



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

 **Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



## RECD-L45 - Portal



**Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia**



**Financiado por la Unión Europea**  
NextGenerationEU

# Manual de usuario



1.	Versión .....	3
2.	Registro de cambios .....	3
3.	Introducción .....	3
4.	Funcionalidades.....	3
1.1.	Acceso al sistema .....	4
I.	Usuario y contraseña.....	6
II.	Cl@ve .....	7
1.2.	Pantalla de Selección.....	7
1.3.	Pantalla de Inicio .....	8
III.	Cabecera de la aplicación:.....	8
IV.	Cuerpo de pantalla de inicio .....	8
V.	Módulos.....	9
1.4.	Estado de las solicitudes .....	9
1.5.	Solicitudes: Crear Solicitud.....	10
VI.	Formulario .....	10
VII.	Presentar Solicitud .....	12
1.6.	Listado Solicitudes.....	14
VIII.	Tabla de resultados .....	14



## 1. Versión

<b>Identificador:</b>	RECD-L45
<b>Título:</b>	
<b>Responsable:</b>	
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	

## 2. Registro de cambios

Versión	Fecha	Comentarios

## 3. Introducción

El objetivo de este documento es realizar un manual orientado a la formación de uso de la aplicación RECD-L45 con respecto al perfil "Portal"

## 4. Funcionalidades

Todas las pantallas de la aplicación constan de elementos comunes:

- Filtros
- Tablas
- Acciones

Las acciones que se pueden realizar a lo largo de la aplicación se ven representadas con los siguientes iconos:



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Modificar

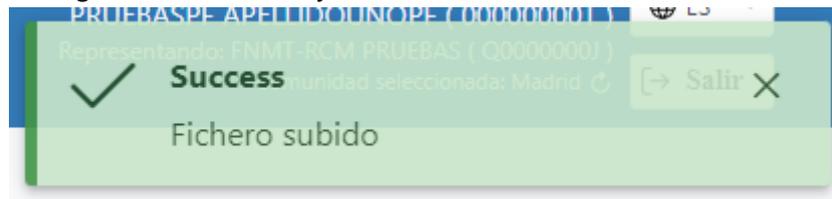


Borrar



Visualizar

Al realizarse muchas de estas acciones aparece en la parte superior derecha un cuadro de texto emergente con un mensaje de confirmación sobre la acción llevada a cabo.



Cabe destacar que la gran mayoría de campos de los formularios de la aplicación constan de una serie de validaciones. En caso de que estas validaciones no se cumplan se mostrará debajo del campo la validación a cumplir.

NIF

Nif incorrecto

## 1.1. Acceso al sistema

El Acceso al Sistema web de ley 45 – Portal se realiza vía Intranet a partir del navegador instalado en el equipo cliente.

La siguiente imagen muestra la pantalla de acceso a la aplicación. El acceso a la aplicación se puede hacer mediante el certificado electrónico o mediante clave. El certificado electrónico tiene que ser de representante.



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

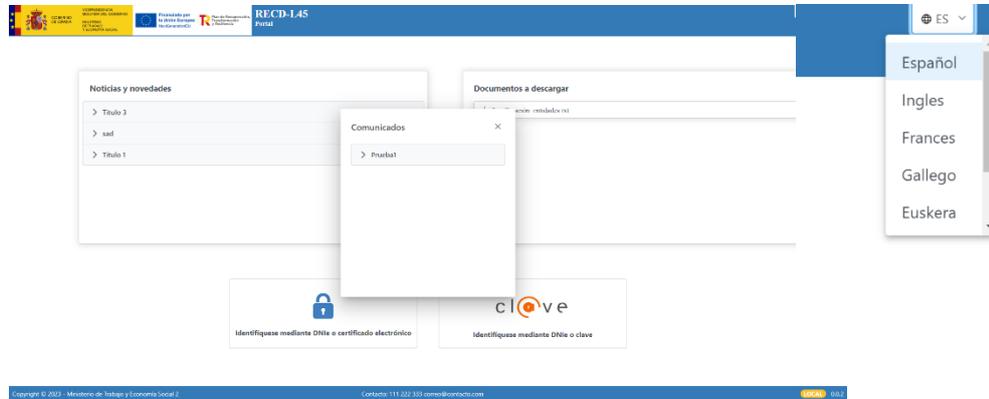
**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



La aplicación constará de la posibilidad de cambiar el idioma mediante el desplegable que se encuentra en la esquina superior derecha, dentro de la cabecera. Este consta de todos los idiomas disponibles según la configuración de la comunidad. En la pantalla de inicio de idioma por defecto constará de español, inglés y francés.

