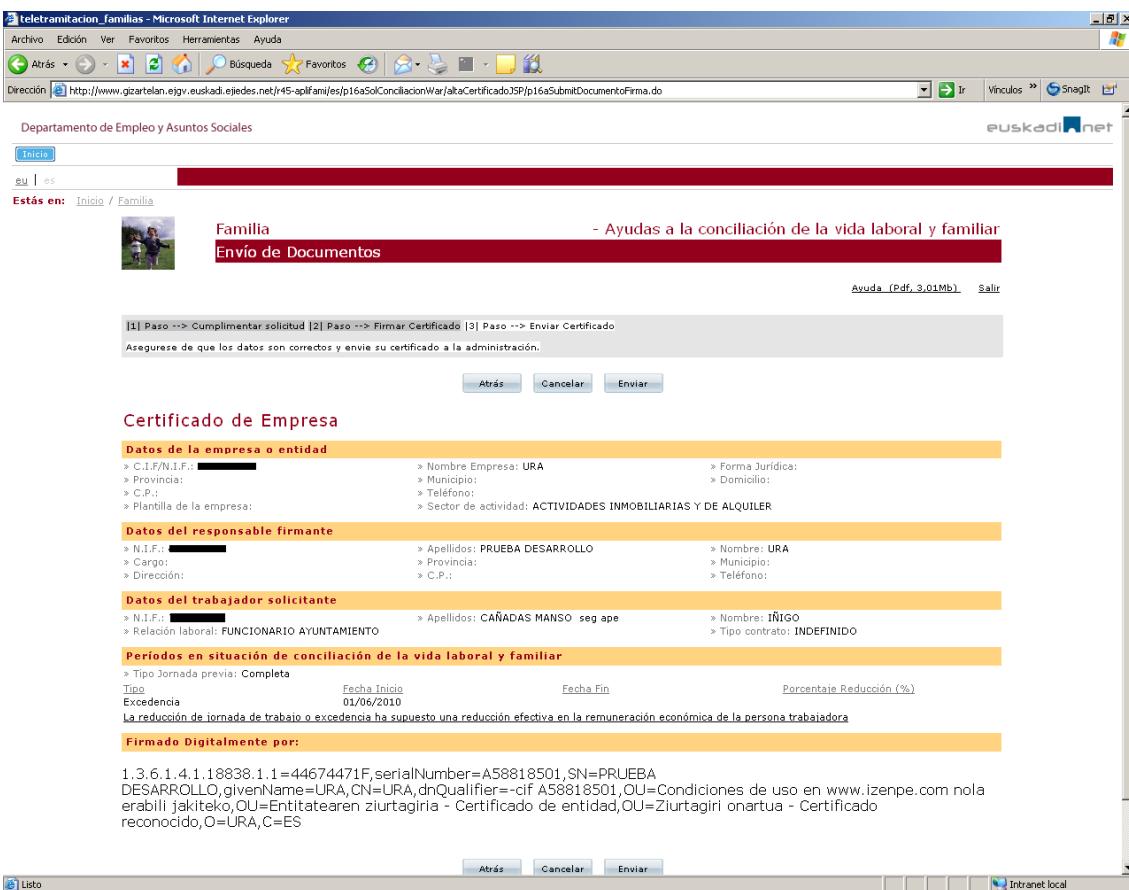
Botones:

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

- **Atrás:** devuelve a la pantalla anterior, 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

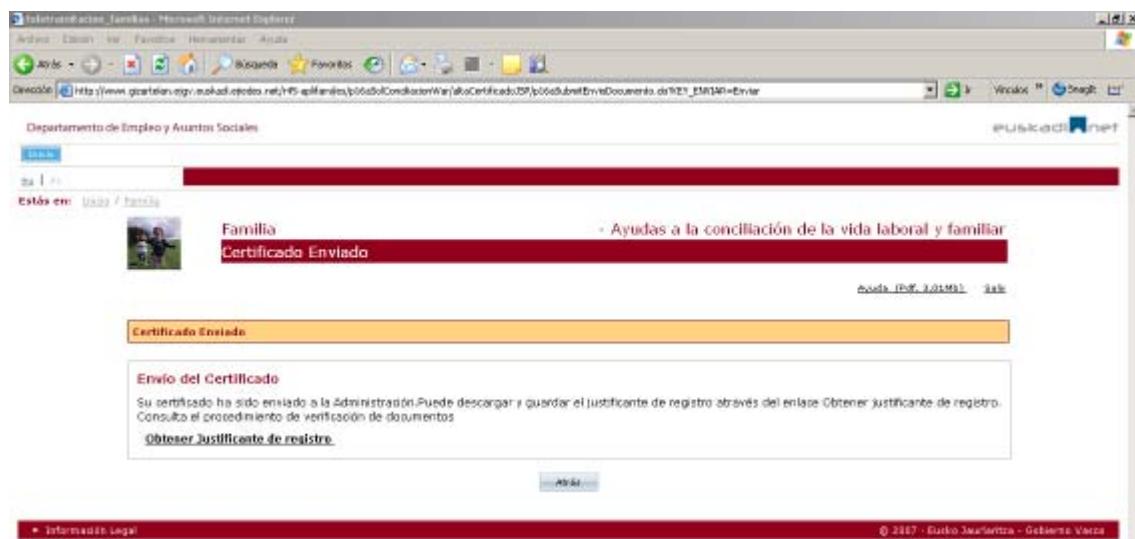
En este paso se muestran los datos de la comunicación junto con los datos de la firma digital. Se muestran los mismos datos que en el apartado anterior y en la parte inferior se muestran los datos de la firma. Si el firmante está de acuerdo con los datos mostrados pulsa el botón “Enviar”.



