

PROCESO PARA A CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA

A acreditación da implantación do Plan de Igualdade nas empresas realízase mediante certificación expedida pola Unidade Administrativa de Igualdade da Consellería de Emprego e Igualdade, previa solicitude da empresa interesada.

O procedemento para realizar a solicitude de acreditación do Plan debe realizarse de forma telemática a través do procedemento PR004A, que deberá conter a seguinte información:

- Documento de comunicación e inicio do proceso de elaboración e negociación do plan de igualdade, incluíndo o compromiso da dirección da empresa.
- Acta de Constitución da Comisión de Igualdade (Comisión Negociadora)
- A Diagnose de situación da empresa
- O Plan de Igualdade da empresa
- Protocolo de acoso sexual e por razón de sexo.
- Acta de aprobación do Plan de Igualdade

A continuación figuran os pasos para a tramitación:

ENTRAR NA SEDE ELECTRÓNICA DA XUNTA DE GALICIA CO CERTIFICADO DIXITAL DA EMPRESA

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

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the 'e!' logo and 'SEDE ELECTRÓNICA'. On the right, there are language options 'Galego | Castellano' and the 'XUNTA DE GALICIA' logo. Below the logo is a search bar with the text 'Guía de procedementos e servizos' and a list of services: 'Axudas, bolsas, certificados, licenzas, taxas, programas...'. A navigation menu contains 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A miña sede'. A list of services is visible: 'Chave365', 'Verificación de documentos asinados', 'Descarga de certificados', 'Presentación de suxestións e queixas', 'Solicitud xenérica', 'Modelos xenéricos', 'Notificacións electrónicas', and 'Pago de taxas'. At the bottom right, there is a 'Necesita axuda?' button.

En **Solicitud xenérica**, acceder a **"Tramitar en liña"**

This screenshot shows the 'Solicitud xenérica' page. The navigation bar is identical to the previous one. The main content area is divided into two columns. The left column has a sidebar with a list of services, where 'Solicitud xenérica' is highlighted. The right column contains the following text: 'Debe dirixirse a departamentos, organismos autónomos ou entidades públicas da Xunta de Galicia.' followed by a 'Escouitar' button. Below this, there is a section titled 'Se o trámite que vai realizar está relacionado cun procedemento definido na guía de procedementos e servizos, terá que utilizar obrigatoriamente o sistema ou modelo específico indicado na guía en lugar do modelo xenérico.' followed by a paragraph explaining that users should use the specific system or model from the guide. Another paragraph states that users can use the 'PR004A - Presentación electrónica de solicitudes' service for generic requests. A final paragraph explains that interested parties must provide all necessary data in the form. At the bottom, there are three buttons: 'Tramitar en liña' (highlighted with a red box), 'Máis información', and 'Necesita axuda?'.

APARTADO 1. CUBRIR DATOS

Cubrir os **datos da empresa** ou, de ser o caso, da persoa representante.

The screenshot shows the top navigation bar of the Xunta de Galicia website. It includes the 'e!' logo and 'SEDE ELECTRÓNICA' on the left, and 'Galego | Castellano' and the 'XUNTA DE GALICIA' logo on the right. Below this is a menu with options: 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A sede de "NOME DA EMPRESA"'. A secondary navigation bar shows a progress indicator with four steps: '1. Cubrir datos', '2. Anexar documentación', '3. Asinar e presentar no rexistro', and '4. Obter recibo'. The current step '1. Cubrir datos' is highlighted. At the bottom of this bar are buttons for 'Saír da presentación', 'Gardar', and 'Continuar'.

PROCEDEMENTO PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES, ESCRITOS E COMUNICACIÓNS QUE NON CONTEN CUN SISTEMA ELECTRÓNICO ESPECÍFICO NIN CUN MODELO ELECTRÓNICO NORMALIZADO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO PR004A
--	---

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE							
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA		
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PARROQUIA	LUGAR						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE				
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>				
TELÉFONO	FAX	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

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

Galego | Castellano

e! SEDE ELECTRÓNICA

XUNTA DE GALICIA

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

Actuar como 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

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

NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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>. Só se poderá acceder á notificación co

A continuación, cubrir os datos sobre o asunto (indicar "Solicitar certificación Plan de Igualdade), o nº de expediente (irá en branco), a exposición de motivos, a solicitude de certificación e a documentación que se presenta (Compromiso da dirección da empresa coa igualdade, Acta de constitución da Comisión de Igualdade (Comisión negociadora), Diagnose, Plan de Igualdade, e Acta de aprobación do Plan de Igualdade).