Antes de comenzar con el acceso a la aplicación se va a explicar de forma resumida esta pantalla de acceso.

Lo primero que llama la atención del usuario será un cuadro de texto con aquellas noticias emergentes de importancia. Este cuadro de texto no impide realizar el resto de las opciones en caso de no querer cerrarlo.

A su vez se encontrará las noticias y novedades de texto y las noticias de documentos a descargar.

Para acceder a la aplicación se puede llevar a cabo mediante dos métodos, registro ordinario y Cl@ve.

El acceso mediante registro solo está habilitado para personas que tiene un certificado emitido por una entidad española valido para acceder mediante Cl@ve. Mientras que por Cl@ve podrán acceder mediante todos los métodos, en caso de acceder por el apartado Ciudadanos EU, será necesario un registro por usuario y contraseña previo o posterior al inicio de sesión.



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**TR** Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

## I. Usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

Entrar

Crear cuenta [aquí](#)

[← Volver](#)

Si es la primera vez que se accede por usuario y contraseña es necesario un previo registro. Para llevarlo a cabo solo es necesario pulsar en “aquí” y nos dirigirá a el formulario de registro.

### Crear cuenta de usuario

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

---

#### Identidad

Nombre \*  Apellido 1 \*  Apellido 2

Género \*  Hombre  Mujer Fecha Nacimiento \*  Nacionalidad \*

---

#### Dirección

País \*  Municipio \*

Dirección \*  Código Postal \*

Prefijo Telefónico \*  Teléfono \*  Correo Electrónico \*

---

#### Identificador

Tipo Identificador \*  Número Identificador \*  País Identificador \*

---

#### Datos de Inicio de Sesión

Usuario \*  Contraseña \*  Contraseña Repetida \*

Crear Usuario



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

## II. Cl@ve

### Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**NOVEDAD**



**Cl@ve Móvil**

Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil



**DNIe / Certificado electrónico**

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico



**Ciudadanos UE**

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE



**Cl@ve PIN**

Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve PIN



**Cl@ve permanente**

Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

Para acceso mediante Cl@ve es necesario el previo registro en la plataforma o constar de un certificado valido. En caso de que el acceso se haga mediante “Ciudadanos UE” será necesario iniciar sesión por usuario y contraseña la primera vez.

## 1.2. Pantalla de Selección

En esta pantalla se puede observar desplegable para la selección de comunidad autónoma.



REC-D-1.45  
Portal

Selecciona la comunidad donde presentar la solicitud.

Selecciona la comunidad donde presentar la solicitud.

...

Aceptar

Selecciona la comunidad donde presentar la solicitud.

...

Aragón

Comunidad Pruebas

Madrid



Aparecerán solo aquellas comunidades que estén dadas de alta en la aplicación. Una vez se haga la selección de la comunidad se accederá a la aplicación.

## 1.3. Pantalla de Inicio

Para comenzar con la explicación de la pantalla de inicio se dividirá en dos apartados: La cabecera (igual a lo largo de toda la aplicación) y el cuerpo de la pantalla.

### III. Cabecera de la aplicación:



En esta cabecera se pueden observar varios botones de interés: El de idioma (comentando en el apartado anterior), Salir (vuelve a la pantalla de acceso al sistema), Recargar (vuelve a la pantalla de selección de comunidad autónoma)

### IV. Cuerpo de pantalla de inicio

Esta pantalla consta de varias partes:

Noticias y recomendaciones de la comunidad autónoma seleccionada, aquellas noticias con descripción de interés

La tabla resultados de las solicitudes que se pueden gestionar (aparece en el submódulo Listado Solicitudes)

Noticias de Documentos de la comunidad autónoma seleccionadas a descargar

Un cuadro de texto con Noticias emergentes de importancia en la comunidad. Este cuadro de texto no impide realizar el resto de las opciones en caso de no querer cerrarlo.

#### Tabla de resultados

Se puede observar una gran tabla con solicitudes sin importar el estado en el que se encuentren. Se mostrarán en función del filtro y el orden que se marque.

Se puede filtrar por: "Código" y "Estado"

Se puede ordenar por: "Código", "Estado", "Empresa", "F. Presentación" y "F. modificación"

Esta tabla consta con una columna dedicada a las acciones que se pueden realizar para cada uno de los usuarios: Ver detalle, Editar borrador, Borrar borrador, Crear modificación, Ver histórico de modificaciones presentadas.



