



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Manual de usuario

Versión 1.0

22 de Enero de 2018

AB03B- 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	22/01/2018	Primera versión		

Contenido

1	Introducción	5
1.1	Objetivos del sistema.....	5
1.2	Funciones	5
1.3	Inicio	6
2	Glosario	7
3	Organización de pantalla	8
3.1	Cabecera	8
3.2	Área de trabajo	9
3.2.1	Menús	9
3.2.2	Identificación de usuario y ruta de navegación	9
3.2.3	Datos y contenidos	10
3.3	Pie de página	10
4	Bandeja de entrada	11
5	Expedientes	18
5.1	Búsqueda de expedientes	18
5.1.1	Datos del expediente	26
5.1.2	Datos de la empresa	29
5.1.3	Tramitación	32
5.1.3.1	Acciones de tramitación	36
5.1.3.2	Comunicaciones	63
5.1.3.3	Firma de documentos	66
5.2	Cierre de expedientes	69
6	Mantenimientos	70
6.1	Mantenimiento de cargos	70
6.2	Mantenimiento de firmantes	74
6.3	Mantenimiento de plantillas	78
6.4	Mantenimiento de organismos	82
6.5	Mantenimiento de tipos de material	85
6.6	Mantenimiento de tipos de documentos	89
6.7	Mantenimiento de tipos de trabajo	92
6.8	Mantenimiento de tipos de actividad	96
6.9	Mantenimiento de subtipos de actividad	99
7	Estadísticas	103
7.1	Estadística para cuestiones parlamentarias	103
7.2	Estadísticas para el INSHT	107
7.3	Indicadores de percepción	113
8	Solución de problemas	118

9	Preguntas frecuentes	119
10	Referencias	120
10.1	Ayuda complementaria	120
10.2	Contacto.....	120
11	Índice	121

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.

El módulo de intranet permite tanto gestionar la bandeja de entrada con todos los trámites que se van registrando de forma telemática, como consultar los expedientes, así como adjuntar el informe tanto desde Osalan como desde Inspección de trabajo, y generar Requerimientos de Subsanción, en caso de ser necesario, o el Informe de Resolución Final para enviar a las empresas.

Todas las comunicaciones que se realicen a la Empresa, se hacen vía telemática a través de Mis Gestiones, y los documentos que se adjunten se firman mediante PortaFirma.

Asimismo, dispone de un módulo de estadísticas, para poder generar los listados que se establezcan.

Existen diferentes perfiles de usuario:

- Técnicos de las Delegaciones Territoriales de empleo
- Inspectores de Osalan
- Técnicos de Inspección de Trabajo

La única vía mediante la que se pueden presentar las solicitudes y resto de trámites para una Autorización de Plan de Trabajo con Riesgo por Amianto, es la vía telemática, mediante formularios elaborados a tal efecto con el toolkit de formularios.

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

1.2 Funciones

Existen diferentes perfiles de usuario:

- Técnicos de las Delegaciones Territoriales del Departamento de Trabajo y Justicia
- Inspectores de Osalan
- Técnicos de Inspección de Trabajo
- Empresas

1.3 Inicio

2 Glosario

3 Organización de pantalla

La siguiente pantalla muestra la estructura que tienen todas las pantallas de las que consta la aplicación.

Todas las pantallas se componen de una cabecera, un área de trabajo y un pie de página.

La zona del área de trabajo se estructura en Menús, identificación de usuario y ruta de navegación y datos y contenido de cada pantalla.

The screenshot displays the application's layout. The header (CABECERA) includes the title 'Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto', the user 'es | eu', and the department 'Departamento de Trabajo y Justicia'. The work area (ÁREA DE TRABAJO) features a navigation menu with 'Inicio', 'Bandeja de entrada', 'Expedientes', 'Mantenimientos', and 'Estadísticas'. Below the menu is a search filter (FILTRO DE BÚSQUEDA) with fields for 'Número de Expediente', 'Número de Registro', 'Fecha de Registro', and checkboxes for 'Expedientes cerrados' and 'Expediente sancionador'. There are also expandable sections for 'DATOS DE LA EMPRESA', 'DATOS DEL SOLICITANTE', 'LUGAR DE LOS TRABAJOS', 'DURACIÓN DEL TRABAJO', and 'ESTADO DE LA TRAMITACIÓN'. A table at the bottom shows a list of records with columns: Expediente, F. Registro, CIF/NIF, Razón Social, Provincia Trabajo, Municipio Trabajo, F. Inicio Trab., Fase, and Trámite. The footer (PIE DE PÁGINA) contains 'Ayuda' and 'Contacto' links, and a copyright notice '© 2017 Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea'.

3.1 Cabecera

En la zona de la cabecera, se identifica el título de la aplicación a la que se ha accedido y el departamento al que pertenece la aplicación.

This screenshot shows the header section of the application. It includes the title 'Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto', the user 'es | eu', and the department 'Departamento de Trabajo y Justicia'. There are also links for 'Ayuda' and 'Contacto'.

Además, desde la cabecera se puede realizar el cambio de idioma. Para ello, únicamente hay que pulsar sobre el enlace del idioma en el que queramos navegar.

es | eu

En la cabecera también están accesibles los enlaces a la ayuda, que permiten descargarse el manual de usuario en formato pdf únicamente con pulsar sobre el enlace, y contacto, que abre la aplicación configurada como correo electrónico con la dirección de correo electrónico de contacto.

[Ayuda](#) [Contacto](#)

3.2 Área de trabajo

El área de trabajo se divide en 3 zonas:

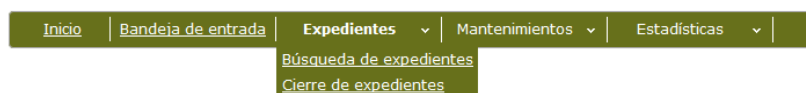
- Menús
- Identificación de usuario y ruta de navegación
- Datos y contenidos

3.2.1 Menús

Desde la barra de los menús se puede navegar por todas las funcionalidades de la aplicación.



Al pinchar en una opción de menú, se accede a la funcionalidad (en los enlaces subrayados) o bien se despliega otro menú con más opciones (enlaces en los que aparece una flecha).



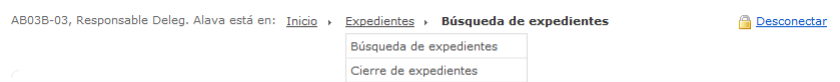
3.2.2 Identificación de usuario y ruta de navegación

Debajo del menú se pueden ver los datos del usuario que se ha autenticado en la aplicación.

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Búsqueda de expedientes](#)

[Desconectar](#)

Además, se muestra en qué lugar de la aplicación se encuentra el usuario en cada momento. Esta ruta sirve también como un menú de navegación alternativo. Al pasar el ratón por encima, se despliegan las opciones de menú.



3.2.3 Datos y contenidos

Búsqueda de expedientes

FILTRO DE BÚSQUEDA

Número de Expediente: 01 / /
Número de Registro:
Fecha de Registro: - -
Expedientes cerrados: ☒ Expediente sancionador: ☐
DATOS DE LA EMPRESA (mostrar/ocultar)
DATOS DEL SOLICITANTE (mostrar/ocultar)
LUGAR DE LOS TRABAJOS (mostrar/ocultar)
DURACIÓN DEL TRABAJO (mostrar/ocultar)
ESTADO DE LA TRAMITACIÓN (mostrar/ocultar)

Filtrar Limpiar

Acceder a Tramitación

Informes

Expediente	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Provincia Trabajo	Municipio Trabajo	F. Inicio Trab.	Fase	Trámite
No hay registros.								

Esta es la zona de trabajo de la aplicación, en la que se muestran los datos de cada módulo al que se acceda.

3.3 Pie de página

Desde el pie de página, pinchando en los enlaces de **Aviso legal** o **Privacidad**, el usuario es redirigido a una página del Gobierno Vasco donde se le informa de diferentes aspectos legales referentes a la propiedad intelectual, la privacidad de datos personales...

4 Bandeja de entrada

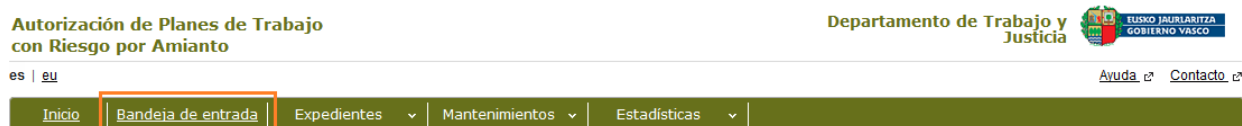
En este módulo se muestran todas las solicitudes realizadas por las empresas telemáticamente y permite a los técnicos procesarlas para que pasen a formar parte del sistema y así poder gestionarlas.

Los tipos de solicitudes que llegan a la bandeja de entrada son:

- Solicitudes de autorización de plan de trabajo con riesgo por amianto
- Aportación voluntaria de documentación (se aportan mediante este cauce el Anexo IV, Anexo V y el informe de Gestión de residuos, así como las comunicaciones de inicio de obra y las comunicaciones de fin de obra/cierre)
- Subsanaciones de requerimientos
- Recursos de alzada
- Desistimientos

Una vez que el técnico dé el visto bueno a la solicitud y entre a formar parte del sistema, automáticamente se crea el expediente asociado en Mis Gestiones para que el solicitante lo pueda consultar.

