



MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



**Instituto para la Transición Justa**

# VENTANILLA TELEMÁTICA

**Manual de Usuario (Ciudadano)**

# Índice

---

1	Presentación y Subsanación de Solicitudes .....	3
1.1	Acceso .....	3
1.1.1	Validación del Certificado de Usuario.....	3
1.1.2	Validación del Certificado .....	4
1.1.3	Acceso con certificado.....	4
1.1.3	Acceso con certificado con representante.....	4
1.1.4	Lista de Solicitudes.....	5
1.2	Detalle de la Solicitud .....	5
1.2.1	Cabecera de navegación.....	6
1.2.2	Botones de presentación.....	8
1.2.3	Datos Básicos de Solicitud .....	9
1.2.4	Datos del Proyecto Empresarial .....	11
1.2.5	Datos Económicos.....	12
1.2.6	Documentación Anexa .....	13
1.3	Acuse de Recibo.....	16
1.4	Error de Aplicación .....	16
1.5	Impreso de Solicitud .....	16
2	Consulta de Asientos y Expedientes .....	22
2.1	Acceso CON certificado digital .....	22
2.1.1	Validación del Certificado de Usuario.....	22
2.1.2	Validación del Certificado .....	23
2.1.3	Acceso con certificado.....	23
2.1.4	Acceso con certificado con representante.....	23
2.2	Acceso SIN certificado digital .....	23
2.2.1	Validación de NIF/CIF y Contraseña .....	23
2.3	Asientos y Expedientes .....	24
2.3.1	Lista de Expedientes .....	24
2.3.2	Lista de Asientos de Entrada.....	25
2.3.3	Detalle del Asiento de Entrada .....	25
2.3.4	Detalle del Expediente.....	26
2.3.5	Subsanar Expediente .....	27
2.3.6	Aceptar / Alegar a PR el expediente .....	29
2.3.7	Envío de Documentación .....	29
2.4	Error de Aplicación .....	29

2.5	Verificar la firma del registro electrónico del ITJ.....	30
3	Requisitos Técnicos para la Utilización de Certificados Digitales.....	31

# 1 Presentación y Subsanación de Solicitudes

---

Desde esta aplicación el ciudadano puede solicitar y subsanar solicitudes electrónicas para la línea de ayuda de Proyectos Empresariales generadores de Empleo del Instituto para la Reestructuración de la Minería del Carbón y Desarrollo Alternativo de las Comarcas Mineras (ITJ).

La aplicación admite dos tipos de acceso a la misma: Acceso con certificado y acceso con certificado con representante.



## 1.1 Acceso

### 1.1.1 Validación del Certificado de Usuario

Al acceder a la aplicación se mostrará una ventana con los certificados digitales admitidos que tiene instalados en su equipo.



Si únicamente dispone de un certificado digital instalado y en caso de estar configurado de este modo, su navegador toma automáticamente el certificado para identificarle, omitiendo por tanto este paso previo. En caso contrario, deberá seleccionar el certificado digital con el que desea identificarse en la aplicación y pulsar el botón “Aceptar”.

### 1.1.2 Validación del Certificado

Al iniciar una sesión con un certificado digital, la aplicación comprobará si es válido, es decir, si no ha caducado o ha sido revocado por la autoridad de certificación que lo expidió. Si el servicio de validación de los certificados no se encuentra disponible, la aplicación le indicará que su certificado ha sido revocado (ya que no ha podido comprobar su validez) aun cuando pueda no ser así. En este caso, intente conectarse pasados unos minutos.

### 1.1.3 Acceso con certificado

En el caso de acceso con certificado la solicitud se generará con el solicitante como el titular del certificado con el que se ha accedido.

### 1.1.3 Acceso con certificado con representante

En el caso de acceso con representante, se deberán introducir manualmente los datos del solicitante y se quedará registrados los datos del representante que será la persona titular del certificado con el que se ha accedido.

## 1.1.4 Lista de Solicitudes

Al iniciar una sesión con un certificado digital válido la aplicación le muestra las solicitudes iniciadas anteriormente con la identidad recogida en el certificado.

En caso de no existir ninguna, el sistema le mostrará el formulario de “Datos Básicos de la Solicitud” para iniciar la presentación de una solicitud nueva.

	F. CREACION	CIF	ENTIDAD	NIF	LOCALIZACIÓN	ESTADO
	28/02/2023		FF		Valsequillo (CÓRDOBA)	PRESENTADA
	28/02/2023		PRUEBA		Albares (GUADALAJARA)	PRESENTADA
	01/03/2023		PRUEBA		Granjuela, La (CÓRDOBA)	PRESENTADA
	02/03/2023		PRUEBA NUEVA		Granjuela, La (CÓRDOBA)	SIN COMPLETAR

Desde esta pantalla tiene las siguientes opciones:

- **Iniciar una nueva solicitud:** pulsando el botón “Inicio de nueva solicitud” habilitado en la parte inferior.
- **Acceder a la consulta/modificación de una solicitud existente:** pulsando el botón en forma de lupa junto a la solicitud.

## 1.2 Detalle de la Solicitud

La solicitud consiste en cuatro formularios accesibles de forma consecutiva.

Dentro de cada formulario, debe completar al menos todos los campos obligatorios de la pantalla (señalados en color amarillo). Tenga en cuenta que hay campos que son obligatorios en función del valor de otros. Por ejemplo, el campo CIF es obligatorio en el caso de indicar que la entidad es una sociedad constituida, no así en el caso de tratarse de un empresario individual o una sociedad pendiente de constitución.

Especialmente, debe completar de forma correcta los campos siguientes:

- **CIF:** una letra, seguida de 7 dígitos y un número/letra adicional. La aplicación comprueba que se trata de un código de identificación fiscal válido.

- **Código postal:** número de 5 dígitos. La aplicación comprueba que se corresponde con la provincia indicada.
- **Números de teléfono y fax:** números de 9 dígitos.
- **Correo electrónico:** si lo ha indicado, la aplicación comprobará que está bien formado, con el carácter de @ y sin caracteres no admitidos.

