



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Manual de usuario

Versión 1.0

26 de Febrero de 2018

Sistema telemático para Registro de Empresas con Riesgo por Amianto - RERA

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 inscripción en el RERA	9
4.1	Mis Gestiones	21
4.1.1	Expedientes	22
4.1.2	Mis Expedientes Activos – Búsqueda de expedientes.....	25
4.1.3	Comunicaciones y notificaciones	27
5	Subsanación de requerimientos	31
6	Aportación voluntaria de documentación	38
7	Solicitud de baja en el registro	45

1 Introducción

1.1 Objetivos del sistema

Esta aplicación se concibe para poder realizar la inscripción telemática de las empresas en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (en adelante RERA), así como todos los trámites asociados a estas inscripciones. Todas las solicitudes de inscripción se realizarán 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 una aplicación interna de la Administración. Estas solicitudes deben tener la información cumplimentada y la documentación acreditativa que ha sido aportada y catalogada por parte de la empresa.

Desde este canal se pueden gestionar:

- Solicitud telemática de inscripción en el RERA
- Subsanações de requerimientos
- Aportación voluntaria de documentación
- Baja voluntaria 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.

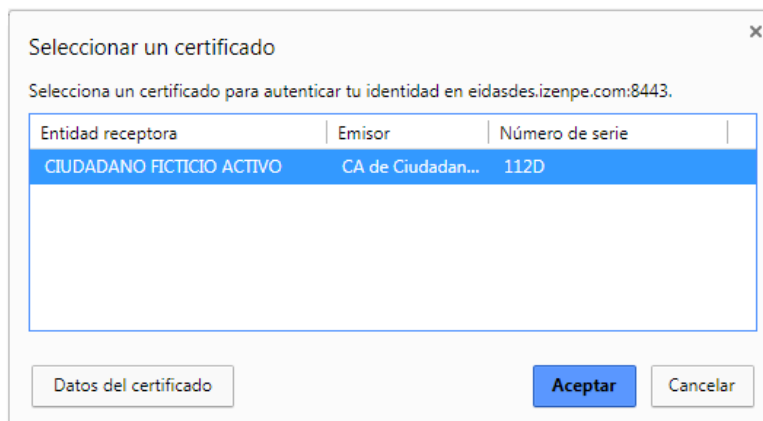
The screenshot shows the login interface of the euskadi.eus website. At the top, there is a header with the euskadi.eus logo and navigation links: « Otros Medios de Acceso », « EU », and « ES ». Below the header, a message states: "Para acceder a este servicio debe **identificarse de manera segura**".

There are two main authentication options:

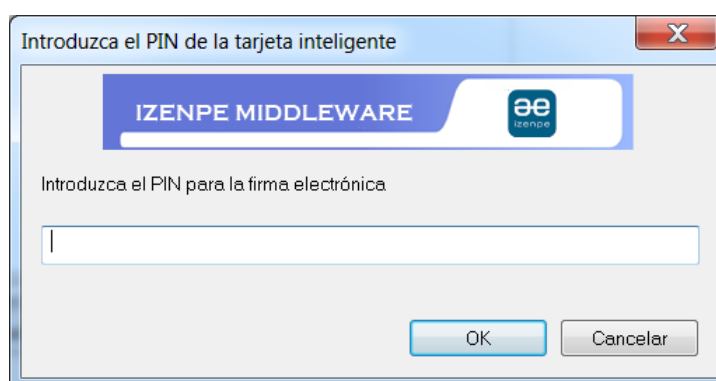
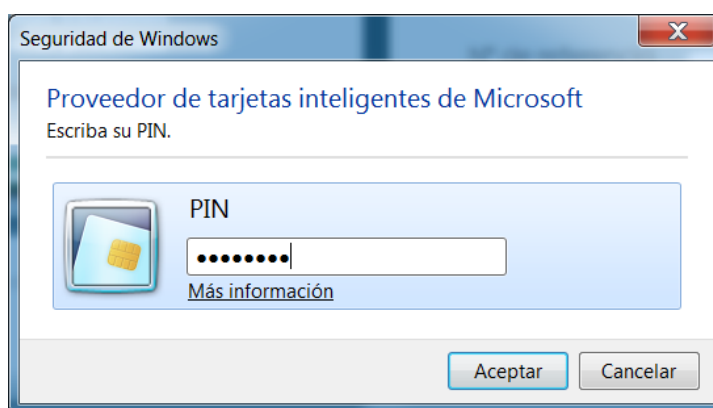
- Acceda mediante certificado electrónico**: This option includes links for "Certificados admitidos", "Preguntas frecuentes", and "Política de privacidad". Below these links, a text box says "Introduzca su certificado en el lector del ordenador y pulse **continuar**". A green "continuar" button is at 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 inscripción en el RERA

Para presentar una solicitud de inscripción en el RERA, las empresas lo deben hacer de forma telemática a través de este formulario. Se pueden rellenar los datos de la solicitud y adjuntar documentación acreditativa.