Para acceder a la bandeja de entrada, se hace a través del menú superior:



Al entrar a la bandeja de entrada, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y
Justicia

es | [eu](#)
[Ayuda](#) [Contacto](#)
[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Bandeja de entrada](#) > [Bandeja de entrada de expedientes telemáticos](#)

Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

FILTRO DE BÚSQUEDA

Ejercicio:

Número de Expediente: 01 / /
Número de Registro:

CIF/NIF:
Razón social:

Tipo de Plan:
Fecha de Registro: -

Fase:
Trámite:

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[Acceder](#)

[Informes](#)

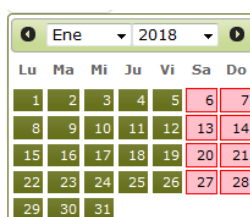
Expediente	Plan	Núm. Registro	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	Procesar
No hay registros.								

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Desde esta pantalla, los usuarios podrán realizar búsquedas por cualquiera de los campos que parecen en el filtro. Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de solicitudes.

- Ejercicio: es el año al que pertenece la solicitud
- Número de expediente: se compone de territorio histórico (2 dígitos) / año (4 dígitos) / número del expediente (5 dígitos). En caso de que el usuario logueado sea una delegación, los dos dígitos del territorio histórico (en adelante T.H.) vienen precargados con el T.H. al que pertenezca dicho usuario. Si el usuario que ha entrado en la aplicación es un administrador o pertenece a Servicios Centrales, el T.H. viene en blanco y el usuario puede o bien rellenarlo con el T.H. que desee buscar o bien dejarlo en blanco y así puede obtener los datos de los 3 T.H.
- Número de registro
- CIF del solicitante
- Razón social del solicitante
- Tipo de plan: Específico, genérico o sucesivo.
- Fecha de registro desde/hasta: Se pueden rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.



- Fase en la que se encuentra la solicitud
- Trámite en el que se encuentra la solicitud

Al buscar por un texto, se muestran todos los registros que contengan el texto. Por ejemplo, si el usuario introduce en la razón social del filtro 'et', se mostrarían todas las solicitudes que contengan en su razón social esta cadena de caracteres (**Retirada de Amianto S.A.**, por ejemplo).

Inicialmente el filtro aparece visible, pero si el usuario quiere ocultarlo, basta con pinchar en la barra de Filtro de búsqueda para que se oculte. El filtro aparece otra vez si se vuelve a pinchar en la barra.

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

es | [eu](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Bandeja de entrada](#) > [Bandeja de entrada de expedientes telemáticos](#) [Desconectar](#)

Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

FILTRO DE BÚSQUEDA

[Acceder](#) [Informes](#)

Expediente	Plan	Núm. Registro	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	Procesa
No hay registros.								

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Al pinchar en el botón **Filtrar**, se cargan en la tabla de debajo todas las solicitudes que cumplan con los criterios del filtro. Esta tabla está paginada y se pueden ordenar las solicitudes por todas las columnas.

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

es | [eu](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Bandeja de entrada](#) > [Bandeja de entrada de expedientes telemáticos](#) [Desconectar](#)

Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

FILTRO DE BÚSQUEDA

Ejercicio:

Número de Expediente: 01 / / Número de Registro:

CIF/NIF: Razón social:

Tipo de Plan: Fecha de Registro: -

Fase: Trámite:

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[Acceder](#) [Informes](#)

Expediente	Plan	Núm. Registro	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	Procesa
01/2018/00002	GT	2018RTE00001277	05/02/2018	850688597	Empresa Retirada Amianto S.A.	Recepción y análisis de la sol	Recepción de la solicitud telen	Procesar

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

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Como se ve en la imagen (1) la tabla muestra las solicitudes que han llegado a la aplicación de forma telemática y que están aún sin procesar. Por cada solicitud se muestra:

- Número de expediente
- Tipo de plan: **E** para planes específicos, **S** para planes sucesivos, **GT** para planes genéricos resueltos en la CAPV y **GE** para planes genéricos resueltos fuera de la CAPV.
- Número de registro de entrada
- Fecha de registro de entrada
- CIF/NIF
- Razón social
- Fase en la que se encuentra el expediente
- Trámite en el que se encuentra el expediente.
- Botón **Procesar** para que el técnico pueda entrar a dicha solicitud y procesarla, pasando así a formar parte del sistema.

Además, pinchando en el botón **Acceder** (2) se puede ver un resumen de la solicitud que la empresa ha enviado, así como los documentos que haya adjuntado a la solicitud:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y
Justicia



es | [eu](#)

[Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

Usted está en: [Inicio](#) > [Bandeja de entrada](#)

Registro Entrada: 05/02/2018 / 2018RTE00001277 Tipo de Plan: Genérico
Número de Expediente: 01/2018/00002 Datos del solicitante: B50688597 - Empresa Retirada Amianto S.A.
Fase: Recepción y análisis de la solicitud Trámite: Recepción de la solicitud telemática

[Volver](#)

Documentos aportados

Plan de trabajo

[Plan de trabajo.doc](#)

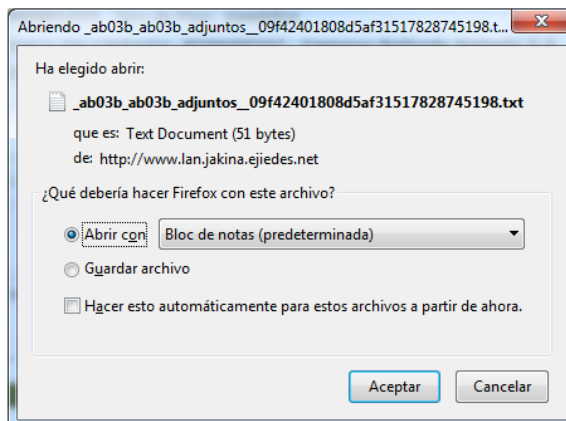
Solicitud de autorización de plan de trabajo con riesgo por amianto

[Solicitud.html](#)

[Aviso Legal](#) - [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Pinchando en el nombre de cada documento, se muestra un diálogo que permite abrir o guardar el archivo:



Con el botón **Volver** se retorna a la pantalla de la bandeja de entrada anteriormente explicada.

También existe la posibilidad de exportar los resultados obtenidos en la búsqueda de la bandeja de entrada a un archivo Excel o PDF pinchando en el botón **Informes (3)**.

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

es | eu

[Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg, Alava está en: [Inicio](#) > [Bandeja de entrada](#)

[Desconectar](#)

Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

FILTRO DE BÚSQUEDA

Ejercicio:
Número de Expediente: 01 / / Número de Registro:
CIF/NIF: Razón social:
Tipo de Plan: Fecha de Registro: -
Fase: Trámite:

Filtrar Limpiar

Acceder

Expediente	Plan	Núm. Registro	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite
01/2018/00002	GT	2018RTE00001277	05/02/2018	B50688597	Empresa Retirada Amianto S.A.	Recepción y análisis de la sol	Recepción de la solitu

Primera Página Anterior
Página 1 de 1
Siguiente Última Página 10
Mostrar

Informes

- XLS
- XLSX
- PDF

Aviso Legal Privacidad

© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

Al igual que en los documentos adjuntos a la solicitud, se abre un diálogo que pregunta al usuario si desea abrir o guardar el informe generado.

A continuación se muestra un ejemplo de estos informes, tanto en Excel (XLS y XLSX) como en PDF:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Expediente	Plan	Núm. Registro	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	
2	01/2018/00002	GT	2018RTE00001277	05/02/2018	B50688597	Empresa Retirada Amianto S.A.	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	
3									

Listado de expedientes telemáticos

Expediente	Número de Registro	F.Registro	CIF/NIF	Razón social	Fase	Trámite
01/2018/00002	2018RTE00001277	05/02/2018	B50688597	Empresa Retirada Amianto S.A.	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:

Primera Página	Anterior	Página 1 de 1	Siguiente	Última Página	10	Mostrando 1 - 3 de 3
----------------	----------	---------------	-----------	---------------	----	----------------------

Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:

10

10

20

30

Por último, cuando el usuario pincha en el botón **Procesar** de una solicitud, esta pasa a formar parte de la aplicación en forma de expediente en caso de ser una solicitud de alta o bien añadiendo una nueva tramitación a un expediente ya existente (en caso de que se trate de una subsanación, un desistimiento, un recurso de alzada)

Acceder

Informes

Expediente	Plan	Núm. Registro	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	Procesar
01/2018/00002	GT	2018RTE00001277	05/02/2018	B50688597	Empresa Retirada Amianto S.A.	Recepción y análisis de la sol	Recepción de la solicitud telen	Procesar

Primera Página

Anterior

Página 1 de 1

Siguiente

Última Página

10

Mostrando 1 - 1 de 1

Aviso Legal

Privacidad

© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

Cuando se pincha en procesar se accede al detalle del expediente ya incorporado a la aplicación. La pantalla que se muestra es la siguiente y su funcionamiento está explicado detalladamente en el punto

5. Expedientes.

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y
Justicia



es | [eu](#)

[Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: **Inicio**

[Desconectar](#)

Exp: 01/2018/00002 Tipo Plan: Genérico



Fecha Registro Entrada: **05/02/2018** Número Registro Entrada: **2018RTE00001277**

CIF/NIF: **B50688597** Razón Social: **CIUDADANO FICTICIO ACTIVO** Activa: **Activa**

Fase: **Recepción y análisis de la solicitud** Trámite: **Apertura del expediente en Mis Gestiones** Estado: **Realizado**

[Anterior](#)

[Volver](#)

Datos del Expediente

[Datos de la empresa](#)

[Tramitación](#)

[Guardar](#)

Datos del solicitante

Documento: **999999905**

Nombre: **CIUDADANO**

Apellido 1: **FICTICIO**

Apellido 2: **ACTIVO**

Representante Legal:

Expediente sancionador:

[Adjuntar documento](#)

Técnico asociado al expediente:

Idioma de comunicación: ☒ Castellano ☐ Euskera

Visita previa a informe

Fecha:

[Adjuntar documento](#)

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

5 Expedientes



Desde la opción de menú **Expedientes**, se accede a la gestión de los expedientes existentes en el sistema.

