

B1.42 Permisos y subvenciones

- Explora el gobierno y la legislación en el país anfitrión
- Tramitar obstáculos legales y obtener subvenciones
- Póngase en contacto con las autoridades locales



El distrito

El alcalde

El jefe de Estado

El vicepresidente

El embajador

El cónsul

El ciudadano

El ministro del Interior

El ministro de Defensa

El ministro de Educación

El ministro de Asuntos Exteriores

La sanción

El permiso

La licencia

La autorización

El trámite

La subvención

La cotización

El requisito

El plazo

Gestionar

Denegar

Cumplir con

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.

El Gobierno ha aprobado una reforma para **la reducción de la jornada laboral** a treinta y siete como cinco horas semanales. La medida entrará en vigor de forma gradual, para que las empresas puedan *reorganizar el horario* sin bajar los sueldos. También se refuerza **el derecho a la desconexión digital** y el principio de **fuera del horario laboral**. Si hay **incumplimiento**, pueden imponerse sanciones. Con este cambio se busca mejorar el bienestar y reducir el absentismo.



1. ¿Cómo se implantará la reducción de la jornada laboral?
 - a. En el mismo mes de su aprobación, sin cambios.
 - b. De forma gradual hasta finales de año.
 - c. Solo cuando cada empresa lo decida, sin plazo.
 - d. A partir del próximo año y de golpe para todos.
2. ¿Qué pasará con el salario de los trabajadores que reduzcan su jornada de cuarenta horas?
 - a. Se cambia por un pago por objetivos.
 - b. Depende del tamaño de la empresa.
 - c. Se mantiene el mismo salario.
 - d. Se reduce según las horas que falten.
3. ¿Qué establece el derecho a la desconexión digital?
 - a. No se puede contactar con los trabajadores fuera de su jornada.
 - b. Se permite contactar fuera de la jornada si es urgente.
 - c. Las empresas pueden llamar solo los fines de semana.
 - d. Los trabajadores deben responder siempre en menos de una hora.

4. ¿Qué puede ocurrir si una empresa no respeta las nuevas normas?
- La empresa recibe únicamente una advertencia oral.
 - La empresa pierde todos los contratos públicos automáticamente.
 - Puede haber sanciones económicas.
 - Se obliga a los trabajadores a recuperar horas otro día.

1-b 2-c 3-a 4-c

2. Gramática: Organizar ideas: en primer lugar, por un lado, finalmente

Estas expresiones se usan para ordenar la información en explicaciones y trámites.



1. Se colocan al inicio de la frase o del argumento.

Expresiones	Ejemplo
En primer lugar	En primer lugar, el ciudadano presenta la solicitud de permiso.
Por una parte	Por una parte, el trámite exige varios requisitos legales.
En segundo lugar	En segundo lugar, la administración revisa la documentación.
Por otra parte	Por otra parte, el plazo administrativo es limitado.
Por un lado... por otro lado	Por un lado, el trámite es rápido; por otro lado, requiere muchos documentos.
En conclusión	En conclusión, el permiso es necesario para continuar.
Para terminar	Para terminar, el funcionario explica los plazos finales.
Finalmente	Finalmente, el ciudadano recibe la autorización oficial.
Pues	-¿Está concedida la licencia? -Pues sigue en trámite.

1. _____, el ciudadano tiene que pedir cita previa para hablar con el funcionario del ayuntamiento.
- Finalmente
 - En primer lugar
 - Pues
 - Por un lado
2. _____, la subvención ayuda a pagar el alquiler; por otro lado, exige muchos requisitos económicos.
- En conclusión
 - Para terminar
 - Por una parte
 - Por un lado

1. En primer lugar 2. Por un lado

Reescribe las frases

1. (En primer lugar / en segundo lugar) Primero rellenas el formulario. Después entregas los documentos en la oficina.
-
2. (Por un lado... por otro lado) El curso es muy interesante. También requiere mucho tiempo de estudio.

