



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Manual de usuario

Versión 1.0

26 de Febrero de 2018

Sistema telemático de Autorizaciones de Trabajo con riesgo por Amianto

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) 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. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.



La plantilla utilizada para generar este documento está licenciada bajo licencia

[ARINbide](#) by [EJIE](#) is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License](#).

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	26/02/2018	Primera versión		

Contenido

1	Introducción	4
1.1	Objetivos del sistema.....	4
2	Glosario	5
3	Acceso	6
4	Solicitud de autorización de planes con riesgo por amianto	9
4.1	Mis Gestiones	28
4.1.1	Expedientes	29
4.1.2	Mis Expedientes Activos – Búsqueda de expedientes.....	32
4.1.3	Comunicaciones y notificaciones	34
5	Subsanación de requerimientos	38
6	Aportación voluntaria de documentación	46
7	Comunicación de inicio de obra	53
8	Comunicación de fin de obra	63
9	Desistimiento por parte de la empresa	71
10	Recurso de alzada	75

1 Introducción

1.1 Objetivos del sistema

Aplicación para gestionar las Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto que se solicitan en Gobierno Vasco.

Existen dos partes, el módulo de intranet que da servicio a los usuarios de las Delegaciones Territoriales, y a los técnicos de Osalan e Inspección de trabajo, y el módulo de internet, que permite a las empresas realizar los trámites de forma telemática.

Todas las solicitudes de planes de trabajo se realizan de forma telemática a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco, accesible desde internet.

La información de las solicitudes Telemáticas se rellena por las empresas a través de Internet y llegan a la aplicación a través de la Bandeja de Entrada de Solicitudes Telemáticas. Estas solicitudes tienen la información cumplimentada y la documentación acreditativa que ha sido aportada y catalogada por parte de la empresa. Una vez aceptada la solicitud, puede ser gestionada desde la aplicación intranet de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto.

Desde este canal se pueden gestionar:

- Solicitud telemática de autorización de plan de trabajo
- Subsanações de requerimientos
- Aportación voluntaria de documentación (incluye la Comunicación de inicio de obra y la Comunicación de fin de obra/cierre)
- Recursos de alzada
- Comunicación de desistimiento por parte de la empresa

Los solicitantes también pueden consultar sus expedientes de forma online a través de Mis Gestiones.

2 Glosario

RERA: Si no se indica lo contrario, se refiere siempre al Registro de empresas con riesgo por amianto de la CAPV.

3 Acceso

Los usuarios acceden 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.

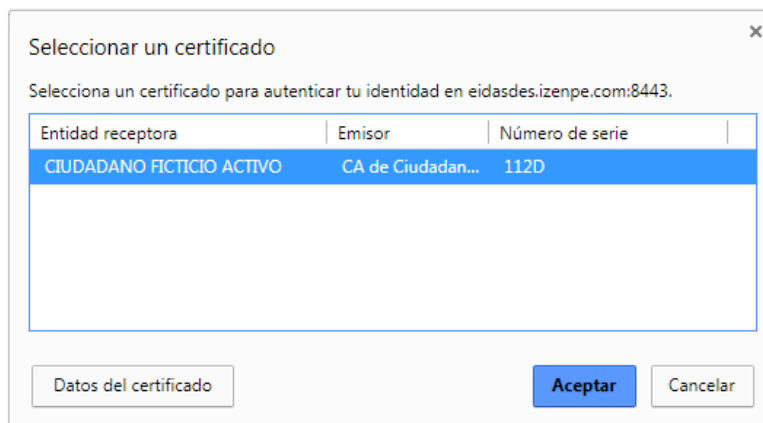
The screenshot shows the login interface of the euskadi.eus website. At the top, there is a header with the euskadi.eus logo and navigation links: « Otros Medios de Acceso », « EU », and « ES ». Below the header, a message states: "Para acceder a este servicio debe **identificarse de manera segura**".

There are two main authentication options:

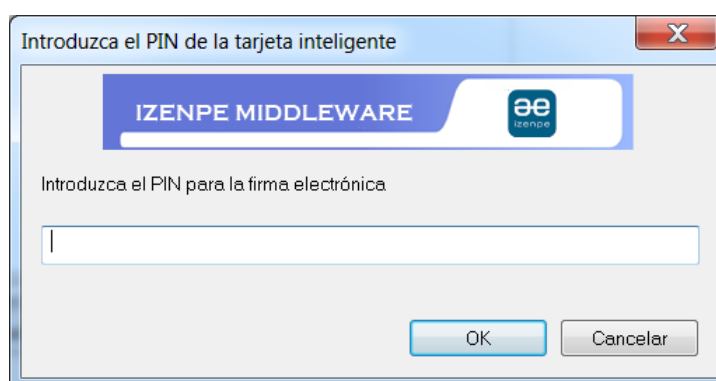
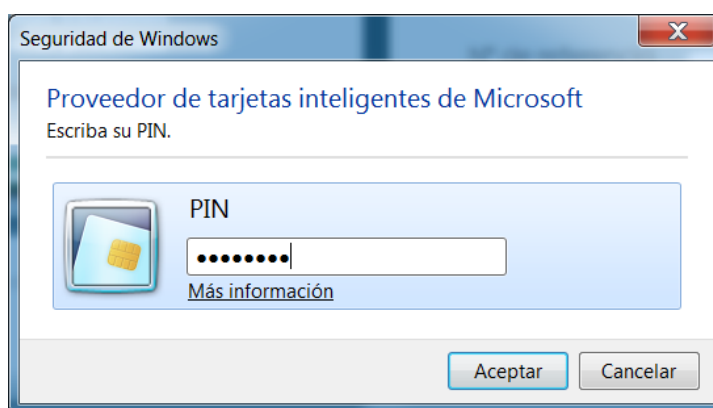
- Acceda mediante certificado electrónico**: This option includes links for "Certificados admitidos", "Preguntas frecuentes", and "Política de privacidad". Below these links, a text box says "Introduzca su certificado en el lector del ordenador y pulse **continuar**". A green "continuar" button is at the bottom.
- Acceda mediante juego de barcos/B@kQ**: This option includes links for "Juegos de barcos admitidos" and "Preguntas frecuentes". Below these links, there is a form with the following fields:
 - Nº referencia / DNI / NIE: A text input field.
 - Contraseña: A password input field.
 - ¿Olvidó su contraseña?: A link.
 - Coordenadas: Three radio buttons labeled R, O, and J.
 - Borrar datos: A link.
 - A numeric keypad with two rows of buttons: 2, 7, 4, 9, 0 and 1, 8, 5, 6, 3.A green "continuar" button is at the bottom.

Existen dos maneras de identificarse en el sistema:

- Mediante Certificado Electrónico: el usuario debe disponer de uno 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, debe disponer de un lector de tarjetas y del software de Izenpe correspondiente a su sistema operativo. Este software, así como manuales de ayuda y vídeos 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 presenta una pantalla con información del certificado introducido. En el caso de tener otros certificados disponibles en el equipo se le muestra 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 tiene 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, debe introducir las coordenadas que se le requieran, las cuales figuran en la parte posterior de su tarjeta.

4 Solicitud de autorización de planes con riesgo por amianto

Para presentar una solicitud de autorización de planes con riesgo por amianto, las empresas lo deben hacer de forma telemática a través de este formulario. Se pueden rellenar los datos de la solicitud y adjuntar la documentación acreditativa que se solicite o se desee.

En el momento de dar de alta la solicitud, hay que elegir el tipo de plan para el que se quiere solicitar autorización.

Una vez que el usuario se identifica (como se explica en el punto 2), se muestra la siguiente pantalla, en la que se debe indicar si el solicitante es el titular o un representante de la empresa y pinchar en **Siguiente**.

The screenshot shows the 'sede electrónica' (e-office) interface. At the top right is the 'euskadi.eus' logo. Below the header, there's a navigation bar with 'es' and 'eu' links, and a user status 'CIUDADANO FICTICIO ACTIVO 999999905' with a 'Desconectar' link. A progress bar indicates four steps: 'Paso 1: Identificarse' (active), 'Paso 2: Rellenar los datos', 'Paso 3: Adjuntar los documentos', and 'Paso 4: Firmar y enviar'. Below the progress bar, the title 'Solicitud' is followed by '0100601 - Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto (Ref:0100601)'. A 'Consultar' button is visible. The main form area is titled 'Solicitante:' and contains two radio button options: 'Titular' (selected) and 'Representante'. A 'Siguiente' button is located at the bottom right of the form.

En este momento, ya nos encontramos dentro de la solicitud propiamente dicha:



Solicitud

0100601 - Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto (Ref:0100601)

Guarda

(*) campos obligatorios

ÓRGANO GESTOR

A: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DATOS PERSONALES

Documento de identificación CIF Número: 371025723

Nombre de la entidad: ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF Número RERA:

Nombre del Representante Legal:

CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Electrónico

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
+ Añadir Copiar Editar Eliminar	

IDIOMA DE LAS NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y AVISOS

☐ Euskera ☒ Castellano

DATOS DE TRABAJO

Tipo plan: Seleccione opción

DURACIÓN DEL TRABAJO

Fecha inicio trabajo: Duración días:

LUGAR DE TRABAJO

Domicilio: ☒ España

Provincia: Seleccione opción

Municipio: Seleccione opción

Letra: Código postal:

Dirección: [Buscar](#) N°: Piso:

RESUMEN DE ACTUACIÓN

Especificar tipos de trabajo a realizar:

TRABAJADORES

Seleccione los trabajadores:

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	N° Seguridad social	Fecha límite de aptitud médica	Formación en PRL
+ Añadir Copiar Editar Eliminar							

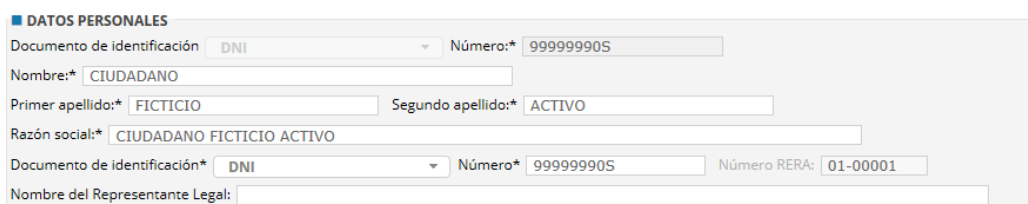
[Volver](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

ÓRGANO GESTOR: Es el órgano que gestiona la aplicación, en este caso, siempre es 'Dirección de trabajo y Seguridad Social'.

DATOS PERSONALES: Son los datos personales de la persona o entidad que ha accedido a la solicitud.

Dependiendo del tipo de usuario que entre a la solicitud y en calidad de qué lo haga (titular o representante), se muestran los campos de la siguiente forma:

1. Usuario ciudadano y titular: Se precargan los datos del usuario conectado y en caso de estar inscrito en el RERA, también el número de inscripción. En este caso, como se trata de un titular, los datos de la empresa son los mismos que los datos del usuario conectado. Opcionalmente, se puede rellenar el campo 'Nombre del representante legal'.



■ **DATOS PERSONALES**

Documento de identificación: **DNI** Número: 99999990S

Nombre: CIUDADANO

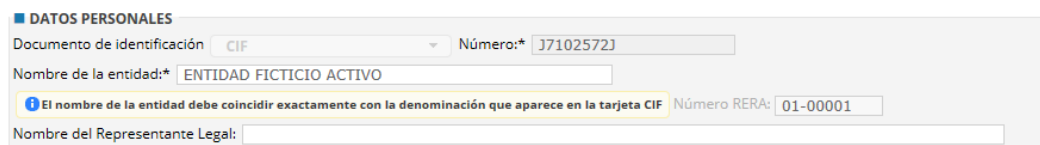
Primer apellido: FICTICIO Segundo apellido: ACTIVO

Razón social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Documento de identificación: **DNI** Número: 99999990S Número RERA: 01-00001

Nombre del Representante Legal:

2. Usuario ciudadano y representante: Se precargan los datos de la entidad de la cual es representante el usuario conectado y en caso de estar inscrito en el RERA, también el número de inscripción. Opcionalmente, se puede rellenar el campo 'Nombre del representante legal'.



■ **DATOS PERSONALES**

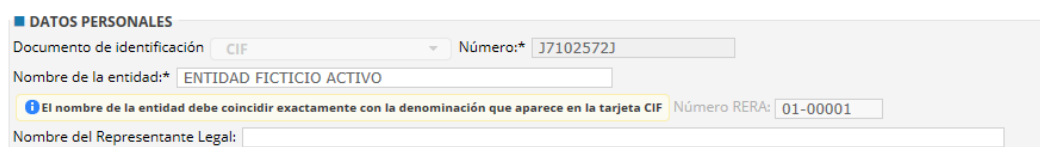
Documento de identificación: **CIF** Número: J7102572J

Nombre de la entidad: ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF Número RERA: 01-00001

Nombre del Representante Legal:

3. Usuario entidad y titular: Se precargan los datos de la entidad que se ha conectado y en caso de estar inscrito en el RERA, también el número de inscripción. Opcionalmente, se puede rellenar el campo 'Nombre del representante legal'.



■ **DATOS PERSONALES**

Documento de identificación: **CIF** Número: J7102572J

Nombre de la entidad: ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF Número RERA: 01-00001

Nombre del Representante Legal:

CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN: Viene precargado y siempre va a ser electrónico.

DATOS PARA RECIBIR AVISOS: Son los canales a través de los cuales el sistema envía las comunicaciones telemáticas al solicitante. Es un sistema gratuito por correo electrónico y/o sms y el

usuario recibe un aviso en los canales indicados cada vez que se le envíe una notificación o comunicación.

Es obligatorio introducir al menos 1 canal de aviso, pero se pueden añadir tantos como se quieran. Para ello, pinchamos en el botón ‘+ **Añadir**’ y se abre una capa en la que debemos rellenar los datos del canal de aviso:

En el campo *Canal de aviso* hay que seleccionar si se quiere recibir el aviso como SMS o correo electrónico. Para ello, hay que desplegar el campo pinchando en la flechita de la derecha:

Una vez seleccionado el Canal de aviso, introducimos un número de teléfono o una dirección de correo electrónico (en función de si antes hemos seleccionado SMS o correo electrónico respectivamente).

