



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

Versión plantilla 1.1

Sistema Manual de Usuario Versión 1.1

Sistema Telemático de
Tramitación electrónica de
Comunicaciones relativas a
Aperturas de Centros de
Trabajo

FECHA: <23/11/2017>

EJIE, S.A.
Avda. Mediterráneo, 14
01010 - Vitoria-Gasteiz

© EJIE, S.A. 2004

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Histórico de versiones:

| Versión | Fecha | Resumen de los cambios producidos |
|---------|------------|-----------------------------------|
| 1.0 | 23/11/2017 | Primera versión |
| 2.0 | | |
| 3.0 | | |
| 4.0 | | |

Cambios producidos desde la última versión:

Primera versión

Registro

| Autor | |
|--------------|-------|
| Firma | Fecha |
| Aprobado por | |
| Firma | Fecha |
| Distribución | |

Contenido

| <i>Capítulo/sección</i> | <i>Página</i> |
|--|---------------|
| 1. Descripción del sistema..... | 5 |
| 1.1. Consideraciones generales | 5 |
| 1.1.1. Perfiles | 5 |
| 1.1.2. Acceso al Sistema | 5 |
| 1.1.3. Acciones Generales..... | 10 |
| 1.1.4. Mensajes | 12 |
| 2. Apertura de Centro de Trabajo | 13 |
| 2.1. Datos del Solicitante | 14 |
| 2.2. Datos de la apertura | 16 |
| 2.3. Aportación de Documentos..... | 21 |
| 2.4. Firma | 21 |
| 2.5. Resumen..... | 26 |
| 3. Comunicación de Modalidad de Organización Preventiva (OS-2)..... | 30 |
| 3.1. Datos OS2..... | 30 |
| 4. Comunicación de No Obligatoriedad de Auditoría Externa (OS-3)..... | 31 |
| 4.1. Datos OS3..... | 31 |
| 5. Borrador | 32 |
| 5.1. Guardar Borrador. | 32 |
| 5.2. Cargar Borrador..... | 32 |
| 5.3. Plantilla..... | 33 |
| 6. Cambio del Coordinador Durante la Ejecución de la Obra..... | 34 |
| 6.1. Búsqueda de expedientes | 34 |
| 6.2. Cambio de Coordinador..... | 35 |
| 7. Expedientes | 36 |
| 7.1. Búsqueda de expedientes | 36 |
| 7.1.1. Descripción..... | 36 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 7.1.2. | Consulta Apertura de Centro de Trabajo | 36 |
| 7.1.3. | Consulta Comunicación de Modalidad de Organización Preventiva (OS-2)..... | 38 |
| 7.1.4. | Consulta Comunicación de No Obligatoriedad de Auditoría Externa (OS3) | 40 |
| 8. | Sede Electrónica: “Mis Gestiones”. | 42 |
| 8.1. | Expedientes..... | 43 |
| 8.1.1. | Mis Expedientes | 43 |
| 8.1.2. | Mis Expedientes Activos – Búsqueda de expedientes | 46 |
| 8.2. | Comunicaciones | 48 |
| 8.3. | Notificaciones | 49 |

1. Descripción del sistema

El Sistema Telemático de Tramitación electrónica de Comunicaciones relativas a Aperturas de Centros de Trabajo permitirá realizar solicitudes y aportaciones de documentación por vía telemática a los diferentes interesados en un expediente.

El presente manual servirá de ayuda a aquellos usuarios ajenos a la Administración de la C.A.P.V para poder realizar trámites telemáticos con la Administración.

1.1. Consideraciones generales

1.1.1. Perfiles

Los usuarios en de esta aplicación tendrán todos el mismo Rol. Los expedientes a los que tendrán acceso, serán en los que se encuentren registrados como titular o representante del mismo.

1.1.2. Acceso al Sistema

Los usuarios accederán a la aplicación a través de la propia web del Departamento de Trabajo y Justicia.

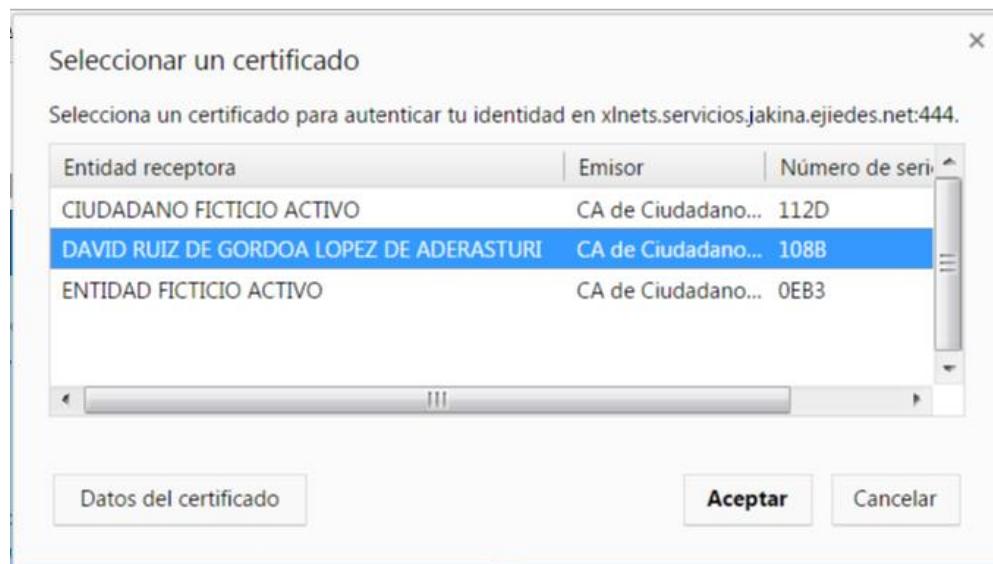
Una vez se ha accedido a URL, la primera pantalla que se presenta al usuario es la de identificación.



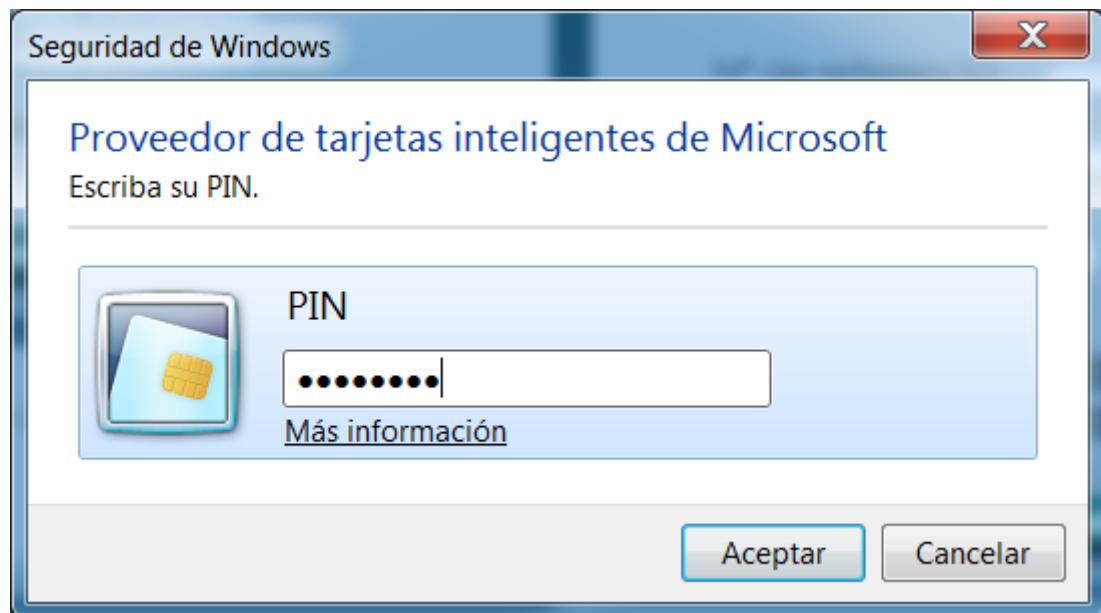
Existen dos maneras de identificarse en el sistema:

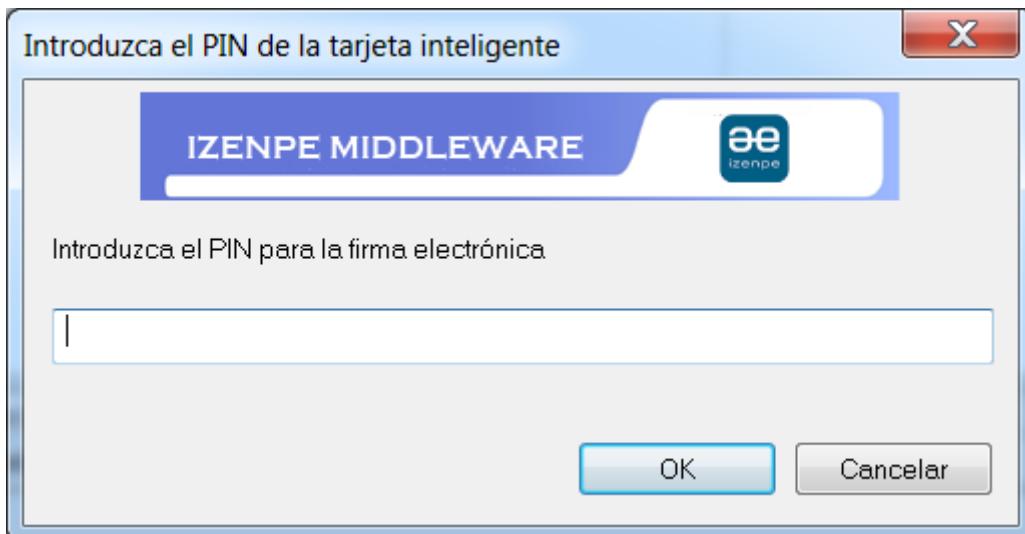
- Mediante Certificado Electrónico: el usuario deberá disponer de una de los métodos acreditativos tales como tarjeta de Izenpe, D.N.I Electrónico o cualquier otro Certificado expedido por la F.N.M.T. Además, deberá disponer de un lector de tarjetas y del software de Izenpe correspondiente a su sistema operativo. Este software, así como manuales de ayuda y videos explicativos se encuentran disponibles en la propia web de izenpe. www.izepe.eus .