Una vez que el usuario se identifica (como se explica en el punto 3 Acceso), 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**.

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

1 2 3 4

Solicitud
0607501 - Inscripción en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)

Consultar

■ Solicitante:

☒ Titular

☐ Representante

Siguiente

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



Solicitud

0607501 - Inscripción en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)

Guardar

(*) campos obligatorios

A (ÓRGANO GESTOR)

DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DATOS PERSONALES DEL TITULAR

Nombre: CIUDADANO

Primer apellido: FICTICIO

Segundo apellido: ACTIVO

Documento de identificación

DNI

Número:

99999990S

Cargo que ocupa en la empresa:

DATOS EMPRESA

Nombre Comercial:

Documento de identificación

DNI

Número:

99999990S

CNAE:

NISS:

Domicilio:

España

Provincia:

Seleccione opción

Municipio:

Seleccione opción

Localidad:

Seleccione opción

Dirección:

Buscar

Nº:

Piso:

Letra:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

Email:

Referencia al centro de trabajo:

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

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 DEL TITULAR: 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. 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 DEL TITULAR

Nombre:* CIUDADANO

Primer apellido:* FICTICIO Segundo apellido: ACTIVO

Documento de identificación DNI Número:* 999999905

Cargo que ocupa en la empresa:

2. Usuario ciudadano y representante: Se precargan los datos de la entidad de la cual es representante el usuario. Opcionalmente, se puede rellenar el campo 'Nombre del representante legal'.

■ DATOS PERSONALES DEL TITULAR

Nombre de la entidad:* ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

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

Documento de identificación CIF Número:* J7102572J

Nombre del Representante Legal:

3. Usuario entidad y titular: Se precargan los datos de la entidad que se ha conectado. Opcionalmente, se puede rellenar el campo 'Nombre del representante legal'.

■ DATOS PERSONALES DEL TITULAR

Nombre de la entidad:* ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

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

Documento de identificación CIF Número:* J7102572J

Nombre del Representante Legal:

DATOS DE LA EMPRESA: En este punto, vamos a hacer unas consideraciones que la aplicación valida para poder proseguir con la solicitud:

- Si la empresa que está intentando inscribirse ya está dada de alta en el RERA, no se puede proseguir.
- Si la empresa que está intentando inscribirse tiene un expediente de baja en el RERA que se encuentra en tramitación (sin resolverse aún), no se puede proseguir.
- Si la empresa que está intentando inscribirse tiene un expediente en el RERA en tramitación (pendiente del justificante de inscripción), no se puede proseguir.
- Si la empresa que está intentando inscribirse es de fuera de la CAPV, no se puede dar de alta

■ DATOS EMPRESA

Nombre Comercial:* CNAE* NISS*

Domicilio:* ☒ España

Provincia:*

Municipio:* Localidad:

Dirección:* N.º:* Piso: Letra: Código postal:*

Teléfono:* Fax: Email:

Referencia al centro de trabajo:

- Nombre comercial de la empresa
- CNAE de la empresa que se va a inscribir
- NISS: Número de la seguridad social
- Provincia: Es una lista donde se cargan todas las provincias del estado. No obstante, solo se pueden inscribir en este registro aquellas pertenecientes a la CAPV. Si no se selecciona un territorio histórico de la CAPV, no se puede seguir con la solicitud.
- Municipio: Esta lista inicialmente se muestra deshabilitada, y cuando el usuario selecciona un territorio histórico (campo provincia), es entonces cuando esta lista se habilita con todos los municipios de dicho territorio 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:

DATOS DE LA EMPRESA

Domicilio: ☒ España

Provincia:*

Municipio:* Localidad:

Dirección:* N°:* Piso: Letra: Código postal:*

Teléfono:* Fax: Email:

Referencia al centro de trabajo:

Seleccione un elemento

Filtro

Dirección

- Abendaño
- Agirrelanda
- Aldabe
- Andalucía
- Andalucía
- Arrois Mirado

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: Campo obligatorio.
- Fax y email: Son campos opcionales. Si se rellenan, han de tener un formato válido (9 dígitos para los números de fax y una dirección de correo electrónico válida para el email)
- Referencia al centro de trabajo

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.

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:

■ DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
Canal de aviso: SMS	Número de teléfono / Correo electrónico*

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

Aceptar **Cancelar**

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:

Canal de aviso: SMS

Canal de aviso: SMS
SMS
Correo electrónico

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.

■ DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
Canal de aviso: SMS	Número de teléfono / Correo electrónico* 654654654

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

Aceptar **Cancelar**

■ DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
SMS	654654654

+ Añadir Copiar Editar Eliminar

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

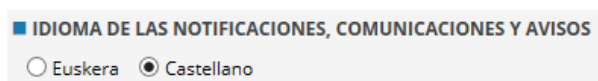
Copiar: El funcionamiento es el mismo que el explicado para introducir nuevos datos. Se selecciona uno de los registros que tenemos ya en la tabla, se pincha en copiar y entonces en la capa que se abre para introducir los datos, los campos nos vienen ya rellenos, solo hace falta modificarlos.