El sistema valida que el número de teléfono o la dirección de correo electrónico que se introduce tengan un formato válido, por lo que, en caso de ser incorrecta esta información, se muestra un mensaje de error indicándolo.

Con la información rellenada, el usuario debe pinchar en el botón **Aceptar** para que estos datos se incorporen a la tabla de datos para recibir avisos.

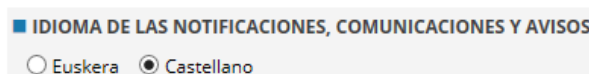
Como se muestra en las imágenes, esta tabla permite también Copiar, Editar o Eliminar datos que se hayan incorporado a la tabla.

Copiar: El funcionamiento es el mismo que el explicado para introducir nuevos datos. Se selecciona uno de los registro que tenemos ya en la tabla, se pincha en copiar y entonces en la capa que se abre para introducir los datos, los campos nos vienen ya rellenos, solo hace falta modificarlos.

Editar: Seleccionamos uno de los registros de la tabla que queremos modificar, pinchamos en Editar y se abre la capa (igual que en la opción añadir) con los datos del registro a modificar. Pinchamos en aceptar y ya se ve el cambio reflejado en la tabla. Si se decide no seguir con el cambio, pinchamos en Cancelar y la capa se cierre sin producir ningún cambio.

Eliminar: Seleccionamos el registro de tabla que queremos borrar pinchando sobre el mismo, le damos al botón Eliminar y el registro, automáticamente, desaparece de la tabla.

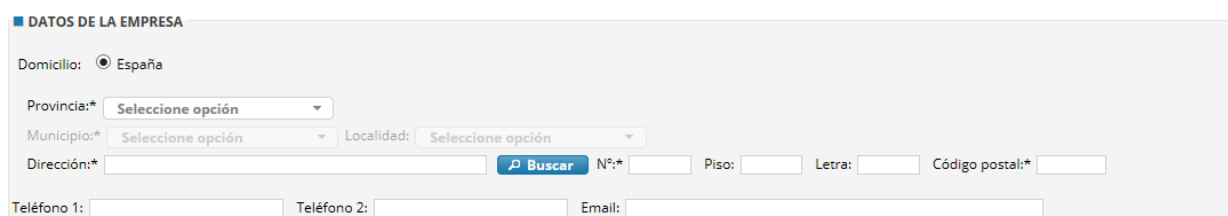
IDIOMA DE LAS NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y AVISOS: Se puede seleccionar si las comunicaciones que se reciban sean en castellano o en euskera. El idioma seleccionado aquí será aplicado a todas la comunicaciones, notificaciones y avisos que se reciban.



DATOS DE LA EMPRESA: Como hemos visto anteriormente, si la empresa está inscrita en el RERA, se carga el número de inscripción en campo *Número RERA* de los datos personales. En este caso, que la empresa ya está inscrita en RERA, esta capa no se muestra, porque los datos de la empresa ya se encuentran en el sistema.

Si la empresa tiene una solicitud de inscripción en el RERA en curso, no se puede continuar con la solicitud hasta que no se haya resuelto favorablemente la inscripción en el RERA.

Si la empresa no existe en el sistema, no tiene número de inscripción en el RERA, se muestra esta capa para que el usuario introduzca los datos de la empresa.



Los datos a rellenar son:

- Provincia: Es una lista donde se cargan todas las provincias del estado. Si el usuario pincha en la

flecha, se despliega la lista y basta con pinchar en la provincia deseada. Si la provincia que se elige es un territorio histórico de la CAPV, no se puede continuar con la solicitud, ya que en este caso, es necesario que la empresa se inscriba primero en el RERA de la CAPV. Por lo tanto, solo se puede elegir una provincia no perteneciente a la CAPV.

- **Municipio:** Esta lista inicialmente se muestra deshabilitada, y cuando el usuario selecciona una provincia, es entonces cuando esta lista se habilita con todos los municipios de dicha provincia cargados. Si el usuario pincha en la flecha, se despliega la lista y basta con pinchar en el municipio deseado.
- **Localidad:** Esta lista se carga cuando el usuario selecciona un municipio, y contiene todas las localidades pertenecientes al municipio elegido. Si el usuario pincha en la flecha, se despliega la lista y basta con pinchar en la localidad deseada. Este campo es opcional, no es obligatorio rellenarlo.
- **Dirección:** Se puede introducir la calle como un texto libre o bien teclear uno o varios caracteres y pinchar en el botón **Buscar**. Si optamos por esta opción, al pinchar en el botón se abre una capa que muestra todas las calles del municipio seleccionado en cuya descripción aparezca el texto introducido. A continuación se muestra un ejemplo. Introducimos Vitoria-Gasteiz y en la dirección tecleamos 'da'. Vemos como al darle a buscar, en la ventana que se abre muestra todas las calles que contienen ese texto:

The image shows a web form titled 'DATOS DE LA EMPRESA'. It has several fields: 'Domicilio' (set to España), 'Provincia' (Araba/Álava), 'Municipio' (Vitoria-Gasteiz), 'Localidad' (Seleccione opción), 'Dirección' (da), 'Nº', 'Piso', 'Letra', 'Código postal', 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', and 'Email'. The 'Buscar' button next to the 'Dirección' field is circled in red. An arrow points from this button to a modal window titled 'Seleccione un elemento'. This modal window has a search filter 'da' and a list of streets: Abendaño, Agirrelanda, Aldabe, Andalucía, and Arana Mirada. At the bottom of the modal are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Figura Dirección 1

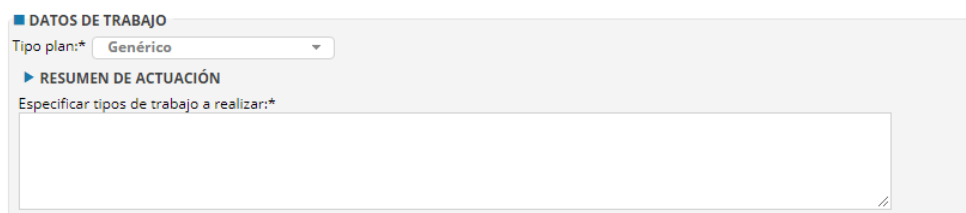
- **Número:** Es un campo obligatorio y se refiere al número de portal de la dirección que se ha introducido.
- **Piso y letra:** Son campos opcionales.

- Código postal: Es un campo obligatorio. Si la calle se introduce con la opción del botón **Buscar**, este campo se rellena automáticamente. Si la calle se mete manualmente, también habrá que introducir de forma manual el código postal.
- Teléfono 1, teléfono 2 y email: Son campos opcionales. Si se rellenan, han de tener un formato válido (9 dígitos para los números de teléfono y una dirección de correo electrónico válida para el email)

DATOS DE TRABAJO: Son los datos del trabajo a realizar, así como el tipo de plan que se está presentando. Dependiendo del tipo de plan que se presenta, se deberán rellenar uno datos u otros. Lo explicamos a continuación en función del plan que se elija en el campo *Tipo de plan*:

- **PLAN GENÉRICO:** Se refiere a las actuaciones de urgencia o de muy corta duración y no programables.

En caso de que la empresa que presenta en plan pertenezca a la CAPV, en los datos del trabajo solo se deberá informar del resumen de actuación del trabajo:



Si la empresa que presenta el plan es de fuera de la CAPV, deberá rellenar todos los datos del plan de trabajo: duración, lugar del trabajo, trabajadores y datos de ejecución. Esto es debido a que el plan que presenta, ya ha sido aprobado en otra Comunidad autónoma, así que los datos que debe rellenar aquí son los referentes al inicio de obra:

DATOS DE TRABAJO
Tipo plan:* Genérico
DURACIÓN DEL TRABAJO
Fecha inicio trabajo:* Duración días:*
LUGAR DE TRABAJO
Domicilio: ☒ España
Provincia:* Seleccione opción
Municipio:* Seleccione opción Dirección:* N°:* Piso:
Letra: Código postal:*
TRABAJADORES
Seleccione los trabajadores:

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nº Seguridad social	Fecha límite de aptitud médica	Formación en PRL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DE EJECUCIÓN
Tipo de trabajo:* Seleccione las opciones Tipo de material:* Seleccione opción
Tipo de actividad:* Seleccione opción Subtipo de actividad:* Seleccione opción
Previsión MCA: * Estimación MCA: *

- Duración del trabajo: fecha de inicio del trabajo y duración en días
- Lugar del trabajo: Provincia (en este caso es obligatorio seleccionar un territorio histórico de la CAPV), municipio y dirección. En la [Figura Dirección 1](#) se muestra como rellenar en campo dirección.
- Tabla trabajadores: No es obligatorio introducir trabajadores, pero se pueden añadir tantos como se quieran.

Si la empresa ya ha presentado algún plan de trabajo en la CAPV y tiene trabajadores activos que se hayan informado en otros planes, se muestran dichos trabajadores y se pueden seleccionar sin necesidad de volver a rellenar sus datos.

TRABAJADORES
Seleccione los trabajadores: ☐ 11111111H - CARLOS IBARRA LÓPEZ
☐ 29823730K - IÑAKI MARTIN LOPEZ
☐ 50501095H - MIREN AGUIRRE ORTIZ

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nº Seguridad social	Fecha límite de aptitud médica	Formación en PRL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para trabajadores nuevos o empresas que no hayan presentado planes anteriormente, pinchamos en el botón **' + Añadir '** y se abre una capa en la que debemos rellenar los datos del trabajador:

► TRABAJADORES

Seleccione los trabajadores:

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nº Seguridad social	Fecha límite de aptitud médica	Formación en PRL

Documento de identificación* Número*

Nombre*

Primer apellido*

Segundo apellido Nº Seguridad social

Fecha límite de aptitud médica*

Formación en PRL

! No olvide pulsar el botón "Aceptar" para que se guarden los datos y poder "Añadir" más registros

Los datos de los trabajadores que son de carácter obligatorio son: El tipo de documento de identificación (DNI, CIF, NIE, Pasaporte u otros), el número de este documento, el nombre y primer apellido del trabajador y la fecha límite de aptitud médica.

Se pueden informar también los siguientes datos, pero estos son de carácter opcional: Segundo apellido, número de la seguridad y la formación en prevención de riesgos laborales que posea el trabajador.

Una vez introducidos los datos, se pincha en **Aceptar** y el trabajador ya aparece cargado en la tabla de trabajadores.

Como se muestra en la imagen, esta tabla permite también Copiar, Editar o Eliminar datos que se hayan incorporado a la tabla.

Copiar: El funcionamiento es el mismo que el explicado para introducir nuevos datos. Se selecciona uno de los registro que tenemos ya en la tabla, se pincha en copiar y entonces en la capa que se abre para introducir los datos, los campos nos vienen ya rellenos, solo hace falta modificarlos.

Editar: Seleccionamos uno de los registros de la tabla que queremos modificar, pinchamos en Editar y se abre la capa (igual que en la opción añadir) con los datos del registro a modificar. Pinchamos en aceptar y ya se ve el cambio reflejado en la tabla. Si se decide no seguir con el cambio, pinchamos en Cancelar y la capa se cierre sin producir ningún cambio.

Eliminar: Seleccionamos el registro de tabla que queremos borrar pinchando sobre el mismo, le damos al botón Eliminar y el registro, automáticamente, desaparece de la tabla.

- Datos de ejecución: Todos los campos aquí contenidos deben ser rellenados obligatoriamente.

En el tipo de trabajo se pueden elegir una o varias opciones, por lo que al pinchar en la

flecha, se abre una capa que da opción a elegir las opciones deseadas. Como se ve en la imagen, se puede también seleccionar todas las opciones o deseleccionarlas todas:



Por otro lado, los campos: tipo de material, tipo de actividad y subtipo de actividad son listas normales que al desplegarlas hay que elegir una opción de las que se muestran. Además de estos, hay que rellenar los campos de previsión MCA y la estimación MCA (este debe ser estar expresado en kilos, por lo tanto tiene que ser numérico y con un máximo de 2 decimales).

- **PLAN ESPECÍFICO:** Cuando el plan que se presenta es de tipo específico, los datos a rellenar son los siguientes:

DATOS DE TRABAJO

Tipo plan:

DURACIÓN DEL TRABAJO

Fecha inicio trabajo: Duración días:

LUGAR DE TRABAJO

Domicilio: ☒ España

Provincia:

Municipio: Dirección: N°: Piso:

Letra: Código postal:

RESUMEN DE ACTUACIÓN

Especificar tipos de trabajo a realizar:

TRABAJADORES

Seleccione los trabajadores:

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nº Seguridad social	Fecha límite de aptitud médica	Formación en PRL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Duración del trabajo: fecha de inicio del trabajo y duración en días
- Lugar del trabajo: Provincia (en este caso es obligatorio seleccionar un territorio histórico de la CAPV), municipio y dirección. En la Figura Dirección 1 se muestra como rellenar en campo dirección.
- Resumen de actuación: resumen del tipo de trabajo que se va a realizar.

- Tabla trabajadores: No es obligatorio introducir trabajadores, pero se pueden añadir tantos como se quieran.

Si la empresa ya ha presentado algún plan de trabajo en la CAPV y tiene trabajadores activos que se hayan informado en otros planes, se muestran dichos trabajadores y se pueden seleccionar sin necesidad de volver a rellenar sus datos.

▶ TRABAJADORES

Seleccione los trabajadores:

- ☐ 11111111H - CARLOS IBARRA LÓPEZ
- ☐ 29823730K - IÑAKI MARTIN LOPEZ
- ☐ 50501095H - MIREN AGUIRRE ORTIZ

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nº Seguridad social	Fecha límite de aptitud médica	Formación en PRL

+ Añadir Copiar Editar Eliminar

Para trabajadores nuevos o empresas que no hayan presentado planes anteriormente, pinchamos en el botón '+ Añadir' y se abre una capa en la que debemos rellenar los datos del trabajador:

▶ TRABAJADORES

Seleccione los trabajadores:

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nº Seguridad social	Fecha límite de aptitud médica	Formación en PRL

+ Añadir Copiar Editar Eliminar

Documento de identificación* Seleccione opción Número* Nombre* Primer apellido* Segundo apellido N° Seguridad social Fecha límite de aptitud médica* Formación en PRL

No olvide pulsar el botón "Aceptar" para que se guarden los datos y poder "Añadir" más registros

Aceptar Cancelar

Los datos de los trabajadores que son de carácter obligatorio son: El tipo de documento de identificación (DNI, CIF, NIE, Pasaporte u otros), el número de este documento, el nombre y primer apellido del trabajador y la fecha límite de aptitud médica.