5.1 Búsqueda de expedientes

Al acceder a la búsqueda de expedientes, se muestra una pantalla con el filtro de búsqueda y la tabla de los resultados de la búsqueda.

El filtro cuenta con un botón **Limpiar** para reiniciar el filtro y dejarlo en blanco.

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto Departamento de Trabajo y Justicia  EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

es | [eu](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Búsqueda de expedientes](#) [Desconectar](#)

Búsqueda de expedientes

FILTRO DE BÚSQUEDA
Número de Expediente: 01 / /
Número de Registro:
Fecha de Registro: -
Expedientes cerrados: ☒ Expediente sancionador: ☐
DATOS DE LA EMPRESA ([mostrar/ocultar](#))
DATOS DEL SOLICITANTE ([mostrar/ocultar](#))
LUGAR DE LOS TRABAJOS ([mostrar/ocultar](#))
DURACIÓN DEL TRABAJO ([mostrar/ocultar](#))
ESTADO DE LA TRAMITACIÓN ([mostrar/ocultar](#))
[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[Acceder a Tramitación](#) [Informes](#)

Expediente	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Provincia Trabaj	Municipio Trabajo	F. Inicio Trab.	Fase	Trámite
01/2018/00001	24/01/2018	B01167147	IMPERMEABILIZACIONES I	Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	24/01/2018	Subsanación	Requerimiento de subsana
01/2018/00002	05/02/2018	B50688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIV				Recepción y análisis de la soli	Apertura del expediente en Mi

Primera Página Anterior | Página **1** de 1 | Siguiente Última Página **10** ▼

Mostrando 1 - 2 de 2

Inicialmente, algunos de los campos del filtro aparecen ocultos para no sobrecargar la pantalla. El usuario puede ir desplegando/mostrando los datos que vaya necesitando pinchando en **(mostrar/ocultar)**. A continuación se muestra el mismo filtro que arriba pero con los Datos del solicitante desplegados:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

[es](#) | [eu](#)

[Ayuda](#) | [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#) > [Búsqueda de expedientes](#)

[Desconectar](#)

Búsqueda de expedientes

FILTRO DE BÚSQUEDA

Número de Expediente: 01 / /
Número de Registro:
Fecha de Registro: -
Expedientes cerrados: ☒ Expediente sancionador: ☐

DATOS DE LA EMPRESA (mostrar/ocultar)

CIF/NIF:
Razón social:
Provincia/TH: Municipio:
Calle: Número: Piso: Letra:
C.P.:

DATOS DEL SOLICITANTE (mostrar/ocultar)

LUGAR DE LOS TRABAJOS (mostrar/ocultar)

DURACIÓN DEL TRABAJO (mostrar/ocultar)

ESTADO DE LA TRAMITACIÓN (mostrar/ocultar)

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

[Acceder a Tramitación](#)

[Informes](#)


Expediente	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	Provincia Trabaja	Municipio Trabajo	F. Inicio Trab.	Fase	Trámite
01/2018/00001	24/01/2018	B01167147	IMPERMEABILIZACIONES	Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	24/01/2018	Subsanación	Requerimiento de subsanación
01/2018/00002	05/02/2018	B50688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO				Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en M...

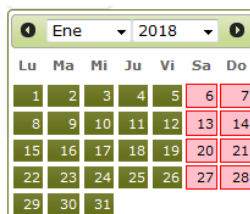
[Primera Página](#) [Anterior](#) | [Página 1](#) de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#) 10

Mostrando 1 - 2 de 2

Los campos que aparecen en el filtro de expedientes son los siguientes:

- **Número de expediente:** se compone de territorio histórico (2 dígitos) / año (4 dígitos) / número del expediente (5 dígitos). En caso de que el usuario logueado sea una delegación, los dos dígitos del territorio histórico (en adelante T.H.) vienen precargados con el T.H. al que pertenezca dicho usuario. Si el usuario que ha entrado en la aplicación es un administrador o pertenece a Servicios Centrales, el T.H. viene en blanco y el usuario puede o bien rellenarlo con el T.H. que desee buscar o bien dejarlo en blanco y así puede obtener los datos de los 3 T.H.
- **Número de registro:** número de registro de entrada del expediente


- Fecha de registro del expediente desde/hasta. Se puede rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.

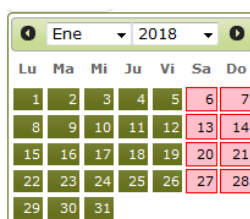


- Expedientes cerrados: si se marca esta opción se buscan tanto los expedientes que siguen abiertos como los que se han cerrado
- Expediente sancionador: Este check indica si se buscan los expedientes que tengan un expediente sancionador (si se marca) o los que no lo tengan (en caso de no marcarlo).
- DATOS DE LA EMPRESA:
 - o CIF/NIF
 - o Razón social
 - o Provincia/TH: Lista desplegable para elegir la provincia deseada
 - o Municipio: Lista desplegable para elegir el municipio deseado
 - o Calle
 - o Número
 - o Piso
 - o Letra
 - o Código postal
- DATOS DEL SOLICITANTE:
 - o NIF
 - o Nombre
 - o Apellido 1
 - o Apellido 2
 - o Nombre del representante legal
- LUGAR DE LOS TRABAJOS
 - o Territorio histórico: Lista desplegable para elegir el territorio histórico deseado
 - o Municipio: Lista desplegable para elegir el municipio deseado
 - o Calle
 - o Número
 - o Piso

- Letra
- Código postal

- DURACIÓN DEL TRABAJOS

- Fecha de inicio desde/hasta: Se pueden rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.



- Duración en días

- ESTADO DE LA TRAMITACIÓN

- Último trámite: Esta casilla indica si la fase/trámite por el que se va a buscar es el último por el que ha pasado un expediente. En caso de no marcarse, se muestran todos los expedientes que hayan pasado en algún momento por la fase/trámite indicados.
- Fase: Lista desplegable con todas las fases para elegir la deseada
- Trámite: Lista desplegable con todas los trámites para elegir el deseado
- Estado: Lista desplegable con todos los estados que puede tener un trámite. Este campo solo se muestra en caso de que se seleccione el check de último trámite.

Al pinchar en **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los expedientes coincidentes con la búsqueda realizada. Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los expedientes:

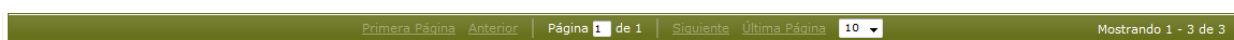
Expediente ^	F. Registro	CIF/NIF	Razón Social	T.H. Trabajo	Municipio Trabajo	F. Inicio Trab.	Fase	Trámite
01/2018/00001	24/01/2018	B01167147	IMPERMEABILIZACIONES I	Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	24/01/2018	Subsanación	Requerimiento de subsana
01/2018/00002	05/02/2018	B50688597	CIUDADANO FICTICIO ACTI				Recepción y análisis de la sol	Apertura del expediente en M
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2								

La información proporcionada en esta tabla es:

- Expediente: Compuesto por T.H./año/número de expediente
- Fecha de registro del expediente
- CIF/NIF del solicitante
- Razón social del solicitante
- Territorio histórico donde se va a realizar el trabajo
- Municipio donde se va a realizar el trabajo
- Fecha de inicio del trabajo
- Fase en la que se encuentra el expediente
- Trámite en el que se encuentra el expediente

Como en el resto de mantenimientos, esta tabla puede ser ordenada en ascendente o descendente por cualquiera de las columnas de la misma pinchando sobre el título de cada una de ellas.

Además, en la parte inferior hay una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:



Para entrar al detalle de un expediente, el usuario tiene dos opciones:

- En la tabla de resultados, pinchar dos veces en el expediente deseado
- O pinchar en el botón que pone **Acceder a la tramitación**. Con esta opción se accede directamente a la pestaña tramitación del expediente. Este punto se explica detalladamente en *5.1.3 Tramitación*

Desde esta pantalla de detalle de los expedientes se pueden consultar y/o modificar los datos concretos del expediente al que se ha accedido.

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y
Justicia



es | [eu](#)

[Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: **Inicio**

[Desconectar](#)

Exp: 01/2018/00003 Tipo Plan: Específico



Fecha Registro Entrada: 05/02/2018 Número Registro Entrada: 2018RTE00001286

CIF/NIF: B50688597 Razón Social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Activa: Activa

Fase: Recepción y análisis de la solicitud Trámite: Apertura del expediente en Mis Gestiones Estado: Realizado

[Anterior](#)

[Volver](#)

Datos del Expediente

[Datos de la empresa](#)

[Tramitación](#)

[Guardar](#)

Datos del solicitante

Documento: 999999905

Nombre: CIUDADANO

Apellido 1: FICTICIO

Apellido 2: ACTIVO

Representante Legal:

Lugar de los trabajos

* Provincia/TH: Araba/Álava

* Municipio:

Vitoria-Gasteiz

* Calle: Eduardo Dato (Kalea/Calle)

* Número: 15

Piso: 2

Letra: B

* C.P.: 01005

Duración del trabajo

* Fecha inicio: 02/01/2018

* Duración en días: 15

Expediente sancionador:

[Adjuntar documento](#)

Técnico asociado al expediente:

Idioma de comunicación: ☒ Castellano ☐ Euskera

Visita previa a informe

Fecha:

[Adjuntar documento](#)

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)


© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

En la parte superior de la pantalla se muestran los datos básicos de todo expediente:

- Número de expediente: provincia/año/número del expediente
- Tipo de plan: Específico, sucesivo o genérico. Cuando se trata de un plan de tipo sucesivo, junto al tipo de plan se muestra un enlace al expediente específico con el que esté relacionado.