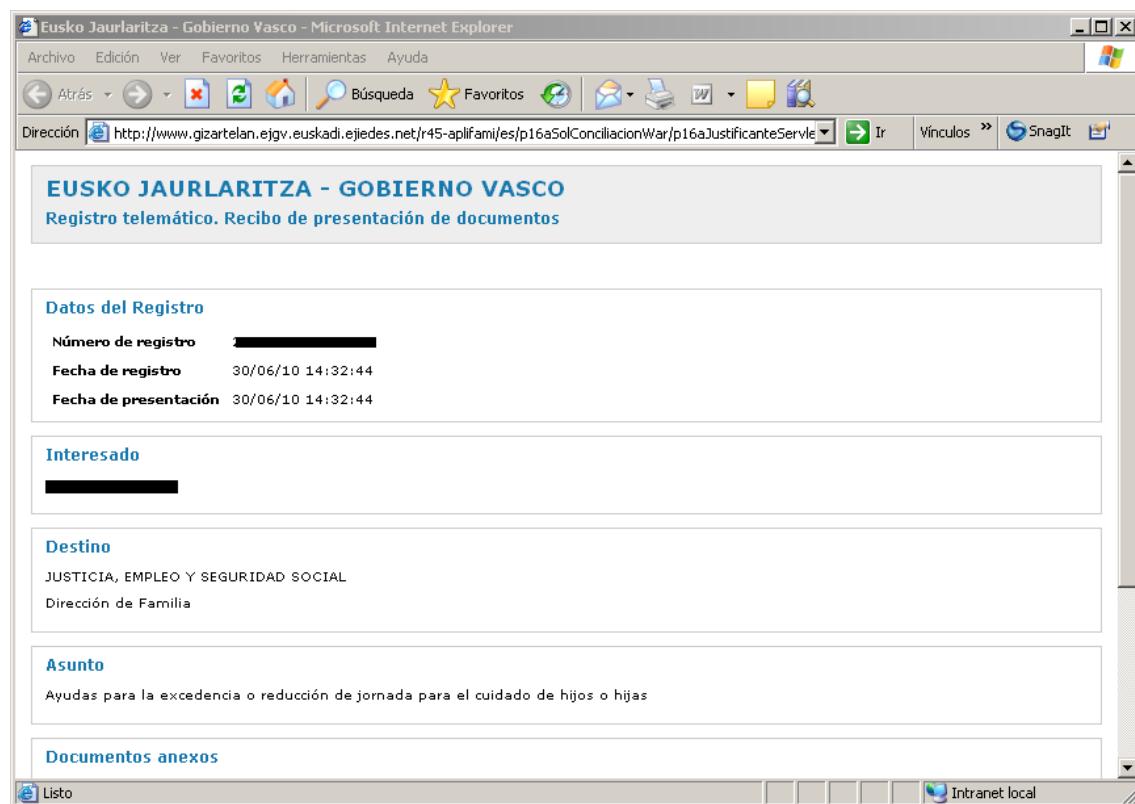
The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the following details:

- Header:** telematizacion_familias - Microsoft Internet Explorer, Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda.
- Address Bar:** Dirección: http://www.gizartelan.ejgv.euskadi.ejedes.net/r45-aplFami/es/p16aSolConciliacionWar/altaCertificadoJSP/p16aSubmitDocumentoFirma.do
- Page Title:** Departamento de Empleo y Asuntos Sociales
- Breadcrumbs:** Estás en: Inicio / Familia
- Section Headers:** Familia, Envío de Documentos, Ayudas a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Text Area:** [1] Paso --> Cumplimentar solicitud [2] Paso --> Firmar Certificado [3] Paso --> Enviar Certificado. Asegúrese de que los datos son correctos y envíe su certificado a la administración.
- Buttons:** Atrás, Cancelar, Enviar.
- Form Fields (Visible Data):**
 - Certificado de Empresa:**
 - Datos de la empresa o entidad: C.I.F/N.I.F.: [REDACTED], Nombre Empresa: URA, Provincia: [REDACTED], Municipio: [REDACTED], Teléfono: [REDACTED], Sector de actividad: ACTIVIDADES INMOBILIARIAS Y DE ALQUILER.
 - Datos del responsable firmante: N.I.F.: [REDACTED], Apellidos: PRUEBA DESARROLLO, Provincia: [REDACTED], Municipio: [REDACTED], C.P.: [REDACTED], Nombre: INIGO, Teléfono: [REDACTED].
 - Datos del trabajador solicitante: Relación laboral: FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO, N.I.F.: [REDACTED], Apellidos: CAÑADAS MANSO seg ape, Provincia: [REDACTED], Municipio: [REDACTED], C.P.: [REDACTED], Nombre: INIGO, Tipo contrato: INDEFINIDO.
 - Períodos en situación de conciliación de la vida laboral y familiar:** Tipo Jornada previa: Completa, Excedencia, Fecha Inicio: 01/06/2010, Fecha Fin: [REDACTED], Porcentaje Reducción (%): [REDACTED].
 - 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 erabilik jakiteko,OU=Entitatearen ziurtagiria - Certificado de entidad,OU=Ziurtagiria onartua - Certificado reconocido,O=URA,C=ES
- Bottom Navigation:** Atrás, Cancelar, Enviar, Listo, Intranet local.

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:



EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO
Registro telemático. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro: [REDACTED]
Fecha de registro: 30/06/10 14:32:44
Fecha de presentación: 30/06/10 14:32:44

Interesado
[REDACTED]

Destino
JUSTICIA, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Dirección de Familia

Asunto
Ayudas para la excedencia o reducción de jornada para el cuidado de hijos o hijas

Documentos anexos

Listo Intranet local