Se pueden informar también los siguientes datos, pero estos son de carácter opcional: Segundo apellido, número de la seguridad y la formación en prevención de riesgos laborales que posea el trabajador.

Una vez introducidos los datos, se pincha en **Aceptar** y el trabajador ya aparece cargado en la tabla de trabajadores.

Como se muestra en la imagen, esta tabla permite también Copiar, Editar o Eliminar datos que se hayan incorporado a la tabla.

Copiar: El funcionamiento es el mismo que el explicado para introducir nuevos datos. Se selecciona uno de los registro que tenemos ya en la tabla, se pincha en copiar y entonces en la capa que se abre para introducir los datos, los campos nos vienen ya rellenos, solo hace falta modificarlos.

Editar: Seleccionamos uno de los registros de la tabla que queremos modificar, pinchamos en Editar y se abre la capa (igual que en la opción añadir) con los datos del registro a modificar. Pinchamos en aceptar y ya se ve el cambio reflejado en la tabla. Si se decide no seguir con el cambio, pinchamos en Cancelar y la capa se cierre sin producir ningún cambio.

Eliminar: Seleccionamos el registro de tabla que queremos borrar pinchando sobre el mismo, le damos al botón Eliminar y el registro, automáticamente, desaparece de la tabla.

- **PLAN SUCESIVO:** Cuando el plan que se presenta es de tipo sucesivo, los datos a rellenar son los siguientes:

DATOS DE TRABAJO

Tipo plan: Código del expediente del plan específico: Ejemplo de formato: 01/2017/00001

DURACIÓN DEL TRABAJO

Fecha inicio trabajo: Duración días:

LUGAR DE TRABAJO

Domicilio: ☒ España

Provincia:

Municipio: Dirección: N°: Piso:

Letra: Código postal:

RESUMEN DE ACTUACIÓN

Especificar tipos de trabajo a realizar:

TRABAJADORES

Seleccione los trabajadores:

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	N° Seguridad social	Fecha límite de aptitud médica	Formación en PRL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MATERIAL DE TRABAJO

Tipo de material: Cantidad:

- Código del expediente del plan específico relacionado. El sistema realiza una serie de validaciones para poder continuar con la solicitud:
 - El expediente introducido es de tipo específico
 - El expediente específico es de la misma empresa que el sucesivo que se está presentando
 - El territorio histórico de trabajo es el mismo que el territorio histórico del expediente específico relacionado
- Duración del trabajo: fecha de inicio del trabajo y duración en días
- Lugar del trabajo: Provincia (en este caso es obligatorio seleccionar un territorio histórico)

de la CAPV), municipio y dirección. En la [Figura Dirección 1](#) se muestra como rellenar en campo dirección.

- Resumen de actuación: resumen del tipo de trabajo que se va a realizar.
- Tabla trabajadores: No es obligatorio introducir trabajadores, pero se pueden añadir tantos como se quieran.

Si la empresa ya ha presentado algún plan de trabajo en la CAPV y tiene trabajadores activos que se hayan informado en otros planes, se muestran dichos trabajadores y se pueden seleccionar sin necesidad de volver a rellenar sus datos.



Para trabajadores nuevos o empresas que no hayan presentado planes anteriormente, pinchamos en el botón **'+ Añadir'** y se abre una capa en la que debemos rellenar los datos del trabajador:



Los datos de los trabajadores que son de carácter obligatorio son: El tipo de documento de identificación (DNI, CIF, NIE, Pasaporte u otros), el número de este documento, el nombre y primer apellido del trabajador y la fecha límite de aptitud médica.

Se pueden informar también los siguientes datos, pero estos son de carácter opcional: Segundo apellido, número de la seguridad y la formación en prevención de riesgos laborales que posea el trabajador.

Una vez introducidos los datos, se pincha en **Aceptar** y el trabajador ya aparece cargado en la tabla de trabajadores.

Como se muestra en la imagen, esta tabla permite también Copiar, Editar o Eliminar datos que se hayan incorporado a la tabla.

Copiar: El funcionamiento es el mismo que el explicado para introducir nuevos datos. Se

selecciona uno de los registro que tenemos ya en la tabla, se pincha en copiar y entonces en la capa que se abre para introducir los datos, los campos nos vienen ya rellenos, solo hace falta modificarlos.

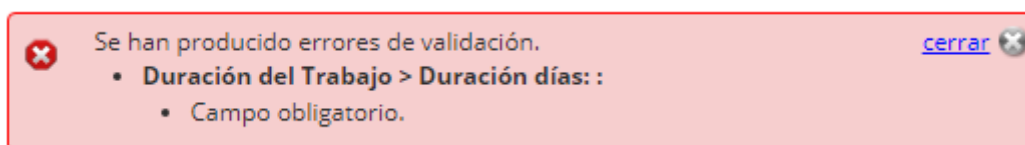
Editar: Seleccionamos uno de los registros de la tabla que queremos modificar, pinchamos en Editar y se abre la capa (igual que en la opción añadir) con los datos del registro a modificar. Pinchamos en aceptar y ya se ve el cambio reflejado en la tabla. Si se decide no seguir con el cambio, pinchamos en Cancelar y la capa se cierre sin producir ningún cambio.

Eliminar: Seleccionamos el registro de tabla que queremos borrar pinchando sobre el mismo, le damos al botón Eliminar y el registro, automáticamente, desaparece de la tabla.

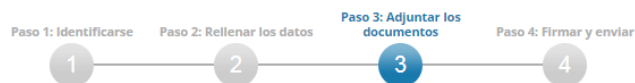
- Material de trabajo: tipo de material y la cantidad

Una vez rellenos todos los datos (por lo menos todos los obligatorios), el usuario puede continuar con la solicitud pinchando en el botón '**Siguiente**', avanzando a la siguiente pantalla donde se muestran los distintos documentos tipificados que se pueden adjuntar a la solicitud.

En caso de que algún dato no sea correcto o su formato sea inválido, al pinchar en **Siguiente** se muestran los mensajes de error correspondientes en la parte superior de la pantalla:



Si todos los datos son correctos, se avanza a la siguiente pantalla:



Solicitud

0100601 - Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto (Ref:0100601)

Guardar

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse el icono *Adjuntar*. Para añadir otro tipo de documento, pulse el botón *Añadir documento*.

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Plan	Adjuntar Buscar Entregado	
Resolución de inscripción	Adjuntar Buscar Entregado	
Programa	Adjuntar Buscar Entregado	
Resolución de autorización	Adjuntar Buscar Entregado	
Documento genérico de archivo	Adjuntar Buscar Entregado	

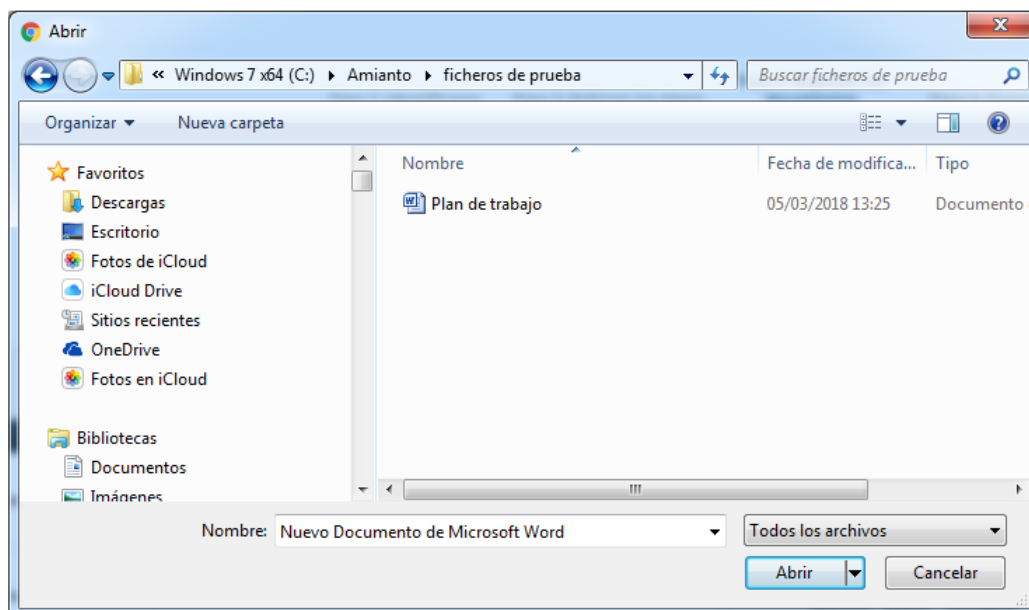
+ Añadir documento

Volver Cancelar Siguiente

En esta pantalla se muestran los documentos tipificados que pueden adjuntarse a la solicitud. No es obligatorio adjuntar ninguno de estos documentos, no obstante, cuando la solicitud llegue a la administración, los técnicos de la misma podrán requerir el o los documentos que consideren necesarios para la aprobación del plan.

- Plan: plan de trabajo que se presenta
- Resolución de inscripción: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de inscripción en el RERA de su comunidad.
- Programa: es el calendario laboral de la empresa
- Resolución de autorización: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de un plan presentado en su comunidad autónoma.
- Documento genérico de archivo: es un documento cualquiera que la empresa considere necesario o útil para el plan de trabajo que se está presentando

Si se pincha en el icono del clip, '**Adjuntar**', se muestra un explorador de archivos del PC del usuario y este tiene que elegir el documento que quiere adjuntar pinchando en Abrir.



Si se pincha en el icono de la lupa, '**Buscar**', se pueden buscar documentos presentados anteriormente a la administración.

En lo concerniente al problema de volumen del documento de plan de trabajo, se realiza una tipificación de documentación en las solicitudes, de tal forma que la empresa a la hora de adjuntar los documentos a la solicitud, pueda adjuntar por un lado el Plan (en su carácter ya reducido) y por otro lado los documentos que se hayan tipificado. Para solventar el problema tener que presentar varias veces la misma documentación, se ofrece la posibilidad de poder buscar un documento ya presentado anteriormente o indicar que dicho documento ya ha sido presentado, por lo que no se obligaría a la empresa a volver a adjuntar el documento como tal.


Para buscar el documento en cuestión, hay que rellenar un rango de fechas de presentación del mismo y darle a buscar. En la tabla de debajo, se muestran todos los documentos presentados entre ese rango de fechas y el usuario selecciona el que desee.

Buscar documento electrónico (Programa)


cerrar ✕

▼ Criterios de búsqueda:

* Fecha de presentación desde:



* hasta:



Buscar

[Limpiar](#)

Fecha Presentación ▼

Documento anexo

No hay registros.

Cancelar

Si se pincha en '**Entregado**', se puede adjuntar un documento entregado a otro organismo. Se deben rellenar los datos que se muestran a continuación y es la administración la que buscará el documento en el organismo correspondiente.

Los datos a rellenar son:

- Título del documento: vendrá precargado con el tipo de documento a adjuntar
- Nombre del documento entregado
- Órgano al que se entregó
- Fecha de entrega

Datos del documento

cerrar X

Doy mi consentimiento para que consulten el siguiente documento:

Título del documento :

Programa

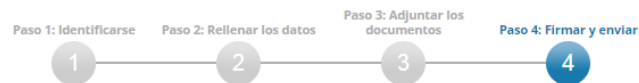
Nombre del documento entregado :

Órgano en el que se entregó*:

Fecha de entrega :

Guardar

Una vez adjuntados los documentos, al pinchar en **Siguiente**, se muestra un resumen de la solicitud que se ha rellenado:



Solicitud

0100601 - Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto (Ref:0100601)

órgano Gestor	
A: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	
Datos personales	
Documento de identificación ACTIVO 01-00048	DNI Número: 999999905 Razón social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO
Nombre: CIUDADANO Documento de identificación CIF	Primer apellido: FICTICIO Número: B50688597 Segundo apellido: Número RERA:
Canal de notificación y comunicación	
Electrónico	
Datos para recibir avisos	
Canal de aviso SMS	Número de teléfono / Correo electrónico 654654655
Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos	
<input checked="" type="radio"/> Castellano	
Datos de Trabajo	
Tipo plan: Genérico	
Resumen de actuación	
Especificar tipos de trabajo a realizar: Retirada de amianto en cubierta	
Documentos aportados	
Tipo de documento Plan	Nombre doc para pruebas.txt

[Volver](#) [Cancelar](#) [Firmar y enviar](#)

Para finalizar la solicitud y enviarla, el usuario debe firmarla electrónicamente con el mismo certificado con el que se haya autenticado para registrar la solicitud. Para poder realizar la firma, hay que tener instalado el software de firma Idazki Desktop.



Una vez realizada la firma, se presenta una pantalla con los datos del Registro en el Libro de Registro de Entrada en Gobierno Vasco. Estos datos se pueden descargar como un justificante.

Paso 1: Identificarse Paso 2: Rellenar los datos Paso 3: Adjuntar los documentos Paso 4: Firmar y enviar

1 2 3 4

Solicitud


0100601 - Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto (Ref:0100601)

[Descargar solicitud](#)

Envío de la solicitud

[Ver contextSubmission](#)

Su solicitud ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#). Puede consultar el expediente en [Mis Gestiones](#) pasados unos minutos.



Administración Pública de la CAE

Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro	2018RTE00002636
Fecha de registro	05/03/18 13:55:42
Fecha de recepción de la solicitud	05/03/18 13:55:42

Interesado

99999990S - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino

TRABAJO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Asunto

AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Efecto del silencio administrativo

No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos

- » Plan - doc para pruebas.txt
- » Solicitud - Solicitud.html

Firmado electrónicamente por:

Administración Pública de la CAE

[Cerrar](#)

Una vez enviada la solicitud, esta pasa a la administración y en el momento en el que la administración la procesa, se crea un expediente en Mis Gestiones.

Además, si en el momento de dar de alta la solicitud, el usuario ha rellenado un canal de notificación, en el mismo momento en que se publique la notificación en Mis Gestiones, se le envía bien un sms, bien un correo electrónico, o ambos, en función del canal que haya seleccionado.