Una vez el usuario ha introducido la tarjeta/dni en el lector y tras pulsar en “Continuar”, se le presentará una pantalla con información del certificado introducido. En el caso de tener otros certificados disponibles en el equipo se le mostrará una lista con todos los certificados disponibles.



Seguidamente se le solicitará que introduzca el PIN asociado al certificado elegido. Es posible que se le solicite el PIN en dos ocasiones (la propia seguridad de Windows y la propia de Izenpe)





- Mediante Juego de Barcos: si el usuario dispone de una tarjeta de Izenpe también tendrá la posibilidad de acceder mediante la utilidad de firma electrónica avanzada, comúnmente conocido como “Juego de barcos”. Para ello deberá introducir el nº de referencia y contraseña que se le facilitó al solicitar la tarjeta. Asimismo, deberá introducir las coordenadas que se le requieran, las cuales figuran en la parte posterior de su tarjeta.

Tras identificarse correctamente se muestra la página principal de la aplicación:

La aplicación es multilingüe, pudiendo utilizarla en castellano o en euskera.

En el menú superior el usuario puede acceder a los siguientes menú o funciones, dependiendo del perfil que tenga asignado:

- Nueva Comunicación: opción del menú desde la que se puede acceder a:
 - o Apertura de Centro de Trabajo: opción que permite realizar una solicitud de Comunicación de Apertura de Trabajo. Será la opción que deberá utilizar el Representante o Titular de la Empresa para proceder a comunicar a la Administración una apertura de centro de trabajo..
 - o Comunicación de Modalidad de Organización Preventiva (OS-2): opción que permite realizar una solicitud de Comunicación OS2. Será la opción que deberá utilizar el Representante o Titular de la Empresa para proceder a comunicar a la Administración una apertura Comunicación OS2.
 - o Comunicación de No Obligatoriedad de Auditoría Externa (OS-3): opción que permite realizar una solicitud de Comunicación OS3. Será la opción que deberá utilizar el Representante o Titular de la Empresa para proceder a comunicar a la Administración una apertura Comunicación OS3.
 - o Cambio de Coordinador Durante la Ejecución de la Obra: opción que permite realizar un cambio de coordinador de la obra a un expediente de Apertura de Centro de Trabajo.
- Expedientes: opción del menú desde la que se puede acceder a:
 - o Consulta Apertura de Centro de Trabajo opción que permite acceder al filtro de expedientes de Apertura de Centro de Trabajo para poder realizar las Aportaciones o Subsanaciones de dichos expedientes.

- Comunicación de Modalidad de Organización Preventiva (OS-2) opción que permite acceder al filtro de expedientes de Apertura de Centro de Trabajo para poder realizar las Aportaciones o Subsanaciones de dichos expedientes.
- Consulta Comunicación de No Obligatoriedad de Auditoria Externa (OS-3): opción que permite acceder al filtro de expedientes de Apertura de Centro de Trabajo para poder realizar las Aportaciones o Subsanaciones de dichos expedientes.

El uso de ambas utilidades se irá detallando a lo largo del presente manual.

1.1.3. Acciones Generales

1.1.3.1. Botones



- Icono de ayuda: en aquellos campos que debido a su complejidad necesitan de una aclaración para su mejor comprensión, al deslizar el ratón por encima de este ícono aparecerá una ayuda contextual en forma de mensaje.

ES | EU

- El sistema es Bilingüe (Euskera / Castellano), y todas las páginas, textos, tablas de códigos, mensajes de error/aviso y cualquier otro componente dirigido al usuario final estarán reflejados en el idioma seleccionado en cada momento.

 Añadir

- Opción que prepara las condiciones para introducir un nuevo registro.

 Editar

- Opción que permite la edición de un elemento previamente seleccionado.

 Eliminar

- Opción que permite el borrado (lógico) de un elemento previamente seleccionado. Dicha acción siempre será confirmada por el usuario previo aviso de la misma.

 Consultar

- Opción que permite consultar un elemento previamente seleccionado.

[Primera Página](#)[Anterior](#)

Página

1

de 2

[Siguiente](#)[Última Página](#)

10

▼

- Opción que permite navegar entre los resultados de la búsqueda realizada en el listado: primera, anterior, siguiente y última página y el nº de registros que se quiere que se muestre por página.

1.1.3.2. Tratamiento información

En todas las actualizaciones los elementos de obligado cumplimiento irán marcados con un asterisco rojo:

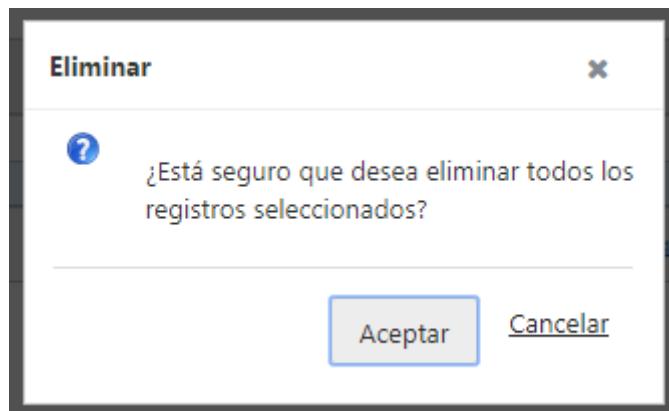
* NIF / CIF / Otros:

NIF

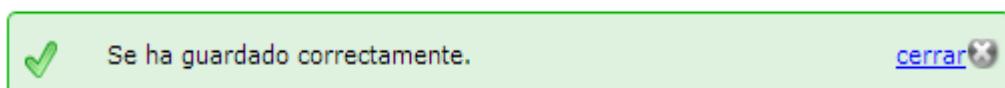
* Núm. documento:

1.1.4. Mensajes

Mensaje Confirmación: Cuando se realiza una acción y se necesita la confirmación por parte del usuario:



Mensaje Informativo: Cuando se realiza una acción y finaliza satisfactoriamente, se puede ver una sección con fondo en verde y una confirmación del mismo color confirmando el éxito de dicha acción.



Mensaje de Error: Cuando se produce un error al realizar alguna acción, aparecerá una sección con el fondo rojo y un aspa del mismo color informando al usuario de la descripción del error producido.



2. Apertura de Centro de Trabajo

Como se ha comentado anteriormente, ésta será la opción que se deberá elegir cuando un solicitante quiera comunicar a la Administración una comunicación de Apertura de Centro de Trabajo. Se accede mediante la opción del menú “Nuevas Comunicaciones → Apertura de Centro de Trabajo”



Para ello, se le irán presentando a través de una serie de pasos toda la información que requiere dicha comunicación.

- Paso 0: Datos del Solicitante
- Paso 1: Datos de la Apertura.
- Paso 2: Aportación de Documentos.
- Paso 3: Firma.
- Paso 4: Resumen.

2.1. Datos del Solicitante

1. Datos del Solicitante 2. Datos de la apertura 3. Aportación de documentación 4. Firma 5. Resumen

Comunicación de apertura de centro de trabajo

Guardar borrador Guardar plantilla Siguiente ►

Datos del Solicitante

* Titular / Representante: Empresa Titular Representante

Aviso importante: Se elegirá la opción "Empresa titular" cuando se utilice una "tarjeta de entidad" de la empresa titular del centro de trabajo o una "tarjeta de ciudadano" del empresario individual titular del centro. En el resto de los casos se elegirá la opción "Representante".

Datos de Notificación

* Canal de notificación: Telemático Postal

* Idioma: Castellano Euskera

Canal de Aviso

| Añadir | Editar | Eliminar | Tipo | Valor |
|-------------------|--------|----------|------|-------|
| No hay registros. | | | | |

Datos de la Empresa

* De nueva creación Ya existente

* NIF / CIF / Otros: * Núm. documento:

* Nombre / Razón social:

* País:

* Territorio: * Municipio:

* Dirección:

* Cód. Postal:

* Actividad Económica C.N.A.E.:

* Entidad gestora / Colaboradora:

Descripción entidad gestora / colaboradora:

Siguiente ►

Datos del Solicitante:

Se debe indicar si quien presenta la comunicación es la propia empresa titular o si se trata de un representante de la misma.

Si el presentador es la propia empresa, los datos contenidos en el certificado digital con el que se ha identificado se muestran en el apartado de “Datos de la empresa”. Si el presentador es un representante, los datos contenidos en el certificado digital se muestran en el apartado de “Representante” y el apartado de “Datos de la empresa” se muestra vacío para poder cumplimentarlo.

Datos de Notificación del Solicitante:

- Idioma: indica el idioma en el que la Administración se dirigirá al usuario mediante las comunicaciones telemáticas.
- Canal De Notificación: indica la forma en que el usuario desea que la Administración le remita la información del expediente.
 - o Telemático: si elige el canal telemático, las comunicaciones y notificaciones se enviarán al correspondiente apartado de la sede electrónica del ciudadano que figure como solicitante (también conocida como “mis Gestiones”). Este apartado y su relación con el presente aplicativo se explica más adelante en el punto (XYZ: Mis Gestiones).
- Canal De Aviso: la Administración enviará un aviso al solicitante indicándole que va a recibir una comunicación telemática. En este apartado se establece si dicho aviso se desea ser recibido en el móvil, en una dirección de email, en ambas o en ninguna.

Datos de la Empresa:

Se deben indicar los datos generales de la empresa, como la identificación, razón social, dirección, CNAE, etc.

La ayuda ‘Buscar empresa’ busca por un NIF/CIF introducido entre las aperturas enviadas previamente por el usuario, y de encontrarse, una vez seleccionada la apertura previa, precarga los datos de la empresa de esta.