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Código	Estado	Empresa	F. presentación	F. modificación	Acciones
8282022	Presentado	IAER-IAER-TRABAJA	10/01/2022	10/01/2022	[V] [E]
8982022	Pendiente	IAER-IAER-TRABAJA	10/04/2022	10/04/2022	[V] [E]
9782022	Pendiente	IAER-IAER-TRABAJA			[V] [E]
9882022	Pendiente	IAER-IAER-TRABAJA	11/06/2021	11/06/2021	[V] [E]
9182022	Presentado	IAER-IAER-TRABAJA	12/05/2021	12/05/2021	[V] [E]
8281022	Presentado	IAER-IAER-TRABAJA	08/01/2022	08/01/2022	[V] [E]
8281022	Pendiente	IAER-IAER-TRABAJA	28/09/2022	28/09/2022	[V] [E]
8281022	Pendiente	IAER-IAER-TRABAJA	28/06/2022	28/06/2022	[V] [E]
8281022	Pendiente	IAER-IAER-TRABAJA	23/06/2022	23/06/2022	[V] [E]

Se explicará con más detalle en el submódulo de Listado Solicitudes

## V. Módulos

- Solicitudes:
  - o Listado Solicitudes
  - o Crear Solicitud

### 1.4. Estado de las solicitudes

Antes de comenzar con la descripción del listado y creación de solicitudes es importante comentar que hay distintos estados que permiten realizar ciertos cambios

#### Presentado

Cuando se ha presentado con éxito la solicitud. Solo se puede visualizar.

#### Borrador

Si no se ha podido presentar de forma correcta. Se puede Modificar y Eliminar

#### Presentado WS

Si se ha presentado mediante WS. Solo se puede Visualizar.



## 1.5. Solicitudes: Crear Solicitud

Desde el módulo de Solicitudes se va a acceder a Crear solicitudes o desde el botón superior en la tabla.

F. presentación	F. modificación	
16/04/2023	16/04/2023	 
		 
		 
		 

Antes de comenzar con el formulario de una solicitud, aparecerá un cuadro confirmación

**Crear Solicitud** X

? Se creara un borrador ¿Desea continuar?

X Cancelar ✓ Aceptar

En caso de pulsar "**Cancelar**" o **X** el cuadro de texto se cerrará sin haber empezado la solicitud.

En caso de pulsar "**Aceptar**", se abrirá el formulario para la creación de la solicitud.

## VI. Formulario

Al comenzar con el formulario hay que tener en cuenta:

- Los datos no se validarán hasta finalizar la sección y se podrá avanzar por ellas rellenando de forma incorrecta. Al intentar presentar el formulario se volverá a validar. En caso de que no cumpla las validaciones no se podrá finalizar ni guardar el borrador de la solicitud.
- Al finalizar se generarán varios resguardos que habrá que firmar y la solicitud podrá pasar a estado presentado.



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Apartados destacables:

## Empresa

En caso de seleccionar **¿Opera su empresa en el sector de la construcción?**

¿Opera su empresa en el sector de la construcción?

Número de inscripción en el REA (Registro de empresas acreditadas)\* [Declaro registrarme en el REA](#)

En caso de seleccionar **¿Es su empresa una Empresa de Trabajo temporal?**

¿Es su empresa una Empresa de Trabajo temporal?

Justificación de la contratación de mano de obra temporal\*

Adjunte la autorización en el país de origen, siempre que sea necesaria conforme a la legislación de su país

[+ Agregar documento](#)

¿Se trata de un trabajador desplazado a España por una empresa usuaria a la que su empresa de trabajo temporal hubiera cedido previamente al trabajador?

Dentro de ETT, En caso de seleccionar **¿Se trata de un trabajador desplazado a España por una empresa usuaria a la que su empresa de trabajo temporal hubiera cedido previamente al trabajador?**

¿Se trata de un trabajador desplazado a España por una empresa usuaria a la que su empresa de trabajo temporal hubiera cedido previamente al trabajador?