Cuando esté rellenando la solicitud el texto aparecerá por defecto siempre en mayúsculas.

Para continuar cumplimentando la solicitud y acceder al formulario siguiente, debe pulsar el botón “Guardar Datos”, momento en el que la aplicación comprobará que todos los campos obligatorios tienen algún valor y son válidos, indicándole con un mensaje las eventuales correcciones a realizar y mostrando un mensaje en rojo debajo de los campos no válidos.

## 1.2.1 Cabecera de navegación

A medida que se vaya rellenando la solicitud, en la parte superior de la pantalla irá apareciendo una cabecera de navegación que permite el acceso directo a cada uno de los formularios de la solicitud, indicando en color rojo el formulario en el que se encuentra en cada momento. Además, también se muestra la información sobre el estado de la solicitud y los botones de impresión y envío de la misma.



Concretamente, la cabecera incluye los siguientes elementos:

- **Barra de navegación:** permite acceder a cualquiera de los formularios de la solicitud. Podrá acceder, para consultar o realizar modificaciones, a las secciones de la solicitud que ya haya completado y a la que en ese momento esté pendiente de completar. De este modo, cuando inicie la solicitud sólo podrá acceder a la primera página, y solamente cuando esté completa le permitirá acceder a la segunda. De nuevo, cuando la segunda esté completa, podrá acceder al tercer formulario. Y finalmente, cuando haya completado el tercer

formulario, la aplicación le dará la opción de acceder al formulario de documentación anexa.

- **Estado de la solicitud:** mostrará el estado en que se encuentra la solicitud, que puede ser uno de los siguientes:

SIN COMPLETAR: la solicitud no está aún completa y por tanto no puede ser enviada.

COMPLETA SIN ANEXOS: ha introducido al menos todos los datos considerados obligatorios en todos los formularios de la solicitud menos los anexos.

COMPLETA: ha introducido al menos todos los datos considerados obligatorios en todos los formularios de la solicitud y por tanto puede ya enviarla.

**ESTADO SOLICITUD: SIN COMPLETAR**

- **Botones de presentación:** dependiendo del estado de la solicitud, podrá realizar diferentes acciones:

Ver Solicitud: le permite obtener en todo momento el impreso en PDF de la solicitud, hasta que la solicitud no haya sido firmada y enviada lo que generará la aplicación será un borrador de la solicitud.

Añadir Anexos: le permite habilitar la opción de añadir los anexos.

Enviar Solicitud: Sólo aparecerá cuando la solicitud se encuentre en estado COMPLETA, permitiéndole realizar el envío de la solicitud firmada electrónicamente

Estos botones se mostrarán dependiendo del estado de la solicitud:

SIN COMPLETAR: aparece activo el botón de “Ver Solicitud”.

COMPLETA SIN ANEXOS: aparecen los botones de “Ver Solicitud” y “Añadir Anexos” (sólo en la página de Datos Económicos)

COMPLETA: aparecen los botones de

“Ver solicitud” y “Enviar”.

- **Textos de información:** nombre de la ayuda e información de campos obligatorios.

SOLICITUD DE AYUDA para PROYECTOS EMPRESARIALES GENERADORES DE EMPLEO

Los datos deben ser guardados antes de moverse de página  
Campos obligatorios

- Este texto aparecerá al pulsar el botón de guardar en la página de Datos Económicos.

Los documentos individuales podrán tener un tamaño de hasta 4 MB y Otros documentos hasta 10 MB (máximo 4 documentos). Si van a incluir más de un documento es mejor incluirlos previamente en un archivo .zip (sin compresión adicional). Para los documentos de gran tamaño sigan la guía para la presentación de archivos pesados: [https://sede.transicionjusta.gob.es/servicios\\_electronicos/Procedimientos\\_en\\_Linea/common/Guia\\_para\\_presentacion\\_de\\_documentos\\_pesados.pdf](https://sede.transicionjusta.gob.es/servicios_electronicos/Procedimientos_en_Linea/common/Guia_para_presentacion_de_documentos_pesados.pdf). Siempre pueden mandar documentación adicional a través del enlace “Escrito genérico”

## 1.2.2 Botones de presentación

En la parte inferior, dispone también de botones para realizar ciertas acciones:



- **Botón “Guardar Datos” / “Modificar Datos”:** le permite guardar los datos particulares del formulario de la solicitud que esté rellenando. En caso de ser la primera vez que se realiza la operación el texto del botón será “Guardar Datos”. Si se trata de la modificación de un formulario ya guardado anteriormente aparecerá el texto “Modificar Datos”.
- **Botón “Enviar Solicitud”:** con el mismo comportamiento que el botón disponible en la cabecera, sólo aparecerá cuando la solicitud se encuentre en estado COMPLETA, permitiéndole realizar el envío de la solicitud firmada electrónicamente.
- **Botón “Salir”:** le permite salir de la aplicación.
- **Botones de navegación “Anterior/Siguiente”:** le permite acceder al formulario anterior o siguiente de la solicitud. Los botones serán visibles en los formularios del siguiente modo:

En el formulario de “Datos Básicos de la Solicitud” sólo es visible el botón “Siguiente”, siempre y cuando haya guardado alguna vez el formulario.

En el formulario de “Datos del Proyecto” siempre es visible el botón “Anterior”, mientras que el botón “Siguiente” lo será únicamente cuando haya guardado alguna vez el formulario.



En el formulario de “Datos Económicos” siempre es visible el botón “Anterior”, mientras que el botón “Siguiete” lo será únicamente cuando haya pulsado el botón de “Añadir Anexos”.

En el formulario de “Ficheros Anexos” únicamente es visible el botón “Anterior” en todo momento.

### **1.2.3 Datos Básicos de Solicitud**

Este formulario recoge los datos iniciales de una solicitud tales como la persona y entidad solicitantes y la dirección de notificación y contacto, permitiéndole iniciar una nueva solicitud de ayuda.