Buscar empresa ×

| Tipo Identif. | Nº de identif. | Razón Social | País | Provincia | Año |
|---------------|------------------|-------------------------------------|-------------|-----------|-----|
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | Araba/Álava | | |
| NIF | 99999990S | asdfasdf | España | | |
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | | | |
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | | | |
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | | | |
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | | | |
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | | | |
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | | | |
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | | | |
| NIF | 99999990S | CIUDADANO FICTICIO AC España | | | |

Primera Página [Anterior](#) Página de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#) Mostrando 1 - 10 de 10

Si no se conoce el código de la Actividad Económica (CNAE) se puede acceder a una ayuda. Escribiendo en el campo de texto del 'CNAE' se abre un desplegable en la que se muestran los CNAEs que corresponde a lo que se está escribiendo. Si se desea uno concreto se puede llenar el código correspondiente en el campo de texto izquierdo.

* Actividad Económica C.N.A.E.:

- [Pesca y acuicultura](#)
- [Pesca](#)
- [Pesca marina](#)
- [Pesca en agua dulce](#)

2.2. Datos de la apertura

1. Datos del Solicitante 2. Datos de la apertura 3. Aportación de documentación 4. Firma 5. Resumen

Comunicación de apertura de centro de trabajo

Anterior Guardar borrador Guardar plantilla Siguiente ▶

Datos del Centro de Trabajo

Se entiende por obra de construcción, toda actividad de acondicionamiento o instalación, montaje o desmontaje de elementos prefabricados, transformación, rehabilitación, reparación, derribo, mantenimiento y conservación (trabajos de pintura y limpieza) y saneamiento. (anexo I del RD 1627/1997)

Obra de construcción Centro de trabajo (no obra)

De creación nueva Reanudación de actividad Cambio de actividad Traslado Cambio de Razón Social

* Nombre del centro:

* Territorio: * Municipio: * Localidad:

* Dirección:

* Cód. Postal:

* Teléfono: Fax: E-Mail:

* Actividad Económica C.N.A.E.:

* Fecha de inicio de actividad del centro al que se refiere la presente comunicación:

* Código cuenta cotización de la seguridad social:

Nº de trabajadores ocupados: Hombres: Mujeres: * Número Total de trabajadores:

* Clase de centro de trabajo:

Superficie construida (m²):

* Modalidad de organización preventiva:

Datos de Producción y/o Almacenamiento del Centro de Trabajo

* Maquinaria o aparatos instalados:

* Potencia instalada (Kw o CV): (Sólo números)

* Realiza Trabajos o actividades incluidos en el anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero: Sí No

En caso afirmativo, especificar trabajos, actividades, operaciones o agentes:

Trabajo anexo:

Anterior ▶ Siguiente

Datos del Centro de Trabajo:

Se deben indicar los datos del centro de trabajo al que hace referencia la comunicación de apertura, como el nombre, la dirección, actividad, fecha de inicio de la actividad, trabajadores, etc.

Es obligatorio indicar la Modalidad de organización preventiva.

Así mismo, se deben indicar la maquinaria o aparatos instalados, la potencia instalada y si realiza trabajos o actividades insalubres o peligrosas de las indicadas en el Anexo 1. En caso de que se realicen actividades peligrosas se debe indicar el apartado del Anexo 1, en el que se encuadran.

Datos de la Obra:

Si se selecciona la opción de 'Obra de construcción', que aparece resaltado en un fondo azul, aparecerá nueva información relativa a la obra que habrá que llenar.

Datos de la Obra

Número Inscripción Registro Empresas Acreditadas:
 Acompaña plan de seguridad y salud en el trabajo: Sí No Casal de presentación:
 Acompaña evaluación de riesgos: Sí No Casal de presentación:
 Tipo de Obra:
 Fecha Prevista para comienzo de las obras:
 Duración prevista de los trabajos:
 Número máximo de trabajadores en la obra: Hombres: Mujeres: Total:
 Descripción:

Dirección Exacta de la Obra

La dirección de la obra es la misma que la del centro de trabajo: Sí No
 Territorio: * Municipio:
 Localidad:
 Dirección:
 Número previsto de contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos:
Realiza trabajos o actividades incluidas en el Anexo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
En caso afirmativo, especificar trabajos o actividades:
 Apartado anexo II:
 Descripción del trabajo o actividad:

Datos de los Promotores

Principial Tipo Identif. N° Identif. Nombre País Municipio extranjero Provincia Municipio C.P. Dirección Datos de contacto (teléfono)
No hay registros.

Datos de los Proyectistas

Tipo Identif. N° Identif. Nombre País Municipio extranjero Provincia Municipio C.P. Dirección Datos de contacto (teléfono)
No hay registros.

Datos de los Coordinadores

Coordinador/a Durante la Elaboración del Proyecto
 Coordinador/a Durante la Ejecución de la Obra
El artículo 1.2 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, establece los casos en que es preceptiva la designación del coordinador de seguridad y salud en la fase de ejecución de una obra de construcción. No obstante, también se ha de cumplimentar este apartado en cualquier otro supuesto, facilitando los datos de identificación de aquella figura que desempeña en la obra funciones similares.

 Tipo Identif. N° Identif. Nombre País Municipio extranjero Provincia Municipio C.P. Dirección Datos de contacto (teléfono)
No hay registros.

Se deben indicar los datos generales de la obra como tipo de obra, fecha prevista de inicio, duración, número de trabajadores y dirección de la obra. Para la dirección de la obra, en caso de ser la misma que la dirección del centro, se puede indicar, y automáticamente se copia la dirección indicada para el centro de trabajo como dirección de la obra.

Datos del Promotor:

Si se desea se pueden indicar los datos de promotores que participan en la obra. Para ello, se deben introducir los datos del promotor y pulsar el botón “Añadir”, en la tabla correspondiente de promotores, para añadirlo a la lista. Si hay más de uno se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar un promotor seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar”. A continuación se muestra la pantalla que aparecerá para añadir un nuevo promotor.



Añadir promotor

Principal:

Tipo identificación:

Nº de identificación:

Nombre:

País:

Territorio:

Municipio:

Dirección:

Cód. Postal:

Email de contacto:

Teléfono de contacto:

Datos del Proyectista:

Si se desea se pueden indicar los datos de proyectistas que participan en la obra. Para ello, se deben introducir los datos del proyectista y pulsar el botón “Añadir”, en la tabla correspondiente de proyectistas, para añadirlo a la lista. Si hay más de uno se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar un proyectista seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar”. A continuación se muestra la pantalla que aparecerá para añadir un nuevo proyectista.

Añadir proyectista

| | |
|-------------------------|----------------------|
| * Tipo identificación: | --- |
| * Nº de identificación: | <input type="text"/> |
| * Nombre: | <input type="text"/> |
| * País: | España |
| Territorio: | --- |
| Municipio: | <input type="text"/> |
| * Dirección: | <input type="text"/> |
| * Cód. Postal: | <input type="text"/> |
| Email de contacto: | <input type="text"/> |
| Teléfono de contacto: | <input type="text"/> |

Guardar **Cancelar**

Datos del Coordinador:

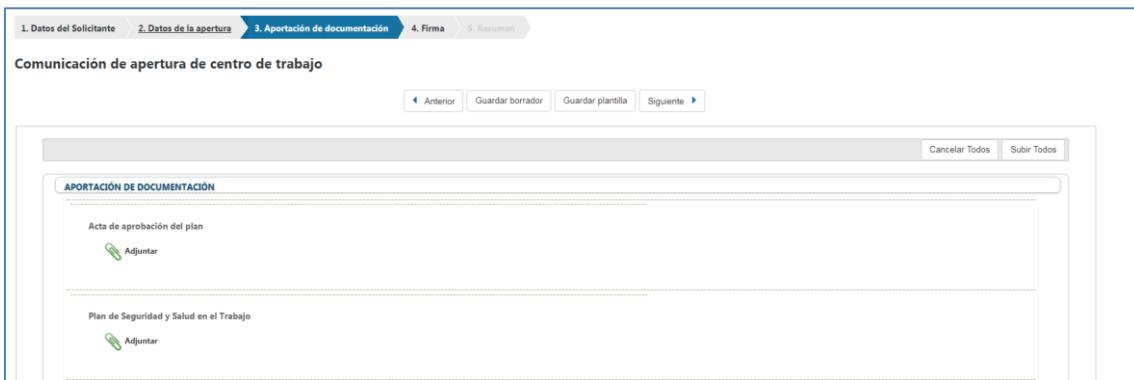
Si se desea se pueden indicar los datos de coordinador que participan en la obra. Para ello, se deben introducir los datos del coordinador y pulsar el botón “Añadir”, en la tabla correspondiente de coordinadores, para añadirlo a la lista. Si hay más de uno se repite el proceso hasta completar la lista. Si se desea se puede eliminar un coordinador seleccionándolo en la lista y pulsando el botón “Eliminar”. A continuación se muestra la pantalla que aparecerá para añadir un nuevo coordinador.

Añadir coordinador/a durante la elaboración del proyecto

| | |
|-------------------------|----------------------|
| * Tipo identificación: | --- |
| * Nº de identificación: | <input type="text"/> |
| * Nombre: | <input type="text"/> |
| * País: | España |
| Territorio: | --- |
| Municipio: | <input type="text"/> |
| * Dirección: | <input type="text"/> |
| * Cód. Postal: | <input type="text"/> |
| Email de contacto: | <input type="text"/> |
| Teléfono de contacto: | <input type="text"/> |

Guardar **Cancelar**

2.3. Aportación de Documentos



1. Datos del Solicitante 2. Datos de la apertura 3. Aportación de documentación 4. Firma 5. Resumen

Comunicación de apertura de centro de trabajo

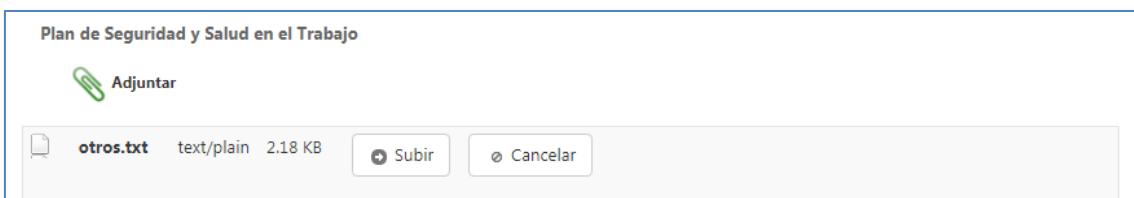
Acta de aprobación del plan
Adjuntar

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
Adjuntar

Cancelar Todos Subir Todos

El usuario podrá aportar la documentación requerida en formato digital adjuntándola mediante el botón destinado a tal efecto. Es posible adjuntar tantos documentos como sean necesarios...

