



PASOS A SEGUIR PARA EL ALTA DE EMPLEADOS

- PARTE A EJECUTAR POR EL/LA PROFESIONAL

1. El/La profesional comenzará la tramitación haciendo uso del botón “Nueva persona empleada o colaboradora”.

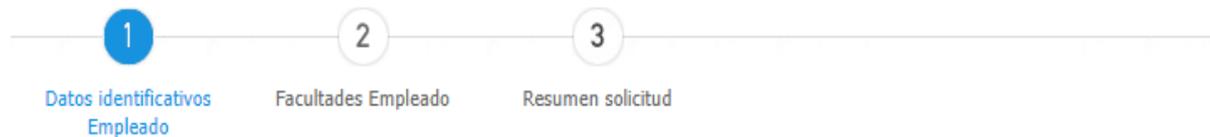
Mis Empleados

> Lista de autorizaciones

NUEVA PERSONA EMPLEADA O COLABORADORA

2. Introducirá los datos del empleado/a:

➤ Nueva persona empleada o colaboradora - Alta



> Datos profesional

NIF: B20000709
Nombre: ASESORIA PROFESIONAL GARCIA

> Alta persona empleada o colaboradora

NIF* :
1er apellido* :
2º apellido:
Nombre* :

3. Posteriormente, en la siguiente pantalla, se elegirán las facultades que se otorgarán al empleado/a:

➤ Nueva persona empleada o colaboradora - Alta

1 Datos identificativos Empleado

2 Facultades Empleado

3 Resumen solicitud

Facultades Empleado

TicketBAI	<input checked="" type="checkbox"/>
Cumplir con la obligación TicketBAI y utilizar todas las herramientas relacionadas con la misma	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceder a notificaciones electrónicas relacionadas con la obligación TicketBAI	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentar y liquidar declaraciones y obtener información tributaria	<input checked="" type="checkbox"/>
Reconocer obligaciones y ejercitar y renunciar derechos. Queda exceptuada la representación ante la subdirección de inspección	<input checked="" type="checkbox"/>
Recibir notificaciones electrónicas dirigidas a la persona representada	<input checked="" type="checkbox"/>
Actuar ante la subdirección de inspección así como recibir notificaciones derivadas de los procedimientos y actuaciones inspectoras	<input checked="" type="checkbox"/>

> Firma Compromiso

He leído y acepto las consecuencias inherentes a la inscripción en el censo de representantes

4. Por último, se mostrará un mensaje acreditativo de que la solicitud se ha realizado correctamente. A partir de ese momento la persona empleada dispondrá de un plazo de 10 días para validar la solicitud:

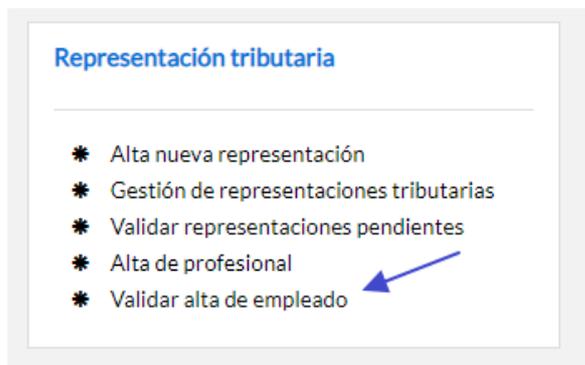
➤ Solicitud del empleado realizada

> Solicitud pendiente validar

La solicitud del empleado se ha realizado correctamente. La persona empleada tiene 10 días para poder firmar y terminar la solicitud.

- **PARTE A EJECUTAR POR EL/LA EMPLEADO/A:**

1. Dentro del plazo de 10 días, la persona empleada a Gipuzkoataria en su propio nombre como particular, con su certificado de firma electrónica, para validar la solicitud en el nuevo apartado “Validar alta de empleado”:



2. Llegará a la siguiente pantalla y tendrá que seleccionar la opción “Validar”:

En trámite

NIF	Profesional	Fecha solicitud	Acciones
B20000709	ASESORIA PROFESIONAL GARCIA	2022-11-18	<input type="button" value="VALIDAR"/>



3. A continuación, se le mostrará el documento a firmar:

- Nueva persona empleada o colaboradora - Alta (44137238P - TGO CRAHRE UCRA COH XEHU BOCIUZ)

Firmar con certificado

The screenshot shows a document viewer interface with a search bar at the top indicating '1 de 2' pages. The document content includes the logos of Gipuzkoako Foru Aldundia and Diputación Foral de Gipuzkoa. The main title is 'ZERGA ORDEZKARIEN ERROLDA' (Tax Representation Register) and 'CENSO DE REPRESENTACIÓN TRIBUTARIA' (Tax Representation Census). The specific document is titled 'LANGILEAREN ALTA ESKAERA / SOLICITUD DE ALTA DE EMPLEADA' (Employee Registration Request). It lists two categories: 'PROFESIONAL / PROFESIONAL' with ID 'B20000709 - ASESORIA PROFESIONAL GARCIA', and 'LANGILEA / EMPLEADA' with ID '44137238P - TGO CRAHRE UCRA COH XEHU BOCIUZ'. The section 'ORDEZKARITZAREN EDUKIA / CONTENIDO REPRESENTACIÓN' contains the text: '- TicketBAI betebeharra betetzea eta horretarako eskura iartzen diren tresnak erabiltzea'.

[Volver](#) FIRMA DE LA PERSONA EMPLEADA

4. Una vez firmado el documento, se le mostrará que el alta se ha realizado correctamente y podrá descargar el propio documento:

Resumen solicitud

La alta del empleado o persona colaboradora se ha realizado con éxito. Si lo desea, puede [descargar el documento](#)