Tipo Plan: Sucesivo 01/2018/00003

Pinchando en este enlace, se abre una nueva ventana en el navegador con el detalle de dicho expediente específico.

- Fecha de registro de entrada
- Número de registro de entrada
- CIF/NIF de la empresa
- Razón social de la empresa
- Activa: indica si la empresa está activa o ha sido dada de baja (inactiva)
- Fase en la que se encuentra el expediente
- Trámite en el que se encuentra el expediente
- Estado de tramitación del expediente en el trámite en el que se encuentra (en tramitación, realizado, pendiente de firma, firmado....)
- Icono impresora:  Es un botón desde el cual se puede descargar una ficha resumen del expediente. Al pinchar en él, se abre un diálogo que pregunta si se quiere abrir o guardar el documento. La ficha tiene todos los datos del expediente y el siguiente aspecto:

EXPEDIENTE/EXPEDIENTE: 01/2018/00003						
ERREGISTRO/REGISTRO						
SARRERA/ENTRADA:			2018RTE00001286		DATA/FECHA: 05/02/2018	
ESKATZAILEA/SOLICITANTE						
DOKUMENTUA/DOCUMENTO:		999999990S		IZENA/NOMBRE:		CIUDADANO
1. ABIZENA/APELLIDO 1:		FICTICIO		2. ABIZENA/APELLIDO 2:		ACTIVO
LEGEZKO ORDEZKARIA/REPRESENTANTE LEGAL:						
ENPRESA/EMPRESA						
DOKUMENTUA/DOCUMENTO:			B50688597		RERA ZBK/NUM RERA: 01-00048	
IZENA/NOMBRE: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO						
HELBIDEA/DIRECCION:		Jundiz N°1 1				
HERRIA/UDALERRIA/LOCALIDAD-MUNICIPIO:		Vitoria-Gasteiz - Vitoria-Gasteiz				
LURRALDEA/PROVINCIA:		Arabai/Alava		P.K/C.P.:		01015
LANGILEAK/TRABAJADORES:						
DOKUMENTU ZK / N° DOCUMENTO	IZENA/NOMBRE	1.ABIZENA/APELLIDO 1	2.ABIZENA/APELLIDO 2	G.S.Z/N.S.S.	FECHA LIMITE_EU/ FECHA LIMITE	FORMACIÓN EN PRE_EU/ FORMACIÓN EN PREL
111111111R	CARLOS	IBARRA	LOPEZ		28/11/2018	Curso de tratamiento de amianto
LANAREN TOKIA/LUGAR DE TRABAJO						

HELBIDEA/DIRECCION:	Eduardo Dato (Kalea/Calle) Nº15 2B
UDALERRIA/MUNICIPIO:	Vitoria-Gasteiz
LURRALDEA/PROVINCIA:	Araba/Álava
P.K./C.P.:	01005
LANAREN IRAUPENA/DURACION DEL TRABAJO	
HASIERA-DATA/FECHA INICIO:	02/01/2018
IRAUPENA, EGUNETAN/DURACION EN DIAS:	15
EXPEDIENTEA/EXPEDIENTE	
ZEHAPEN-EXPEDIENTEA/EXPEDIENTE SANCIONADOR:	
EXPEDIENTEARI LOTUTAKO TEKNIKARIA/TECNICO ASOCIADO AL EXPEDIENTE:	
KOMUNIKAZIO-HIZKUNTZA/DIOMA DE COMUNICACION:	Gastelaniaz/Castellano
TXOSTENAREN AURREBISTA/VISITA PREVIA A INFORME	
DATA/FECHA:	
IZAPIDEAK/TRAMITACIONES	
IZAPIDEA/TRAMITE:	Expedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean / Apertura del expediente en Mis Gestiones
EGOERA/ESTADO:	Eginda / Realizado
ERREGISTRO/REGISTRO	
ZENBAKIA/NUMERO:	
DATA/FECHA:	
JAKINARAZPEN-DATA/FECHA NOTIFICACION:	
IZAPIDETZE-DATA/FECHA TRAMITACION:	

OHARRAK/OBSERVACIONES:	
IZAPIDEA/TRAMITE:	Eskaera eta espedientea hasiera erregistratzea / Registro de la solicitud e inicio del expediente
EGOERA/ESTADO:	Eginda / Realizado
ERREGISTRO/REGISTRO	
ZENBAKIA/NUMERO:	
DATA/FECHA:	
JAKINARAZPEN-DATA/FECHA NOTIFICACION:	
IZAPIDETZE-DATA/FECHA TRAMITACION:	
OHARRAK/OBSERVACIONES:	
IZAPIDEA/TRAMITE:	Eskaera telematikoa jasotzea / Recepción de la solicitud telemática
EGOERA/ESTADO:	Eginda / Realizado
ERREGISTRO/REGISTRO	
ZENBAKIA/NUMERO:	2018RTE00001286
DATA/FECHA:	05/02/2018
JAKINARAZPEN-DATA/FECHA NOTIFICACION:	
IZAPIDETZE-DATA/FECHA TRAMITACION:	
OHARRAK/OBSERVACIONES:	

- Icono plan: Es un botón desde donde se puede descargar el último plan que la empresa haya aportado al expediente.

Exp: 01/2018/00003 Tipo Plan: Especifico



Fecha Registro Entrada: 05/02/2018 Número Registro Entrada: 2018RTE00001286

CIF/NIF: B50688597 Razón Social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Activa: Activa

Fase: Recepción y análisis de la solicitud Trámite: Apertura del expediente en Mis Gestiones Estado: Realizado

Anterior

Volver

Siguiente

Debajo de esta cabecera del expediente hay unos botones: **Anterior**, **Volver** y **Siguiente**. Anterior y siguiente se usan para navegar entre los expedientes que ha devuelto el filtro de búsqueda. Y si se pincha en Volver, se vuelve a la pantalla del filtro de expedientes.

Además, debajo de esta información, aparecen los datos divididos en 3 pestañas:

- Datos del expediente
- Datos de la empresa
- Tramitación

5.1.1 Datos del expediente

Datos del Expediente

Datos de la empresa

Tramitación

Guardar

Datos del solicitante

Documento: 999999905 Nombre: CIUDADANO

Apellido 1: FICTICIO Apellido 2: ACTIVO

Representante Legal:

Lugar de los trabajos

* Provincia/TH: Araba/Álava * Municipio: Vitoria-Gasteiz

* Calle: Eduardo Dato (Kalea/Calle)

* Número: 15 Piso: 2 Letra: B * C.P.: 01005

Duración del trabajo

* Fecha inicio: 02/01/2018 * Duración en días: 15

Expediente sancionador: Adjuntar documento

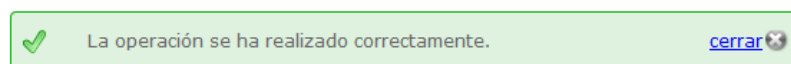
Técnico asociado al expediente:

Idioma de comunicación: ☒ Castellano ☐ Euskera

Visita previa a informe

Fecha: Adjuntar documento

En esta pestaña se muestran los datos propios del expediente. El usuario puede modificar cualquiera de los campos que están habilitados y pinchar en guardar para que los cambios se registren en el sistema. Una vez que los cambios se guardan, se muestra un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla:



- DATOS DEL SOLICITANTE

- Documento: CIF/ NIF del solicitante
- Nombre del solicitante
- 1er apellido del solicitante
- 2º apellido del solicitante
- Representante legal: nombre del representante legal

- LUGAR DE LOS TRABAJOS

- Lugar donde se realizarán los trabajos:
 - Territorio histórico: Obligatorio.
 - Municipio: Obligatorio
 - Calle: Obligatorio. Este campo se puede rellenar de dos maneras: escribiendo lo que el usuario quiera, un texto libre, o bien escribiendo mínimo 3 letras. De esta forma, el sistema le ofrecerá las opciones de las calles que contengan esas letras para que el usuario seleccione la que quiera.

* Calle:

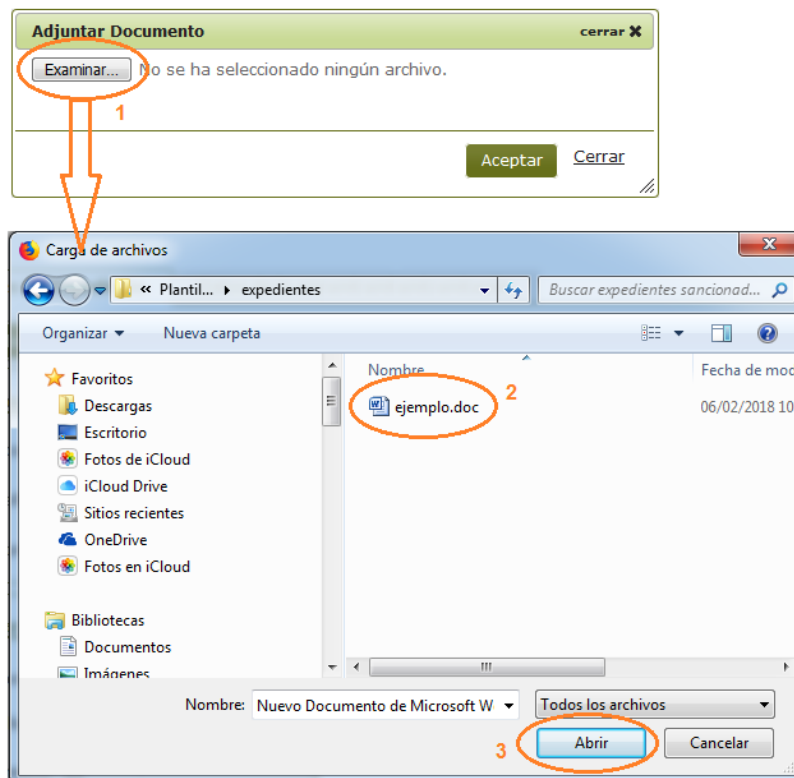
Manuel Díaz de Arcaya (Kalea/Calle)