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.

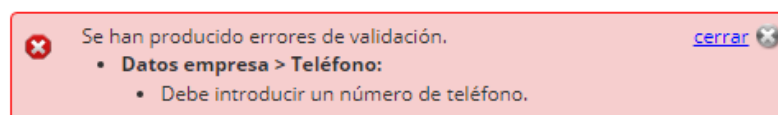
Eliminar: Seleccionamos el registro de tabla que queremos borrar pinchando sobre el mismo, le damos al botón Eliminar y el registro, automáticamente, desaparece de la tabla.

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.

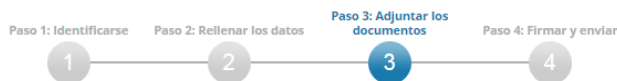


Una vez rellenados todos los datos (por lo menos todos los obligatorios), el usuario puede continuar con la solicitud pinchando en el botón '**Siguiente**', avanzando a la siguiente pantalla donde se muestran los distintos documentos tipificados que se pueden adjuntar a la solicitud.

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

0607501 - Inscripción en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)

Guardar

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

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Ficha técnica	Adjuntar, Buscar, Entregado	
Documento genérico de archivo	Adjuntar, Buscar, Entregado	

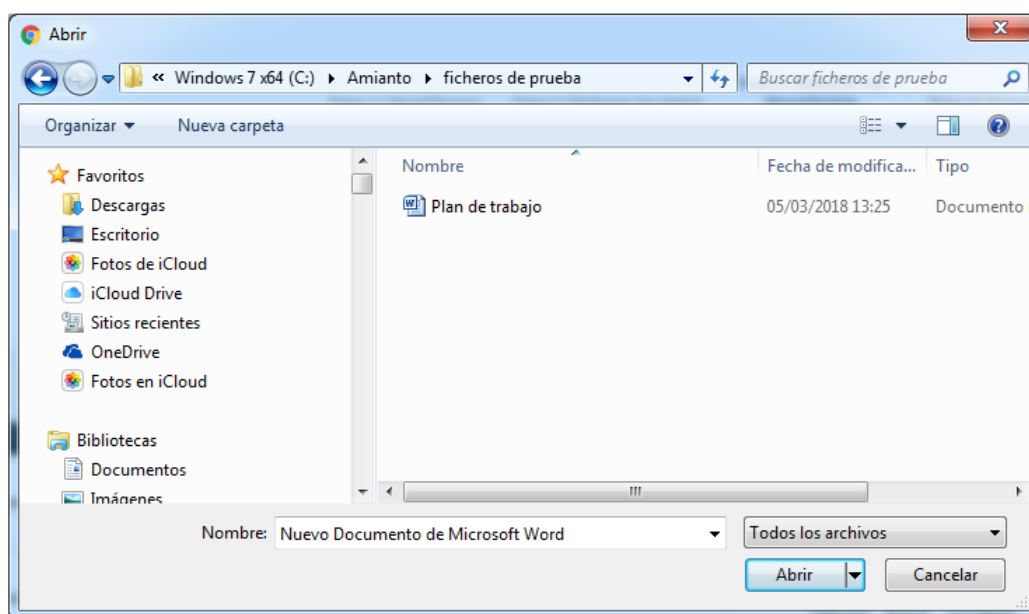
+ Añadir documento

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 pueden requerir el o los documentos que consideren necesarios para la aprobación del plan.

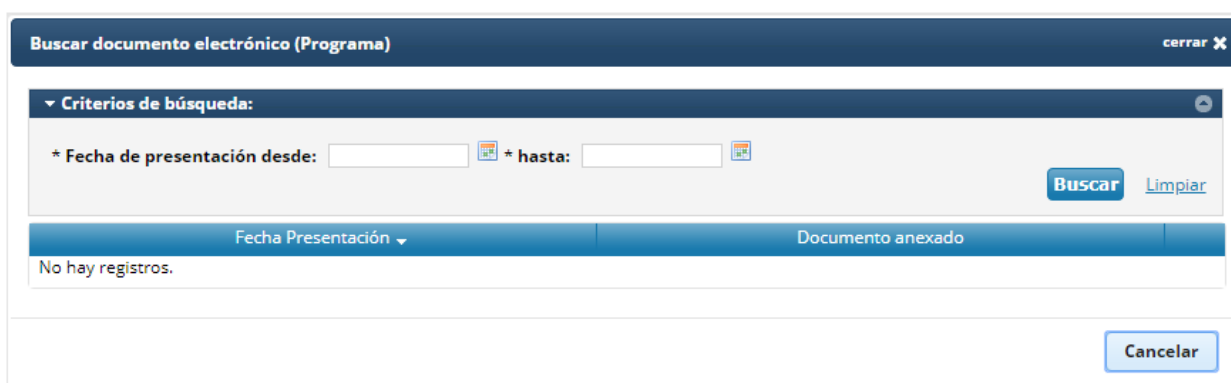
- Ficha técnica: se refiere a la ficha de vigilancia de la salud
- Documento genérico de archivo: es un documento cualquiera que la empresa considere necesario o útil para la solicitud de inscripción que se está presentando

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.