4.1 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 (convocantes, representantes de la empresa o asociaciones empresariales y representantes de organismos oficiales) reciben las comunicaciones de la Administración indicando que se ha recibido y procesado los distintos trámites del proceso de Autorizaciones de planes con riesgo por amianto.

Es importante señalar que a través de los correspondientes enlaces presentes en “Mis Gestiones” podemos acceder a consultar el detalle del expediente y realizar los trámites oportunos, tal y como se explica a lo largo del presente manual.

Para acceder a “Mis Gestiones” es necesario identificarse previamente como ya se ha detallado anteriormente en el presente manual (Ver apartado “3 Acceso”).

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



De todas las opciones disponibles se han señalado en diferentes colores las que tienen alguna relación con los expedientes de Autorizaciones de planes con riesgo por amianto.

- **1** : Dentro de los apartados marcados (Mis Expedientes, Mis expedientes activos) el usuario únicamente visualiza aquellos expedientes en los que figura como solicitante de los mismos.
- **2** : En el apartado Notificaciones el usuario visualiza las comunicaciones y notificaciones que le ha enviado la Administración.

4.1.1 Expedientes

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

4.1.1.1 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	Buscar expedientes Ver los expedientes cerrados
<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Mis expedientes <ul style="list-style-type: none"> Expedientes como representante Pagos Notificaciones Certificaciones 	Trámites abiertos (Titular/Interesado) (59) <ul style="list-style-type: none"> Pendientes de recoger notificación/comunicación (6) En plazo de presentación de documentación (5) En tramitación (46) Resueltos y en plazo de presentar recurso (1) <p>Para más información ZUZENEAN 012</p>	

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

<p>> Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601). Expediente: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2017/ 00189) Fecha de apertura: 17/07/2017 Fin del plazo de tramitación: Último trámite realizado : Recepción de desestimiento por parte de la empresa</p>
<p>> Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601). Expediente: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2017/00246) Fecha de apertura: 06/09/2017 Fin del plazo de tramitación: Último trámite realizado : Registro de la solicitud e inicio del expediente</p>

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

Detalles del expediente
Expediente: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2018/00024)
Consulta actualizada el: 02/03/2018
Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)
Órgano gestor: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono de contacto:
Correo electrónico de contacto:

En este expediente el titular es:
999999905 CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Tiene una comunicación pendiente:
Comunicación enviada el: 02/03/2018
[Ver la comunicación](#)

Este expediente está en tramitación
Fecha de apertura: 02/03/2018
Fin del plazo de tramitación:
Último trámite realizado : **Apertura del expediente en Mis Gestiones**

Desistimiento:
[Desistir](#)

Detalles del proceso de tramitación

- 02/03/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 02/03/2018
 - Presentada por: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO - 999999905
 - [Solicitud de autorización de plan de trabajo con riesgo por amianto](#) : [Justificante](#)
- 02/03/2018 Apertura del expediente
- 02/03/2018 Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Acto que se comunica: Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Fecha oficial de comunicación: 02/03/2018
 - Modo de envío: Electrónico
 - Comunicación enviada el: 02/03/2018
 - Resultado: Realizado

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

Modo escogido para recibir avisos
Canal: SMS
654654654

Documentos que usted ha entregado

Descripción	Documento	Presentado el
Solicitud de autorización de plan de trabajo con riesgo por amianto	Solicitud.html	02/03/2018

Si lo desea, puede entregar más documentos

[Adjuntar documentos](#)

Otros expedientes relacionados

No existen expedientes relacionados

4.1.2 Mis Expedientes Activos – Búsqueda de expedientes

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

es | eu

Nombre ciudadano, está aquí: [Mis gestiones](#) / [Expedientes](#) / [Buscar](#) Último acceso: **Dato no disponible**

Mis gestiones

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

Buscar expedientes [Volver a los expedientes abiertos](#)

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: dd/mm/aaaa  Hasta: dd/mm/aaaa 

¿Cuál es su estado?

¿Cuál es el número de expediente?

Rol en la participación ☒ Titular/Interesado ☐ Representante

 **Buscar**

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 Autorizaciones de planes con riesgo por amianto pertenecen a la familia de Autorizaciones.

es | eu

Nombre ciudadano, está aquí: [Mis gestiones](#) / [Expedientes](#) / [Buscar](#) / Resultado Último acceso: Dato no disponible

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: Tipo Ordenar por: Fecha

Resultado de la búsqueda (15)

Comunicaciones a la administración (3)

Autorizaciones (12)

01/2017/207	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO Autorizaciones	Pendientes de entregar documentación Resueltos y en plazo de presentar recurso ¿Cuándo se abrió?: 12/09/2017
01/2017/204	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO Autorizaciones	Resueltos y en plazo de presentar recurso ¿Cuándo se abrió?: 11/09/2017
01/2017/254	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO Autorizaciones	En tramitación ¿Cuándo se abrió?: 06/09/2017
01/2017/252	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO Autorizaciones	En tramitación ¿Cuándo se abrió?: 06/09/2017

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

Manual de usuario (v1.0)
Versión 1.0

Sistema telemático de Autorizaciones de Trabajo con riesgo por Amianto

33 / 78

4.1.3 Comunicaciones y notificaciones

Es posible acceder a las notificaciones y 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.

es | eu

» Nombre ciudadano, está aquí: [Mis gestiones](#) / Notificaciones Último acceso: Dato no disponible

Mis gestiones

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

Notificaciones Buscar notificaciones y comunicaciones
Ver las notificaciones y comunicaciones efectuadas

Notificaciones y comunicaciones pendientes (11)

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 (0)
- Comunicaciones (11)**

Al desplegar el enlace de notificaciones o comunicaciones, se muestra un resumen de cada una de ellas:

- » Acto que se comunica: [Comunicación](#)
Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)**
Expediente: (01-2017-00012)
Disponible desde: **07/11/2017 12:24**
Departamento emisor: **TRABAJO Y JUSTICIA**
Órgano gestor: **CONSEJERÍA**

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

Nombre ciudadano, está aquí: [Mis gestiones](#) / [Notificaciones](#) / [Notificaciones y comunicaciones efectuadas](#) / Detalles del expediente Último acceso: Dato no disponible

Mis gestiones	Notificaciones Comunicación	Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes																										
» Expedientes ▾ » Pagos » Notificaciones » Certificaciones	Datos identificativos de la comunicación: <table border="1"> <tr><td>Entidad emisora</td><td>Administración Pública de la CAE</td></tr> <tr><td>Departamento emisor</td><td>TRABAJO Y JUSTICIA</td></tr> <tr><td>Órgano emisor</td><td>CONSEJERÍA</td></tr> <tr><td>Procedimiento</td><td>AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO(Ref:0100601)</td></tr> <tr><td>Número de expediente</td><td>01-2017-00012</td></tr> <tr><td>Acto que se comunica</td><td>Comunicación</td></tr> <tr><td>Comunicación destinada a</td><td>CIUDADANO FICTICIO ACTIVO</td></tr> <tr><td>NIF</td><td>18599076B</td></tr> <tr><td>Disponible desde</td><td>07/11/2017 12:24</td></tr> <tr><td>Recibida el</td><td>06/03/2018 11:55</td></tr> </table> <p>Texto de la comunicación: Mediante la presente comunicación se le informa que se ha procedido a la apertura del expediente 01/2017/00012 en Mis Gestiones</p> <p>Documentos anexados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento anexo</th> <th>Fecha de la aportación</th> <th>Firmantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento de comunicación (oficio)</td> <td>07/11/2017 12:24</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Guardar comunicación</p>		Entidad emisora	Administración Pública de la CAE	Departamento emisor	TRABAJO Y JUSTICIA	Órgano emisor	CONSEJERÍA	Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO(Ref:0100601)	Número de expediente	01-2017-00012	Acto que se comunica	Comunicación	Comunicación destinada a	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	NIF	18599076B	Disponible desde	07/11/2017 12:24	Recibida el	06/03/2018 11:55	Documento anexo	Fecha de la aportación	Firmantes	Documento de comunicación (oficio)	07/11/2017 12:24	
Entidad emisora	Administración Pública de la CAE																											
Departamento emisor	TRABAJO Y JUSTICIA																											
Órgano emisor	CONSEJERÍA																											
Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO(Ref:0100601)																											
Número de expediente	01-2017-00012																											
Acto que se comunica	Comunicación																											
Comunicación destinada a	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO																											
NIF	18599076B																											
Disponible desde	07/11/2017 12:24																											
Recibida el	06/03/2018 11:55																											
Documento anexo	Fecha de la aportación	Firmantes																										
Documento de comunicación (oficio)	07/11/2017 12:24																											

La comunicación contiene:

- Datos identificativos de la comunicación
- Texto de la comunicación
- Documentos que se han adjuntado a la comunicación

Si en vez de tratarse de una comunicación, accedemos a una notificación, la pantalla que se muestra es la siguiente:

»

Nombre ciudadano, está aquí: [Mis gestiones](#) / [Notificaciones](#) / Mensaje de notificación Último acceso: Dato no disponible

Mis gestiones	Notificación Mensaje de notificación	Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes																				
» Expedientes ▾ » Pagos » Notificaciones » Certificaciones	<p>Datos de la notificación:</p> <table border="1"> <tr><td>Entidad emisora:</td><td></td></tr> <tr><td>Departamento emisor:</td><td>TRABAJO Y JUSTICIA</td></tr> <tr><td>Órgano emisor :</td><td>DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</td></tr> <tr><td>Procedimiento:</td><td>AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)</td></tr> <tr><td>Número de expediente:</td><td>01/2018/00003</td></tr> <tr><td>En este expediente el titular es:</td><td>prueba (99999990S)</td></tr> <tr><td>Acto que se notifica:</td><td>Requerimiento de subsanación</td></tr> <tr><td>Notificación destinada a:</td><td>CIUDADANO FICTICIO ACTIVO</td></tr> <tr><td>NIF:</td><td>99999990S</td></tr> <tr><td>Disponible desde:</td><td>01/03/2018 12:48</td></tr> </table> <p>Para leer el contenido de la notificación, pulse Ver la notificación.</p> <p>Mensaje de notificación firmado por la Administración.</p> <p> <input type="button" value="Ver la notificación"/> <input type="button" value="Volver"/> </p>		Entidad emisora:		Departamento emisor:	TRABAJO Y JUSTICIA	Órgano emisor :	DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Procedimiento:	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)	Número de expediente:	01/2018/00003	En este expediente el titular es:	prueba (99999990S)	Acto que se notifica:	Requerimiento de subsanación	Notificación destinada a:	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	NIF:	99999990S	Disponible desde:	01/03/2018 12:48
Entidad emisora:																						
Departamento emisor:	TRABAJO Y JUSTICIA																					
Órgano emisor :	DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL																					
Procedimiento:	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)																					
Número de expediente:	01/2018/00003																					
En este expediente el titular es:	prueba (99999990S)																					
Acto que se notifica:	Requerimiento de subsanación																					
Notificación destinada a:	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO																					
NIF:	99999990S																					
Disponible desde:	01/03/2018 12:48																					

En este caso, solo se muestra un resumen de la notificación. Para acceder al detalle de la misma y que la Administración tenga constancia de que el usuario ha leído dicha notificación, hay que pinchar en el botón 'Ver la notificación'.

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																																
<p>Datos de la notificación:</p> <table border="1"> <tr><td>» Entidad emisora</td><td>Administración Pública de la CAE</td></tr> <tr><td>» Departamento emisor</td><td>TRABAJO Y JUSTICIA</td></tr> <tr><td>» Órgano emisor</td><td>DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</td></tr> <tr><td>» Procedimiento</td><td>AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO(Ref:0100601)</td></tr> <tr><td>» Número de expediente</td><td>01/2018/00021</td></tr> <tr><td>» En este expediente el titular es</td><td>CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)</td></tr> <tr><td>» Acto que se notifica</td><td>Requerimiento de subsanación</td></tr> <tr><td>» Notificación destinada a</td><td>CIUDADANO FICTICIO ACTIVO</td></tr> <tr><td>» NIF</td><td>99999990S</td></tr> <tr><td>» Disponible desde</td><td>26/02/2018 10:18</td></tr> <tr><td>» Recibida el</td><td>06/03/2018 12:05</td></tr> </table> <p>Texto de la notificación:</p> <p>Mediante la presente comunicación se le informa que se ha iniciado un requerimiento de subsanación en el expediente 01/2018/00021</p> <p>Documentos anexados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento anexo</th> <th>Fecha de la aportación</th> <th>Firmantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento de notificación (oficio)</td> <td>26/02/2018 10:18</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Requerimiento de subsanación</td> <td></td> <td>CIUDADANO FICTICIO ACTIVO</td> </tr> </tbody> </table> <p> <input type="button" value="Guardar notificación"/> <input type="button" value="Guardar justificante"/> </p>		» Entidad emisora	Administración Pública de la CAE	» Departamento emisor	TRABAJO Y JUSTICIA	» Órgano emisor	DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	» Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO(Ref:0100601)	» Número de expediente	01/2018/00021	» En este expediente el titular es	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)	» Acto que se notifica	Requerimiento de subsanación	» Notificación destinada a	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	» NIF	99999990S	» Disponible desde	26/02/2018 10:18	» Recibida el	06/03/2018 12:05	Documento anexo	Fecha de la aportación	Firmantes	Documento de notificación (oficio)	26/02/2018 10:18		Requerimiento de subsanación		CIUDADANO FICTICIO ACTIVO
» Entidad emisora	Administración Pública de la CAE																															
» Departamento emisor	TRABAJO Y JUSTICIA																															
» Órgano emisor	DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL																															
» Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO(Ref:0100601)																															
» Número de expediente	01/2018/00021																															
» En este expediente el titular es	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)																															
» Acto que se notifica	Requerimiento de subsanación																															
» Notificación destinada a	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO																															
» NIF	99999990S																															
» Disponible desde	26/02/2018 10:18																															
» Recibida el	06/03/2018 12:05																															
Documento anexo	Fecha de la aportación	Firmantes																														
Documento de notificación (oficio)	26/02/2018 10:18																															
Requerimiento de subsanación		CIUDADANO FICTICIO ACTIVO																														

También es posible acceder al documento firmado por la administración que ha enviado la Administración pinchando en el texto azul que dice 'Mensaje de notificación firmado por la Administración'.

5 Subsanción de requerimientos

Cuando la administración genere un requerimiento de subsanación de un expediente, se crea una notificación en el expediente en Mis Gestiones y se actualiza el estado del expediente.