Manuel Iradier (Kalea/Calle)

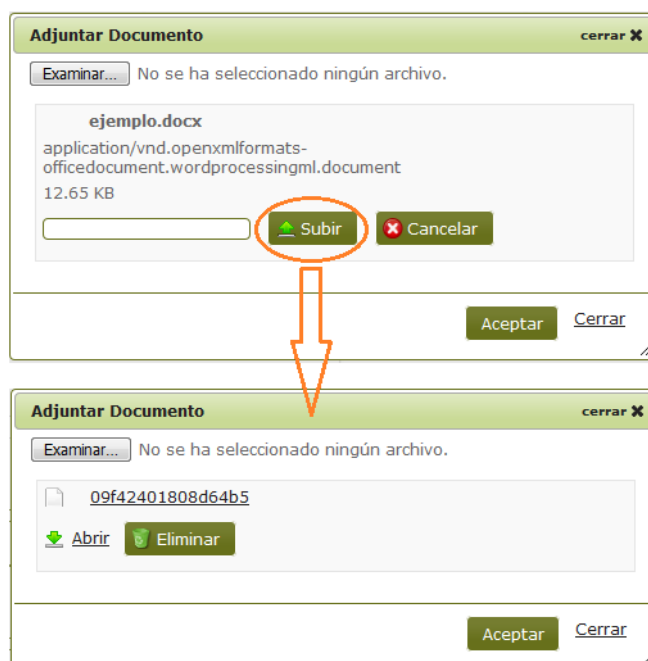
- Número: Obligatorio
 - Piso: Opcional
 - Letra: Opcional
 - Código postal: Obligatorio y numérico
- Duración de los trabajos: fecha de inicio de los trabajos y duración en días

- Expediente sancionador:

- Campo para indicar el número del expediente sancionador en caso de que el expediente que se está consultando tenga alguna sanción.
- Botón **Adjuntar documento**: se puede adjuntar un documento cualquiera al expediente sancionador. Al pinchar en este botón, se abre una ventana desde la que se puede seleccionar el documento de la siguiente manera: pinchar en Examinar, seleccionar el archivo deseado de la estructura de carpetas del usuario y pinchar en abrir.



Ahora se muestra el archivo preparado para ser subido a nuestra aplicación. Basta con pinchar en **Subir** y el archivo ya pasa a formar parte del sistema. Una vez que se adjunta el archivo, se muestra como nombre del mismo, el OID que tiene en Dokusi.



Una vez adjuntado, si ponchamos en Aceptar, esta ventana se cierra y el documento ya aparece como adjunto en el detalle del expediente:

Expediente sancionador: 123465489794351
Eliminar documento 09f42401808d64b5

Técnico asociado al expediente:

Idioma de comunicación: ☒ Castellano ☐ Euskera

Como se ve en la imagen, este documento se puede borrar. Si se borra, se puede adjuntar otro.

- Técnico que está asociado al expediente
- Idioma de la comunicación: castellano/euskera: Está opción viene ya precargada con lo que haya elegido la empresa en la solicitud y no se puede modificar.
- Visita previa a informe: se puede informar la fecha y hora en la que se ha realizado la visita previa al informe (las visitas de comprobación irán asociadas al inicio de obra, por eso no se muestran aquí). Al igual que en el expediente sancionador, se puede adjuntar un documento a la visita pinchando en el botón **Adjuntar documento**. Se abre una ventana cuyo funcionamiento es exactamente igual que el que se ha explicado en el expediente sancionador.

5.1.2 Datos de la empresa

En esta pestaña se muestran los datos de la empresa para la que se presenta la solicitud de autorización.

Datos del Expediente
Datos de la empresa
Tramitación

Guardar

Datos de la empresa

* Documento: ☒ CIF ☐ NIF B50688597 Núm. RERA: 01-00048

* Razón social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

* Calle: Jundiz * Número: 1 Piso: 1 Letra:

* C.P.: 01015

* Provincia/TH: Araba/Álava * Municipio: Vitoria-Gasteiz Localidad: Vitoria-Gasteiz

Trabajadores

Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nº Seg Social	Fecha límite	Formación en PRL	Activo (S/N)
11111111H	CARLOS	IBARRA	LÓPEZ		28/11/2018	Curso de tratamiento de amiar	<input checked="" type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Los datos propios de la empresa no se pueden modificar, ya que eso se hace a través de la aplicación del Registro de empresas con riesgo por amianto. Los datos de la empresa que se muestran son:

- Documento de identificación de la empresa (CIF/NIF)
- Razón social
- Dirección: calle, número, piso, letra y código postal
- Provincia o territorio histórico
- Municipio
- Localidad


Además, se muestra una tabla con los trabajadores que la empresa haya incluido en el plan de trabajo que se está tratando. A diferencia de los datos de la empresa, los datos de los trabajadores sí se pueden modificar e incluso dar de alta nuevos trabajadores o desactivar los existentes.

Como se muestra en la imagen anterior, por cada trabajador se muestra la siguiente información:

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellidos
- Número de la seguridad social
- Fecha límite de aptitud médica
- Formación en prevención de riesgos laborales que posea
- Campo activo: si este campo está marcado, significa que el trabajador está activo, en caso contrario es que el trabajador ha sido desactivado (dado de baja) para el plan que nos ocupa.

Si se desea modificar algún dato de un trabajador, se puede hacer de dos formas: pinchando dos veces sobre el trabajador que se quiere modificar o pinchando una vez en el trabajador y luego en el botón **Editar**.

Modificar registro
cerrar ✕

 Mostrando 1 de 1

Tipo documento

DNI

Nº Documento:

11111111H

Nombre:

CARLOS

Apellido 1:

IBARRA

Apellido 2:

LÓPEZ

Nº Seguridad Social:

Fecha límite:

28/11/2018

Formación en PRL:

Curso de tratamiento de amianto


Activo

☒

Guardar

Cancelar

En esta pantalla se pueden modificar todos los campos excepto el número de identificación (DNI, NIF, CIF...). Cuando el usuario modifique los datos y pinche en **Guardar**, se muestra un mensaje encima de la tabla confirmando el guardado:

 El elemento se ha modificado correctamente.
 cerrar ✕

Desde la pestaña de datos de la empresa, también se pueden añadir nuevos trabajadores al plan de trabajo, pinchando en el botón de la tabla **Añadir**. A continuación, se muestra una ventana con los datos a rellenar para dar de alta el nuevo trabajador.

Agregar registro
cerrar ✕

Tipo documento

Nº Documento:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Nº Seguridad Social:

Fecha límite:

Formación en PRL:


Activo

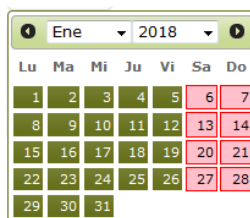
☒

Guardar

Cancelar

Los datos que hay que rellenar son:

- Tipo y número de documento de identidad. Obligatorio
- Nombre del trabajador: Obligatorio
- Apellido 1: Obligatorio
- Apellido 2: Opcional
- Número de la seguridad social: Obligatorio
- Fecha límite de aptitud médica: Obligatorio. Se puede rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.



- Formación en prevención de riesgos laborales: Opcional. Aquí se puede añadir los cursos, titulaciones, etc que el trabajador posea en materia de prevención.
- Campo activo: Al dar de alta un trabajador, el campo activo no se puede modificar, viene marcado por defecto.

Si alguno de los datos obligatorios no se rellenan, el sistema muestra un mensaje avisando del error. Si los datos son correctos, al pulsar en **Guardar**, se muestra un mensaje de confirmación que dice que el guardado se ha hecho bien.



5.1.3 Tramitación

Desde esta pestaña se puede consultar y realizar toda la tramitación de un expediente.

Se muestra una línea por cada trámite por el que ha pasado el expediente:

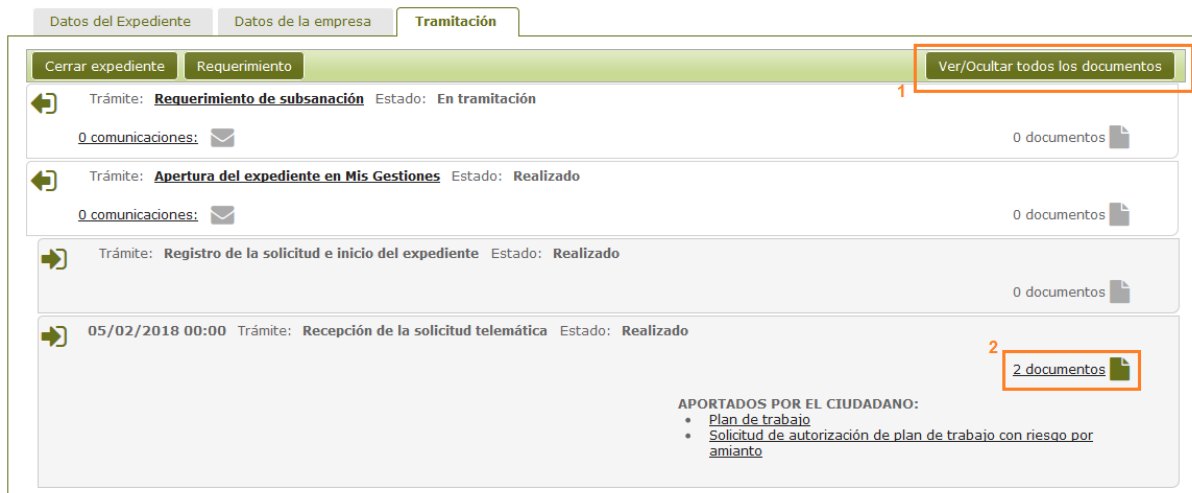
Datos del Expediente	Datos de la empresa	Tramitación
<div>Cerrar expediente Requerimiento Ver/Ocultar todos los documentos</div>		
<div>Trámite: Requerimiento de subsanación Estado: En tramitación</div> <div>0 comunicaciones:  0 documentos </div>		
<div>Trámite: Apertura del expediente en Mis Gestiones Estado: Realizado</div> <div>0 comunicaciones:  0 documentos </div>		
<div>Trámite: Registro de la solicitud e inicio del expediente Estado: Realizado</div> <div>0 documentos </div>		
<div>05/02/2018 00:00 Trámite: Recepción de la solicitud telemática Estado: Realizado</div> <div>2 documentos </div>		

