

PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA



La acreditación de la implantación del Plan de Igualdad en las empresas se realiza mediante certificación expedida por la Unidad Administrativa de Igualdad de la Consellería de Empleo e Igualdade, previa solicitud de la empresa interesada.

El procedimiento para realizar la solicitud de acreditación del Plan debe realizarse de forma telemática a través del procedimiento PR004A, que deberá contener la siguiente información:

- Documento de comunicación e inicio del proceso de elaboración y negociación del plan de igualdad, incluyendo el compromiso de la dirección de la empresa.
- Acta de Constitución de la Comisión de Igualdad (Comisión Negociadora)
- El Diagnóstico de situación de la empresa
- El Plan de Igualdad de la empresa
- Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.
- Acta de aprobación del Plan de Igualdad

A continuación figuran los pasos para la tramitación:

ENTRAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA XUNTA DE GALICIA CON EL CERTIFICADO DIGITAL DE LA EMPRESA

En **Trámites**, acceder a **"Solicitud genérica"**



En **Solicitud genérica**, acceder a **"Tramitar en línea"**



APARTADO 1. CUBRIR DATOS

Cubrir los **datos de la empresa** o, de ser el caso, de la persona representante.

The screenshot shows the top section of the 'SEDE ELECTRÓNICA' portal. It includes the 'e!' logo, the text 'SEDE ELECTRÓNICA', and the 'XUNTA DE GALICIA' logo. A navigation bar contains links for 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A sede de "NOME DA EMPRESA"'. Below this is a process flow bar with four steps: '1.Cubrir datos', '2.Anexar documentación', '3.Asinar e presentar no rexistro', and '4.Obter recibo'. The first step is highlighted. At the bottom of the bar are buttons for 'Saír da presentación', 'Gardar', and 'Continuar'.

The screenshot shows the 'DATOS DA PERSOA SOLICITANTE' form. It is divided into two main sections. The top section, 'PROCEDIMENTO', contains the text 'PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES, ESCRITOS E COMUNICACIÓNS QUE NON CONTEN CUN SISTEMA ELECTRÓNICO ESPECÍFICO NIN CUN MODELO ELECTRÓNICO NORMALIZADO' and the code 'PR004A'. The bottom section, 'DATOS DA PERSOA SOLICITANTE', contains various input fields: 'NOME/RAZÓN SOCIAL', 'PRIMEIRO APELIDO', 'SEGUNDO APELIDO', 'NIF', 'TIPO' (with a dropdown menu), 'NOME DA VÍA', 'NÚM.', 'BLOQ.', 'ANDAR', 'PORTA', 'PARROQUIA', 'LUGAR', 'CP', 'PROVINCIA' (with a dropdown menu), 'CONCELLO' (with a dropdown menu), 'LOCALIDADE', 'TELÉFONO', 'FAX', 'TELÉFONO MÓBIL', and 'CORREO ELECTRÓNICO'.

A continuación, cubrir los datos a efectos de **notificación**


SEDE ELECTRÓNICA

Galego | Castellano


XUNTA DE GALICIA

Trámites
A sede
Para quen?
Axuda
A sede de "NOME DA EMPRESA" | 

Actuar coma 
Representado: "NOME DA EMPRESA"
"NOME DA PERSOA REPRESENTANTE"

1.Cubrir datos
2.Anexar documentación
3.Asinar e presentar no rexistro
4.Obter recibo

→ Salir da presentación
 Gardar
→ Continuar

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL

PRIMEIRO APELIDO

SEGUNDO APELIDO

NIF

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Notifíquese a: ☐ Persoa ou entidade solicitante ☐ Persoa ou entidade representante

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir:

TELÉFONO MÓBIL

CORREO ELECTRÓNICO


ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente.


☐ **Electrónica** a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia [Notifica.gal](https://notifica.xunta.gal), <https://notifica.xunta.gal>. Só se poderá acceder á notificación co

A continuación, cubrir los datos sobre el asunto (indicar "Solicitar certificación Plan de Igualdad), el nº de expediente (irá en blanco), la exposición de motivos, la solicitud de certificación y la documentación que se presenta (Compromiso de la dirección de la empresa con la igualdad, Acta de constitución de la Comisión de Igualdad (Comisión negociadora), Diagnóstico, Plan de Igualdad, e Acta de aprobación del Plan de Igualdad).