Al seleccionar en la imagen del clip, y escoger un archivo para subir, saldrán los siguientes botones donde, se podrá finalizar la subida pulsando el botón de Subir, o cancelar la misma pulsando cancelar.



Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Adjuntar

otros.txt text/plain 2.18 KB Subir Cancelar

También es posible ir seleccionando todos los documentos, y realizar una única subida simultánea de los documentos pulsando el botón de Subir Todos que se muestra en la parte superior derecha. También permite la cancelación de todos los documentos, a la vez.



Cancelar Todos Subir Todos

2.4. Firma

La pantalla de firma contiene a modo de resumen los datos de la solicitud a firmar.

1. Datos del Solicitante 2. Datos de la apertura 3. Aportación de documentación 4. Firma 5. Resumen

Comunicación de apertura de centro de trabajo

[Anterior](#) [Guardar plantilla](#) [Firmar](#)

A continuación se muestra la información que se va a firmar.

[cancelar](#)

FIRMA

Comunicación de apertura de centro

DATOS DEL SOLICITANTE

- > Titular/Representante Titular

DATOS DE NOTIFICACIÓN Y AVISO DEL SOLICITANTE

- > Idioma Castellano
- > Canal de notificación Telemático
- > DATOS AVISO

| | |
|------|------------|
| Tipo | Valor |
| SMS | 9999999999 |

DATOS DE LA EMPRESA

- > De nueva creación
- > Tipo identificación NIF
- > N° de documento 999999905
- > Nombre / Razón social CIUDADANO FICTICIO ACTIVO
- > País España
- > Municipio extranjero
- > Provincia Biskaya (Bilbao)
- > Municipio Asteasu
- > Dirección Ocio
- > Código postal 22
- > C.N.A.E. 22 - Fabricación de productos de caucho y plásticos
- > Entidad Gestora o Colaboradora de A.I.T y E.P. ASOCIACION NUCLEAR ASCO

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Se entiende por obra de construcción, toda actividad de acondicionamiento o instalación, montaje o desmontaje de elementos prefabricados, transformación, rehabilitación, reparación, derribo, mantenimiento y conservación (trabajos de pintura y limpieza) y saneamiento. (anexo I del RD 1527/1997)

- > Centro de trabajo (no obra)
- > De creación nueva
- > Nombre del centro Prueba
- > Provincia Araba/Álava
- > Municipio Amurrio
- > Localidad
- > Domicilio d
- > Código postal 33
- > Teléfono 3333
- > Fax
- > E-Mail
- > C.N.A.E. 33 - Reparación e instalación de maquinaria y equipo
- > Fecha de inicio de actividad del centro al que se refiere la presente comunicación 08/11/2017
- > Código cuenta cotización de la seguridad social 33/33333333/33
- > N° de trabajadores ocupados
- > Hombres 3
- > Mujeres 3
- > Total 6
- > Clase de centro de trabajo OFICINA
- > Superficie construida (m²)
- > Modalidad de organización preventiva Trabajador/a designado/a

DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO

- > Maquinaria o aparatos instalados 3
- > Potencia instalada (Kw o CV):(xxxxx.yz) 3
- > Realiza Trabajos o actividades incluidos en el anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero No
- > Trabajo Anexo I
- > Descripción del trabajo

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

- > Observaciones

[Anterior](#)

Al pulsar el botón de “Firmar” se irán presentando una serie de pantallas que se muestran a continuación:

La primera pantalla nos pregunta si tenemos instalada el software de Izenpe en nuestro equipo. En caso de duda, y de forma opcional, podemos realizar la comprobación mediante el enlace que se habilita con ese propósito (“Comprobar si tiene instalado Idazki-Desktop”).

En caso afirmativo se nos mostrará un mensaje informándonos de este hecho.



En caso contrario deberemos descargar el software de Izenpe pulsando el botón “Descargar”.

En el caso de que ya tuviéramos instalado el software o lo hayamos descargado previamente, pulsando en “Continuar” procederemos a la firma de la solicitud y sus documentos adjuntos.

Firma con certificado

sede 

La firma con certificado requiere la instalación de la aplicación Idazki-desktop en su equipo. Sólo tendrá que instalarla una vez.

Si no dispone de dicha aplicación, puede usted descargar la aplicación Idazki-desktop. [Comprobar si tiene instalado Idazki-desktop](#)

[■ Descargar](#)

Si ya la tiene instalada, pulse Continuar.

[■ Continuar](#)

 [Preguntas frecuentes](#)

La política de firma electrónica y certificados de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha sido aprobada por la **Orden de 27 de junio de 2012** de la Consejera de Justicia y Administración Pública.

Seguidamente se mostrarán las pantallas de firma...

Firma con certificado

sede 

La firma con certificado le permite firmar documentos digitalmente y realizar trámites con la Administración de forma electrónica.

El proceso puede tardar unos minutos.

[■ Volver](#)[■ Firmar](#)

 [Preguntas frecuentes](#)

La política de firma electrónica y certificados de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha sido aprobada por la **Orden de 27 de junio de 2012** de la Consejera de Justicia y Administración Pública.

Nota: si el usuario ha accedido a la aplicación mediante la tarjeta de Izenpe o DNI electrónico (es decir, no ha accedido mediante juego de barcos), se le volverá a solicitar el PIN asociada a la tarjeta o DNI electrónico.



Se nos volverá a solicitar el certificado con el cual deseamos firmar y automáticamente se reanuda el proceso de firma...



Una vez realizada la firma correctamente, la aplicación avanza automáticamente al siguiente paso “Resumen”.

IMPORTANTE: aunque el proceso de firma se haya realizado correctamente no quiere decir que se haya enviado la solicitud a la Administración. Esto se realiza en el paso que se describe a continuación.

2.5. Resumen

En este paso se nos muestra un resumen de la solicitud y los documentos adjuntos que hemos firmado junto con un mensaje de confirmación informando del resultado de la firma.

1. Datos del Solicitante 2. Datos de la apertura 3. Aportación de documentación 4. Firma 5. Resumen

Comunicación de apertura de centro de trabajo

La solicitud ha sido firmada correctamente.

RESUMEN
Comunicación de apertura de centro

DATOS DEL SOLICITANTE

» Titular/Representante Titular

DATOS DE NOTIFICACIÓN Y AVISO DEL SOLICITANTE

» Idioma Castellano
» Canal de notificación Telemático
» DATOS AVISO

| Tipo | Valor |
|------|----------|
| SMG | 99999999 |

DATOS DE LA EMPRESA

» De nueva creación
» Tipo identificación NIF
» País España
» Provincia Bizkaia
» C.N.A.E. 55 - Servicios de alojamiento
» Entidad Gestora o Colaboradora de A.T y E.P. ASLAND, S.A.

» De nuevo creación (no obra)
» De creación nueva

» Nombre del centro S
» Provincia Araba/Álava
» Municipio Alava
» Teléfono 9999
» Clase de centro de trabajo ALMACEN
» Superficie construida (m2) 0
» Modalidad de organización preventiva Propio/a empresario/a

» Localidad
» Domicilio Prueba
» Código postal 01002

DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO

» Maquinaria o aparatos instalados 7
» Potencia instalada (Kw o CV):(XXXXXX,YY) 7
» Realiza Trabajos o actividades incluidos en el anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero No
» Trabajo Anexo I
» Descripción del trabajo

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

» Observaciones

« Anterior

Si todo ha ido bien procederemos al envío de la solicitud a la Administración para ello es necesario pulsar el botón “Enviar”. Seguidamente se nos mostrará la siguiente pantalla de confirmación la cual nos ofrece la posibilidad de obtener el justificante del envío.

Justificante

El número de registro asociado a su solicitud es 2017RTE00013999. A continuación puede obtener su justificante.

[Obtener justificante](#) [Obtener ficha apertura](#)

Pulsando el botón de Obtener Justificante nuestro navegador descargará el justificante correspondiente...

**Administración Pública de la CAE**
Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos**Datos del Registro**

Número de registro 2017RTE00013999
Fecha de registro 24/11/17 11:13:16
Fecha de recepción de la solicitud 24/11/17 11:13:16

Interesado

999999905 - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino

TRABAJO Y JUSTICIA
DIRECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Asunto**Efecto del silencio administrativo**

No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución**Documentos anexos**

» [Solicitud - solicitud.html](#)

» Firmado electrónicamente por:

Administración Pública de la CAE

Pulsando el 'Obtener ficha de Apertura' se mostrara el PDF con la información correspondiente a la Apertura.