El usuario debe leer la notificación y subsanar lo requerido por la administración como explicamos a continuación.

Además, si en el momento de dar de alta la solicitud, el usuario ha rellenado un canal de notificación, en el mismo momento en que se publique la notificación en Mis Gestiones, se le envía bien un sms, bien un correo electrónico, o ambos, en función del canal que haya seleccionado.

Para acceder a “Mis Gestiones” es necesario identificarse previamente como se ha detallado anteriormente en el presente manual (Ver apartado “3 Acceso”).

En el expediente de Mis Gestiones, vemos los siguientes cambios:

Detalles del expediente

Expediente: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2018/00003)
Consulta actualizada el: 01/03/2018

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)
Órgano gestor: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono de contacto:
Correo electrónico de contacto:

En este expediente el titular es:

999999905 prueba

En plazo de presentación de documentación:

Último día para entregar la documentación correcta: 11/03/2018

[Adjuntar documentos](#)

Este expediente está en tramitación

Fecha de apertura: 12/01/2018

Fin del plazo de tramitación:

Último trámite realizado: **Requerimiento de subsanación**

Desistimiento:

[Desistir](#)

Detalles del proceso de tramitación

- 21/02/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 21/02/2018
 - Presentada por: prueba - 999999905
 - [Solicitud de autorización de plan de trabajo](#) [Firmas](#) [Justificante](#)
- 21/02/2018 Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Acto que se comunica: Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Fecha oficial de comunicación: 05/02/2018
 - Modo de envío: Electrónico
 - Comunicación enviada el: 05/02/2018
 - Resultado: Realizado
- 21/02/2018 Requerimiento de subsanación
 - Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación
 - Fecha oficial de notificación: 21/02/2018
 - Modo de envío: Electrónico
 - Notificación enviada el: 21/02/2018
 - Resultado: Realizado
 - [Requerimiento de Subsanación](#) [Firmas](#) [Justificante](#)

Modo escogido para recibir notificaciones y comunicaciones

Canal: Electrónico Idioma: Castellano

Modo escogido para recibir avisos

Canal: SMS

654987132

Documentos que usted ha entregado

Descripción	Documento	Presentado el
Solicitud de autorización de plan de trabajo	Solicitud.html	21/02/2018

Si lo desea, puede entregar más documentos

[Adjuntar documentos](#)

Otros expedientes relacionados

No existen expedientes relacionados

En **naranja** vemos que el estado del expediente ha cambiado y ahora nos indica que tenemos un requerimiento pendiente de subsanar.

En **verde**, el enlace al que hay que acceder para poder subsanar. Si pinchamos en este enlace, nos redirige a la siguiente pantalla, un formulario que hay que rellenar:

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Adjuntar los documentos Paso 3: Firmar y enviar

1

2

3

0100601 - Subsanación Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

Datos personales

▶ Titular

Nombre: prueba

NIF: 999999905

Expediente

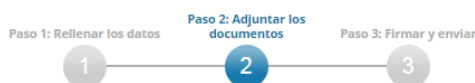
Nº Expediente: 01/2018/00003 **Actualizado:** 01/03/2018

A continuación puedes subsanar la documentación indicada en el Requerimiento de Subsanación:

✖ Cancelar
▶ Siguiente















En primer lugar se muestran los datos personales del solicitante y un resumen del expediente objeto de la subsanación.

Al pinchar en **Siguiente**, se muestran los documentos que pueden ser requeridos. El usuario deberá adjuntar los que considere necesarios o los que la Administración le haya requerido en la notificación enviada a Mis Gestiones.



0100601 - Subsanción Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse el icono *Adjuntar*. Para añadir otro tipo de documento, pulse el botón *Añadir documento*.

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Plan	  Adjuntar Entregado	
Resolución de inscripción	  Adjuntar Entregado	
Resolución de autorización	  Adjuntar Entregado	
Informe de seguimiento y evaluación	  Adjuntar Entregado	
Estudio de detalle	  Adjuntar Entregado	
Programa	  Adjuntar Entregado	
Documento genérico de archivo	  Adjuntar Entregado	

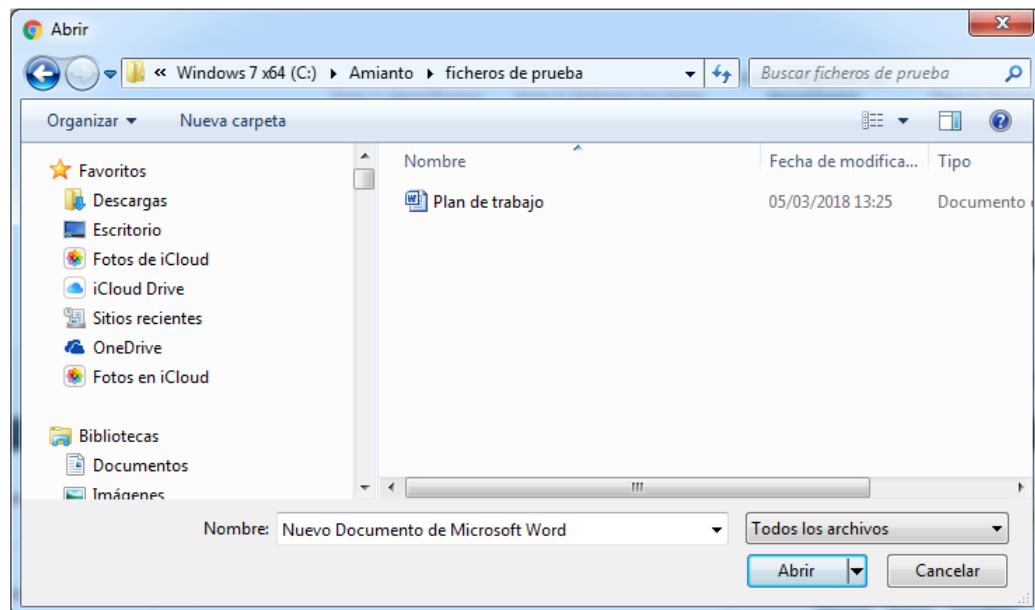
[+ Añadir documento](#)

[Volver](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

En esta pantalla se muestran los documentos tipificados que pueden adjuntarse:

- Plan: plan de trabajo
- Resolución de inscripción: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de inscripción en el RERA de su comunidad.
- Resolución de autorización: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de un plan presentado en su comunidad autónoma.
- Informe de seguimiento y evaluación
- Estudio de detalle
- Programa: es el calendario laboral de la empresa
- Documento genérico de archivo: es un documento cualquiera que la empresa considere necesario o útil para el plan de trabajo que se está presentando

Si se pincha en el icono del clip, '**Adjuntar**', se muestra un explorador de archivos del PC del usuario y este tiene que elegir el documento que quiere adjuntar pinchando en Abrir.



Si se pincha en el icono de la lupa, '**Buscar**', se pueden buscar documentos presentados anteriormente a la administración.


Para buscar el documento en cuestión, hay que rellenar un rango de fechas de presentación del mismo y darle a buscar. En la tabla de debajo, se muestran todos los documentos presentados entre ese rango de fechas y el usuario selecciona el que desee.

Buscar documento electrónico (Programa)


cerrar ✕

▼ Criterios de búsqueda:

* Fecha de presentación desde:



* hasta:



Buscar

[Limpiar](#)

Fecha Presentación ▼

Documento anexo

No hay registros.

Cancelar

Si se pincha en '**Entregado**', se puede adjuntar un documento entregado a otro organismo. Se deben rellenar los datos que se muestran a continuación y es la administración la que buscará el documento en el organismo correspondiente.

Los datos a rellenar son:

- Título del documento: vendrá precargado con el tipo de documento a adjuntar

- Nombre del documento entregado
- Órgano al que se entregó
- Fecha de entrega

Datos del documento cerrar ✕

Doy mi consentimiento para que consulten el siguiente documento:

Título del documento :

Programa

Nombre del documento entregado :

Órgano en el que se entregó*:

Fecha de entrega :

Guardar

Una vez adjuntados los documentos, al pinchar en **Siguiente**, se muestra un resumen de la subsanación que se ha rellenado:



0100601 - Subsanación Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto_eu

Datos personales

Titular

Nombre: prueba

NIF: 999999905

Expediente

Nº Expediente: 01/2018/00003

Actualizado: 01/03/2018

A continuación puedes subsanar la documentación indicada en el Requerimiento de Subsanación:

Documentos aportados

Tipo de documento	Nombre
Informe de seguimiento y evaluación	doc pruebas.docx

Volver

Cancelar

Firmar y enviar

Para finalizar la solicitud y enviarla, el usuario debe firmarla electrónicamente con el mismo certificado con el que se haya autenticado para registrar la solicitud. Para poder realizar la firma, hay que tener

instalado el software de firma Idazki Desktop.



Una vez realizada la firma, se presenta una pantalla con los datos del Registro en el Libro de Registro de Entrada en Gobierno Vasco. Estos datos se pueden descargar como un justificante.



0100601 - Subsanación Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Imprimir subsanación

Envío de la solicitud

[Ver contextSubmission](#)
 Su aportación ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#).
 Si quiere verificar la autenticidad del justificante de registro:
 1) consulte el procedimiento de verificación de documentos de la Administración en la ayuda general sobre cómo presentar documentación.
 2) vaya al servicio de verificación y firma de documentos de la Administración.

EUSKO JAURLARITZA

GOBIERNO VASCO

Administración Pública de la CAE
 Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro
 Número de registro 2018RTE00002715
 Fecha de registro 06/03/18 12:49:17
 Fecha de recepción de la solicitud 06/03/18 12:49:17

Interesado
 999999990S - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino
 TRABAJO Y JUSTICIA

Asunto
 AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Efecto del silencio administrativo
 No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos
 » Informe de seguimiento y evaluación - doc pruebas.docx
 » Solicitud - Subsanación.html

Firmado electrónicamente por:
 Administración Pública de la CAE

Cerrar

Una vez enviada la subsanación, esta pasa a la Administración. Cuando la Administración reciba y procese esta subsanación y la incorpore a su sistema, el expediente de Mis gestiones se actualiza automáticamente.

6 Aportación voluntaria de documentación

Una vez que un expediente está creado en Mis Gestiones, los usuarios tiene la posibilidad de adjuntar documentación en cualquier momento de la vida del expediente.

Para acceder a “Mis Gestiones” es necesario identificarse previamente como se ha detallado anteriormente en el presente manual (Ver apartado “3 Acceso”).

En el expediente de Mis Gestiones, en la parte de abajo (**naranja**) vemos un apartado desde donde se pueden adjuntar los documentos:

Detalles del expediente

Expediente: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2018/00002)
Consulta actualizada el: 23/02/2018

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)
Órgano gestor: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono de contacto:
Correo electrónico de contacto:

En este expediente el titular es:

99999990S prueba

Este expediente está en tramitación

Fecha de apertura: 12/01/2018
Fin del plazo de tramitación:
Último trámite realizado : **Apertura del expediente en Mis Gestiones**

Desistimiento:

☐ Desistir

Detalles del proceso de tramitación

- 21/02/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 21/02/2018
 - Presentada por: prueba - 99999990S
 - [Solicitud de autorización de plan de trabajo](#) [Firmas](#) [Justificante](#)
- 21/02/2018 Apertura del expediente
- 23/02/2018 Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Acto que se comunica: Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Fecha oficial de comunicación: 05/02/2018
 - Modo de envío: Electrónico
 - Comunicación enviada el: 05/02/2018
 - Resultado: Realizado

Modo escogido para recibir notificaciones y comunicaciones

Canal: Electrónico **Idioma:** Castellano

Modo escogido para recibir avisos

Canal: SMS

654987132

Documentos que usted ha entregado

Descripción	Documento	Presentado el
Solicitud de autorización de plan de trabajo	Solicitud.html	21/02/2018

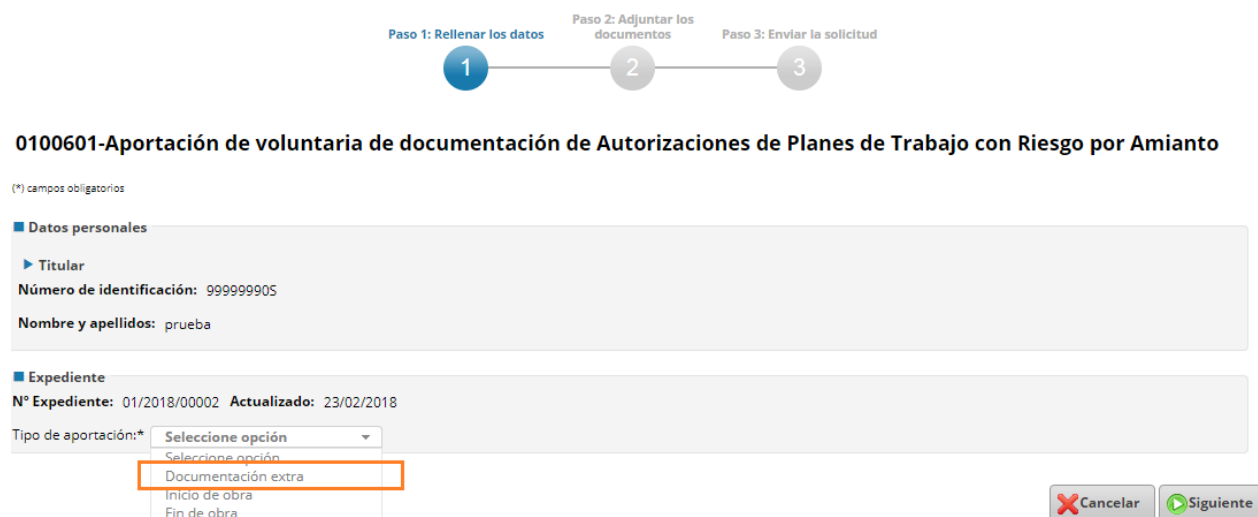
Si lo desea, puede entregar más documentos

☐ Adjuntar documentos

Otros expedientes relacionados

No existen expedientes relacionados

Al pinchar en el botón '**Adjuntar documentos**' se abre una nueva pantalla con el formulario que hay que rellenar para aportar la documentación voluntaria:



Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Adjuntar los documentos Paso 3: Enviar la solicitud

1 2 3

0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

■ **Datos personales**

► Titular

Número de identificación: 9999999905

Nombre y apellidos: prueba

■ **Expediente**

Nº Expediente: 01/2018/00002 Actualizado: 23/02/2018

Tipo de aportación:* Seleccione opción

Seleccione opción

Documentación extra

Inicio de obra

Fin de obra

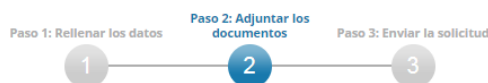
Cancelar Siguiente

En primer lugar se muestran los datos personales del solicitante y un resumen del expediente para el que se va a aportar la documentación.