Al haber accedido con un certificado digital, su NIF, nombre y apellidos aparecerán rellenos de forma automática sin posibilidad de ser modificados.

En el correo electrónico indicado recibirá los avisos informativos relativos a la comunicación sobre su expediente.

Desde este formulario se podrá autorizar o no autorizar al órgano concedente que obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como también se podrá consultar la información de protección de datos de carácter personal, pudiendo o no aceptarlos. Si no se acepta la información de protección de datos no se podrá enviar la solicitud.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	Instituto para la Transición Justa, O.A.
Domicilio del responsable	Paseo de la Castellana, 160 - 7ª planta 28071 Madrid
Finalidad	Tratamiento de procedimientos y actuaciones administrativas
Conservación de datos	Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos otorgados al Responsable del tratamiento. Obligaciones legales del Responsable del tratamiento. Consentimiento del interesado.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y revocación del consentimiento. Así mismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, tiene que dirigir una solicitud al Instituto para la Transición Justa, O.A. Puede ser remitida mediante instancia en sede electrónica. En todos los casos, el Instituto para la Transición Justa, O.A. tiene que verificar su identidad como titular de los datos, por lo cual se tiene que incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad. En caso de actuar como representante de la persona interesada, tiene que acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por esta.
	

Hasta que no haya guardado los datos de esta página no podrá pasar a la siguiente.



### Datos Básicos

DATOS DE LA SOCIEDAD O EMPRESARIO PROMOTOR/A DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	
Nombre:	NIF:
Apellidos:	
Naturaleza del solicitante: <input checked="" type="radio"/> Empresario <input type="radio"/> Sociedad Constituida <input type="radio"/> Sociedad en constitución	
Entidad Promotora:	CIF:
Sector de la Actividad: AGRICULTURA, GANADERÍA Y EXPLOTACIONES FORESTALES	Cód. CNAE:
Actividad:	
DATOS DE CONTACTO	
Nombre y Apellidos:	
Cargo:	
Calle y nº:	
Provincia: SIN DEFINIR	Municipio:
Población:	Código Postal:
Teléfono 1:	Teléfono 2:
*Correo Electrónico:	
(*A este correo se mandarán avisos informativos relativos a comunicaciones sobre su expediente.	
<input checked="" type="checkbox"/> NO AUTORIZO al órgano concedente que obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de	

Guardar Datos

Inicio

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

## 1.2.4 Datos del Proyecto Empresarial

En este formulario debe indicar la información referente al proyecto específico objeto de la solicitud ayuda, así como los datos relativos a otras ayudas solicitadas y/o concedidas para el proyecto.

Hasta que no haya guardado los datos de esta página no podrá pasar a la siguiente.

ESTADO SOLICITUD: **SIN COMPLETAR**

Ayudas a grandes proyectos de inversión

Los datos deben ser guardados antes de moverse de página  
Campos obligatorios

NIF:

**DATOS DEL PROYECTO EMPRESARIAL**

**DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO**

Título:

Descripción (máximo 1.000 caracteres):

Objeto de la ayuda:  Nueva Actividad  Ampliación  Modernización

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROYECTO**

Calle y Número:

Provincia: SIN DEFINIR

Municipio: SIN DEFINIR Código INE (5 dígitos):

Localización: Código INE (6 dígitos):

---

**OTRAS AYUDAS OBTENIDAS Y SOLICITADAS**

AÑO	SOLICITADA (€)	CONCEDIDA (€)	ENTIDAD: MITYC, CDTJ-CICYT, I.E.R., CC.AA., OTROS

### 1.2.5 Datos Económicos

En este formulario debe indicar la información referente al proyecto específico objeto de la ayuda, así como los datos relativos a las ayudas solicitadas y/o concedidas para el proyecto.

En la sección de totales hay entre paréntesis un botón de calcular, al pulsar este botón una vez haya introducido las cantidades en los campos correspondientes calculará la suma de todas ellas y aparecerá el resultado en el campo total.

ESTADO SOLICITUD: **SIN COMPLETAR**

Ayudas a grandes proyectos de inversión

Los datos deben ser guardados antes de moverse de página  
Campos obligatorios

NIF:

**DATOS ECONÓMICOS**

DETALLE DE INVERSIÓN PREVISTA		EUROS
Terrenos:		0,00
Obra Civil:		0,00
Bienes de Equipo:		0,00
Trabajos de planificación, ingeniería de proyectos y dirección facultativa de los trabajos:		0,00
Otras inversiones en activos fijos materiales:		0,00
Activos inmateriales:		0,00
TOTAL DE LA INVERSIÓN PREVISTA: (Calcular)		0,00

DETALLE DEL EMPLEO EQUIVALENTE A CREAR Y MANTENER									
	Femeninos	Con discapacidad	Otros contratos	Autónomos	Indefinidos	Juvenil	Mayores de 45 años	Bolsa Trabajo ITJ	TOTAL EQUIVALENTE
Puestos existentes jornada completa:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Puestos existentes tiempo parcial:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Puestos a crear jornada completa:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Puestos a crear tiempo parcial:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES EQUIVALENTES: (Calcular)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**OBSERVACIONES**  
 OBSERVACIONES RELATIVAS A LA INVERSIÓN:  
 [Completar con las observaciones que se consideren]  
 OBSERVACIONES RELATIVAS AL EMPLEO:  
 Creación y mantenimiento de [COMPLETAR] nuevos puestos de trabajo  
 (El objeto de estas ayudas es generar como mínimo 3 puestos de trabajo, que deberán mantener durante un periodo mínimo de 3 años, artículo 8.3 de la Orden TED/1240/2022, de 14 de diciembre)  
 Plantilla existente en la empresa a la fecha de la solicitud de la ayuda (SI/NO)  
 En caso afirmativo, indicar la plantilla media mantenida durante los 12 meses anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda: [COMPLETAR] (dato del informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta en la empresa emitido por la TGSS)  
 La empresa dispone de varios centros de trabajo (SI/NO)  
 En caso afirmativo, indicar la plantilla media mantenida durante los 12 meses naturales anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda en cada uno de los centros: [COMPLETAR SI PROCEDE]  
 [Completar con las observaciones que se consideren]