Galego | Castellano



SEDE ELECTRÓNICA



XUNTA DE GALICIA

Trámites
A sede
Para quen?
Axuda
A sede de "NOME DA EMPRESA"

Representado: "NOME DA EMPRESA"
 "NOME DA PERSOA REPRESENTANTE"

1.Cubrir datos

2.Anexar documentación

3.Asinar e presentar no rexistro

4.Obter recibo

-| Saír da presentación

Gardar

→ Continuar

ASUNTO RELACIONADO

NO CASO DUN PROCEDEMENTO EXISTENTE

CÓDIGO DO PROCEDEMENTO

EXPÓN:

Galego | Castellano



SEDE ELECTRÓNICA



XUNTA DE GALICIA

Trámites
A sede
Para quen?
Axuda
A sede de "NOME DA EMPRESA"

Representado: "NOME DA EMPRESA"
 "NOME DA PERSOA REPRESENTANTE"

1.Cubrir datos

2.Anexar documentación

3.Asinar e presentar no rexistro

4.Obter recibo

-| Saír da presentación

Gardar

→ Continuar

Polo tanto, SOLICITA:

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

A continuación, dejar en blanco el apartado sobre comprobación de datos, y marcar el **Destinatario** (Consellería de Emprego e Igualdade) y la Dirección General de Relaciones Laborales.

Galego | Castellano

Trámites

A sede

Para quen?

Axuda

A sede de "NOME DA EMPRESA"

Representado: "NOME DA EMPRESA"

"NOME DA PERSOA REPRESENTANTE"

1.Cubrir datos

2.Anexar documentación

3.Asinar e presentar no rexistro

4.Obter recibo

Actuar coma

→ Saír da presentación

Gardar

→ Continuar

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

DNI/NIE da persoa solicitante

OPÓÑOME Á CONSULTA

☐

NIF da entidade solicitante

☐

LEXISLACIÓN APLICABLE

Orde do 4 de maio de 2017, conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda, pola que se aproba a posta en funcionamento do servizo para a presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contén cun sistema electrónico específico nin cun modelo electrónico normalizado.

DESTINATARIO

CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE

DIRECCIÓN XERAL DE RELACIÓNS LABORAIS

APARTADO 2. ANEXAR DOCUMENTACIÓN

A continuación, anexar los documentos indicados en el apartado anterior (Compromiso de la dirección de la empresa con la igualdad, Acta de constitución de la Comisión de Igualdad (Comisión negociadora), Diagnóstico, Plan de Igualdad, e Acta de aprobación del Plan de Igualdad).

Galego | Castellano

Trámites

A sede

Para quen?

Axuda

A sede de "NOME DA EMPRESA"

Representado: "NOME DA EMPRESA"

"NOME DA PERSOA REPRESENTANTE"

1.Cubrir datos

2.Anexar documentación

3.Asinar e presentar no rexistro

4.Obter recibo

Actuar coma

→ Saír da presentación

Gardar

→ Continuar

Anexar documentación

Documento

Ficheiro Anexado

Accións

Engadir outro documento

Subido: 0 KB / Máximo permitido: 100 MB

Atención:

Os formatos de ficheiros aceptados son: .pdf , .odt , .ods , .doc , .xls , .docx , .xlsx , .jpg , .png , .tiff , .bmp , .txt , .cex , .ce3 , .cte , .xml , .inp , .pd2 , .pdl , .dwg , .dxf , .csv , .shp , .shx , .dbf , .prj , .hexhash , .tgd , .kmz , .kml , .gpx

Lenda:

Descargar plantilla do documento

Editar/Eliminar o documento creado

APARTADO 3. FIRMAR Y PRESENTAR EN EL REGISTRO

Anexados los documentos, se procederá a firmar y presentar la solicitud.

The screenshot shows the top navigation bar of the Xunta de Galicia SEDE Electrónica. It includes the 'e!' logo, the text 'SEDE ELECTRÓNICA', and the Xunta de Galicia logo. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with tabs: 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A sede de "NOME DA EMPRESA"'. The 'A sede de "NOME DA EMPRESA"' tab is selected. Below the menu, there is a progress bar with four steps: '1. Cubrir datos', '2. Anexar documentación', '3. Asinar e presentar no rexistro', and '4. Obter recibo'. The third step is currently active. At the bottom of the progress bar, there are buttons for 'Saír da presentación', 'Gardar', and 'Continuar'.

Asinar e presentar no rexistro

Revise os documentos e pulse en "Asinar e enviar" para finalizar a presentación no rexistro electrónico.

Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:

- **Solicitante:** "NOME DA EMPRESA"

- **Representante:** "NOME DA PERSOA REPRESENTANTE"

[Ler máis](#)

Documentación a presentar no rexistro electrónico:

Solicitud.pdf	Ver
---------------	---------------------

APARTADO 4. OBTENER RECIBO

Una vez firmado, se puede obtener el recibo de la presentación.