Como se ve en la imagen, hay un campo desplegable para indicar el tipo de aportación que se va a realizar.















En este caso elegimos '**Documentación extra**'. Existen otras dos opciones que explicaremos más adelante y que son para realizar la comunicación de inicio de obra (7 Comunicación de inicio de obra) y la comunicación de fin de obra (8 Comunicación de fin de obra).

Al pinchar en **Siguiente**, se muestran los documentos que pueden ser aportados. El usuario deberá adjuntar los que considere.



0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse el icono *Adjuntar*.

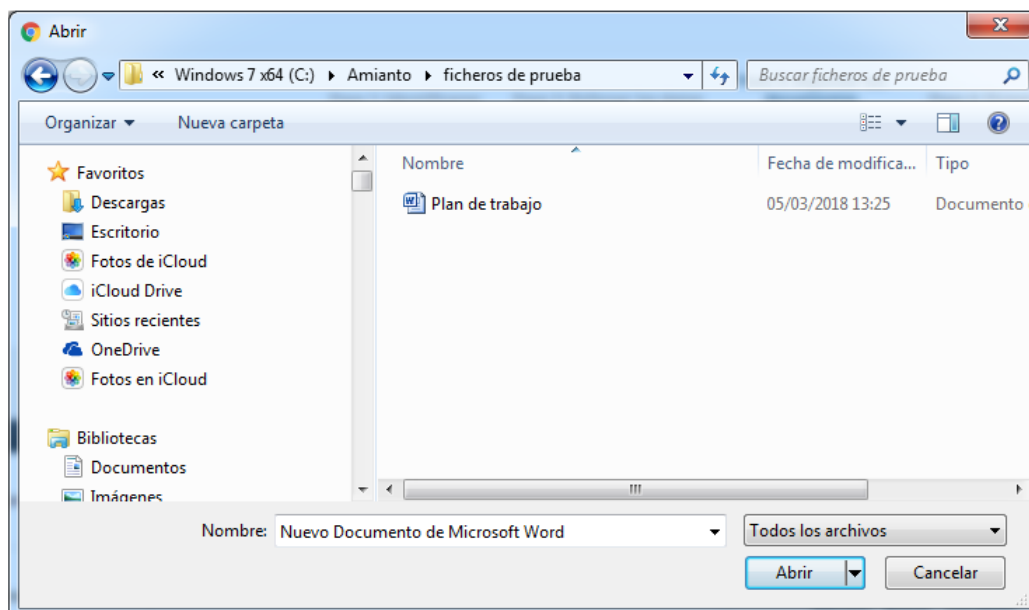
Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Plan	  Adjuntar Entregado	
Resolución de inscripción	  Adjuntar Entregado	
Resolución de autorización	  Adjuntar Entregado	
Informe de seguimiento y evaluación	  Adjuntar Entregado	
Estudio de detalle	  Adjuntar Entregado	
Programa	  Adjuntar Entregado	
Documento genérico de archivo	  Adjuntar Entregado	

[Volver](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

En esta pantalla se muestran los documentos tipificados que pueden adjuntarse:

- Plan: plan de trabajo
- Resolución de inscripción: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de inscripción en el RERA de su comunidad.
- Resolución de autorización: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de un plan presentado en su comunidad autónoma.
- Informe de seguimiento y evaluación
- Estudio de detalle
- Programa: es el calendario laboral de la empresa
- Documento genérico de archivo: es un documento cualquiera que la empresa considere necesario o útil para el plan de trabajo que se está presentando. Si el documento que se quiere adjuntar no está tipificado, se puede adjuntar como 'Documento genérico de archivo'.

Si se pincha en el icono del clip, '**Adjuntar**', se muestra un explorador de archivos del PC del usuario y este tiene que elegir el documento que quiere adjuntar pinchando en Abrir.



Si se pincha en el icono de la lupa, '**Buscar**', se pueden buscar documentos presentados anteriormente a la administración.

Para buscar el documento en cuestión, hay que rellenar un rango de fechas de presentación del mismo y darle a buscar. En la tabla de debajo, se muestran todos los documentos presentados entre ese rango de fechas y el usuario selecciona el que desee.

Si se pincha en '**Entregado**', se puede adjuntar un documento entregado a otro organismo. Se deben rellenar los datos que se muestran a continuación y es la administración la que buscará el documento en el organismo correspondiente.

Los datos a rellenar son:

- Título del documento: vendrá precargado con el tipo de documento a adjuntar

- Nombre del documento entregado
- Órgano al que se entregó
- Fecha de entrega

Datos del documento cerrar ✕

Doy mi consentimiento para que consulten el siguiente documento:

Título del documento :

Programa

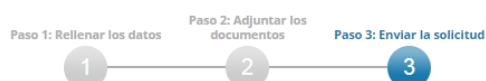
Nombre del documento entregado :

Órgano en el que se entregó*:

Fecha de entrega :

Guardar

Una vez adjuntados los documentos, al pinchar en **Siguiente**, se muestra un resumen de la aportación de documentación que se va a realizar:



0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Datos personales

Titular

Número de identificación: 999999905

Nombre y apellidos: prueba

Expediente

Nº Expediente: 01/2018/00002

Actualizado: 23/02/2018

Tipo de aportación: Documentación extra

Documentos aportados

Tipo de documento	Nombre
Informe de seguimiento y evaluación	doc para pruebas.txt

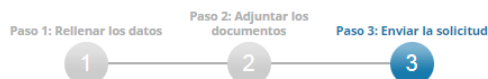
Inicio

Cancelar

Enviar

Para finalizar la solicitud y enviarla, basta con pinchar en el botón '**Enviar**'.

Una vez enviada la solicitud, se presenta una pantalla con los datos del Registro en el Libro de Registro de Entrada en Gobierno Vasco. Estos datos se pueden descargar como un justificante.



0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Imprimir aportación

Envío de la solicitud

[Ver contextSubmission](#)

Su aportación ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#).
Si quiere verificar la autenticidad del justificante de registro:
1) consulte el procedimiento de verificación de documentos de la Administración en la ayuda general sobre cómo presentar documentación.
2) vaya al servicio de verificación y firma de documentos de la Administración.

EUSKO JAURLARITZA  **GOBIERNO VASCO**

Administración Pública de la CAE
Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro	2018RTE00002722
Fecha de registro	06/03/18 13:57:26
Fecha de recepción de la solicitud	06/03/18 13:57:26

Interesado

999999905 - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino

TRABAJO Y JUSTICIA

Asunto

AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Efecto del silencio administrativo

No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos

- » Informe de seguimiento y evaluación - doc para pruebas.txt
- » Solicitud - Aportación de documentos.html

Firmado electrónicamente por:

Administración Pública de la CAE

Cerrar

Una vez enviada la aportación, esta pasa a la Administración. Cuando la Administración reciba y procese esta aportación y la incorpore a su sistema, el expediente de Mis gestiones se actualiza automáticamente.

7 Comunicación de inicio de obra

Cuando una empresa quiere comunicar un inicio de obra a la administración, debe acceder al expediente en Mis Gestiones y rellenar un formulario.

Para acceder a “Mis Gestiones” es necesario identificarse previamente como se ha detallado anteriormente en el presente manual (Ver apartado “3 Acceso”).

En el expediente de Mis Gestiones, en la parte de abajo (**naranja**) vemos un apartado donde pone **‘Adjuntar documentos’**. Es aquí desde donde haremos la comunicación de inicio de obra :

Detalles del expediente

Expediente: **AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2018/00002)**
Consulta actualizada el: 23/02/2018

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)
Órgano gestor: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono de contacto:
Correo electrónico de contacto:

En este expediente el titular es:

999999905 prueba

Este expediente está en tramitación

Fecha de apertura: **12/01/2018**
Fin del plazo de tramitación:
Último trámite realizado : **Apertura del expediente en Mis Gestiones**

Desistimiento:

 Desistir

Detalles del proceso de tramitación

- 21/02/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 21/02/2018
 - Presentada por: prueba - 999999905
 - [Solicitud de autorización de plan de trabajo](#)
 - [Firmas](#)
 - [Justificante](#)
- 21/02/2018 Apertura del expediente
- 23/02/2018 Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Acto que se comunica: Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Fecha oficial de comunicación: 05/02/2018
 - Modo de envío: Electrónico
 - Comunicación enviada el: 05/02/2018
 - Resultado: Realizado

Modo escogido para recibir notificaciones y comunicaciones

Canal: Electrónico Idioma: Castellano

Modo escogido para recibir avisos


Canal: SMS

654987132

Documentos que usted ha entregado

Descripción	Documento	Presentado el
Solicitud de autorización de plan de trabajo	Solicitud.html	21/02/2018

Si lo desea, puede entregar más documentos

 Adjuntar documentos

Otros expedientes relacionados

No existen expedientes relacionados

Al pinchar en el botón '**Adjuntar documentos**' se abre una nueva pantalla con el formulario que hay que rellenar para comunicar el inicio de obra:



Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Adjuntar los documentos Paso 3: Enviar la solicitud

1 2 3

0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

■ **Datos personales**

► Titular

Número de identificación: 999999905

Nombre y apellidos: prueba

■ **Expediente**

Nº Expediente: 01/2018/00002 Actualizado: 23/02/2018

Tipo de aportación:*

Seleccione opción

Seleccione opción

Documentación extra

Inicio de obra

Fin de obra

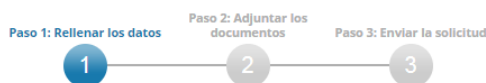
Cancelar Siguiente

En primer lugar se muestran los datos personales del solicitante y un resumen del expediente para el que se va a aportar la documentación.

Como se ve en la imagen, hay un campo desplegable para indicar el tipo de aportación que se va a realizar.

En este caso elegimos '**Inicio de obra**'. Existen otras dos opciones que explicamos en otros puntos de este manual y que son para realizar la aportación voluntaria de documentación (6 Aportación voluntaria de documentación) y la comunicación de fin de obra (8 Comunicación de fin de obra).

Al seleccionar la opción de '**Inicio de obra**', se abre una capa debajo para rellenar todos los datos requeridos en un inicio de obra:



0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

Datos personales

▶ Titular

Número de identificación: 999999905

Nombre y apellidos: prueba

Expediente

Nº Expediente: 01/2018/00002 Actualizado: 23/02/2018

Tipo de aportación: * Inicio de obra

Duración del Trabajo

Fecha inicio trabajo: * Duración días: *

Lugar de Trabajo

Domicilio: * España

Territorio Histórico: Seleccione opción

Municipio: * Seleccione opción Dirección: * Buscar Nº: * Piso: *

Letra: Código postal: *

Datos de ejecución

Tipo de trabajo: * Seleccione las opciones Tipo de material: * Seleccione opción

Tipo de actividad: * Seleccione opción Subtipo de actividad: * Seleccione opción

Previsión MCA: * Estimación MCA: * Kg (máximo 2 decimales)

Trabajadores

Seleccione los trabajadores:

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nº Seguridad social	Fecha límite	Formación en PRL

+ Añadir Copiar Editar Eliminar

Cancelar Siguiente

- Duración del trabajo: fecha de inicio del trabajo y duración en días
- Lugar del trabajo: Territorio histórico, municipio y dirección. En la Figura Dirección 1 se muestra como rellenar en campo dirección.
- Datos de ejecución: Todos los campos aquí contenidos deben ser rellenados obligatoriamente. En el tipo de trabajo se pueden elegir una o varias opciones, por lo que al pinchar en la flecha, se abre una capa que da opción a elegir las opciones deseadas. Como se ve en la imagen, se puede también seleccionar todas las opciones o deseleccionarlas todas:



Por otro lado, los campos: tipo de material, tipo de actividad y subtipo de actividad son listas normales que al desplegarlas hay que elegir una opción de las que se muestran.

Además de estos, hay que rellenar los campos de previsión MCA y la estimación MCA (este debe ser estar expresado en kilos, por lo tanto tiene que ser numérico y con un máximo de 2 decimales).

- Tabla trabajadores: No es obligatorio introducir trabajadores, pero se pueden añadir tantos como se quieran.

Si la empresa ya ha presentado algún plan de trabajo en la CAPV y tiene trabajadores activos que se hayan informado en otros planes, se muestran dichos trabajadores y se pueden seleccionar sin necesidad de volver a rellenar sus datos.

Para trabajadores nuevos o empresas que no hayan presentado planes anteriormente, pinchamos en el botón '+ Añadir' y se abre una capa en la que debemos rellenar los datos del trabajador:

Los datos de los trabajadores que son de carácter obligatorio son: El tipo de documento de identificación (DNI, CIF, NIE, Pasaporte u otros), el número de este documento, el nombre y primer apellido del trabajador y la fecha límite de aptitud médica.

Se pueden informar también los siguientes datos, pero estos son de carácter opcional: Segundo apellido, número de la seguridad y la formación en prevención de riesgos laborales que posea el trabajador.

Una vez introducidos los datos, se pincha en **Aceptar** y el trabajador ya aparece cargado en la tabla de trabajadores.

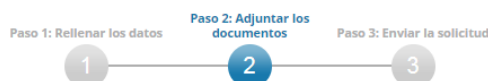
Como se muestra en la imagen, esta tabla permite también Copiar, Editar o Eliminar datos que se hayan incorporado a la tabla.

Copiar: El funcionamiento es el mismo que el explicado para introducir nuevos datos. Se selecciona uno de los registro que tenemos ya en la tabla, se pincha en copiar y entonces en la capa que se abre para introducir los datos, los campos nos vienen ya rellenos, solo hace falta modificarlos.