Al pulsar el botón de guardar en Datos Económicos el estado cambia a “Completa sin Anexos”, se habilita el botón de “Añadir Anexos”, el botón de “Enviar Solicitud” y el de “Ver Solicitud”

ESTADO SOLICITUD: **COMPLETA SIN ANEXOS**

Ayudas a grandes proyectos de inversión

Los datos deben ser guardados antes de moverse de página  
Campos obligatorios

NIF:

### 1.2.6 Documentación Anexa

En este formulario debe proporcionar la documentación anexa a la solicitud. Tenga en cuenta que el tamaño de cada documento no puede ser superior a 4Mb, permitiendo anexar en “Otros documentos”

archivos de hasta 10 Mb y la extensión debe ser una de las soportadas por la aplicación (.DOC, .RTF, .XLS, .TXT, .PPT, .ZIP o .RAR). Si van a incluir más de un documento es mejor incluirlos previamente en un archivo .zip (sin compresión adicional). Para los documentos de gran tamaño sigan la guía para la presentación de archivos pesados: [https://sede.transicionjusta.gob.es/servicios\\_electronicos/Procedimientos\\_en\\_Linea/common/Guia\\_para\\_presentacion\\_de\\_documentos\\_pesados.pdf](https://sede.transicionjusta.gob.es/servicios_electronicos/Procedimientos_en_Linea/common/Guia_para_presentacion_de_documentos_pesados.pdf). Siempre pueden mandar documentación adicional a través del enlace “Escrito genérico”

Concretamente, aparecen para anexar 11 documentos:

- Documentación acreditativa de las circunstancias personales del solicitante, de las registrales en el caso de una sociedad constituida, o proyectos de estatutos y datos del promotor, si se trata de una sociedad en fase de constitución.
- Memoria del proyecto de inversión (anexo 2.a).
- Memoria del proyecto de inversión (anexo 2.b).
- Declaración responsable del solicitante del no inicio de las inversiones (anexo 3) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente).
- Declaración de otras ayudas concedidas y/o solicitadas para el proyecto o que prevea solicitar (anexo 4).
- Declaración responsable sobre el tamaño de Empresa (Anexo 5) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente).
- Declaración responsable sobre la necesidad de la ayuda y su impacto esperado, efecto incentivador (anexo 6) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente).
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones (anexo 7) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente).
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones según normativa europea (anexo 8) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente).
- Cuentas anuales del último ejercicio de registro obligatorio depositadas en el Registro Mercantil. Las entidades sin obligación legal de depósito y registro presentarán la última declaración del impuesto de sociedades o, en su caso, certificado de exención.
- Documentación acreditativa de los puestos de trabajo de la empresa a la fecha de solicitud de la ayuda (en caso de no haber autorizado al ITJ su consulta).

Adicionalmente, puede anexar otros documentos a la solicitud, hasta un máximo de 4, indicando una etiqueta descriptiva a cada documento de modo que permita identificar adecuadamente su contenido.

Una vez haya anexado todos los documentos el estado de la solicitud pasará a ser completa.

ESTADO SOLICITUD: COMPLETA SIN ANEXOS

Enviar Solicitud

Ver Solicitud

Los documentos individuales podrán tener un tamaño de hasta 4 MB y Otros documentos hasta 10 MB (máximo 4 documentos). Si van a incluir más de un documento es mejor incluirlos previamente en un archivo .zip (sin compresión adicional). Para los documentos de gran tamaño sigan la guía para la presentación de archivos pesados: [https://sede.transicionjusta.gob.es/servicios\\_electronicos/Procedimientos\\_en\\_Linea/common/Guia\\_para\\_presentacion\\_de\\_documentos\\_pesados.pdf](https://sede.transicionjusta.gob.es/servicios_electronicos/Procedimientos_en_Linea/common/Guia_para_presentacion_de_documentos_pesados.pdf). Siempre pueden mandar documentación adicional a través del enlace "Escrito genérico"

Ayudas a grandes proyectos de inversión

NIF:

Los datos deben ser guardados antes de moverse de página  
Campos obligatorios

### DOCUMENTACIÓN ANEXA

FICHEROS A ADJUNTAR	
HAGA CLICK EN EL BOTÓN EXAMINAR PARA SELECCIONAR EL FICHERO (.DOC, .DOCX, .RTF, .XLS, .XLSX, .TXT, .PDF, .PPT, .ZIP, .7Z, .TAR O .RAR ) Y DESPUÉS HAGA CLICK EN EL BOTÓN ADJUNTAR FICHERO (EL TAMAÑO DE CADA FICHERO DEBE SER INFERIOR A 4MB).	
PARA VER O ELIMINAR UN FICHERO ANEXO, SELECCIONELO DE LA LISTA Y HAGA CLICK EN EL BOTÓN CORRESPONDIENTE.	
Documentación acreditativa de las circunstancias personales del solicitante, de las registrales en el caso de una sociedad constituida, o proyectos de estatutos y datos del promotor, si se trata de una sociedad en fase de constitución:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Memoria del proyecto de inversión (anexo 2.a):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Memoria del proyecto de inversión (anexo 2.b):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Declaración responsable del solicitante del no inicio de las inversiones (anexo 3) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Declaración de otras ayudas concedidas y/o solicitadas para el proyecto o que prevea solicitar (anexo 4):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Declaración responsable sobre el tamaño de Empresa (Anexo 5) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Declaración responsable sobre la necesidad de la ayuda y su impacto esperado, efecto incentivador (anexo 6) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones (anexo 7) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones según normativa europea (anexo 8) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Cuentas anuales del último ejercicio de registro obligatorio depositadas en el Registro Mercantil. Las entidades sin obligación legal de depósito y registro presentarán la última declaración del impuesto de sociedades o, en su caso, certificado de exención:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Documentación acreditativa de los puestos de trabajo de la empresa a la fecha de solicitud de la ayuda (en caso de no haber autorizado al ITJ su consulta):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
Otros ficheros. Etiqueta del fichero a adjuntar:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> NINGUNO ARCHIVO SELEC.	<input type="button" value="Adjuntar Fichero"/>
<input type="button" value="Quitar Fichero"/>	
<input type="button" value="Ver Fichero"/>	