 LAN ETA JUSTIZIA
 SAILA
 Arabako Lurralde Ordezkaria

DEPARTAMENTO DE TRABAJO

 Y JUSTICIA
 Arabako Lurralde Ordezkaria

| Jarduera hasteko edo berriro abian jartzeko jakinazprena | | Expediente zkia |
|--|--|--|
| Comunicación de apertura o reanudación de actividad | | Expediente núm. 01-2017-00098 |
| Enpresaren datuak Datos de la empresa | | |
| Berria De nueva creación <input checked="" type="checkbox"/> | Lehendik dagoena Ya existente <input type="checkbox"/> | N.A.N. edo I.F.K. / D.N.I. o C.I.F 99999999S |
| Sozietatearen izena / Nombre o razón social CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | Horian ezean, pasaportea nahiz ordezkagiria. En su defecto, pasaporte o documento sustitutivo. |
| Sozietatearen helbidea / Domicilio Social Prueba | | Udalerría / Municipio Abadiño |
| Lurralde Historikoa / Territorio Histórico Bizkaia | Posta kodea / Código postal 01002 | Telefona / Teléfono |
| Jarduera ekonomikoa / Actividad económica 55-Servicios de alojamiento | | L.I. eta L.G.ren erakunde kudeatzalea edo lankidea Entidad Gestora o Colaboradora de A.T. y E.P ASLAND, S.A. |

| Lantokiaren datuak | | | |
|---|--|---|---|
| Datos del Centro de Trabajo | | | |
| Berria De nueva creación <input checked="" type="checkbox"/> | Jarduera berrastea Reanudación de actividad | Jarduera aldaketa Cambio de Actividad | Lekualdaketa Traslado |
| Izena / Nombre <input type="checkbox"/> | 5 | Udalerría / Municipio <input type="checkbox"/> | Añana |
| Helbidea / Domicilio <input type="checkbox"/> | Prueba | Lurralde Historikoa / Territorio Histórico Araba/Álava | |
| Jarduera ekon. / Actividad económica 33-Reparación e instalación de maquinaria y equipo | Faxa / Fax - E-posta / E-mail | Telefona / Teléfono 9999 | Posta kod. / Cód. postal 99 |
| Jakinazprena honetan adierazten den empresaren jardueraren hasiera-data Fecha de inicio de la actividad del centro al que se refiere la presente comunicación | | Eguna Hilabetea Día Mes Año 17 11 2017 | PD. Gizarte Segurantzako kotizazio kontuaren kodea D.P. Código Cuenta Colización de la Seguridad Social D.C. 77 77777777 77 |
| Langile landun kopurua: Número de trabajadores/as ocupados/as: | Gizonezkoak 0 Hombres | Emakumezkoak 7 Mujeres | Guztira 7 Total |
| Lantoki mota / Clase de centro de trabajo ALMACEN | Obraren deskribapen laburra / Breve descripción de la obra | | |
| Laneko Segurtasun eta Osasun Egitaraua erantsi du. (Urriaren 24ko 1627/97 E.D.aren 7 eta 19 art., 97-10-25eko B.O.E. alea). Acompaña Plan de Seguridad y Salud en el trabajo. (art. 7 y 19 del R.D. 1627/97, de 24 de octubre. B.O.E. 25-10-97). | | BAI / Sí | EZ / NO |
| Prebentzio-antolaketa modua / Modalidad de organización preventiva: Asunción personal por el empresario | | | |

| Lantokiaren produkzioari eta/edo bilketari buruzko datuak | | | |
|---|--|--|--|
| Datos de producción y/o almacenamiento del Centro de Trabajo | | | |
| Jarritako makineria edo aparatuak Maquinaria o aparatos instalados <input type="checkbox"/> | Eraikitako eremua (m ²) Superficie construida (m ²) <input type="checkbox"/> | Ezarritako potentzia (Kw edo CV) Potencia instalada (Kw o CV) <input type="checkbox"/> | |
| Prebentzio-Zerbitzuen Araudia onesten duen urtarriaren 17ko 39/1997 Errege Dekretuaren I Eranskinak jasotako lan edo jarduerak egiten ditu. (97-1-31ko B.O.E. alea) Realiza trabajos o actividades incluidos en el Anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (B.O.E. 31-1-97) | | BAI / Sí | EZ / NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hala izanez gero, lanak, jarduerak, eragiketak edo gaiak zehaztu. En caso afirmativo, especificar trabajos, actividades, operaciones o agentes. | | | |

| | | |
|---|---------|--|
| Eraikuntza Lanaren Datuak | | |
| Datos de Obra de Construcción | | |
| Obra mota / Tipo de obra: | | |
| Eraikuntza lanaren helbide zehatza / Dirección exacta de la obra: | | |
| EBEN inskripzio zenbakia / Num. Inscripción REA: | | |
| Promotorea / Promotor/a | | |
| Projektugilea/k / Proyectistas | | |
| Projektua egiterakoan parte hartu du(t)en segurtasun eta osasun arloko koordinatzalea/k | | |
| Personas coordinadoras de seguridad y salud en fase de elaboración de proyecto | | |
| Eraikuntza lanean aritu diren segurtasun eta osson arloko koordinatzaleak | | |
| Personas coordinadoras de seguridad y salud en fase de ejecución de obra | | |
| Obraren projektua prestatzen parte hartu duten segurtasun eta osasun arloko KOORDINATZAILEAK | | |
| COORDINADOR/A(ES/AS) en materia de Seguridad y salud, durante la elaboración del Proyecto de Obra | | |
| 0 | | |
| Obra egiten parte hartu duten segurtasun eta asasun arloko KOORDINATZAILEAK | | |
| COORDINADOR/A(ES/AS) en materia de seguridad y salud, durante la ejecución de la obra | | |
| 0 | | |
| Obra egiten hasteko aurreikusitako aguna / Fecha prevista para el comienzo de las obras: | | |
| Lanen iraupen hurbildu / Duración prevista de los trabajos: | | |
| Kontratistaren menpeko azpikontratisten eta langile autonomo en kopurua | | |
| Número previsto de subcontristas y trabajadores/as autónomos en la obra dependientes del contratista: 0 | | |
| Eraikuntza lanetan gehienezko langile kopurua | | |
| Número máximo estimado de trabajadores/as en toda la obra: 0 | | |
| Eraikuntza lanetan segurtasun eta osasun arloko orinarrizko xedapenak ezartzen dituen urriaren 24ko, Errege Dekretuaren 1627/1997, II Eranskineko lanak edo ekintzak burutzen ditu. | | |
| Realiza trabajos o actividades incluidos en el Anexo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. | | |
| Hala izanez gero, lanak, jarduerak, eragiketak edo gaiak zehaztu. | | |
| En caso afirmativo, especificar trabajos, actividades, operaciones o agentes. | | |
| BAI / Sí | EZ / NO | |

Araba/Álava(e)n, 2017(eko) Azaroaren 24(e)an

Araba/Álava, a 24 de Noviembre de 2017

Oharrak / Notas:

Beizutako hutsunetan ez idatzi.
Imprenta hizkiz beteko da, idazmakinaz edo boligrafoz.
Inprimaki hau Lan-Agirintza eskudunaren egoitzan aurkeztu beharko da.
No escriba en los espacios sombreados.
Se cumplimentará a máquina o bolígrafo con letras de imprenta.
Este impreso se presentará ante la Autoridad Laboral Competente.

Laneko Lurralde Ordezkaritza
Delegación Territorial de Trabajo

3. Comunicación de Modalidad de Organización Preventiva (OS-2)

A través de esta opción un representante de la empresa podrá solicitar una comunicación OS2. Se accede mediante la opción del menú “Nuevas Comunicaciones→ Comunicación de Modalidad de Organización Preventiva (OS-2)”



Para ello, se le irán presentando a través de una serie de pasos toda la información que requiere dicha comunicación.

- Paso 0: Datos del Solicitante
- Paso 1: Datos de OS2.
- Paso 2: Firma.
- Paso 3: Resumen.

El funcionamiento es prácticamente idéntico al explicado en el punto “2. Apertura de Centro de Trabajo”. Únicamente difiere en que no se requieren aportación de documentos. Y la pestaña de Datos de OS2 mostrará diferentes datos.

3.1. Datos OS2

En este apartado cabe destacar la opción ‘Recoger datos de la apertura’ que aparece a la derecha del campo ‘Número Expediente Apertura’.

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Número Expediente Apertura: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Recoger datos de la apertura |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|

Dicha opción sirve para asociar una apertura al OS-2, y que los restantes campos se auto rellenen con la información correspondiente a la Apertura de Centro que se acaba de asociar en dicho campo.

4. Comunicación de No Obligatoriedad de Auditoría Externa (OS-3)

A través de esta opción un representante de la empresa podrá solicitar una comunicación OS3. Se accede mediante la opción del menú “Nuevas Comunicaciones→ Comunicación de No Obligatoriedad de Auditoría Externa (OS3)”



Para ello, se le irán presentando a través de una serie de pasos toda la información que requiere dicha comunicación.

- Paso 0: Datos del Solicitante
- Paso 1: Datos de OS3.
- Paso 2: Firma.
- Paso 3: Resumen.

El funcionamiento es prácticamente idéntico al explicado en el punto “2. Apertura de Centro de Trabajo”. Únicamente difiere en que no se requieren aportación de documentos. Y la pestaña de Datos de OS3 mostrará diferentes datos.

4.1. Datos OS3

En este apartado cabe destacar la opción ‘Recoger datos de la apertura’ que aparece a la derecha del campo ‘Número Expediente Apertura’.

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Número Expediente Apertura: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Recoger datos de la apertura |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|

Dicha opción sirve para asociar una apertura al OS-3, y que los restantes campos se auto rellenen con la información correspondiente a la Apertura de Centro que se acaba de asociar en dicho campo.

5. Borrador

En cualquier paso dentro del proceso de solicitud es posible guardar la solicitud en curso sin necesidad de completarla enteramente. La finalidad de esta utilidad es permitir al usuario guardar la información introducida de una o varias solicitudes incompletas y poder retomarlas pasado un tiempo (horas incluso días). Es especialmente útil debido a que al tratarse de formularios con gran cantidad de campos puede ocurrir que no se disponga de toda la información en el momento de realizar la solicitud siendo necesaria consultar en otro ámbito.

5.1. Guardar Borrador.

Para guardar una solicitud en curso únicamente debemos pulsar el botón del mismo nombre presente en todos los pasos del proceso.



The screenshot shows a step in the 'Apertura de Centro de Trabajo' process. The top navigation bar includes steps 1. Datos del Solicitante, 2. Datos de la apertura, 3. Aportación de documentación, 4. Firma, and 5. Resumen. Below the navigation is a section titled 'Comunicación de apertura de centro de trabajo'. At the bottom of this section is a button labeled 'Guardar borrador', which is highlighted with a red box. Other buttons in the row include 'Anterior', 'Guardar plantilla', and 'Siguiente'.

Tras pulsar el botón no es necesario asignarle un nombre o descripción al borrador. El sistema automáticamente lo identificará gracias al CIF/NIF del solicitante y la fecha y hora en la que se guardó el borrador.