Editar: Seleccionamos uno de los registros de la tabla que queremos modificar, pinchamos en Editar y se abre la capa (igual que en la opción añadir) con los datos del registro a modificar. Pinchamos en aceptar y ya se ve el cambio reflejado en la tabla. Si se decide no seguir con el cambio, pinchamos en Cancelar y la capa se cierre sin producir ningún cambio.

Eliminar: Seleccionamos el registro de tabla que queremos borrar pinchando sobre el mismo, le damos al botón Eliminar y el registro, automáticamente, desaparece de la tabla.

Con los datos del inicio de obra rellenos, al pinchar en **Siguiente**, se muestran los documentos que pueden ser aportados. El usuario deberá adjuntar los que considere.



0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto.

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse el icono *Adjuntar*.

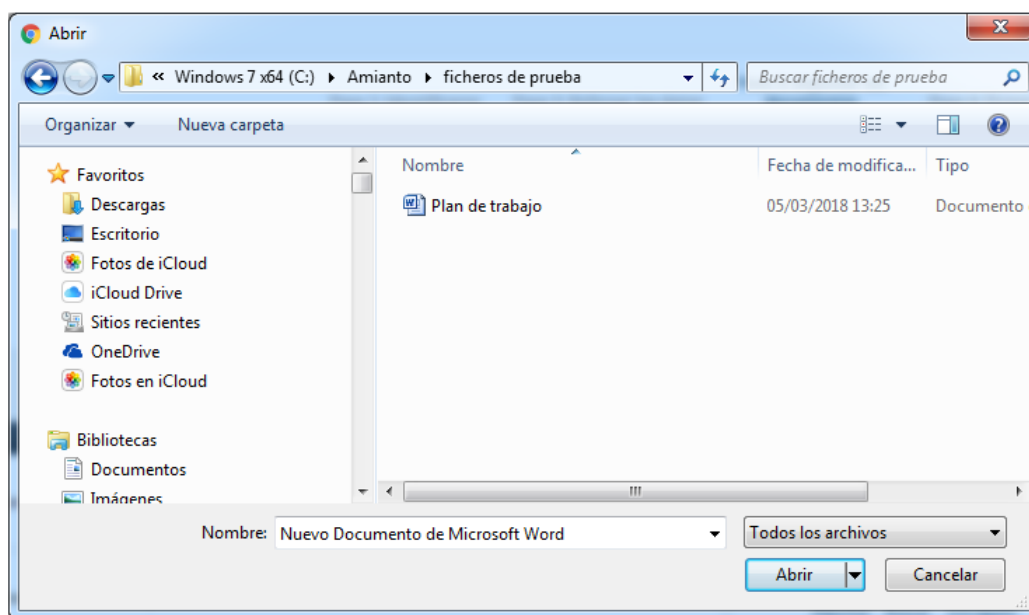
Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Plan	 Adjuntar Entregado	
Resolución de inscripción	 Adjuntar Entregado	
Resolución de autorización	 Adjuntar Entregado	
Informe de seguimiento y evaluación	 Adjuntar Entregado	
Estudio de detalle	 Adjuntar Entregado	
Programa	 Adjuntar Entregado	
Documento genérico de archivo	 Adjuntar Entregado	

Volver Cancelar Siguiente

En esta pantalla se muestran los documentos tipificados que pueden adjuntarse:

- Plan: plan de trabajo
- Resolución de inscripción: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de inscripción en el RERA de su comunidad.
- Resolución de autorización: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de un plan presentado en su comunidad autónoma.
- Informe de seguimiento y evaluación
- Estudio de detalle
- Programa: es el calendario laboral de la empresa
- Documento genérico de archivo: es un documento cualquiera que la empresa considere necesario o útil para el plan de trabajo que se está presentando. Si el documento que se quiere adjuntar no está tipificado, se puede adjuntar como 'Documento genérico de archivo'.

Si se pincha en el icono del clip, '**Adjuntar**', se muestra un explorador de archivos del PC del usuario y este tiene que elegir el documento que quiere adjuntar pinchando en Abrir.



Si se pincha en el icono de la lupa, '**Buscar**', se pueden buscar documentos presentados anteriormente a la administración.


Para buscar el documento en cuestión, hay que rellenar un rango de fechas de presentación del mismo y darle a buscar. En la tabla de debajo, se muestran todos los documentos presentados entre ese rango de fechas y el usuario selecciona el que desee.

Buscar documento electrónico (Programa)


cerrar ✕

▼ Criterios de búsqueda:

* Fecha de presentación desde:



* hasta:



Buscar

[Limpiar](#)

Fecha Presentación ▼

Documento anexo

No hay registros.

Cancelar

Si se pincha en '**Entregado**', se puede adjuntar un documento entregado a otro organismo. Se deben rellenar los datos que se muestran a continuación y es la administración la que buscará el documento en el organismo correspondiente.

Los datos a rellenar son:

- Título del documento: vendrá precargado con el tipo de documento a adjuntar
- Nombre del documento entregado
- Órgano al que se entregó
- Fecha de entrega

Datos del documento

cerrar ✕

Doy mi consentimiento para que consulten el siguiente documento:


Título del documento :

Programa

Nombre del documento entregado :

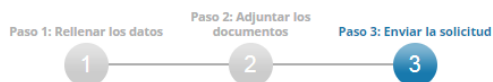
Órgano en el que se entregó*:

Fecha de entrega :



Guardar

Una vez adjuntados los documentos, al pinchar en **Siguiente**, se muestra un resumen de la comunicación de inicio de obra que se va a realizar:



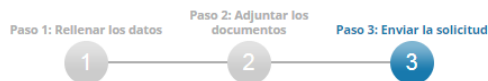
0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Datos personales				
Titular				
Número de identificación: 999999905		Nombre y apellidos: prueba		
Expediente				
Nº Expediente: 01/2018/00003	Actualizado: 01/03/2018	Tipo de aportación: Inicio de obra		
Duración del Trabajo				
Fecha inicio trabajo: 07/03/2018	Duración días: 3			
Lugar de Trabajo				
Domicilio:				
<input checked="" type="radio"/> España				
Territorio Histórico: Araba/Álava				
Municipio: Vitoria-Gasteiz	Dirección: Dato	Nº: 3	Código postal: 01005	
Datos de ejecución				
Tipo de trabajo: Cubierta Transportes	Tipo de material: Projectado y revestido	Previsión MCA: 465	Estimación MCA: 40	Tipo de actividad: Transporte de residuos Kg (máximo 2 decimales)
Subtipo de actividad:				
Trabajadores				
Seleccione los trabajadores:				
<input checked="" type="checkbox"/> 11111111H - CARLOS IBARRA LÓPEZ				
Documentos aportados				
Tipo de documento	Nombre			
Estudio de detalle	doc para pruebas.txt			

Inicio Cancelar Enviar

Para finalizar la solicitud y enviarla, basta con pinchar en el botón '**Enviar**'.

Una vez enviada la solicitud, se presenta una pantalla con los datos del Registro en el Libro de Registro de Entrada en Gobierno Vasco. Estos datos se pueden descargar como un justificante.




0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Imprimir aportación

Envío de la solicitud

[Ver contextSubmission](#)
 Su aportación ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#).
 Si quiere verificar la autenticidad del justificante de registro:
 1) consulte el procedimiento de verificación de documentos de la Administración en la ayuda general sobre cómo presentar documentación.
 2) vaya al servicio de verificación y firma de documentos de la Administración.

EUSKO JAURLARITZA

GOBIERNO VASCO

Administración Pública de la CAE
 Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro	2018RTE00002722
Fecha de registro	06/03/18 13:57:26
Fecha de recepción de la solicitud	06/03/18 13:57:26

Interesado
 99999990S - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino
 TRABAJO Y JUSTICIA


Asunto
 AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Efecto del silencio administrativo
 No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos
 » Informe de seguimiento y evaluación - doc para pruebas.txt
 » Solicitud - Aportación de documentos.html

Firmado electrónicamente por:
 Administración Pública de la CAE



Una vez enviado el inicio de obra, este pasa a la Administración. Cuando la Administración reciba y procese este inicio de obra y lo incorpore a su sistema, el expediente de Mis gestiones se actualiza automáticamente.

8 Comunicación de fin de obra

Cuando una empresa quiere comunicar un fin de obra a la Administración, debe acceder al expediente en Mis Gestiones y rellenar un formulario.

Para acceder a “Mis Gestiones” es necesario identificarse previamente como se ha detallado anteriormente en el presente manual (Ver apartado “3 Acceso”).

En el expediente de Mis Gestiones, en la parte de abajo (**naranja**) vemos un apartado donde pone ‘**Adjuntar documentos**’. Es aquí desde donde haremos la comunicación de fin de obra :

Detalles del expediente

Expediente: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2018/00002)**Consulta actualizada el:** 23/02/2018

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)

Órgano gestor: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Teléfono de contacto:

Correo electrónico de contacto:

En este expediente el titular es:

999999905 prueba

Este expediente está en tramitación

Fecha de apertura: 12/01/2018

Fin del plazo de tramitación:

Último trámite realizado : Apertura del expediente en Mis Gestiones

Desistimiento:

 Desistir

Detalles del proceso de tramitación

- 21/02/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 21/02/2018
 - Presentada por: prueba - 999999905
 - [Solicitud de autorización de plan de trabajo](#)
 - [Firmas](#)
 - [Justificante](#)
- 21/02/2018 Apertura del expediente
- 23/02/2018 Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Acto que se comunica: Apertura del expediente en Mis Gestiones
 - Fecha oficial de comunicación: 05/02/2018
 - Modo de envío: Electrónico
 - Comunicación enviada el: 05/02/2018
 - Resultado: Realizado

Modo escogido para recibir notificaciones y comunicaciones

Canal: Electrónico **Idioma:** Castellano

Modo escogido para recibir avisos

Canal: SMS

654987132

Documentos que usted ha entregado

Descripción	Documento	Presentado el
Solicitud de autorización de plan de trabajo	Solicitud.html	21/02/2018

Si lo desea, puede entregar más documentos

 Adjuntar documentos

Otros expedientes relacionados

No existen expedientes relacionados

Al pinchar en el botón '**Adjuntar documentos**' se abre una nueva pantalla con el formulario que hay que rellenar para comunicar el fin de obra:

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Adjuntar los documentos Paso 3: Enviar la solicitud

1 2 3

0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

Datos personales

Titular
Número de identificación: 9999999905
Nombre y apellidos: prueba

Expediente
Nº Expediente: 01/2018/00003 Actualizado: 01/03/2018

Tipo de aportación:*

Seleccione opción
Seleccione opción
Documentación extra
Inicio de obra
Fin de obra

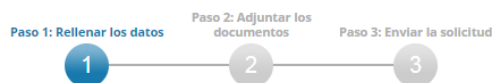
Cancelar Siguiente

En primer lugar se muestran los datos personales del solicitante y un resumen del expediente para el que se va a aportar la documentación.

Como se ve en la imagen, hay un campo desplegable para indicar el tipo de aportación que se va a realizar.

En este caso elegimos '**Fin de obra**'. Existen otras dos opciones que explicamos en otros puntos de este manual y que son para realizar la aportación voluntaria de documentación (6 Aportación voluntaria de documentación) y la comunicación de inicio de obra (7 Comunicación de inicio de obra).

Al seleccionar la opción de '**Fin de obra**', se abre una capa debajo para rellenar todos los datos requeridos en un fin de obra:



0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

Datos personales

Titular

Número de identificación: 999999905

Nombre y apellidos: prueba

Expediente

Nº Expediente: 01/2018/00003 Actualizado: 01/03/2018

Tipo de aportación: * Fin de obra

Seguimiento de ejecución

NIMA: *

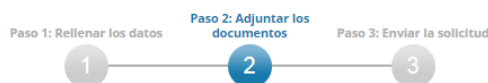
Cantidad total: * kg (máximo 2 decimales)

Nº del Documento de Aceptación: *

 Cancelar  Siguiente















- NIMA: Número de identificación medioambiental
- Cantidad total: En kilogramos y con un máximo de 2 decimales.
- Número del documento de aceptación

Con los datos del fin de obra rellenos, al pinchar en **Siguiente**, se muestran los documentos que pueden ser aportados. El usuario deberá adjuntar los que considere.



0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto.

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse el icono *Adjuntar*.

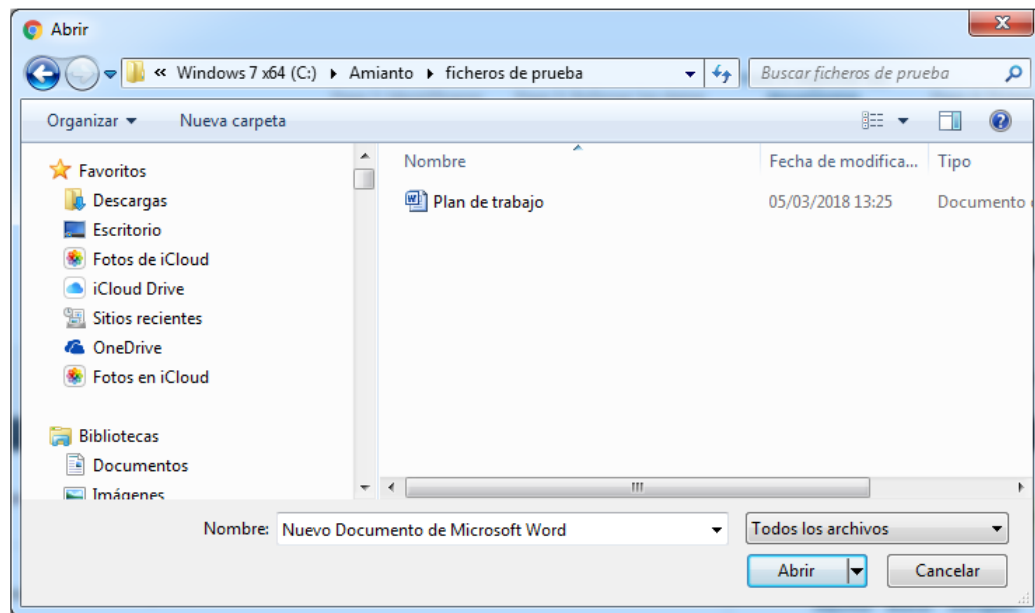
Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Plan	  Adjuntar Entregado	
Resolución de inscripción	  Adjuntar Entregado	
Resolución de autorización	  Adjuntar Entregado	
Informe de seguimiento y evaluación	  Adjuntar Entregado	
Estudio de detalle	  Adjuntar Entregado	
Programa	  Adjuntar Entregado	
Documento genérico de archivo	  Adjuntar Entregado	

[Volver](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

En esta pantalla se muestran los documentos tipificados que pueden adjuntarse:

- Plan: plan de trabajo
- Resolución de inscripción: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de inscripción en el RERA de su comunidad.
- Resolución de autorización: es para las empresas de fuera de la CAPV y se refiere a la resolución de un plan presentado en su comunidad autónoma.
- Informe de seguimiento y evaluación
- Estudio de detalle
- Programa: es el calendario laboral de la empresa
- Documento genérico de archivo: es un documento cualquiera que la empresa considere necesario o útil para el plan de trabajo que se está presentando. Si el documento que se quiere adjuntar no está tipificado, se puede adjuntar como 'Documento genérico de archivo'.