Datos de identificación de la empresa usuaria que desplaza los trabajadores a España

Identificador IVA (C.I.F.)\*  Nombre o Razón social\*

País\*  Municipio\*

Selección

Dirección\*  Código Postal\*

Prefijo teléfono\*  Correo Electrónico\*

Selección

## Desplazamiento.

En caso de que la fecha inicio y fecha fin sea justo de un año

Fecha inicio\*  Fecha fin\*

Ampliación duración

Fecha de ampliación\*

Se podrá optar a la ampliación de duración con los siguientes apartados a rellenar



Ampliación duración

Fecha de ampliación\*  
dd/mm/yyyy

Motivación de ampliación duración más de doce meses\*

## VII. Presentar Solicitud

En caso de que la solicitud no cumpla con las validaciones aparecerán los apartados fallidos

Se han encontrado los siguientes errores:

### — Empresa

- Municipio: Requerido
- Correo Electrónico: Requerido
- Prefijo teléfono: Requerido
- Identificador IVA (CIF): Formato del identificador IVA erróneo
- Dirección: Requerido
- Prefijo teléfono: Requerido
- País: Requerido
- Identificador IVA (CIF): Requerido
- Correo Electrónico: Requerido
- Municipio: Requerido
- Código Postal: Requerido
- undefined: Requerido
- País: Requerido
- Dirección: Requerido
- Teléfono: Requerido
- Número de inscripción en el REA (Registro de empresas acreditadas): Requerido
- Justificación de la contratación de mano de obra temporal: Requerido
- Teléfono: Requerido
- Código Postal: Requerido

### — Desplazamiento

- Tipo desplazamiento: Requerido
- Fecha de ampliación: Requerido
- Determinación de la prestación de servicios: Requerido

En caso de que todas las validaciones se cumplan la pantalla de presentación será así

El diagrama muestra un flujo de seis pasos: Empresa, Representación de la empresa en España, Domicilio, Indulgencias Desplazado, Desplazamiento y Presentación. El paso 'Presentación' está activado. Debajo del flujo, se muestra el texto 'RESGUARDO COMUNICACIÓN DESPLAZAMIENTO' y un botón 'Guardar borrador'. En la parte inferior, hay un mensaje: 'Todos los datos son correctos, se muestra un documento PDF con todos los datos para la comprobación de estos y la posterior firma, para continuar pulse en el botón Finalizar.' y un botón 'Finalizar'.

Una vez pulsado el botón finalizar, aparecerá un cuadro de texto con un desplegable de idiomas para que el usuario seleccione el que ha utilizado en los campos del formulario



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### Selección Idioma

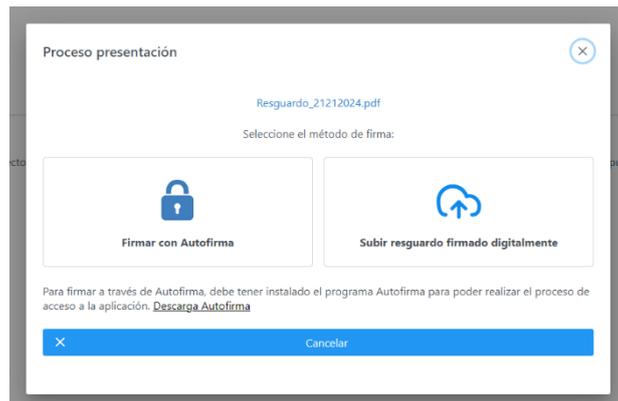
Seleccione el idioma con el que se ha escrito

español

**X Cancelar** **Continuar**

En caso de pulsar "**Cancelar**" el cuadro de texto se cerrará sin haber presentado la solicitud.

En caso de pulsar "**Continuar**", se abrirá el cuadro de firma para que el usuario decida qué tipo usar: Firmar con autofirma o Subir resguardo firmado digitalmente.



En caso de pulsar "**Cancelar/X**" el cuadro de texto se cerrará si haber presentado.

En caso de pulsar "Subir resguardo firmado digitalmente" se abrirá la ventana para adjuntar documento firmado.





VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

 **Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

En caso de "**Firmar con autofirma**" o adjuntar un documento firmado correctamente aparecerá un cuadro de texto con los resguardos de la solicitud.

Proceso presentación

×

Resguardos firmados:

[fichero\\_generado\\_firmado.pdf](#)

[fichero\\_generado\\_firmadoCSV.pdf](#)

El estado de la solicitud pasará a Presentado y se mostrará el formulario igual que si se hubiese pulsado en Visualizar. Estos resguardos se podrán obtener en el apartado Presentación cuando se pulse en visualizar.