3. (Por una parte / por otra parte) El jefe quiere reducir costes. El jefe también quiere mejorar la calidad del servicio.
-

3.Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|------------------|---|
| a. el trámite | 1. Dinero público que se concede para un proyecto si se cumplen requisitos. |
| b. la subvención | 2. En primer lugar, conjunto de pasos oficiales para solicitar permiso o ayuda. |
| c. denegar | 3. Finalmente, decidir y comunicar que una solicitud no procede. |
| d. cumplir con | 4. Tiempo máximo para presentar documentación o responder a una notificación. |
| e. el plazo | 5. Por una parte, respetar o realizar lo exigido por una norma o requisito. |

a-2 b-1 c-3 d-5 e-4



2. Aviso municipal: ayudas para adaptar horarios y fomentar el teletrabajo (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: cotización, requisito, distrito, plazo, revisará, denegó, cumplir con, subvención, gestionó

El Ayuntamiento anuncia una nueva _____ para pymes y autónomos del _____ que quieran reorganizar horarios o implantar teletrabajo, en línea con la reducción de la jornada. En primer lugar, la empresa debe presentar la solicitud por registro electrónico y adjuntar memoria, presupuesto y justificante de _____. El _____ termina el 30 de septiembre y se exige _____ la normativa de prevención de riesgos y el derecho a la desconexión digital.

El Área de Empleo _____ la documentación en un máximo de 30 días. Por un lado, se priorizarán proyectos que reduzcan el absentismo; por otro lado, si falta algún _____, el expediente quedará en trámite hasta que se subsane. La administración _____ 1.200 solicitudes el año pasado y _____ un 18% por datos incompletos o fuera de plazo. Finalmente, la resolución indicará la cuantía y las obligaciones de justificación.

1. ¿Qué pasos y condiciones principales tiene que seguir una empresa para solicitar la ayuda y por qué motivos puede no obtenerla?

3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- | | Verdadero | Falso |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Todavía no ha podido terminar la solicitud porque le falta un documento técnico. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La subvención para autónomos se puede pedir en cualquier momento del año, sin fecha límite. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si empieza a trabajar sin los permisos, se arriesga a que le rechacen la ayuda y a recibir una multa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Lee el diálogo y responde a las preguntas



- Lucía (ciudadana):** *Buenos días. Soy Lucía Martín, del distrito de Carabanchel. Quería informarme sobre la subvención para rehabilitar la fachada del edificio.*
- Javier (oficina de vivienda, ayuntamiento):** *Buenos días, Lucía. Sí, actualmente hay una convocatoria abierta. El trámite se puede hacer online o aquí con cita previa. ¿La comunidad ya tiene un presupuesto de la obra?*
- Lucía (ciudadana):** *Sí, tenemos dos presupuestos. Pero no sé exactamente qué requisitos piden ni cuál es el plazo para presentarlo.*
- Javier (oficina de vivienda, ayuntamiento):** *Los requisitos básicos son: estar al corriente de pagos, aportar el acuerdo de la comunidad y el informe técnico. El plazo termina el día 30; si falta documentación, la solicitud se puede denegar.*
- Lucía (ciudadana):** *¿Hace falta algún permiso o licencia además de la subvención?*
- Javier (oficina de vivienda, ayuntamiento):** *Depende de la intervención. Para andamios y ocupación de vía pública se necesita autorización, y para ciertas obras será necesaria licencia de obras, que se gestiona en Urbanismo.*
- Lucía (ciudadana):** *Perfecto. Entonces preparo los documentos y pido cita para que lo revisen antes de presentar la solicitud.*

1. ¿Qué documentación o requisitos menciona Javier para poder solicitar la subvención?

2. ¿Qué puede pasar si Lucía no cumple con el plazo o le falta algún documento?

5. Email

Asunto: Subvención Rehabilita 2026 - Documentación pendiente (Exp. RHB-1842)

Estimado/a Sr./Sra. Martín:

Hemos revisado su solicitud de **subvención** para la reforma de su vivienda en el **distrito** Centro. Por el momento, el **trámite** no puede continuar porque falta documentación.

- Copia del **permiso** de obra (o justificante de que está en trámite)
- Presupuesto firmado por la empresa
- Certificado de empadronamiento

Dispone de un **plazo** de 10 días hábiles para completar los **requisitos**. Si no lo hace, la solicitud podría ser **denegada**.

Atentamente,
Lucía Hernández

Oficina de Vivienda - Ayuntamiento



Escribe una respuesta adecuada: *En primer lugar, quisiera confirmar si puedo enviar... / Por una parte, ya tengo..., pero por otra parte me falta... / ¿Podrían indicarme el plazo exacto y cómo enviar la documentación?*

Verbos importantes

	Gestionar (<i>gestionar</i>)	Denegar (<i>denegar</i>)
yo	Pretérito indefinido gestioné	Pretérito indefinido denegué
tú	gestionaste	denegaste
él/ella/usted	gestionó	denegó
nosotros/nosotras	gestionamos	denegamos
vosotros/vosotras	gestionasteis	denegasteis
ellos/ellas/ustedes	gestionaron	denegaron