Si se pincha en el icono del clip, '**Adjuntar**', se muestra un explorador de archivos del PC del usuario y este tiene que elegir el documento que quiere adjuntar pinchando en Abrir.



Si se pincha en el icono de la lupa, '**Buscar**', se pueden buscar documentos presentados anteriormente a la administración.


Para buscar el documento en cuestión, hay que rellenar un rango de fechas de presentación del mismo y darle a buscar. En la tabla de debajo, se muestran todos los documentos presentados entre ese rango de fechas y el usuario selecciona el que desee.

Buscar documento electrónico (Programa)


cerrar ✕

▼ Criterios de búsqueda:

* Fecha de presentación desde:



* hasta:



Buscar

[Limpiar](#)

Fecha Presentación ▼

Documento anexo

No hay registros.

Cancelar

Si se pincha en '**Entregado**', se puede adjuntar un documento entregado a otro organismo. Se deben rellenar los datos que se muestran a continuación y es la administración la que buscará el documento en el organismo correspondiente.

Los datos a rellenar son:

- Título del documento: vendrá precargado con el tipo de documento a adjuntar

- Nombre del documento entregado
- Órgano al que se entregó
- Fecha de entrega

Datos del documento cerrar ✕

Doy mi consentimiento para que consulten el siguiente documento:

Título del documento :

Programa

Nombre del documento entregado :

Órgano en el que se entregó*:

Fecha de entrega :

Guardar

Una vez adjuntados los documentos, al pinchar en **Siguiente**, se muestra un resumen de la comunicación de fin de obra que se va a realizar:



0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Datos personales

Titular

Número de identificación: 999999905

Nombre y apellidos: prueba

Expediente

Nº Expediente: 01/2018/00003

Actualizado: 01/03/2018

Tipo de aportación: Fin de obra

Seguimiento de ejecución

NIMA: 123456

Cantidad total: 45

Kg (máximo 2 decimales)

Nº del Documento de Aceptación: 789ads789

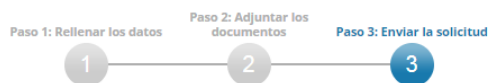
Inicio

Cancelar


Enviar

Para finalizar la solicitud y enviarla, basta con pinchar en el botón '**Enviar**'.

Una vez enviada la solicitud, se presenta una pantalla con los datos del Registro en el Libro de Registro de Entrada en Gobierno Vasco. Estos datos se pueden descargar como un justificante.




0100601-Aportación de voluntaria de documentación de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

 Imprimir aportación

Envío de la solicitud

[Ver contextSubmission](#)
 Su aportación ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#).
 Si quiere verificar la autenticidad del justificante de registro:
 1) consulte el procedimiento de verificación de documentos de la Administración en la ayuda general sobre cómo presentar documentación.
 2) vaya al servicio de verificación y firma de documentos de la Administración.

EUSKO JAURLARITZA

GOBIERNO VASCO

Administración Pública de la CAE
 Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro	2018RTE00002722
Fecha de registro	06/03/18 13:57:26
Fecha de recepción de la solicitud	06/03/18 13:57:26

Interesado
 99999990S - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino
 TRABAJO Y JUSTICIA

Asunto
 AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Efecto del silencio administrativo
 No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos
 » Informe de seguimiento y evaluación - doc para pruebas.txt
 » Solicitud - Aportación de documentos.html

Firmado electrónicamente por:
 Administración Pública de la CAE

 Cerrar

Una vez enviado el fin de obra, este pasa a la Administración. Cuando la Administración reciba y procese este fin de obra y lo incorpore a su sistema, el expediente de Mis gestiones se actualiza automáticamente.

9 Desistimiento por parte de la empresa

En ocasiones, una empresa puede decidir no seguir adelante con la solicitud de autorización de un plan de trabajo. Para ello, existe esta opción: la empresa puede desistir su solicitud en cualquier momento de la vida de un expediente.

Para ello, debe acceder al expediente en Mis Gestiones y rellenar un formulario.

Para acceder a “Mis Gestiones” es necesario identificarse previamente como se ha detallado anteriormente en el presente manual (Ver apartado “3 Acceso”).

En el expediente de Mis Gestiones, existe un botón ‘**Desistir**’ (**naranja**). Es aquí desde donde se envía el desistimiento a la Administración:

Detalles del expediente

Expediente: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2018/00003)
Consulta actualizada el: 01/03/2018

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)
Órgano gestor: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono de contacto:
Correo electrónico de contacto:

En este expediente el titular es:
999999905 prueba

En plazo de presentación de documentación:
Último día para entregar la documentación correcta: 11/03/2018

Este expediente está en tramitación
Fecha de apertura: 12/01/2018
Fin del plazo de tramitación:
Último trámite realizado : **Requerimiento de subsanación**

Desistimiento:

Detalles del proceso de tramitación

- 21/02/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 21/02/2018
 - Presentada por: prueba - 999999905

[Solicitud de autorización de plan de trabajo](#) [Firmas](#) [Justificante](#)

Al pinchar en el botón '**Desistir**' se abre una nueva pantalla con el formulario que hay que rellenar para comunicar el desistimiento:

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Firmar y enviar

1

2

0100601-Desistimiento de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

A (órgano gestor):

DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Datos personales

▶ Titular

Número de identificación: 999999905

Nombre y apellidos: prueba

▶ Representante

Número de identificación:

Nombre y apellidos:

Hechos y razones

Expongo que:

He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Fecha de presentación de la solicitud: 21/02/2018

Desisto de dicha solicitud, y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento (conforme con lo dispuesto en el artículo 90 de la LRJAP)

Petición

Solicito que:

Se den por terminados todos los trámites hechos hasta el día de hoy

Se archive definitivamente el expediente

Declaraciones responsables

La persona solicitante declara que:

☒ Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

✖ Cancelar
▶ Siguiente

En este formulario se muestran una serie de datos, razones y la petición de desistimiento. En este caso, no hay que rellenar nada en el formulario, simplemente aceptar los hechos que se exponen y pinchar en '**Siguiente**'.

Al pinchar en este botón, se muestra un resumen del desistimiento que se solicita:

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Firmar y enviar

1 2

0100601-Desistimiento de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

A (órgano gestor):

DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Datos personales

Titular

Número de identificación: 999999905 Nombre y apellidos: prueba

Hechos y razones

Expongo que:

He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Fecha de presentación de la solicitud: 21/02/2018

Desisto de dicha solicitud, y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento (conforme con lo dispuesto en el artículo 90 de la LRJAP)

Petición

Solicito que:

Se den por terminados todos los trámites hechos hasta el día de hoy

Se archive definitivamente el expediente

Declaraciones responsables

La persona solicitante declara que:

☒ Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

Volver

Cancelar

Firmar y enviar

Para finalizar la solicitud y enviarla (botón '**Firmar y enviar**'), el usuario debe firmarla electrónicamente con el mismo certificado con el que se haya autenticado para registrar el desistimiento. Para poder realizar la firma, hay que tener instalado el software de firma Idazki Desktop.



Una vez realizada la firma, se presenta una pantalla con los datos del Registro en el Libro de Registro de Entrada en Gobierno Vasco. Estos datos se pueden descargar como un justificante.

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Firmar y enviar

1

2

0100601-Desistimiento de Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto_eu

Imprimir desistimiento

Envío de la solicitud

[Ver contextSubmission](#)

Su aportación ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#).

Si quiere verificar la autenticidad del justificante de registro:

- 1) consulte el procedimiento de verificación de documentos de la Administración en la ayuda general sobre cómo presentar documentación.
- 2) vaya al servicio de verificación y firma de documentos de la Administración.



Administración Pública de la CAE

Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro 2018RTE00002763
Fecha de registro 07/03/18 11:09:18
Fecha de recepción de la solicitud 07/03/18 11:09:18

Interesado

999999990S - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino

TRABAJO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Asunto

AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Efecto del silencio administrativo

No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos

» Solicitud - Desistir.html

Firmado electrónicamente por:

Administración Pública de la CAE

Cerrar

Una vez enviado el desistimiento, este pasa a la Administración. Cuando la Administración reciba y procese este desistimiento y lo incorpore a su sistema, el expediente de Mis gestiones se actualiza automáticamente.

10 Recurso de alzada

Cuando la Administración ha realizado la resolución de una solicitud de autorización con riesgo por amianto presentada por una empresa, la empresa puede hacer un recurso de alzada si no está conforme con dicha resolución.

Para ello, debe acceder al expediente en Mis Gestiones y rellenar un formulario.

Para acceder a “Mis Gestiones” es necesario identificarse previamente como se ha detallado anteriormente en el presente manual (Ver apartado “3 Acceso”).

En el expediente de Mis Gestiones, existe un botón ‘**Presentar recurso de alzada**’ (naranja). Es aquí desde donde se envía el recurso a la Administración. Se indica también el plazo para presentar dicho recurso:

Detalles del expediente

Expediente: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (01/2018/00028)
Consulta actualizada el: 20/04/2017

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO (Ref:0100601)
Órgano gestor: DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono de contacto:
Correo electrónico de contacto:

En este expediente el titular es:
999999905 CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Este expediente está en tramitación
Fecha de apertura: 07/03/2018
Fin del plazo de tramitación:
Último trámite realizado : Recepción de la solicitud telemática

Este expediente está resuelto y en plazo de presentar recurso:
Último día para presentar 07/04/2018

Desistimiento:

Detalles del proceso de tramitación

- 07/03/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 07/03/2018
 - Presentada por: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO - 999999905

Al pinchar en el botón '**Presentar recurso de alzada**' se abre una nueva pantalla con el formulario que hay que rellenar para comunicar el desistimiento:

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Firmar y enviar

1

2

0100601 - Recurso de alzada Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto_eu

(*) campos obligatorios

A (Órgano administrativo que gestiona el procedimiento):
DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Datos personales

▶ Titular

Número de identificación: 9999999905

Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Hechos y razones

Expongo que:

Se me ha notificado resolución del siguiente procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

No estoy conforme con la resolución, por lo que interpongo recurso de alzada.

Motivos para presentar el recurso

★

Petición

Solicito que:

Se dé por interpuesto Recurso de alzada contra la resolución que me han notificado.

Se dicte otra resolución que declare la nulidad o anulabilidad de la resolución que se me ha notificado.

Declaraciones responsables

La persona solicitante declara que:

☒ Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

ⓘ Cuando transcurran 10 días sin que usted haya accedido a una notificación, ésta será rechazada, el trámite se dará por realizado y el procedimiento seguirá adelante.

ⓘ Una vez que ha realizado el trámite, su expediente permanecerá en plazo de aportación hasta que estudiemos la documentación que nos ha enviado.

✖ Cancelar

▶ Siguiente

En este formulario se muestran una serie de datos, razones y la petición del recurso. Además, el usuario debe rellenar los motivos para presentar el recurso y aceptar la declaración responsable. Con esto, se pincha en '**Siguiente**' y se muestra un resumen del recurso.

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Firmar y enviar

1 2

0100601 - Recurso de alzada Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto_eu

A (Órgano administrativo que gestiona el procedimiento):

DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Datos personales

Titular

Número de identificación: 999999905 Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Hechos y razones

Expongo que:

Se me ha notificado resolución del siguiente procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO
No estoy conforme con la resolución, por lo que interpongo recurso de alzada.

Motivos para presentar el recurso

Mis motivos

Petición

Solicito que:

Se dé por interpuesto Recurso de alzada contra la resolución que me han notificado.
Se dicte otra resolución que declare la nulidad o anulabilidad de la resolución que se me ha notificado.

Declaraciones responsables

La persona solicitante declara que:

☒ Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

Quando transcurran 10 días sin que usted haya accedido a una notificación, ésta será rechazada, el trámite se dará por realizado y el procedimiento seguirá adelante.
Una vez que ha realizado el trámite, su expediente permanecerá en plazo de aportación hasta que estudiemos la documentación que nos ha enviado.

Volver Cancelar Firmar y enviar

Para finalizar el recurso y enviarlo (botón '**Firmar y enviar**'), el usuario debe firmarlo electrónicamente con el mismo certificado con el que se haya autenticado para registrar el recurso. Para poder realizar la firma, hay que tener instalado el software de firma Idazki Desktop.



Una vez realizada la firma, se presenta una pantalla con los datos del Registro en el Libro de Registro de Entrada en Gobierno Vasco. Estos datos se pueden descargar como un justificante.

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Firmar y enviar

1

2

0100601 - Recurso de alzada Autorizaciones de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto_eu

Imprimir recurso

Envío de la solicitud

[Ver contextSubmission](#)

Su aportación ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#).

Si quiere verificar la autenticidad del justificante de registro:

- 1) consulte el procedimiento de verificación de documentos de la Administración en la ayuda general sobre cómo presentar documentación.
- 2) vaya al servicio de verificación y firma de documentos de la Administración.



Administración Pública de la CAE

Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro 2018RTE00002785
Fecha de registro 07/03/18 13:40:18
Fecha de recepción de la solicitud 07/03/18 13:40:18

Interesado

99999990S - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino

TRABAJO Y JUSTICIA

Asunto

AUTORIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON RIESGO DE AMIANTO

Efecto del silencio administrativo

No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos

» Solicitud - Recurso alzada.html

» Firmado electrónicamente por:

Administración Pública de la CAE

Cerrar

Una vez enviado el recurso, este pasa a la Administración. Cuando la Administración reciba y procese este recurso y lo incorpore a su sistema, el expediente de Mis gestiones se actualiza automáticamente.