Enviar Solicitud

Inicio

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Para anexar un documento tiene que pulsar en el botón "Seleccionar archivo" del documento deseado, aparecerá una subventana con el árbol de directorios de su ordenador que le permitirá elegir el documento a anexar, seleccione el documento y pulse "Abrir", se cargará la ruta del documento elegido en la caja de texto, pulse el botón de "Adjuntar fichero" y el documento se habrá anexado a su solicitud.

Para comprobar los documentos que tiene dicha solicitud, en la parte inferior de la pantalla hay una caja de texto en la que aparecerá el nombre de los documentos que ya ha anexado, si quiere eliminar alguno selecciónelo y pulse el botón “Quitar Fichero”, si lo que quiere es ver el documento que ha cargado selecciónelo y pulse el botón “Ver Fichero”

### 1.3 Acuse de Recibo

Al enviar electrónicamente una solicitud, el sistema registra el envío en el Registro del ITJ, el cual devuelve como resultado el número de registro de entrada asociado. Estos datos se muestran en esta pantalla de acuse de recibo que le permite además acceder a la descarga del fichero de validación de la firma del registro, obtener el impreso de la solicitud ya firmada y volver al menú de inicio de la aplicación.



### 1.4 Error de Aplicación

En caso de producirse cualquier error en la aplicación, el sistema muestra una pantalla indicando el error producido permitiendo volver a la pantalla anterior.



### 1.5 Impreso de Solicitud

Desde que se guarden los datos de la página de Datos Económicos se podrá descargar el impreso en formato PDF de la solicitud desde el botón “Ver Solicitud”. Este impreso recoge todos los datos de la solicitud, generará un impreso de solicitud en formato borrador hasta



que no se haya firmado y enviado la solicitud, cuando se generará el impreso definitivo que es el que se muestra a continuación:



MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



## AYUDAS A PROYECTOS EMPRESARIALES GENERADORES DE EMPLEO

CONVOCATORIA DE 2023

NIF

SOLICITUD DE LA AYUDA (Anexo 1)

DATOS BÁSICOS DE LA SOLICITUD

DATOS DE LA SOCIEDAD O EMPRESARIO PROMOTOR/A DEL PROYECTO DE INVERSIÓN			
Nombre del promotor		NIF	
Apellidos			
Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Sociedad Constituida	<input type="checkbox"/> Sociedad en Constitución
Entidad Promotora		CIF	
Sector de Actividad	AGRICULTURA, GANADERÍA Y EXPLOTACIONES FORESTALES		Cod.CNAE
Actividad del proyecto			
DATOS DE CONTACTO			
Persona de contacto			
Cargo			
Calle y nº			
Provincia		Municipio	
Población			Código Postal
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo electrónico para notificaciones			
<input type="checkbox"/> NO AUTORIZO al órgano concedente que obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.			

PROTECCIÓN DE DATOS: He leído y acepto

Las comunicaciones se realizarán a través del registro telemático, con acceso a ellas desde la Sede del ITJ (<https://sede.transicionjusta.gob.es/>), SERVICIOS ELECTRÓNICOS: Procedimientos en línea.

Firma  
(firmado electrónicamente)

Persona titular de la Presidencia del Instituto para la Transición Justa, O.A.

Página 1 de 5

Sigue ...

... viene de la página anterior.

NIF

DATOS DEL PROYECTO EMPRESARIAL

DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO	
Título	
Descripción	
Objeto de la ayuda	<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Actividad <input type="checkbox"/> Modernización <input type="checkbox"/> Ampliación

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROYECTO			
Calle y nº			
Provincia			
Municipio		Código INE (5 dígitos)	
Localización		Código INE (6 dígitos)	

OTRAS AYUDAS OBTENIDAS Y SOLICITADAS			
AÑO	SOLICITADA (€)	CONCEDIDA (€)	ENTIDAD

... viene de la página anterior.

NIF

DATOS ECONÓMICOS

DETALLE DE LA INVERSIÓN PREVISTA	EUROS
Terrenos:	0,00
Obra civil:	0,00
Bienes de equipo:	0,00
Trabajos de planificación, ingeniería de proyectos y dirección facultativa de los trabajos:	0,00
Otras inversiones en activos fijos materiales:	0,00
Activos inmateriales:	0,00
<b>TOTAL DE LA INVERSIÓN PREVISTA:</b>	<b>0,00</b>

DETALLE DEL EMPLEO EQUIVALENTE A CREAR Y MANTENER								
	Indefinidos	Otros contratos	Autónomos	Femenino	Con discapacidad	Juvenil	Mayores de 45 años	Bolsa Trabajo ITJ
Jornada completa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tiempo parcial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total puestos de trabajo equivalente a crear y mantener:								0,00

DETALLE DE LA PLANTILLA MEDIA MANTENIDA DURANTE LOS 12 MESES NATURALES ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD								
	Indefinidos	Otros contratos	Autónomos	Femenino	Con discapacidad	Juvenil	Mayores de 45 años	Bolsa Trabajo ITJ
Jornada completa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tiempo parcial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total puestos de trabajo equivalente existentes durante los 12 meses naturales anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda:								0,00

... viene de la página anterior.