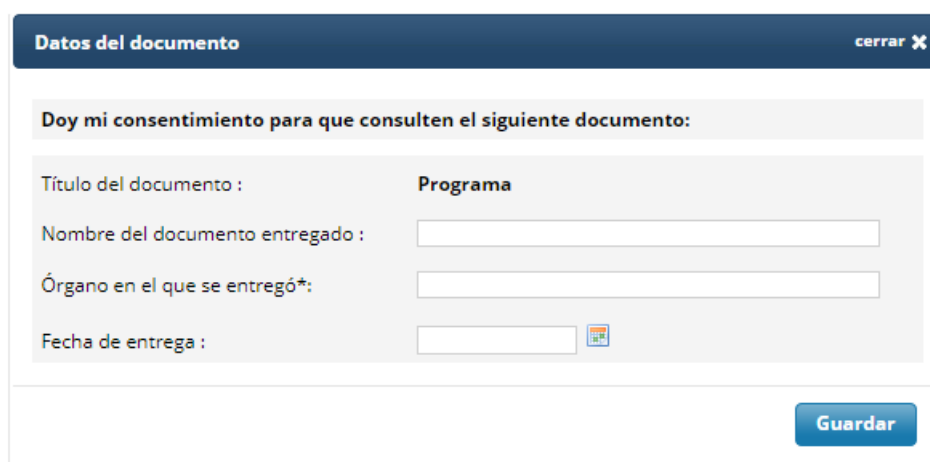
Para buscar el documento en cuestión, hay que rellenar un rango de fechas de presentación del mismo y darle a buscar. En la tabla de debajo, se muestran todos los documentos presentados entre ese rango de fechas y el usuario selecciona el que desee.



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



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

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

1 — 2 — 3 — 4

Solicitud

0607501 - Inscripción en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)

A (órgano Gestor)

DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Datos personales del titular

Nombre: CIUDADANO	Primer apellido: FICTICIO	Segundo apellido: ACTIVO	Documento de identificación: DNI	Número: 999999905
-------------------	---------------------------	--------------------------	----------------------------------	-------------------

Datos empresa

Nombre Comercial: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Documento de identificación: DNI	Número: 18599075X	CNAE: 0115	NISS: 1234567891234
---	----------------------------------	-------------------	------------	---------------------

Domicilio:

☒ España

Provincia: Araba/Álava Municipio: Vitoria-Gasteiz Dirección: Dato Nº: S/N Código postal: 01005

Teléfono: 654654654

Canal de notificación y comunicación

Electrónico

Datos para recibir avisos

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
SMS	654654654

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

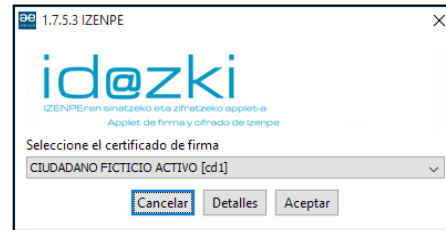
☒ Castellano

Documentos aportados

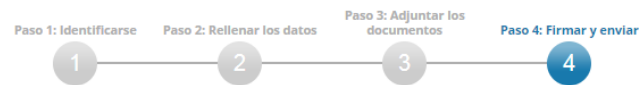
Tipo de documento	Nombre
Ficha técnica	doc pruebas.docx

[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.




Solicitud

0607501 - Inscripción en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)

 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.

EUSKO JAURLARITZA

GOBIERNO VASCO

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

Datos del Registro

Número de registro	2018RTE00002828
Fecha de registro	08/03/18 12:15:19
Fecha de recepción de la solicitud	08/03/18 12:15:19

Interesado
 99999990S - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino
 TRABAJO Y JUSTICIA
 DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL


Asunto
 Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Efecto del silencio administrativo
 No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos
 » Ficha técnica - doc pruebas.docx
 » 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 Inscripción de empresas 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

Mis expedientes

Expedientes como representante

Pagos

Notificaciones

Certificaciones

Expedientes

Buscar expedientes

Ver los expedientes cerrados

Trámites abiertos (Titular/Interesado) (59)

Pendientes de recoger notificación/comunicación (6)

En plazo de presentación de documentación (5)

En tramitación (46)

Resueltos y en plazo de presentar recurso (1)