5.2. Cargar Borrador

Para cargar un borrador previamente cargado hay que acceder a través del menú principal. Concretamente en la opción de “*Nuevas Comunicaciones* → *Apertura de Centro de Trabajo*”. Esto es, la misma opción que para realizar una solicitud de Apertura de Trabajo.



En el caso de que hubiera una o más solicitudes pendientes de completar previamente guardadas como borrador se mostrarán de la siguiente manera:

Comunicación de apertura - Solicitudes pendientes de enviar

| SOLICITUDES PENDIENTES DE ENVIAR | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------|---------|------------|-------------|
| Cargar | Eliminar | Nueva solicitud | Nombre | Role | Fecha |
| 999999905 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | Titular | 24/11/2017 | Descripción |
| | | | | | BORRADOR |

Página 1 de 1 | [Primera Página](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Última Página](#) | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

Una vez hecho esto, se muestran tres opciones:

1. Cargar Borrador: carga el borrador seleccionado y con los datos tal y como se encontraban en el momento en el que se guardaron.
2. Eliminar Borrador: lo elimina del sistema.
3. Nueva Solicitud: en el caso de que no se quiera proseguir con un borrador previo y se dese realizar una nueva solicitud. Seremos redirigidos a la pantalla de alta de solicitud.

5.3. Plantilla

El funcionamiento de la plantilla es exactamente el mismo que el del borrador solo que te obliga a ponerle un nombre y al acabar dicha solicitud no se elimina del sistema pudiendo reutilizar la solicitud plantilla tantas veces como se quiera.

6. Cambio del Coordinador Durante la Ejecución de la Obra

A través de esta opción un representante de la empresa podrá cambiar un coordinador de la obra. Se accede mediante la opción del menú “Nuevas Comunicaciones → Cambio del Coordinador Durante la Ejecución de la Obra”



6.1. Búsqueda de expedientes

Rellenaremos tantos campos como queramos dependiendo de los parámetros por los que queramos filtrar la búsqueda.

Si pulsamos “Buscar”, realizaremos la búsqueda de Aperturas de centros en función de los criterios de búsqueda que hayamos puesto, llevándonos a una pantalla de resultado con todas las aperturas que cumplan con los requisitos especificados en el filtro de búsqueda.

Se mostrará una lista con las Aperturas de Centros (de Obra) que cumplen con el filtro creado en la pantalla de búsqueda, mostrando el expediente, la fecha de presentación, el territorio de la apertura, la dirección, el nombre y documento de identificación de la empresa y el tipo de apertura.

Seleccionado la apertura deseada de la lista y haciendo clic en “Cambiar el coordinador” iremos a una pantalla en la que se nos mostrará el/los coordinadores durante la ejecución de la obra actuales de la apertura y tendremos la opción de cambiarlos.

6.2. Cambio de Coordinador

En la pantalla de cambio de coordinador aparecerán en la parte superior una tabla con los coordinadores de obra que existen para la apertura anteriormente seleccionada.

En la parte inferior se mostrará un formulario para introducir los datos del coordinador que se va introducir en el expediente. Mediante el enlace de ‘Seleccionar Coordinador’, una vez introducido los datos de ‘Tipo de Identificación’ y ‘Nº de Identificación’, se llenarán todos los campos del coordinador con los datos que se encuentren en base de datos para ese coordinador.

Cuando se haya llenado todos los campos y se seleccione el coordinador por el cual se hará el cambio, hay que pulsar el botón en la parte superior de ‘Cambiar Coordinador’.

7. Expedientes

7.1. Búsqueda de expedientes

7.1.1. Descripción

A través de esta funcionalidad el usuario puede acceder a los expedientes en los que el usuario figura como participante, es decir, figura bien como titular o representante.

IMPORTANTE: los expedientes únicamente estarán a disposición de los interesados siempre y cuando se haya abierto el expediente.

7.1.2. Consulta Apertura de Centro de Trabajo

Se accede mediante la opción del menú “*Expedientes → Consulta Apertura de Centro de Trabajo*”.



Una vez el expediente se encuentre abierto y se disponga de un número de expediente, podremos realizar la búsqueda de todos aquellos expedientes en los que el usuario tenga participación. Para poder localizar dichos expedientes dispondremos de un filtro de búsqueda como el que se muestra a continuación:

Consulta Aperturas Centros de Trabajo

FILTRO DE BÚSQUEDA

| | | | | |
|-----------------------|--------|-------------------|--------|--------|
| Territorio: ... | Alto | Nº de expediente: | Desde: | Hasta: |
| Período presentación: | Desde: | Desde: | Hasta: | ... |
| Tipo Apertura: ... | ... | Obras: | ... | ... |

CENTRO DE TRABAJO / EMPRESA (mostrar/ocultar)

| | |
|---------------------------------|---------------|
| Nombre Empresa: | Municipio: |
| Clase de centro de trabajo: ... | ... |
| CNAE del Centro de Trabajo: | ... |
| CNAE de la Empresa: | ... |
| Dirección centro de trabajo: | ... |
| Número total trabajadores: | Desde: Hasta: |

EXPEDIENTE (mostrar/ocultar)

| |
|------------------------|
| Forma de presentación: |
|------------------------|

| Expediente | Fecha de Presentación | CIF | Razón Social | Provincia | Municipio | Dirección | Tipo |
|------------|-----------------------|------------|---------------------------|-------------|-----------|-------------------|------------|
| 01/2017/97 | 21/11/2017 | 9999999005 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | Araba/Álava | Añana | dir empresa | Telemática |
| 01/2017/78 | 05/09/2017 | 9999999005 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | | dir empresa | Telemática |
| 01/2017/75 | 02/10/2017 | 888551221 | alejandro mola | | | Dirección empresa | Telemática |
| 01/2017/71 | 20/09/2017 | 9999999005 | asdfrasdl | | | 666666 | Presencial |
| 01/2017/59 | 16/08/2017 | 9999999005 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | | dir empresa | Telemática |
| 01/2017/57 | 16/08/2017 | 9999999005 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | | dir empresa | Telemática |
| 01/2017/58 | 16/08/2017 | 9999999005 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | | dir empresa | Telemática |
| 01/2017/60 | 16/08/2017 | 9999999005 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | | dir empresa | Telemática |
| 01/2017/56 | 08/08/2017 | 9999999005 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | | dir empresa | Telemática |
| 01/2017/54 | 07/08/2017 | 9999999005 | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO | | | direccii | Telemática |

Página: 1 de 2 Siguiente Última Página 10 ▾

Mostrando 1 - 10 de 12

Donde caben destacar como campos y botones relevantes, los siguientes:

- **Año:** sirve para buscar expedientes por el año con el que figuran en la codificación del expediente. Es decir, un expediente de la Administración tiene el siguiente formato: 48/2017/000001. Los dos primeros dígitos corresponden al Territorio de la Delegación Territorial que tramita el expediente. (01 = Araba, 20 = Gipuzkoa, 48 = Bizkaia). Los 4 siguientes corresponden al año del expediente y los siguientes restantes son el número de expediente y obedece a un correlativo que asigna la propia Administración.
- **Número:** sirve para buscar expedientes por el número con el que figura en el código de expediente.

7.1.2.1. Aportar/Subsanar

Mediante los botones de subsanar o aportar que se encuentran en el resultado de la búsqueda anterior, permitirá aportar la información necesaria y/o documentación al expediente que se requiera información o se quiera aportar más información adicional.

Al pulsar dichos botones, se nos mostrarán los mismos pasos que se describían en el apartado 2. Teniendo que realizar los mismos pasos:

- Paso 0: Datos del Solicitante
- Paso 1: Datos de la Apertura.
- Paso 2: Aportación de Documentos.
- Paso 3: Firma.
- Paso 4: Resumen.

Con la salvedad de que los formularios estarán cargados con la información del expediente seleccionando permitiendo la modificación de cualquier campo para actualizar la información que la Administración haya podido requerir, o la información que se quiera añadir.

7.1.2.2. **Imprimir Ficha de Apertura**

Mediante el botón 'Imprimir Ficha de Apertura' que se encuentran en el resultado de la búsqueda anterior.

7.1.3. **Consulta Comunicación de Modalidad de Organización Preventiva (OS-2)**

Se accede mediante la opción del menú “*Expedientes*→*Consulta Comunicación de Modalidad de Organización Preventiva (OS-2)*”.



Una vez el expediente se encuentre abierto y se disponga de un número de expediente, podremos realizar la búsqueda de todos aquellos expedientes en los que el usuario tenga participación. Para poder localizar dichos expedientes dispondremos de un filtro de búsqueda como el que se muestra a continuación:

Consulta Comunicación OS2

FILTRO DE BÚSQUEDA

| Territorio: ... | Año: | Nº de expediente: | Desde: | Hasta: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------|--------------|-----------|------------|-----------------------|------|--------------|-----------|-----------|-----------|------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Periodo presentación: | Desde: | Desde: | Hasta: | Hasta: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRO DE TRABAJO / EMPRESA (mostrar/ocultar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre Empresa: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> CNAE de la Empresa: <input type="text"/> Dirección centro de trabajo: <input type="text"/> Número total trabajadores: Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXPEDIENTE (mostrar/ocultar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTADO EXPEDIENTE (cierre) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma de presentación: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Subsanar <input type="checkbox"/> Aportar <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de Presentación</th> <th>CIF</th> <th>Razón Social</th> <th>Provincia</th> <th>Municipio</th> <th>Dirección</th> <th>Tipo</th> </tr> <tr> <td colspan="8">No hay registros.</td> </tr> </table> | | | | | Expediente | Fecha de Presentación | CIF | Razón Social | Provincia | Municipio | Dirección | Tipo | No hay registros. | | | | | | | |
| Expediente | Fecha de Presentación | CIF | Razón Social | Provincia | Municipio | Dirección | Tipo | | | | | | | | | | | | | |
| No hay registros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Donde caben destacar como campos y botones relevantes, los siguientes:

- **Año:** sirve para buscar expedientes por el año con el que figuran en la codificación del expediente. Es decir, un expediente de la Administración tiene el siguiente formato: 48/2017/000001. Los dos primeros dígitos corresponden al Territorio de la Delegación Territorial que tramita el expediente. (01 = Araba, 20 = Gipuzkoa, 48 = Bizkaia). Los 4 siguientes corresponden al año del expediente y los siguientes restantes son el número de expediente y obedece a un correlativo que asigna la propia Administración.
- **Número:** sirve para buscar expedientes por el número con el que figura en el código de expediente.