Como se muestra en la imagen, por cada trámite se muestra la siguiente información:

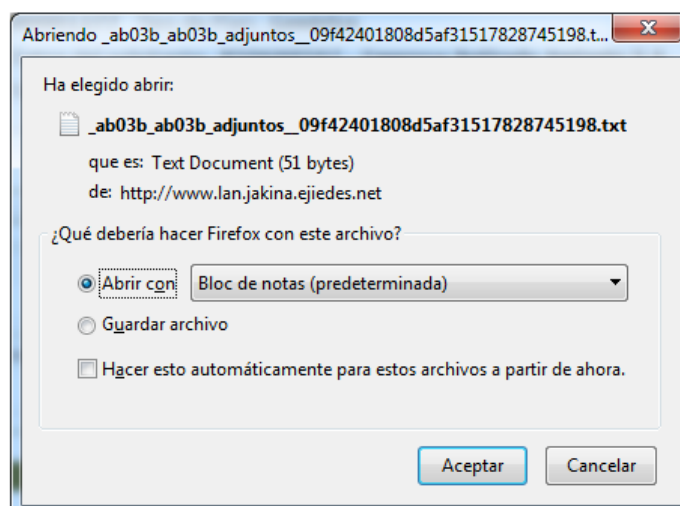
- Flecha: indicará si ese trámite llega desde fuera de la aplicación  (p.e. desde un formulario internet como la recepción de la solicitud), o bien si sale de la aplicación  (como un requerimiento de subsanación)
- Fecha y hora del trámite
- Descripción del trámite: Esta descripción es un enlace al detalle del propio trámite
- Estado del trámite: Pendiente de firma, pendiente de visto bueno, visto bueno, realizado...
- Comunicaciones generadas en el trámite: Indica el número de comunicaciones en modo enlace, si se pincha sobre él, se accede al detalle de las comunicaciones
- Documentos asociados al trámite: Indica el número de documentos asociados a ese trámite. Si se pincha en este enlace, se muestra una lista con la descripción de dichos documentos.

Inicialmente, los documentos asociados a cada trámite aparecerán ocultos, y hay dos opciones para mostrarlos:


1. Botón 'Ver/Ocultar todos los documentos' en la botonera superior. Con esta opción se ven los documentos de todos los trámites.
2. En la propia línea del trámite, pinchando en el enlace que dice cuántos documentos tiene. Con esta opción se muestran sólo los documentos asociados a ese trámite.



De cada documento aparece su descripción y es un enlace al propio documento. Al pinchar sobre él se abre un diálogo que permite abrir o guardar el documento. Basta con elegir qué hacer con el documento y pinchar en **Aceptar**.



Al pinchar sobre un trámite, se accede a una pantalla detallada de dicho trámite.





Exp: 01/2018/00004 Tipo Plan: Sucesivo 01/2018/00003  

Fecha Registro Entrada: 05/02/2018 Número Registro Entrada: 2018RTE00001290
CIF/NIF: B50688597 Razón Social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Activa: Activa
Fase: Resolución Trámite: Resolución Estado: Pendiente enviar a Firma

[Anterior](#) [Volver](#) [Siguiendo](#)

Datos del Expediente **Datos de la empresa** **Tramitación**

Cerrar expediente **Ver/Ocultar todos los documentos**

05/02/2018 00:00	Trámite: Resolución	Estado: Pendiente enviar a Firma	1 documentos 
0 comunicaciones: 			
Trámite: Apertura del expediente en Mis Gestiones	Estado: Realizado		0 documentos 
0 comunicaciones: 			
Trámite: Registro de la solicitud e inicio del expediente	Estado: Realizado		0 documentos 
05/02/2018 00:00	Trámite: Recepción de la solicitud telemática	Estado: Realizado	1 documentos 

En dicha pantalla de detalle se muestra:

Exp: 01/2018/00004 Tipo Plan: Sucesivo
Fase: Resolución Trámite: Resolución Estado: Pendiente enviar a Firma

[Volver](#)

Resolución **Comunicaciones**


Borrar documento **Editar documento** **Enviar a firmar**

Fecha de tramitación
Fecha de tramitación 05/02/2018

Estado expediente
☒ Favorable ☐ Denegado

Observaciones (Castellano): Todo OK
Observaciones (Euskera): Todo OK

Seleccione el firmante
☐ Dd dddd dddd (Técnico)
☐ Dd dddd dddd (Técnico)
☒ Koldo Perezjgh Martinez (Delegado)

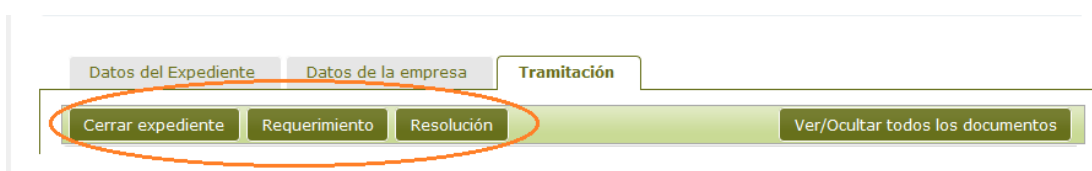
Resolución documento:  Resolucion-plan-sucesivo-1518429171711-6422307.doc

Fecha Registro Salida: 05/02/2018 **Nº Registro Salida:** ytht75689567354 **Fecha Notificación:**

- Un cuadro en la parte superior con la información básica del trámite:
 - Número del expediente: territorio/año/identificador del expediente
 - Tipo del plan

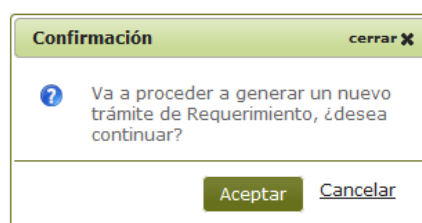
- Fase, trámite y estado de la tramitación
- 2. Pestaña del trámite: Información y documento, si lo tiene, del trámite al que se accede. Más detalle en 5.1.3.1 Acciones de tramitación
- 3. Pestaña de comunicaciones del trámite: se muestran las comunicaciones realizadas del trámite. Más detalle en **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Además, hay una botonera superior desde la que se puede pasar a otro trámite. Dependiendo de la fase en la que se encuentre un expediente, en esta botonera se muestra una u otra opción. Si por ejemplo un expediente tiene un requerimiento abierto, la opción por defecto que se muestra es la de requerimiento. Cuando se reciba la subsanación del requerimiento, aparecerá también el botón de 'Resolución'.



5.1.3.1 Acciones de tramitación

Al pinchar sobre cualquier acción de las posibles, aparece una ventana de confirmación avisando al usuario de que se va a crear un nuevo trámite. Si se pulsa en **Aceptar**, se crea el nuevo trámite y se avanza a la siguiente pantalla, en la que se puede generar el documento del nuevo trámite. Si se cancela, se aborta la creación del nuevo trámite.



Acciones disponibles:

(Nota: en las siguientes pantallas aparece una pestaña **Comunicaciones**, que se explica más adelante, en el punto **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, ya que el funcionamiento de la misma es igual para todas las acciones de tramitación)

1. Requerimiento: Generar un requerimiento de subsanación.

Requerimiento

Comunicaciones

Generar Documento

Deshacer Requerimiento

Fecha de tramitación
Fecha de tramitación:

Documentos requeridos
☐ Plan de trabajo
☐ Incripción en RERA
☐ Anexo IV (Evaluación de la exposición)
☐ Gestión de residuos
☐ Calendario Laboral

Observaciones (Castellano):


Observaciones (Euskera):

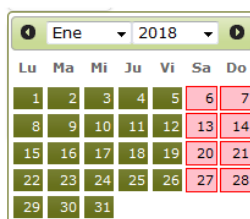
Seleccione el firmante
☒ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Requerimiento documento: (no hay documento)

Fecha Registro Salida: **Nº Registro Salida:** **Fecha Notificación:**

Para poder generar el documento, el usuario tiene que rellenar una serie de datos.

- Fecha de tramitación. Este campo es obligatorio. No se genera el documento si este campo no está debidamente cumplimentado. Se puede rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.



- Lista de los documentos que se pueden requerir. El usuario selecciona el/los deseados. No es obligatorio, se puede no elegir ninguno o elegir uno o todos.
- Campo observaciones es castellano y euskera. Tampoco son obligatorios.
- Firmante. Aquí se muestran todas las personas que pueden firmar el documento (usuarios de la misma delegación). Es obligatorio seleccionar uno.
- Aparecen también los campos fecha de registro salida, número de registro salida y fecha de la notificación. Si la delegación desde la que se está generando el documento tiene marcado el registro como automático, estos campos se muestran deshabilitados, ya que se rellenan


automáticamente al generar el trámite. Si, por el contrario, la delegación tiene marcado el registro como manual, el usuario tiene que rellenar manualmente la fecha y el número del registro de salida. La fecha de la notificación siempre se rellena automáticamente, independientemente de que el registro sea manual o automático.