Para más información ZUZENEAN 012

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

- > Procedimiento: [Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto \(Ref:0607501\)](#).
 Expediente: **Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto** (01/2017/00031)
 Fecha de apertura: **05/07/2017**
 Fin del plazo de tramitación:
 Último trámite realizado : **Apertura del expediente**
- > Procedimiento: [Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto \(Ref:0607501\)](#).
 Expediente: **Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto** (01/2017/00032)
 Fecha de apertura: **05/07/2017**
 Fin del plazo de tramitación:
 Último trámite realizado : **Apertura del expediente**

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

Detalles del expediente**Expediente:** Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (20/2018/00002)**Consulta actualizada el:** 23/02/2018

Procedimiento: Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)

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: 23/02/2018

Fin del plazo de tramitación:

Último trámite realizado : **Apertura del expediente****Detalles del proceso de tramitación**

- 23/02/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 23/02/2018
 - Presentada por: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO - 999999905
 - [Solicitud de inscripción en RERA](#) > [Justificante](#)
- 23/02/2018 Apertura del expediente


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 inscripción en RERA	Solicitud.html	23/02/2018

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 del Registro de empresas con riesgo por amianto pertenecen a la familia de Comunicaciones a la administración.

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: Ordenar por:

Resultado de la búsqueda (15)

 **Comunicaciones a la administración (3)**

 **Autorizaciones (12)**

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

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 | en

» 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: **Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)**
Expediente: (01/2018/00014)
Disponible desde: **08/03/2018 10:43**
Departamento emisor: **TRABAJO Y JUSTICIA**
Órgano gestor: **DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

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

Datos identificativos de la comunicación:

» Entidad emisora	Administración Pública de la CAE
» Departamento emisor	TRABAJO Y JUSTICIA
» Órgano emisor	DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
» Procedimiento	Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto(Ref:0607501)
» Número de expediente	01/2018/00005
» Acto que se comunica	Comunicación
» Comunicación destinada a	THYSSEN BOETTICHER, S.A.
» NIF	999999905
» Disponible desde	16/02/2018 12:31
» Recibida el	08/03/2018 13:06

Texto de la comunicación:

Mediante la presente comunicación se le informa que se ha enviado el justificante de inscripción correspondiente al expediente 01/2018/00005

Documentos anexados:

Documento anexo	Fecha de la aportación	Firmantes
Documento de comunicación (oficio)	16/02/2018 12:31	
Resolución de inscripción		CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

[Guardar comunicación](#)

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>Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)</td></tr> <tr><td>Número de expediente:</td><td>01/2018/00009</td></tr> <tr><td>En este expediente el titular es:</td><td>CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)</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>999999905</td></tr> <tr><td>Disponible desde:</td><td>02/03/2018 12:43</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:	Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)	Número de expediente:	01/2018/00009	En este expediente el titular es:	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)	Acto que se notifica:	Requerimiento de subsanación	Notificación destinada a:	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	NIF:	999999905	Disponible desde:	02/03/2018 12:43
Entidad emisora:																						
Departamento emisor:	TRABAJO Y JUSTICIA																					
Órgano emisor :	DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL																					
Procedimiento:	Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)																					
Número de expediente:	01/2018/00009																					
En este expediente el titular es:	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)																					
Acto que se notifica:	Requerimiento de subsanación																					
Notificación destinada a:	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO																					
NIF:	999999905																					
Disponible desde:	02/03/2018 12:43																					

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'.

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

Mis gestiones	Notificaciones Notificación	Volver a las notificaciones y comunicaciones pendientes																															
» Expedientes ▾ » Pagos » Notificaciones » Certificaciones	<p>Se ha generado un acuse de recibo firmado por ud. que acredita que la notificación se ha efectuado con éxito</p> <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>Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto(Ref:0607501)</td></tr> <tr><td>Número de expediente</td><td>01/2018/00009</td></tr> <tr><td>En este expediente el titular es</td><td>CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)</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>999999905</td></tr> <tr><td>Disponible desde</td><td>02/03/2018 12:43</td></tr> <tr><td>Recibida el</td><td>08/03/2018 13:11</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 01/2018/00009</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>02/03/2018 12:43</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	Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto(Ref:0607501)	Número de expediente	01/2018/00009	En este expediente el titular es	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)	Acto que se notifica	Requerimiento de subsanación	Notificación destinada a	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	NIF	999999905	Disponible desde	02/03/2018 12:43	Recibida el	08/03/2018 13:11	Documento anexo	Fecha de la aportación	Firmantes	Documento de notificación (oficio)	02/03/2018 12:43		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	Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto(Ref:0607501)																																
Número de expediente	01/2018/00009																																
En este expediente el titular es	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)																																
Acto que se notifica	Requerimiento de subsanación																																
Notificación destinada a	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO																																
NIF	999999905																																
Disponible desde	02/03/2018 12:43																																
Recibida el	08/03/2018 13:11																																
Documento anexo	Fecha de la aportación	Firmantes																															
Documento de notificación (oficio)	02/03/2018 12:43																																
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: Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (01/2018/00011)**Consulta actualizada el:** 26/02/2018