7.1.3.1. Aportar/Subsanar

Mediante los botones de subsanar o aportar que se encuentran en el resultado de la búsqueda anterior, permitirá aportar la información necesaria y/o documentación al expediente que se requiera información o se quiera aportar más información adicional.

Al pulsar dichos botones, se nos mostrarán los mismos pasos que se describían en el apartado 3. Teniendo que realizar los mismos pasos:

- Paso 0: Datos del Solicitante
- Paso 1: Datos de OS2.
- Paso 2: Firma.

- Paso 3: Resumen.

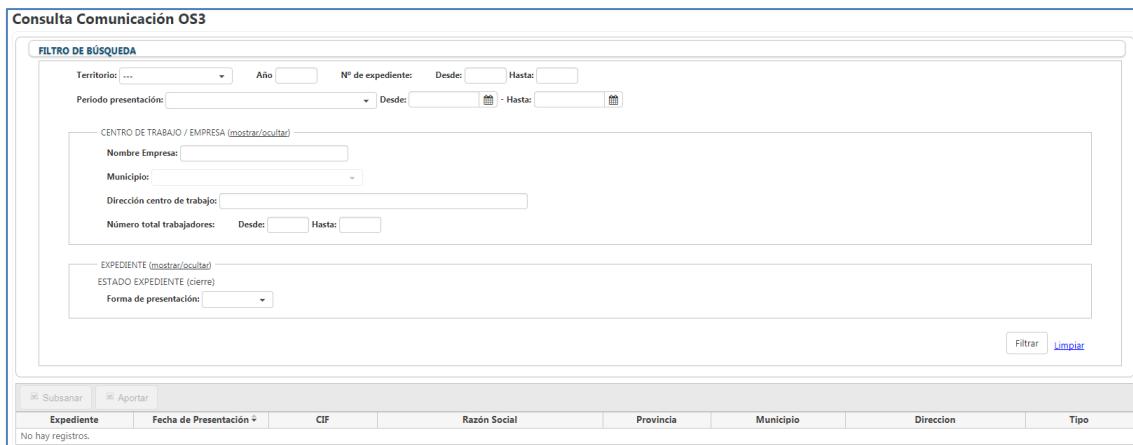
Con la salvedad de que los formularios estarán cargados con la información del expediente seleccionando permitiendo la modificación de cualquier campo para actualizar la información que la Administración haya podido requerir, o la información que se quiera añadir.

7.1.4. Consulta Comunicación de No Obligatoriedad de Auditoría Externa (OS3)

Se accede mediante la opción del menú “*Expedientes* → *Consulta Comunicación de No Obligatoriedad de Auditoría Externa (OS3)*”



Una vez el expediente se encuentre abierto y se disponga de un número de expediente, podremos realizar la búsqueda de todos aquellos expedientes en los que el usuario tenga participación. Para poder localizar dichos expedientes dispondremos de un filtro de búsqueda como el que se muestra a continuación:



Donde caben destacar como campos y botones relevantes, los siguientes:

- **Año:** sirve para buscar expedientes por el año con el que figuran en la codificación del expediente. Es decir, un expediente de la Administración tiene el siguiente formato: 48/2017/000001. Los dos primeros dígitos corresponden al Territorio de la Delegación Territorial que tramita el expediente. (01 = Araba, 20 = Gipuzkoa, 48 = Bizkaia). Los 4 siguientes corresponden al año del expediente y los siguientes restantes son el número de expediente y obedece a un correlativo que asigna la propia Administración.
- **Número:** sirve para buscar expedientes por el número con el que figura en el código de expediente.

7.1.4.1. Aportar/Subsanar

Mediante los botones de subsanar o aportar que se encuentran en el resultado de la búsqueda anterior, permitirá aportar la información necesaria y/o documentación al expediente que se requiera información o se quiera aportar más información adicional.

Al pulsar dichos botones, se nos mostrarán los mismos pasos que se describían en el apartado 4. Teniendo que realizar los mismos pasos:

- Paso 0: Datos del Solicitante
- Paso 1: Datos de OS3.
- Paso 2: Firma.
- Paso 3: Resumen.

Con la salvedad de que los formularios estarán cargados con la información del expediente seleccionando permitiendo la modificación de cualquier campo para actualizar la información que la Administración haya podido requerir, o la información que se quiera añadir.

8. Sede Electrónica: “Mis Gestiones”.

La Sede Electrónica del Gobierno Vasco (<https://www.euskadi.eus/y22-home/es>) es la plataforma digital en la que un ciudadano puede consultar y realizar sus trámites con el Gobierno Vasco. Concretamente, dentro de dicha sede, existe un apartado denominado “*Mis Gestiones*” donde todos los participantes asociados a cada expediente recibirán las comunicaciones de la Administración indicando que se ha recibido y procesado los distintos trámites.

Es importante señalar que a través de los correspondientes enlaces presentes en “*Mis Gestiones*” podremos acceder al aplicativo telemático departamental (AB04A) para realizar los trámites oportunos, tal y como se ha explicado a lo largo del presente manual.

Para acceder a “*Mis Gestiones*” es necesario identificarse previamente de igual manera que se realiza en el aplicativo telemático departamental y que ya se ha detallado anteriormente en el presente manual (Ver apartado “[1.1.2. Acceso al Sistema](#)”).

Una vez el usuario se ha identificado debidamente se le presenta la página inicial:



The screenshot shows the 'sede electrónica' homepage with the 'euskadi.eus' logo in the top right. The main navigation bar includes 'es | eu'. The 'Mis gestiones' section is expanded, showing 'Expedientes' (highlighted in red), 'Mis expedientes' (highlighted in red), 'Expedientes como representante', 'Pagos', 'Notificaciones' (highlighted in yellow), and 'Certificaciones'. The 'Mis expedientes' section contains sub-links for 'Mis expedientes activos', 'Mis expedientes cerrados', 'Expedientes activos como representante', and 'Expedientes cerrados como representante'. The right panel displays a summary of active and closed files, a search link, and service information for citizens.

De todas las opciones disponibles se han señalado en diferentes colores las que tienen alguna relación con los expedientes.

- **En rojo:** Dentro de los apartados marcados en rojo (Mis Expedientes, Mis expedientes activos) el usuario únicamente visualizará aquellos expedientes en los que figura como solicitante de los mismos. No obstante, todos los participantes tendrán acceso a los detalles del expediente, documentos, etc... a través del aplicativo AB04A
- **En amarillo:** En el apartado marcado en amarillo (Notificaciones) el usuario visualizará las comunicaciones que le ha enviado la Administración.

8.1. Expedientes

Existen dos formas de localizar los expedientes en los que el **usuario conectado figura como solicitante del mismo**.

8.1.1. Mis Expedientes

En este apartado se muestran los expedientes organizados por el estado de la tramitación.

es | eu

» CIUDADANO FICTICIO ACTIVO, está aquí: [Mis gestiones](#) / Expedientes Último acceso: 25/04/2017 18:30:45

| | | |
|--|---|--|
| Mis gestiones » Expedientes » Mis expedientes » Expedientes como representante » Pagos » Notificaciones » Certificaciones | Expedientes Trámites abiertos (Titular/Interesado) (59) + Pendientes de recoger notificación/comunicación (6) + En plazo de presentación de documentación (5) + Pendientes de pago (1) + En tramitación (46) + Resueltos y en plazo de presentar recurso (1) Para más información ZUZENEAN 012 | Buscar expedientes Ver los expedientes cerrados |
|--|---|--|

Si, por ejemplo, desplegamos la opción “En tramitación”, se visualizarán todos los expedientes en ese estado...

» Procedimiento: **AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO** (Ref:0072401)
Expediente: (20/2017/00016)
En este expediente el titular es: **CIUDADANO FICTICIO ACTIVO** (99999990S)
Disponible desde: **17/10/2017 17:54**
Departamento emisor: **EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES**
Órgano gestor: **DIRECCIÓN DE TRABAJO**

» Procedimiento: **AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO** (Ref:0072401)
Expediente: (20/2017/00016)
En este expediente el titular es: **CIUDADANO FICTICIO ACTIVO** (99999990S)
Disponible desde: **17/10/2017 17:52**
Departamento emisor: **EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES**
Órgano gestor: **DIRECCIÓN DE TRABAJO**

Pulsando en el texto del enlace (en azul) se accede al detalle del expediente...

Mis gestiones

- » [Expedientes](#)
- » **Mis expedientes**
- » [Expedientes como representante](#)
- » [Pagos](#)
- » [Notificaciones](#)
- » [Certificaciones](#)

Detalles del expediente

Expediente: AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO (20/2017/00006)
 Consulta actualizada el: 10/11/2017

Procedimiento: AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO (Ref:0072401)
 Órgano gestor: DIRECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 Teléfono de contacto: 945019317
 Correo electrónico de contacto: trabajo@ej-gv.es

En este expediente el titular es:
 99999982F FUNCIONA SA

En plazo de presentación de documentación:
 Último día para entregar la documentación correcta: 24/11/2017
 Adjuntar documentos

Este expediente está en tramitación
 Fecha de apertura: 10/11/2017
 Fin del plazo de tramitación:
 Último trámite realizado: Envío de comunicación de OS2

Pagos a la Administración
 En estos momentos no es posible obtener información relativa a pagos

Detalles del proceso de tramitación

- 10/11/2017 PRESENTACION DE SOLICITUDES
 - Presentada el: 10/11/2017
 Presentada por: FUNCIONA SA - 99999982F
- 10/11/2017 Apertura de expediente
- 10/11/2017 Pendiente de estudio documentación
- 10/11/2017 Requerimiento de Subsanación
 - Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación
 Modo de envío: Electrónico
 Notificación enviada el: 10/11/2017
 Notificación recogida el: 10/11/2017
 Resultado: Aceptada
- 10/11/2017 APORTACION DE DOCUMENTOS
 - Presentada el: 10/11/2017
 Presentada por: FUNCIONARIO FICTICIO ACTIVO - 99999982F

| | |
|---|--------------------------------|
| Acta de aprobación del plan | > Justificante |
| Aportacion | > Justificante |
- 10/11/2017 Pendiente de estudio documentación
- 10/11/2017 Estudio de Documentación correcto
- 10/11/2017 Pendiente de estudio documentación
- 10/11/2017 Estudio de Documentación correcto
- 10/11/2017 Envío de comunicación de OS2
 - Acto que se comunica: Comunicación
 Modo de envío: Electrónico
 Comunicación enviada el: 10/11/2017

| | |
|--|-----|
| Documento de comunicación (oficio) | > > |
| Comunicación OS2 | > > |

Modo escogido para recibir notificaciones y comunicaciones
 Canal: Electrónico Idioma: Castellano

Modo escogido para recibir avisos
 Canal: SMS
 2433244

Documentos que usted ha entregado

| Descripción | Documento | Presentado el |
|---|----------------------|---------------|
| Acta de aprobación del plan | L6120160830_BIT.docx | 10/11/2017 |
| Aportacion | aportacion.html | 10/11/2017 |

Si lo desea, puede entregar más documentos

Adjuntar documentos

Pulsando el botón de Adjuntar Documentos, se le redireccionará al aplicativo departamental (AB0A) para la aportación / subsanación de documentación.