## 1.6. Listado Solicitudes

### VIII. Tabla de resultados

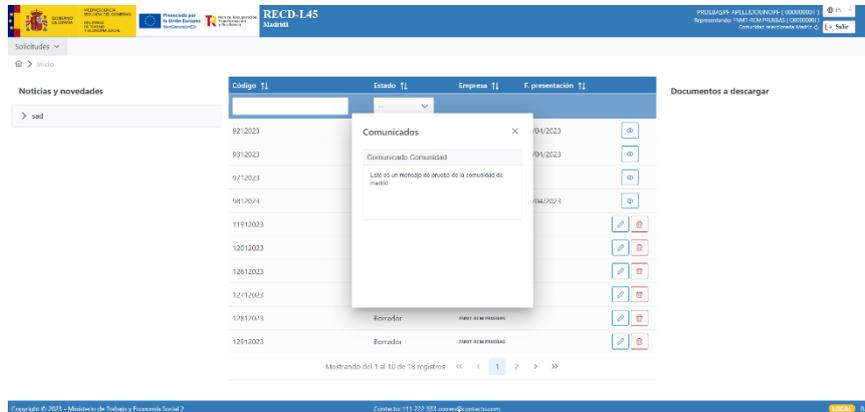
Se puede observar una gran tabla con solicitudes sin importar el estado en el que se encuentren. Se mostrarán en función del filtro y el orden que se marque.

Se puede filtrar por: "Código", "Estado" y "Empresa"

Se puede ordenar por: "Código", "Estado", "Empresa", "F. Presentación" y "F. modificación"

Esta tabla consta con una columna dedicada a las acciones que se pueden realizar para cada uno de los usuarios: Ver detalle, Editar borrador, Borrar borrador, Crear modificación, Ver histórico de modificaciones presentadas.

La acción de Visualizar solo es posible en solicitudes con estado presentado /presentado WS / pendiente subsanación.



## Borrar borrador

Para eliminar un expediente hay que pulsar sobre el botón , en la fila que corresponde de la tabla.

Aparecerá un mensaje de confirmación

## Eliminar Expediente

¿Desea eliminar el expediente **11912023** ?

[X Cancelar](#)

 **Eliminar**

En caso de pulsar "**Cancelar**" el cuadro de texto se cerrará sin haber eliminado la solicitud.

En caso de pulsar "**Eliminar**" la solicitud se eliminará.

## Editar borrador

Para modificar una solicitud hay que pulsar sobre el botón , en la fila que corresponde de la tabla.

Aparecerán las mismas pantallas que para la creación de la solicitud.

A la hora de modificar una solicitud es importante recordar que ciertas propiedades cumplen con Validaciones. Esto quiere decir que en caso de no rellenarse o rellenarse mal aparecerá un error que hasta que no se corrija no podrá guardarse la modificación.

Los campos obligatorios son aquellos que tienen el símbolo \* al lado.



[Ver detalle](#)

Para visualizar una solicitud hay que pulsar sobre el botón , en la fila que corresponde de la tabla

Al pulsar sobre el botón visualizar se verá con más detalle la solicitud. Aparecerá la pantalla de presentación(se explicará en los siguientes subapartados)

Se podrán visualizar todos los apartados de la solicitud SIN la posibilidad de editar sus datos, salvo en casos excepcionales de:

- Desplazamiento (no en todos los casos)
- Documentación

### Crear modificación

Se podrá crear una copia exacta de la notificación ya presentada para realizar alguna modificación pulsando sobre el botón . Este creará una copia y redirigirá al detalle de la misma para que realiza las modificaciones necesarias.



El formulario muestra un flujo de trabajo con los siguientes pasos: Empresa, Representante de la empresa en España, Decisión, Trabajadores Desplazados, Desplazamiento y Presentación. El paso 'Empresa' está activo. El título del formulario es 'TEXTO DESCRIPTIVO EMPRESA'. El estado actual es 'Borrador'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Identificador IVA (CIP): Q0000000
- Nombre o Razón social: FNMT-RCM PRUEBAS
- Sector de actividad (NACE): A - Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca
- Domicilio fiscal: País (Alemania), Municipio (ASD), Dirección, Código Postal (28660)
- Prefijo teléfono: 1234568909
- Correo Electrónico: ASD@ia.com
- ¿Opera su empresa en el sector de la construcción?
- ¿Es su empresa una Empresa de Trabajo temporal?

Botones: Estado: Borrador, Guardar borrador.