Procedimiento: Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)

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 notificación pendiente:

Notificación enviada el: 26/02/2018

[Ver la notificación](#)

En plazo de presentación de documentación:

Último día para entregar la documentación correcta: 08/03/2018

[Adjuntar documentos](#)

Este expediente está en tramitación

Fecha de apertura: 19/02/2018

Fin del plazo de tramitación:

Último trámite realizado : **Requerimiento de subsanación**

Detalles del proceso de tramitación

21/02/2018 Presentación de solicitud

Presentada el: 21/02/2018

Presentada por: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO - 999999905

[Solicitud de inscripción en RERA](#)[Justificante](#)

21/02/2018 Apertura del expediente

26/02/2018 Requerimiento de subsanación

Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación

Fecha oficial de notificación: 26/02/2018

Modo de envío: Electrónico

Notificación enviada el: 26/02/2018

Resultado: Notificación pendiente de leer

[Requerimiento de subsanación](#)[Firmas](#)[Justificante](#)

Modo escogido para recibir notificaciones y comunicaciones

Canal: Electrónico Idioma: Castellano

Modo escogido para recibir avisos

Canal: SMS

654123456

Documentos que usted ha entregado

Descripción	Documento	Presentado el
Solicitud de inscripción en RERA	Solicitud.html	21/02/2018

Si lo desea, puede entregar más documentos

[Adjuntar documentos](#)

Otros expedientes relacionados

No existen expedientes relacionados

En **rojo**, el aviso de que hay una notificación sin leer, que es la notificación que la administración envía para que la empresa sepa que se le requiere algo.

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

0607501 - Subsanación en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

■ DATOS PERSONALES

► **TITULAR**

Número de identificación: 999999905

Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

■ EXPEDIENTE

Nº Expediente: 01/2018/00011 Actualizado: 26/02/2018

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.

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

0607501 - Subsanación en el Registro de Empresas 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
Ficha técnica	 Adjuntar Entregado	
Documento genérico de archivo	 Adjuntar Entregado	

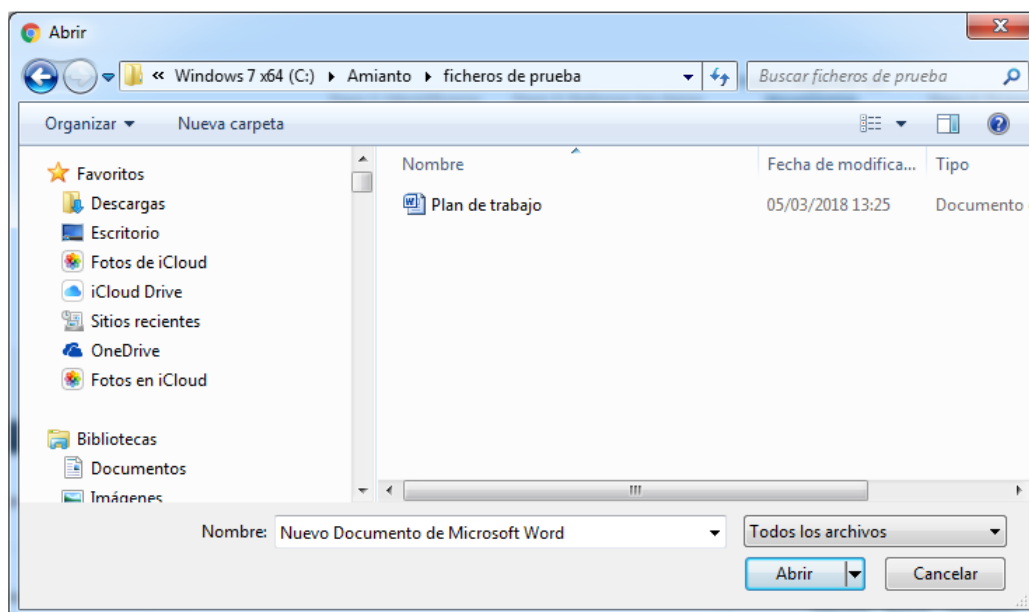
+ Añadir documento

◀ Volver
✖ Cancelar
▶ Siguiente

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

- Ficha técnica: se refiere a la ficha de vigilancia de la salud
- Documento genérico de archivo: es un documento cualquiera que la empresa considere necesario o útil para la solicitud de inscripción 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 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 subsanación que se ha rellenado:



0607501 - Subsanción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

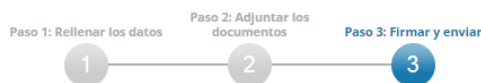
Datos personales	
Titular	
Número de identificación: 999999905	Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO
EXPEDIENTE	
Nº Expediente: 01/2018/00011	Actualizado: 26/02/2018
A continuación puedes subsanar la documentación indicada en el Requerimiento de Subsanción:	
Documentos aportados	
Tipo de documento	Nombre
Ficha técnica	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:** Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (01/2018/00015)**Consulta actualizada el:** 07/03/2018