## OBSERVACIONES

### OBSERVACIONES RELATIVAS A LA INVERSIÓN:

[Completar con las observaciones que se consideren]

### OBSERVACIONES RELATIVAS AL EMPLEO:

Creación y mantenimiento de [COMPLETAR] nuevos puestos de trabajo

(El objeto de estas ayudas es generar como mínimo 3 puestos de trabajo, que deberán mantener durante un periodo mínimo de 3 años, artículo 8.3 de la Orden TED/1240/2022, de 14 de diciembre)

Plantilla existente en la empresa a la fecha de la solicitud de la ayuda (SI/NO)

En caso afirmativo, indicar la plantilla media mantenida durante los 12 meses anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda: [COMPLETAR] (dato del informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta en la empresa emitido por la TGSS)

La empresa dispone de varios centros de trabajo (SI/NO)

En caso afirmativo, indicar la plantilla media mantenida durante los 12 meses naturales anteriores a la fecha de la solicitud de la ayuda en cada uno de los centros: [COMPLETAR SI PROCEDE]

... viene de la página anterior.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	Instituto para la Transición Justa, O.A.
Domicilio del responsable	Paseo de la Castellana, 160 - 7ª planta 28071 Madrid
Finalidad	Tratamiento de procedimientos y actuaciones administrativas
Conservación de datos	Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos otorgados al Responsable del tratamiento. Obligaciones legales del Responsable del tratamiento. Consentimiento del interesado.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y revocación del consentimiento. Así mismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, tiene que dirigir una solicitud al Instituto para la Transición Justa, O.A. Puede ser remitida mediante instancia en sede electrónica. En todos los casos, el Instituto para la Transición Justa, O.A. tiene que verificar su identidad como titular de los datos, por lo cual se tiene que incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad. En caso de actuar como representante de la persona interesada, tiene que acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por esta.

## 2

# Consulta de Asientos y Expedientes

A través de esta aplicación puede consultar los asientos de entrada generados por los envíos electrónicos realizados a través del Registro del ITJ, así como consultar el estado de los expedientes asociados a los envíos de los que se tiene constancia.

Puede acceder a la aplicación CON y SIN certificado digital.

The screenshot displays the application's login interface. At the top, there is a banner with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO', and the logo of the 'INSTITUTO PARA LA TRANSICIÓN JUSTA'. Below the banner, the text 'NOTIFICACIONES Y TRAMITACIÓN' is visible. The interface is divided into two main sections: 'ACCESO CON CERTIFICADO' and 'ACCESO SIN CERTIFICADO'. The 'ACCESO CON CERTIFICADO' section features a green checkmark icon and an 'Aceptar' button, with the 'dni' logo and the text 'Relación de certificados admitidos' below it. The 'ACCESO SIN CERTIFICADO' section includes input fields for 'USUARIO:' and 'CONTRASEÑA:', a green checkmark icon, and an 'Aceptar' button. Below these sections, there are additional options: 'ACCESO CON CERTIFICADO CON REPRESENTANTE' and 'INICIO, CONSULTA Y/O MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES', each with a green checkmark icon and an 'Aceptar' button. At the bottom of the interface, there are links for 'Recuperar contraseña de acceso' and 'Activar Windows'.

## 2.1 Acceso CON certificado digital

### 2.1.1 Validación del Certificado de Usuario

Al acceder a la aplicación aparece una ventana con los certificados digitales instalados en su equipo admitidos por la aplicación para que el interesado seleccione el que desea utilizar como identificación.



### 2.1.2 Validación del Certificado

Al iniciar una sesión con un certificado digital, la aplicación comprobará si es válido, es decir, si no ha caducado o ha sido revocado por la autoridad de certificación que lo expidió. Si el servicio de validación de los certificados no se encuentra disponible, la aplicación le indicará que su certificado ha sido revocado (ya que no ha podido comprobar su validez) aun cuando pueda no ser así. En este caso, intente conectarse pasados unos minutos.

### 2.1.3 Acceso con certificado

En el caso de acceso con certificado la aplicación recuperará todos los asientos de entrada y salida, notificaciones y expedientes cuyo solicitante sea el titular del certificado con el que se haya accedido.

### 2.1.4 Acceso con certificado con representante

En el caso de acceso con representante la aplicación recuperará todos los asientos de entrada y salida, notificaciones y expedientes cuyo representante sea el titular del certificado con el que se haya accedido.

## 2.2 Acceso SIN certificado digital

### 2.2.1 Validación de NIF/CIF y Contraseña

Al acceder sin certificado aparece una pantalla en la que debe indicar el NIF del remitente (ó el CIF de la entidad) y la contraseña de acceso al asiento que desea consultar.

Si los datos introducidos son correctos la aplicación le muestra la pantalla de detalle del asiento correspondiente.

ACCESO SIN CERTIFICADO

USUARIO:

CONTRASEÑA:

## 2.3 Asientos y Expedientes

### 2.3.1 Lista de Expedientes

Al acceder a la aplicación a través de la opción de acceso CON certificado digital la aplicación de la opción de cambiar los datos en los que se reciben las notificaciones. También muestra la relación de los expedientes correspondientes a envíos electrónicos realizados por el titular del certificado y aparecen los botones de “Ver lista de Asientos de Entrada/Salida” y “Enviar Documentación”.