Ver histórico de modificaciones presentadas

Se podrá ver el histórico de una notificación unto con todas las modificaciones que se han podido

presentar pulsando sobre el botón

Historico de la solicitud: 15612024

Código	Estado	Empresa	F. creación	F. presentación	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	13/03/2024	23/04/2024	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	07/05/2024	07/05/2024	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	11/06/2024	11/06/2024	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	11/06/2024	11/06/2024	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	11/06/2024	11/06/2024	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	11/06/2024	11/06/2024	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	11/06/2024	11/06/2024	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	11/06/2024	11/06/2024	
15612024	Presentado	FNMT-RCM PRUEBAS	11/06/2024	11/06/2024	
21012024	Presentada WS	FNMT-RCM PRUEBAS	12/06/2024	06/04/2023	

Dentro de esta ventana emergente aparece los botones de acción “Ver detalle”, “Editar borrador” y “Borrar borrador”, llevando acabo las mismas acciones definidas anteriormente.

### Desplazamiento

En caso de que la fecha inicio y fecha fin sea justo de un año



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha inicio \*

Fecha fin \*

Ampliación duración

Se podrá optar a la ampliación de duración. En el caso de haber optado a esta y haberla rellenado, aparecerá el botón de Presentar Ampliación.

Estado: Presentado  
Fecha de presentación: 30/09/2024

Presentar Ampliación

TEXTO DESCRIPTIVO DESPLAZAMIENTO

Determinación de la prestación de servicios\*  
Denominación por la que se presta, los servicios

Tipo desplazamiento\*  
Por cuenta y bajo la dirección de la empresa interesada

fecha inicio\*  fecha fin\*

Ampliación duración

Fecha de ampliación\*

Motivación de ampliación duración más de doce meses\*  
razones

Una vez pulsado el botón aparecerá el siguiente cuadro de texto

Proceso presentación

Resguardo\_21212024.pdf

Seleccione el método de firma:

Firmar con Autofirma

Subir resguardo firmado digitalmente

Para firmar a través de Autofirma, debe tener instalado el programa Autofirma para poder realizar el proceso de acceso a la aplicación. [Descarga Autofirma](#)

En caso de pulsar "**Cancelar/X**" el cuadro de texto se cerrará si haber presentado.

En caso de pulsar "Subir resguardo firmado digitalmente" se abrirá la ventana para adjuntar documento firmado.



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Proceso presentación

Resguardo a firmar:

[Resguardo\\_21212024.pdf](#)

Descargue el resguardo de la solicitud, fírmelo digitalmente y posteriormente súbalo

Para firmar a través de Autofirma, debe tener instalado el programa Autofirma para poder realizar el proceso de acceso a la aplicación. [Descarga Autofirma](#)

+ Seleccionar

Volver Presentar

En caso de "**Firmar con autofirma**" o adjuntar un documento firmado correctamente aparecerá un cuadro de texto con los resguardos de la solicitud.

Proceso ampliación

Resguardos firmados:

[Resguardo Firmado con certificado](#)

[Resguardo Firmado con certificado CSV](#)

A estos documentos se podrán acceder en el apartado de Presentación

Resguardos Ampliación Duración  
[ResguardoNotificacionAmpliacionFirmado\\_2023-04-1413012023.pdf](#) [ResguardoNotificacionAmpliacionFirmado\\_2023-04-14\\_13012023\\_csv.pdf](#)

## Presentación

En Presentación se encontrarán todos los resguardos generados durante la solicitud. Estos resguardos podrán descargarse.



VICEPRESIDENCIA  
SEGUNDA DEL  
GOBIERNO  
MINISTERIO DE  
TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Solicitudes > Visualizar Solicitud

Estado: Presentado

Código Registro:

Fecha de presentación: 10/04/2023

Solicitar subsección

Empresa Persona de contacto en España Representante trabajadores Destino Personal desplazado Desplazamiento Documentación **Presentación**

Resguardos

Resguardo\_0212023.pdf

Resguardo0212023\_csv.pdf

Resguardos Ampliación Duración

ResguardoNotificacionAmpliacionFirmado\_2023-03-310212023.pdf

ResguardoNotificacionAmpliacionFirmado\_2023-03-31\_csv.pdf

← Anterior

En caso de no haber solicitado ninguna ampliación de duración no aparecerá ese espacio.

Solicitudes > Visualizar Solicitud

Estado: Presentado

Código Registro:

Fecha de presentación: 11/04/2023

Solicitar subsección

Empresa Persona de contacto en España Representante trabajadores Destino Personal desplazado Desplazamiento Documentación **Presentación**

Resguardos

Resguardos\_0812023.pdf

Resguardos0812023\_csv.pdf

← Anterior