Procedimiento: Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607501)

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 : **Apertura del expediente****Detalles del proceso de tramitación**

- 07/03/2018 Presentación de solicitud
 - Presentada el: 07/03/2018
 - Presentada por: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO - 999999905
 - [Solicitud de inscripción en RERA](#) > [Justificante](#)
- 07/03/2018 Apertura del expediente

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

678787887

Documentos que usted ha entregado

Descripción	Documento	Presentado el
Solicitud de inscripción en RERA	Solicitud.html	07/03/2018

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

0607501 - Aportación voluntaria de documentación en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

(*) campos obligatorios

■ **DATOS PERSONALES**

► **TITULAR**

Número de identificación: 999999905

Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

■ **HECHOS Y RAZONES**

Expongo que:

He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento: REGISTRO DE EMPRESAS CON RIESGO POR AMIANTO

Fecha de presentación de la solicitud: 07/03/2018

■ **PETICIÓN**

Solicito que:

Se acepte en mi expediente la documentación que adjunto

■ **DECLARACIONES RESPONSABLES**

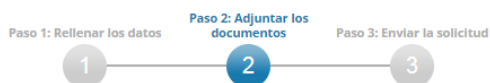
Declaro que:

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





En primer lugar se muestran los datos personales del solicitante. Además, los hecho y razones que se exponen, la petición y la declaración responsable.

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



0607501 - Aportación voluntaria de documentación en el Registro de Empresas 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
Ficha técnica	  Adjuntar Entregado	
Documento genérico de archivo	  Adjuntar Entregado	

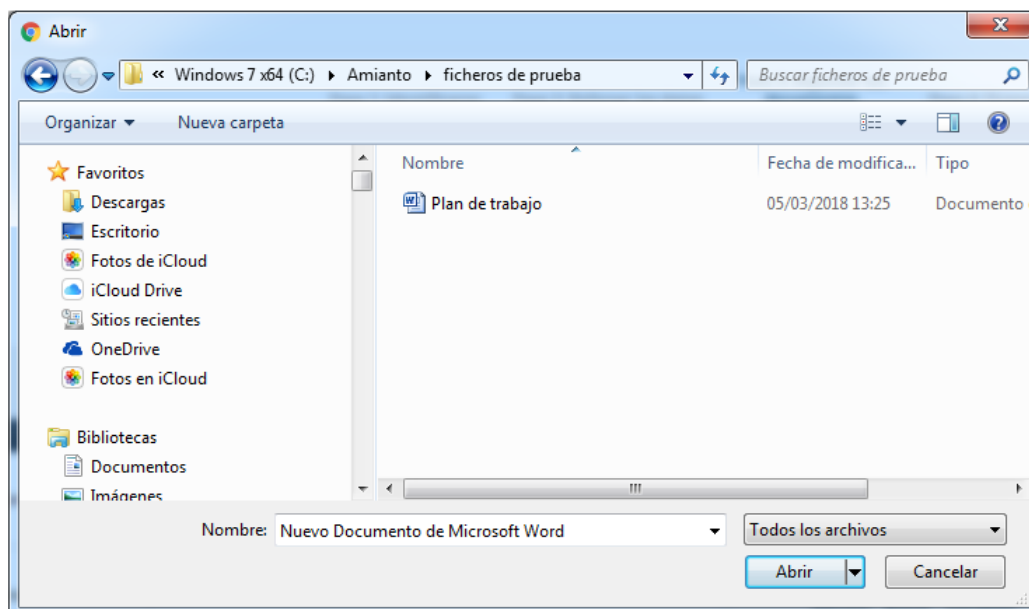
[+ Añadir documento](#)

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

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

- Ficha técnica: se refiere a la ficha de vigilancia de la salud
- Documento genérico de archivo: es un documento cualquiera que la empresa considere necesario o útil para la solicitud de inscripción 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 aportación de documentación que se va a realizar:



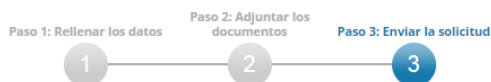
0607501 - Aportación voluntaria de documentación en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Datos personales	
Titular	
Número de identificación: 999999905	Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO
Hechos y razones	
Expongo que:	
He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento: REGISTRO DE EMPRESAS CON RIESGO POR AMIANTO	
Fecha de presentación de la solicitud: 07/03/2018	
Petición	
Solicito que:	
Se acepte en mi expediente la documentación que adjunto	
Declaraciones responsables	
Declaro que:	
Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.	
Documentos aportados	
Tipo de documento	Nombre
Ficha técnica	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.