Galego | Castellano

e! 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

Actuar coma

-> Saír da presentación Gardar Continuar

ASUNTO RELACIONADO

NÓ CASO DUN PROCEDEMENTO EXISTENTE

CÓDIGO DO PROCEDEMENTO

EXPÓN:

Galego | Castellano

e! 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

Actuar coma

-> Saír da presentación Gardar Continuar

Polo tanto, SOLICITA:

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

A continuación, deixar en branco o apartado sobre comprobación de datos, e marcar o **Destinatario** (Consellería de Emprego e Igualdade) e a Dirección Xeral de Relacións Laborais.

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

-| 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.

	OPÓÑOME Á CONSULTA
DNI/NIE da persoa solicitante.	<input type="checkbox"/>
NIF da entidade solicitante	<input type="checkbox"/>

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 os documentos indicados no apartado anterior (Compromiso da dirección da empresa coa igualdade, Acta de constitución da Comisión de Igualdade (Comisión negociadora), Diagnose, Plan de Igualdade, e Acta de aprobación do Plan de Igualdade).

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

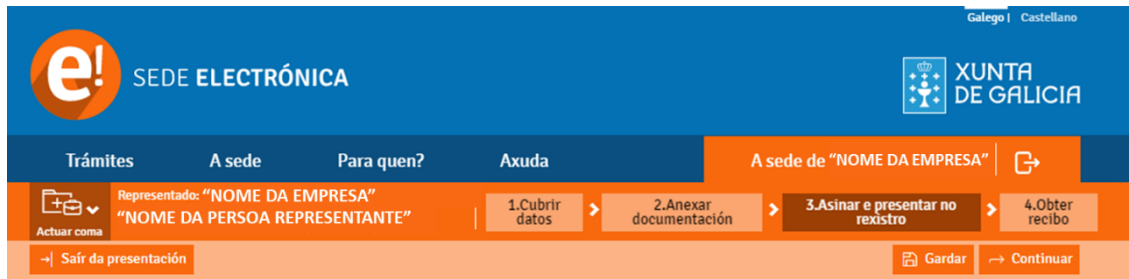
-| Saír da presentación
Gardar
→ Continuar

Anexar documentación

Documento	Ficheiro Anexado	Accións
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Engadir outro documento Subido: 0 KB / Máximo permitido: 100 MB </div>		
<p>Atención:</p> <p style="font-size: 0.8em;">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 , .kml , .kml , .gpx</p> <p>Lenda:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Descargar plantilla do documento Editar/Eliminar o documento creado </div>		

APARTADO 3. ASINAR E PRESENTAR NO REXISTRO

Anexados os documentos, procederase a firmar e presentar a solicitude.



The screenshot shows the top navigation bar of the SEDE ELECTRÓNICA website. It includes the logo 'e!' and 'SEDE ELECTRÓNICA' on the left, and 'XUNTA DE GALICIA' on the right. Below the navigation bar is a horizontal menu with options: 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A sede de "NOME DA EMPRESA"'. A secondary navigation bar contains a progress indicator with four steps: '1. Cubrir datos', '2. Anexar documentación', '3. Asinar e presentar no rexistro' (highlighted), and '4. Obter recibo'. At the bottom of this bar 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.

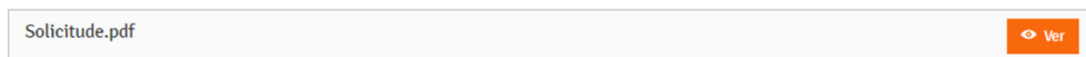
Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:

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

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

[Ler máis](#)

Documentación a presentar no rexistro electrónico:



A document upload area with a text input field containing 'Solicitud.pdf' and a 'Ver' button to the right.

APARTADO 4. OBTER RECIBO

Unha vez asinado, pódese obter o recibo da presentación.