8.1.2. Mis Expedientes Activos – Búsqueda de expedientes

Tras seleccionar la opción “Mis expedientes activos”, automáticamente la aplicación nos redirigirá a la pantalla de búsqueda de expedientes.

es | eu

» CIUDADANO FICTICIO ACTIVO, está aquí: [Mis gestiones](#) / [Expedientes](#) / Buscar Último acceso: 25/04/2017 18:30:45

Mis gestiones

- » Expedientes
- » Mis expedientes**
- » Expedientes como representante
- » Pagos
- » Notificaciones
- » Certificaciones

Buscar expedientes

Desde aquí puede realizar **búsquedas más precisas de sus expedientes**. Rellene los campos de búsqueda que desee y pulse **Buscar**. Si desea consultar sus expedientes cerrados seleccione esa opción en el desplegable de estado. Además, puede [Volver a los expedientes abiertos](#).

¿Cuándo se abrió? Desde: 25/04/2017 dd/mm/aaaa

Hasta: 25/04/2017 dd/mm/aaaa

¿Cuál es su estado?

¿Cuál es el número de expediente?

Rol en la participación

Titular/Interesado Representante

Tras pulsar el botón “**Buscar**” se presenta un resumen de los expedientes que el interesado tiene abiertos con la Administración desglosados por tipo de procedimiento administrativo. En nuestro caso, los Expedientes de Aperturas pertenecen a la familia de Comunicaciones a la Administración.

Mis gestiones

- » Expedientes
- » Mis expedientes
- » Expedientes como representante
- » Pagos
- » Notificaciones
- » Certificaciones

Expedientes: resultado de la búsqueda

Buscar expedientes
Volver a los expedientes abiertos

Agrupar por: Ordenar por:

Resultado de la búsqueda (1)

Comunicaciones a la administración (1)

| | |
|--|---|
| 20/2017/00017 AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO Comunicaciones a la administración | Pendientes de entregar documentación ¿Cuándo se abrió?: 17/10/2017 |
|--|---|

Pinchando en el enlace del expediente accedemos al detalle del mismo tal y como se ha explicado en el apartado anterior.

8.2. Comunicaciones

Es posible acceder a las comunicaciones directamente mediante la opción del menú correspondiente del apartado de Mis Gestiones. En este apartado, los usuarios que figuren como destinatarios de las comunicaciones telemáticas podrá consultar todas las comunicaciones enviadas desde la Administración en las que se informa de los diferentes trámites que la Administración ha considerado oportuno comunicar.

Las comunicaciones pueden hacer referencia a cualquiera de estos eventos:

- Comunicación OS2
- Comunicación OS2/OS3

Mis gestiones

- » Expedientes
- » Pagos
- » Notificaciones**
- » Certificaciones

Notificaciones

Buscar notificaciones y comunicaciones
Ver las notificaciones y comunicaciones efectuadas

Notificaciones y comunicaciones pendientes (8)

La Administración le ha enviado las siguientes **notificaciones y comunicaciones**. Para recogerlas, pinche el enlace (texto subrayado) del apartado *Acto que se notifica/Acto que se comunica*.

- Notificaciones (3)
- Comunicaciones (5)**

Acto que se comunica: [Comunicación](#)
Procedimiento: **AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO** (Ref:0072401)
Expediente: (20/2017/00016)
En este expediente el titular es: **CIUDADANO FICTICIO ACTIVO** (999999905)
Disponible desde: **17/10/2017 17:54**
Departamento emisor: **EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES**
Órgano gestor: **DIRECCIÓN DE TRABAJO**

Al pulsar en el enlace “Acto que se comunica: Inicio de Expediente” accedemos a la comunicación propiamente dicha...

Mis gestiones

» Expedientes

» Pagos

» Notificaciones

» Certificaciones

Notificaciones | Comunicación

[Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes](#)

Datos identificativos de la comunicación:

| | |
|----------------------------------|--|
| Entidad emisora | Administración Pública de la CAE |
| Departamento emisor | EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES |
| Órgano emisor | DIRECCIÓN DE TRABAJO |
| Procedimiento | AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO(Ref:0072401) |
| Número de expediente | 20/2017/00017 |
| En este expediente el titular es | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S) |
| Acto que se comunica | Comunicación |
| Comunicación destinada a | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO |
| NIF | 99999990S |
| Disponible desde | 17/10/2017 17:27 |
| Recibida el | 24/11/2017 12:14 |

Texto de la comunicación:
 Comunicación relativa a la Comunicación a la Administración de la apertura de un centro de trabajo presentada ante la Delegación Territorial del Departamento de Empleo y Políticas Sociales.

Documentos anexados:

| Documento anexado | Fecha de la aportación | Firmantes |
|--|------------------------|-----------|
| Documento de comunicación (oficio) | 17/10/2017 17:27 | |
| Carta presentacion OS2 | | |

La comunicación contiene:

- Puede contener un listado con los documentos adjuntos a la comunicación.

Administración Pública de la CAE

EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES. DIRECCIÓN DE TRABAJO

Documento de comunicación (oficio)

Datos de la Comunicación

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| » Procedimiento | AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO |
| » Nº de expediente | 20/2017/00017 |
| » Año del expediente | 2017 |
| » Acto que se comunica | Comunicación |
| » Destinada a | CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S) |

Texto de la Comunicación
 Comunicación relativa a la Comunicación a la Administración de la apertura de un centro de trabajo presentada ante la Delegación Territorial del Departamento de Empleo y Políticas Sociales.

Documentos anexos

| |
|--|
| » Carta presentacion OS2 |
|--|

» Firmado electrónicamente por:
 Administración Pública de la CAE

8.3. Notificaciones

Es posible acceder a las notificaciones directamente mediante la opción del menú correspondiente del apartado de Mis Gestiones. En este apartado, los usuarios que figuren como destinatarios de las comunicaciones telemáticas podrá consultar todas las

comunicaciones enviadas desde la Administración en las que se informa de los diferentes trámites que la Administración ha considerado oportuno comunicar.

Las notificaciones pueden hacer referencia a cualquiera de estos eventos:

- Requerimiento

Mis gestiones

- » Expedientes
- » Pagos
- » Notificaciones**
- » Certificaciones

Notificaciones

[Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes](#)

Notificaciones y comunicaciones efectuadas

En esta pantalla puede ver las **notificaciones y comunicaciones efectuadas**. Además, puede [Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes](#). Si no desea volver a ver las notificaciones, selecciónelas y pulse *Archivar las notificaciones seleccionadas*.

Ordenar por: [Fecha de puesta a disposición](#)

[Notificaciones \(183\)](#)

» (16X41/2017/00002400) [e-DMA Solicitud\(Ref:S99B_SOLICITUD_MA01\)](#)
Requerimiento de subsanación rechazado
Disponible desde: 13/11/2017 09:39
Rechazada el: 23/11/2017 23:59
Destinatario/a: **Ana Uriarte** (99999982F) Rechazada

» (20/2017/00006) [AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO\(Ref:0072401\)](#)
Requerimiento de subsanación leído por **FUNCIONARIO FICTICIO ACTIVO**
Disponible desde: 10/11/2017 11:23
Recibida el: 10/11/2017 11:45
Destinatario/a: **FUNCIONA SA** (99999982F) Practicada

Al pulsar en el enlace accedemos a la notificación propiamente dicha...

Mis gestiones

- » Expedientes
- » Pagos
- » Notificaciones**
- » Certificaciones

Notificaciones | Notificación

[Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes](#)

Se ha generado un acuse de recibo firmado por ud. que acredita que la notificación se ha efectuado con éxito

Datos de la notificación:

| | |
|---|--|
| Entidad emisora | Administración Pública de la CAE |
| Departamento emisor | EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES |
| Órgano emisor | DIRECCIÓN DE TRABAJO |
| Procedimiento | AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO(Ref:0072401) |
| Número de expediente | 20/2017/00006 |
| Título del expediente | AB04 - APERTURAS DE CENTRO DE TRABAJO |
| En este expediente el titular es | FUNCIONA SA (99999982F) |
| Acto que se notifica | Requerimiento de subsanación |
| Notificación destinada a | FUNCIONA SA |
| NIF | 99999982F |
| Disponible desde | 10/11/2017 11:23 |
| Recibida el | 10/11/2017 11:45 |

Texto de la notificación:
Requerimiento de subsanación relativo a la Comunicación a la Administración de la apertura de un centro de trabajo presentada ante la Delegación Territorial del Departamento de Empleo y Políticas Sociales.

Documentos anexados:

| Documento anexado | Fecha de la aportación | Firmantes |
|--|------------------------|-----------|
| Documento de notificación (oficio) | 10/11/2017 11:23 | |
| Requerimiento | | |

Guardar notificación Guardar justificante