Con esta información rellena, se puede, desde la botonera superior, o bien generar el documento o bien deshacer el requerimiento.

Si se decide deshacer el requerimiento, se pincha en el botón **Deshacer Requerimiento** y debe aceptarse la confirmación que se muestra.

Confirmación

cerrar ✕


Va a proceder a eliminar definitivamente el trámite de Requerimiento, ¿desea continuar?

Aceptar

Cancelar

Si, por el contrario, se elige **Generar documento**, se genera el documento del requerimiento y se muestra la siguiente pantalla, con los datos que se han rellenado anteriormente, pero esta vez deshabilitados. Además, se abre automáticamente el documento que se ha generado.

Requerimiento

Comunicaciones

Borrar documento

Editar documento

Enviar a firmar

Fecha de tramitación

Fecha de tramitación 25/01/2018

Documentos requeridos

☒ Plan de trabajo
☐ Incripción en RERA
☐ Anexo IV (Evaluación de la exposición)
☐ Gestión de residuos
☐ Calendario Laboral

Observaciones (Castellano):
Debe adjuntar el documento

Observaciones (Euskera):
Debe adjuntar el documento

Seleccione el firmante

© Koldo Perez Martinez (Delegado)

Requerimiento documento:

RequerimientoSubsanacion-1518427604652-3939708.doc

Fecha Registro Salida: 05/02/2018

Nº Registro Salida: rts2353667

Fecha Notificación:

Desde esta pantalla, se puede:

- Borrar el documento. Se pide confirmación y si se acepta, se borra el documento generado y se vuelve a la pantalla de crear el requerimiento.
- Editar el documento. Mientras el documento no se haya enviado a firmar, se puede modificar. Basta con pinchar en este botón o bien en el propio nombre del documento. Se abre el documento, se realizan los cambios deseados y se pulsa en guardar. De esta forma, el documento queda modificado.
- Enviar a firmar. En el momento que se envía a firmar, el documento ya no se puede modificar. Este documento se envía a la bandeja de portafirmas del usuario seleccionado como firmante. Una vez que el documento se envía a firmar, se cambia el estado de tramitación a *Pendiente de firma* y como el documento ya no se puede modificar, se transforma automáticamente en un PDF.

El documento generado en este trámite de Resolución del requerimiento se rellena con los datos del expediente y su aspecto es el siguiente:

EUSKO JAURLARITZA

LAN ETA JUSTIZIA
SAILA
Arabako ordezkaria



GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
Y JUSTICIA
Delegación de Álava

Expediente — Lan Antolamendua
Amianto-ariskupeko enpresak
Espte.: 01/2018/00001

“IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC,
S.L.”
GUATEMALA, 17 - BAJO
01012 Vitoria-Gasteiz

Razón social y
dirección de la
empresa

LEHENENGOA.- Eskatzaileak aurkeztutako dokumentazio eta jasotako informazioaren arabera, martxoaren 31ko 396/2006 Errege Dekretuak (BOE 06-04-11) ezartzen dituen Amianto ariskupeko lanei aplikagamiak diren seguritate eta osasunezko gutxienezko neuriak betetzea **ez da frogatzen**. Lan Ikuskaritzak edo/eta Osalanekek errekerimendu honi atxikitzen zai(zki)on bere txostene(t)an adierazitako akatsak kontuan hartuta. **Irregularitasun hauek dituela:**

PRIMERO.- De la documentación aportada por el solicitante y de la información practicada **resulta no acreditado** el cumplimiento de los requisitos establecidos en el RD 396/2006 de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto (BOE 11-04-06), habida cuenta de las deficiencias señaladas por Inspección de Trabajo y/o Osalan en su(s) informe(s), que se adjunta(n) al presente requerimiento. Se han encontrado las siguientes **irregularidades:**

Lan-plana
AAEEn inskripzioa
IV eranskina (Evaluación de la exposición)_eu

Plan de trabajo
Inscripción en RERA
Anexo IV (Evaluación de la exposición)

Documentos
requeridos y
observaciones

Dokumentazioa ez da eman

Falta aportar la documentación indicada

BIGARRENA.- Beraz, hamar eguneko epean akats eta irregularitasunak zuzendu edo beharrezko dokumentuak ager ditzazun errekerimendua egiten zaizu, bestelakoanatzera egintzat hartuko zaizulako ohartaraziz.

SEGUNDO.- Por todo lo cual, se formula requerimiento para que en el plazo de 10 días se subsanen las deficiencias e irregularidades o se aporten los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se tendrá por desistida la petición.

Hau dena urtamilaren 13ko 4/1999 Legeak (99-01-14ko BOE) aldatu duen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 (BOE 92-11-27) Legearen 71.1 artikulua ezamitakoaren arabera.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de Enero (BOE 14-1-99).


Vitoria-Gasteiz(e)n, 2018(e)ko Otsailaren 13(e)an
Araba-ko Lan eta Justizia Sailaren Ordezkaria
El Delegado de Departamento de Trabajo y Justicia de Álava


Lugar y fecha
Cargo
Firmante


Fdo.: Koldo Perez Martinez Izp.

Mediterráneo, nº 1 - 5º C Tef. 666999999 Fax 666999999 - 01015 Vitoria-Gasteiz

Una vez generado el documento, se crea una nueva línea en la pestaña de tramitación del expediente:

 12/02/2018 10:12 Trámite: **Requerimiento de subsanación** Estado: **Pendiente de firma**

0 comunicaciones: 

1 documentos 

Y si se pincha en el enlace de **Requerimiento de subsanación** de dicha línea de tramitación se accede a la pantalla del requerimiento anteriormente explicada.

2. **Resolución:** Generar la resolución favorable o desfavorable de un expediente.

Resolución Comunicaciones

Generar Documento Deshacer Resolución

Fecha de tramitación
Fecha de tramitación 

Estado expediente
☒ Favorable ☐ Denegado

Observaciones (Castellano):


Observaciones (Euskera):

Seleccione el firmante
☒ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Resolución documento: (no hay documento)

Fecha Registro Salida:  Nº Registro Salida: Fecha Notificación:

Para poder generar el documento, el usuario tiene que rellenar una serie de datos

- Fecha de tramitación. Este campo es obligatorio. No se genera el documento si este campo no está debidamente cumplimentado. Se puede rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.

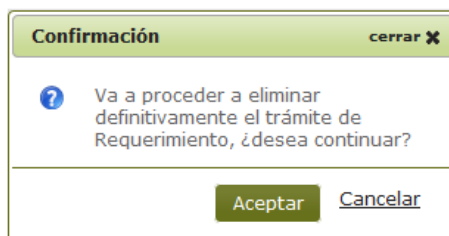
Ene 2018

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Resolución favorable o denegada.
- Si se selecciona *favorable*, se muestran los campos observaciones en castellano y euskera. No es obligatorio rellenar las observaciones.
- Si se selecciona *denegado*, en vez de observaciones se muestran dos campos motivos, en castellano y euskera. Estos campos sí son obligatorios.
- Firmante. Aquí se muestran todas las personas que pueden firmar el documento (usuarios de la misma delegación). Es obligatorio seleccionar uno.
- Aparecen también los campos fecha de registro salida, número de registro salida y fecha de la notificación. Si la delegación desde la que se está generando el documento tiene marcado el registro como automático, estos campos se muestran deshabilitados, ya que se rellenan automáticamente al generar el trámite. Si, por el contrario, la delegación tiene marcado el registro como manual, el usuario tiene que rellenar manualmente la fecha y el número del registro de salida. La fecha de la notificación siempre se rellena automáticamente, independientemente de que el registro sea manual o automático.

Con esta información rellena, se puede, desde la botonera superior, o bien generar el documento o bien deshacer la resolución.

Si se decide deshacer la resolución, se pincha en el botón **Deshacer Resolución** y debe aceptarse la confirmación que se muestra.



Si, por el contrario, se elige **Generar documento**, se genera el documento de la resolución y se muestra la siguiente pantalla, con los datos que se han rellenado anteriormente, pero esta vez deshabilitados. Además, se abre automáticamente el documento que se ha generado.

Si Osalan ha marcado unas condiciones de ejecución, se tienen que transferir al informe. Para ello, hay que copiarlos y pegarlos directamente en el documento generado de la Resolución.

Resolución

Comunicaciones

Borrar documento

Editar documento

Enviar a firmar

Fecha de tramitación
Fecha de tramitación 05/02/2018

Estado expediente
☒ Favorable ☐ Denegado

Observaciones (Castellano):

Todo OK

Observaciones (Euskera):

Todo OK

Seleccione el firmante
☒ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Resolución documento:  Resolucion-plan-sucesivo-1518429171711-6422307.doc

Fecha Registro Salida: 05/02/2018  Nº Registro Salida: ytht75689567354 Fecha Notificación:

Desde esta pantalla, se puede:

- Borrar el documento. Se pide confirmación y si se acepta, se borra el documento generado y se vuelve a la pantalla de crear la resolución.
- Editar el documento. Mientras el documento no se haya enviado a firmar, se puede modificar. Basta con pinchar en este botón o bien en el propio nombre del documento. Se abre el documento, se realizan los cambios deseados y se pulsa en guardar. De esta forma, el documento queda modificado.
- Enviar a firmar. En el momento que se envía a firmar, el documento ya no se puede modificar. Este documento se envía a la bandeja de portafirmas del usuario seleccionado como firmante. Una vez que el documento se envía a firmar, se cambia el estado de tramitación a *Pendiente de firma* y como el documento ya no se puede modificar, se transforma automáticamente en un PDF.