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

INSTITUTO PARA LA TRANSICIÓN JUSTA

CONSULTA Y TRAMITACIÓN DEL CIUDADANO - LISTA DE EXPEDIENTES

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos: NIF:

NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA

SI QUIERE MODIFICAR SUS DATOS REFERENTES A LA NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE TODOS SUS EXPEDIENTES, PULSE AQUÍ

RELACIÓN DE EXPEDIENTES

FECHA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	Nº PROYECTO	CIF	NOMBRE EMPRESA	ESTADO		



## 2.3.2 Lista de Asientos de Entrada

The screenshot shows the 'CONSULTA Y TRAMITACIÓN DEL CIUDADANO - LISTA DE ASIENTOS DE ENTRADA' page. It features a header with the Spanish government logo and the 'INSTITUTO PARA LA TRANSICIÓN JUSTA' logo. The main content area includes a search form for 'DATOS DEL INTERESADO' (Name and Surnames, NIF), a 'FILTRO DE ASIENTOS' section with dropdowns for 'Procedimiento' (set to 'Ayudas a grandes proyectos de inversión'), 'Nº de Proyecto', 'CIF', 'Entidad', and date range ('Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'). A 'Filtrar' button is present. Below this is a 'NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA' section with a 'Cambiar datos notificación' button. At the bottom, there is a table titled 'ASIENTOS DE ENTRADA DEL INTERESADO' with columns for 'Nº REGISTRO ENTRADA', 'Nº PROYECTO O CIF', 'FECHA ENTRADA', 'PROCEDIMIENTO', 'ASUNTO', 'CON FIRMA', and 'VER'. A single row is visible with the following data: '2023E45000000015', '2023-0001', '01/03/2023 8:04:54', 'AYUDAS A GRANDES PROYECTOS DE INVERSIÓN', 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA', 'SI', and a magnifying glass icon. Navigation buttons 'Volver' and 'Salir' are located below the table.

Nº REGISTRO ENTRADA	Nº PROYECTO O CIF	FECHA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ASUNTO	CON FIRMA	VER
<a href="#">2023E45000000015</a>	2023-0001	01/03/2023 8:04:54	AYUDAS A GRANDES PROYECTOS DE INVERSIÓN	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA	SI	

Si el número de asientos de la lista es muy elevado, tiene la posibilidad de filtrar los asientos que desea consultar, los filtros permitidos son por procedimiento, número de proyecto, CIF, Entidad y fechas desde, hasta.

## 2.3.3 Detalle del Asiento de Entrada

Desde la lista de asientos puede acceder al detalle de un asiento de entrada pulsando sobre el enlace del número de registro de entrada o bien sobre el icono en forma de lupa de cada asiento.

Desde la página de detalle de asiento de entrada podrá consultar los datos asociados a la misma, así como sus ficheros teniendo la posibilidad de descargarlos. Aparecen los botones de “Ver Expediente” y de “Descargar el fichero de validación de firma”, ofreciendo también la posibilidad de cambiar los datos para las notificaciones.

CONSULTA Y TRAMITACIÓN DEL CIUDADANO - DETALLE DEL ASIENTO DE ENTRADA

ENTRADA Nº: 2023RE5000000015 DE FECHA: 01/03/2023 8:04:54

Procedimiento: AYUDAS A GRANDES PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: PRUEBA@PRUEBA.COM

Entidad: PRUEBA CIF: \_\_\_\_\_

Asunto: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA

Lugar de presentación: \_\_\_\_\_ Fecha: 01/03/2023 8:04

Expediente: 2023-0001 PRUEBA

NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA

SI QUIERE MODIFICAR SUS DATOS REFERENTES A LA NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE TODOS SUS EXPEDIENTES, PULSE AQUÍ

[Cambiar datos notificación](#)

FICHEROS ASOCIADOS A LA ENTRADA			
NOMBRE	EXTENSIÓN	DESCARGAR	
1.SOLICITUD FIRMADA	.PDF		

[Ver Expediente](#)

[Descarga del Fichero de Validación de Firma](#)

[Volver](#)

[Salir](#)

### 2.3.4 Detalle del Expediente

Desde la página de detalle del expediente podrá consultar los datos del expediente que se está tramitando, así como las entradas y las notificaciones relacionadas con el expediente.

Ofrece la posibilidad de realizar las siguientes acciones a través de los botones de “Subsanar”, “Aceptar / Alegar a PR” y “Enviar Documentación”, también aparece la opción de cambiar los datos para las notificaciones. Los botones de “Subsanar” y de “Aceptar / Alegar a PR” únicamente aparecerán habilitados si el expediente cumple los requisitos para realizar dichos procedimientos.

En la parte inferior aparece un cuadro de histórico de los estados del expediente en el que se mostrarán todos los estados por los que ha ido pasando dicho expediente.



CONSULTA Y TRAMITACIÓN DEL CIUDADANO - DETALLE DEL EXPEDIENTE

**NºREFERENCIA:** 2023-0001

Título del Expediente:

Procedimiento: AYUDAS A LA CREACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES GENERADORES DE EMPLEO

Nombre y apellidos:

NIF:  Correo electrónico:

Entidad:  CIF:

**NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA**

SI QUIERE MODIFICAR SUS DATOS REFERENTES A LA NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE TODOS SUS EXPEDIENTES, PULSE AQUÍ

[Cambiar datos notificación](#)

**ACCIONES QUE PUEDE REALIZAR**

[Subsanar](#)
[Aceptar/alegar a PR](#)
[Enviar documentación](#)

**NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON EL EXPEDIENTE**

Nº REGISTRO	FECHA	ASUNTO	ESTADO	VER
-------------	-------	--------	--------	-----

**ENTRADAS RELACIONADAS CON EL EXPEDIENTE**

Nº REGISTRO ENTRADA	FECHA ENTRADA	ASUNTO	NIF	CIF	VER
<a href="#">2023RES0000000015</a>	01/03/2023 8:04:54	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA	02274046J		

**HISTÓRICO DE ESTADOS DEL EXPEDIENTE**

FECHA	DENOMINACIÓN
-------	--------------

[Volver](#)

[Ver lista de Asientos E/S](#)

[Salir](#)

### 2.3.5 Subsanar Expediente

Al pulsar el botón de “Subsanar Expediente” aparecerá una página en la que da la opción de volver a presentar la documentación anexa, el comportamiento es igual al de la página de incluir anexos de la aplicación de presentación de solicitudes. En esta página aparecerán los botones de “Guardar Datos”, “Enviar Subsanación” y “Ver subsanación” desde los cuales se realizarán las acciones indicadas.