0607501 - Aportación voluntaria de documentación en el Registro de Empresas 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: 2018RTE00002689
 Fecha de registro: 09/03/18 10:27:27
 Fecha de recepción de la solicitud: 09/03/18 10:27:27

Interesado
 99999990S - CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Destino
 TRABAJO Y JUSTICIA

Asunto
 Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Efecto del silencio administrativo
 No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos
 » Ficha técnica - 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 Solicitud de baja en el registro

Cuando una empresa quiere darse de baja en el RERA, debe presentar una solicitud a la administración . Para ello, existe esta opción: la empresa puede darse de baja en cualquier momento. No obstante, es la administración la que debe confirmar este hecho, por lo que una empresa no estará de baja hasta que la administración le comunique la confirmación de dicha baja.

Una vez que el usuario se identifica (como se explica en el punto 3 Acceso), 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**.

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

1 2 3

Solicitud

0607503 - Formulario de Baja Voluntaria en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607503)

Consultar

Solicitante:

☒ Titular

☐ Representante

Siguiente

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

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

1 2 3

Solicitud

0607503 - Formulario de Baja Voluntaria en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607503)

Guardar

(*) campos obligatorios

A (ÓRGANO GESTOR)

DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DATOS PERSONALES

Nombre*: CIUDADANO

Primer apellido*: FICTICIO

Segundo apellido*: ACTIVO

Documento de identificación DNI

Número*: 99999990S

DATOS DEL REGISTRO

Número de inscripción en el registro*:

Documento de identificación*: DNI

Número*: 99999990S

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado: el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

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

DECLARACIONES RESPONSABLES

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Declaro que:

☐ * Quiero darme de baja en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Volver

Cancelar

Siguiente

En este formulario se muestra:

DATOS PERSONALES de la persona o entidad que ha accedido a la solicitud (o entidad/persona a la que representa)

DATOS DEL REGISTRO: El usuario debe indicar el número de inscripción en el registro de la empresa que quiere dar de baja

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.

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Añadir Copiar Editar Eliminar

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:

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
Canal de aviso: SMS	Número de teléfono / Correo electrónico*

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

Aceptar Cancelar

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:

Canal de aviso: SMS

Canal de aviso: SMS
SMS
Correo electrónico

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

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
Canal de aviso: SMS	Número de teléfono / Correo electrónico*: 654654654

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

Aceptar Cancelar

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
SMS	654654654

+ Añadir Copiar Editar Eliminar

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

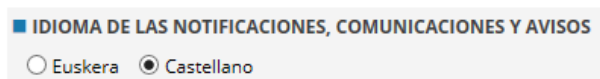
Copiar: El funcionamiento es el mismo que el explicado para introducir nuevos datos. Se selecciona uno de los registro que tenemos ya en la tabla, se pincha en copiar y entonces en la capa que se abre para

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.

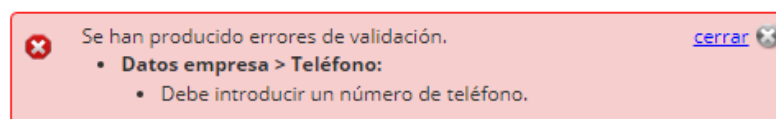
Eliminar: Seleccionamos el registro de tabla que queremos borrar pinchando sobre el mismo, le damos al botón Eliminar y el registro, automáticamente, desaparece de la tabla.

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.



DECLARACIONES RESPONSABLES: El usuario debe leer y aceptar la declaración que se muestra.

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, que es un resumen de la solicitud que se va a enviar:

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



Solicitud

0607503 - Formulario de Baja Voluntaria en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607503)

A (órgano Gestor)

DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Datos personales

Nombre de la entidad: ENTIDAD FICTICIO ACTIVO *El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF*
Documento de identificación CIF **Número:** J7102572J

Datos del registro

Número de inscripción en el registro: 01-00588
Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado: el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Canal de notificación y comunicación

Electrónico

Datos para recibir avisos

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
SMS	654654654

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

☒ Castellano

Declaraciones responsables

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Declaro que:

☒ * Quiero darme de baja en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

[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: Identificarse Paso 2: Rellenar los datos Paso 3: Firmar y enviar

1 — 2 — 3

Solicitud

0607503 - Formulario de Baja Voluntaria en Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (Ref:0607503)

[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	2018RTE00002895
Fecha de registro	09/03/18 11:21:08
Fecha de recepción de la solicitud	09/03/18 11:21:08

Interesado

J7102572J - ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

Destino

TRABAJO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Asunto

Baja en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Efecto del silencio administrativo

No hay silencio administrativo configurado

Plazo máximo de resolución

Documentos anexos

» [Solicitud - Solicitud.html](#)

Firmado electrónicamente por:
 Administración Pública de la CAE

[Cerrar](#)

Una vez enviada la solicitud de baja, esta pasa a la Administración. Cuando la Administración reciba y confirme esta baja, el expediente de Mis gestiones se actualiza automáticamente y la baja se hace efectiva.