Enviar Subsanación

Ver Subsanación

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A SUBSANAR

#### FICHEROS A ADJUNTAR

HAGA CLICK EN EL BOTÓN EXAMINAR PARA SELECCIONAR EL FICHERO (.DOC, .DOCX, .RTF, .XLS, .XLSX, .TXT, .PDF, .PPT, .ZIP, .7Z, .TAR O .RAR ) Y DESPUÉS HAGA CLICK EN EL BOTÓN ADJUNTAR FICHERO (EL TAMAÑO DE CADA FICHERO DEBE SER INFERIOR A 4MB).

Documentación acreditativa de las circunstancias personales del solicitante, de las registrales en el caso de una sociedad constituida, o proyectos de estatutos y datos del promotor; si se trata de una sociedad en fase de constitución:

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Memoria del proyecto de inversión (anexo 2.a):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Memoria del proyecto de inversión (anexo 2.b):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Declaración responsable del solicitante del no inicio de las inversiones (anexo 3) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Declaración de otras ayudas concedidas y/o solicitadas para el proyecto o que prevea solicitar (anexo 4):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Declaración responsable sobre el tamaño de Empresa (Anexo 5) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Declaración responsable sobre la necesidad de la ayuda y su impacto esperado, efecto incentivador (anexo 6) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones (anexo 7) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones según normativa europea (anexo 8) (recuerde que debe estar firmada electrónicamente):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Cuentas anuales del último ejercicio de registro obligatorio depositadas en el Registro Mercantil. Las entidades sin obligación legal de depósito y registro presentarán la última declaración del impuesto de sociedades o, en su caso, certificado de exención:

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Documentación acreditativa de los puestos de trabajo de la empresa a la fecha de solicitud de la ayuda (en caso de no haber autorizado al ITJ su consulta):

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Otros ficheros. Etiqueta del fichero a adjuntar:

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

PARA VER O ELIMINAR UN FICHERO ANEXO, SELECCIONELO DE LA LISTA Y HAGA CLICK EN EL BOTÓN CORRESPONDIENTE.

<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>	<input type="button" value="Quitar Fichero"/> <input type="button" value="Ver Fichero"/>
---	---

Observaciones de la subsanación\*:

(\* Introdúzca un texto explicativo sobre los cambios realizados en la subsanación.

Volver

Guardar Datos

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

### 2.3.6 Aceptar / Alegar a PR el expediente

Al acceder a la página de Aceptar / Alegar a PR la aplicación permite adjuntar las cartas de aceptación o alegación con sus comentarios correspondientes, así como enviar la propuesta o alegación correspondiente.

CONSULTA Y TRAMITACIÓN DEL CIUDADANO - ACEPTACIÓN O ALEGACIÓN

**SI ACEPTA LA PROPUUESTA**

Carta de Aceptación:  NINGUNO ARCHIVO SELEC.

RECUERDE QUE EL DOCUMENTO ADJUNTADO DEBERÁ IR FIRMADO POR EL SOLICITANTE. EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DE LA SEDE EXISTE UNA PLANTILLA PARA EL CASO DE ACEPTACIÓN

Su Comentario:

**SI PRESENTA ALEGACIÓN**

Carta de Alegación:  NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Su Comentario:

Activar Windows

### 2.3.7 Envío de Documentación

Al pulsar el botón “Enviar Documentación” la aplicación re-direcciona a “Escrito Genérico”. Desde esta aplicación el ciudadano puede presentar en el Instituto para la Transición Justa un escrito genérico con la documentación anexa necesaria. La aplicación sólo admite el acceso CON certificado digital.

## 2.4 Error de Aplicación

En caso de producirse cualquier error, la aplicación muestra una pantalla indicando el error producido permitiendo volver a la pantalla anterior.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO reestructuración minera reactivación comarcas

REGISTRO ELECTRÓNICO DEL IRMC

**ERROR DE LA APLICACIÓN**

**Acceso denegado a la aplicación: no existe ningún asiento para el usuario y clave indicados.**

## 2.5

### Verificar la firma del registro electrónico del ITJ

El fichero de validación de un asiento de entrada le proporciona una prueba electrónica de la recepción de su envío por parte del registro electrónico del ITJ. Dicho fichero contiene tres archivos con el siguiente contenido:

- **CertificadoPublico.p7s**: la clave pública del certificado digital del registro electrónico del ITJ.
- **TextoFirmado.txt**: el texto con los datos enviados al registro electrónico del ITJ.
- **FirmaAsiento.txt**: la firma digital del texto anterior con la clave privada del registro electrónico del ITJ.



En Internet existen diversos servicios para verificar firmas digitales (p.ej. <http://www.signaturevalidator.com/>). Puede encontrar el ofrecido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en la siguiente dirección Web:

[http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=other\\_services&fpage=6&lang=es](http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=other_services&fpage=6&lang=es)

Por ejemplo, si desea verificar la firma del registro electrónico del ITJ de su envío, proceda a realizar los pasos siguientes:

- Descomprima el fichero de validación de firma del asiento de entrada correspondiente a su envío.
- En un navegador, abra la dirección de Internet del servicio de verificación de firma de la FNMT.
- Introduzca el código de acceso generado en la imagen de la página del servicio.
- En el campo "Fichero con firma" seleccione la ruta donde se encuentra el fichero PKCS#7 correspondiente a la firma del envío (FirmaAsiento.txt).
- En el campo "Fichero con los datos" seleccione la ruta donde se encuentra el fichero original de los datos del envío (TextoFirmado.txt).
- Pulse "Enviar".
- Aparecerá una pantalla indicando el resultado de la validación.

### 3 Requisitos Técnicos para la Utilización de Certificados Digitales

---

Dado que las aplicaciones utilizan los componentes de validación y firma del Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico técnicos y la configuración de seguridad de los navegadores son los mismos que los indicados por el Instituto para la Transición Justa.

Puede obtener información acerca de los requisitos técnicos de las aplicaciones, configuración de seguridad de su navegador y certificados admitidos en la siguiente dirección Web:

<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>