El documento que se genera tiene los datos del expediente y para cada tipo de plan, se genera un documento diferente. A continuación se muestran ejemplos de algunos documentos de resolución generados.

Resolución de un plan específico:

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

LAN ETIA JUSTIZIA
SAILA
Delegación de Álava

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
Y JUSTICIA
Delegación de Álava

Expediente — Lan Antolamendua
Amianto-arriskupeko enpresak
Espte.: 01/2018/00001

“IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC,
S.L.”
GUATEMALA, 17 - BAJO
01012 Vitoria-Gasteiz

Razón social y
dirección de la
empresa

2018(e)ko Otsailaren 13(e)an **EBAZPENA**,
Lan eta Justizia Sailaren Bizkaiaiko Ordezkaria
ordezkariarena, zeinaren bitartez onartzen den
“IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC,
S.L.” enpresak aurkeztutako Retirada tejado.

RESOLUCIÓN de 13 de Febrero de 2018,
del Delegado de Departamento de Trabajo y
Justicia de Bizkaia, por la que se aprueba el
Plan de Trabajo para Retirada tejado ,
presentado por la empresa
“IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC,
S.L.”

Razón social y
Resumen de
actuación

Plangintza hori ikusita eta kontuan artuta lu-
rrengo,

Visto el contenido del citado Plan de
Trabajo y teniendo en cuenta los siguientes,

AURREKARIAK

ANTECEDENTES DE HECHO

Lehenen. “IMPERMEABILIZACIONES
ISFATEC, S.L.” enpresak aurkeztu du
2018.01.24 an, onartua izan dadin, erreferen-
tiazko Laneko Plana, Retirada tejado.

Primero. La empresa
“IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC,
S.L.” presenta el día 24.01.2018 para su
aprobación el Plan de Trabajo de referencia,
cuyo objeto es Retirada tejado.

Fecha plan

Bigarrenen. Enpresa, Araba/Álava RERAn
(Amianto arriskupean lan egiten duten Enpre-
sen Erregistroa) 01-00003 zenbakiarekin erre-
gistraturik dago.

Segundo. La empresa se halla inscrita en
el RERA (Registro de Empresas con Riesgo
de Amianto) de Araba/Álava con el nº 01-
00003.

Nº RERA

.

.

ZUZENBIDEKO OINARRIAK

FUNDAMENTOS DE DERECHO

.

.

ERABAKI DU

RESUELVE

Onartzea “IMPERMEABILIZACIONES
ISFATEC, S.L.” enpresak aurkeztu dauan
Laneko Plana, «». Lanak egitean, enpresak hurrengo baldintzak
bete behar du :

Aprobar el Plan de Trabajo para Retirada
tejado, presentado por la empresa
“IMPERMEABILIZACIONES
ISFATEC, S.L.”. En su ejecución, la em-
presa habrá de cumplir las siguientes
condiciones:

.

.

Resolución de un plan sucesivo:

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

LAN ETA JUSTIZIA
SAILA
Delegación de Álava
Araba/Álava

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
Y JUSTICIA
Delegación de Álava
Araba/Álava

Expediente — Lan Antolamendua
Amianto-arriskupeko enpresak
Espte.: 01/2018/00004

“CIUDADANO FICTICIO ACTIVO”
Jundiz, 1 - 1
01015 Vitoria-Gasteiz Araba/Álava

Razón social y
dirección de la
empresa

2018(e)ko Otsailaren 12(e)an EBAZPENA, Lan eta Justizia Sailaren Araba/Álavako Ordezkaría, zeinaren bitartez onartzen den “CIUDADANO FICTICIO ACTIVO” enpresak aurkeztutako Laneko segidako plana (aurrekoa 01/2018/00003 espediente), Manuel Iradier (Kalea/Calle), 60 - BAJO Cambio de tejado.

RESOLUCIÓN de 12 de Febrero de 2018 del Delegado de Departamento de Trabajo y Justicia de Araba/Álava, por la que se aprueba el Plan de Trabajo Sucesivo (antecedente Expediente 01/2018/00003) para la Cambio de tejado Manuel Iradier (Kalea/Calle), 60 - BAJO, presentado por la empresa “CIUDADANO FICTICIO ACTIVO”.

Tipo del plan y
exp. específico
relacionado

Resumen de
actuación y lugar
de los trabajos

Plangintza hori ikusita eta kontuan artuta hurrengo,

Visto el contenido del citado Plan de Trabajo y teniendo en cuenta los siguientes,

AURREKARIAK

ANTECEDENTES DE HECHO

Lehen.- “CIUDADANO FICTICIO ACTIVO” enpresak aurkeztu du 2018.02.05An, onartua izan dadin, erreferentziatzko Laneko Plana, Cambio de tejado.

Primero.- La empresa “CIUDADANO FICTICIO ACTIVO” presenta el día 05.02.2018 para su aprobación el Plan de Trabajo de referencia, cuyo objeto es Cambio de tejado.

Bigarren.- Enpresa, Araba/Álava-ko RERAn (Amianto arriskupean lan egiten duten Enpresen Erregistroa) 01-00048 zenbakiarekin erregistraturik dago.

Segundo.- La empresa se halla inscrita en el RERA (Registro de Empresas con Riesgo de Amianto) de Araba/Álava con el nº 01-00048.

Hirugarrena.- Araba/Álava-ko Lan Ikuskaritzak eta OSALAN Laneko Segurtasun eta Osasunerako Euskal Erakundearen Lurralde Zentroak txostenak egin zituzten (martxoaren 31ko 396/2006 EDko 12.2 artikulua).

Tercero.- La Inspección de Trabajo de Araba/Álava y el Centro Territorial de OSALAN-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales emitieron sus informes preceptivos (art. 12.2 del RD 396/2006 de 31 de marzo).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ZUZENBIDEKO OINARRIAK

Lehenengoa.- Aurkeztutako Laneko Plana onesteko eskumena du Araba/Álava lan agintariak, martxoaren 31ko 396/2006 Errege Dekretuaren 12.2 artikulua, eta Eusko Jaurlaritzako Lan eta Justizia Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen duen apirilak 9ko 191/2013 (EHAA 2013.04.24) Dekretuaren 19 artikulua arabera.

Primero.- La autoridad laboral de Araba/Álava es competente para aprobar el Plan de Trabajo presentado, según art. 12.1 del RD 396/2006 de 31 de marzo y en el art. 19 del Decreto 191/2013 de 9 de abril (BOPV de 24.04.13) por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Justicia del Gobierno Vasco.

Bigarren.- Eskatzaileak aurkeztutako

Segundo.- De la documentación aportada por el solicitante y de la información practicada, resulta acreditado el cumplimiento de los



dokumentazioa eta jasotako informazioaren arabera, martxoaren 31ko 396/2006 Errege Dekretuak ezartzen dituen Amianto arriskupeko lanei aplikagarriak diren seguritate eta osasuneko gutxienezko neurriak betetzen direla frogatzen da.

requisitos establecidos en el RD 396/2006 de 31 de marzo, que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en este ámbito.

Aipatutako aginduak eta aplikazio orokorreko gainerakoak ikusita, Araba/Álava Lan eta Justizia Saila Ordezkaria honek, hauex,

Vistos los preceptos legales citados, y demás de general aplicación, el Delegado de Araba/Álava de Departamento de Trabajo y Justicia,

ERABAKI DUT

RESUELVO

Onartzea “CIUDADANO FICTICIO ACTIVO” enpresak aurkeztu dauan Laneko segidako plana, «». Dana dala, lanak egiterakoan, enpresak bete beharko ditu 16/267 espedientearen emondako 2016.03.23ko ebazpenaren baldintzak (han esandakoa orain hona aldatutzat jotzen dugu).

Aprobar el Plan de Trabajo Sucesivo para Cambio de tejado, presentado por la empresa “CIUDADANO FICTICIO ACTIVO”. No obstante la aprobación del Plan, en su ejecución habrá de cumplir las condiciones recogidas en la parte dispositiva de la Resolución 23.03.16 dictada en el Expediente 267/16, que damos por reproducidas.

Jakinaraz biezaio ebazpen hau enpresa interesdunari, jakinaraz ere ez duela honek administrazio-bidea amaitzen, eta horrenbestez ebazpen honen aurka gora jotzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaiola Lan eta Gizarte Segurantzako auzendariari, ebazpen honen jakinarazpena jaso eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean, Urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak aldatu duen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 114 eta ondorengo artikuluetan ezarritakoaren arabera.

Notifíquese la presente Resolución a la empresa interesada, haciéndole saber que no pone fin a la vía administrativa y que contra la misma puede interponer Recurso de Alzada ante el Director de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, conforme a lo previsto en el art. 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Vitoria-Gasteiz(e)n, 2018(e)ko Otsailaren 12(e)an

Araba/Álava-ko Lan eta Justizia Sailaren Ordezkaria
El Delegado de Departamento de Trabajo y Justicia de Araba/Álava

Fdo.: Koldo Perez Martinez Izp.

Lugar y fecha
Cargo
Firmante

Resolución denegatoria:

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

LAN ETA JUSTIZIA
SAILA
Delegación de Álava
Araba/Álava

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
Y JUSTICIA
Delegación de Álava
Araba/Álava

Expediente — Lan Antolamendua
Amianto-arriskupeko enpresak
Espte.: 01/2018/00002

“CIUDADANO FICTICIO ACTIVO”
Jundiz, 1 - 1
01015 Vitoria-Gasteiz

Razón social y
dirección de la
empresa

2018(e)ko Otsailaren 09(e)an
EBAZPENA, Lan eta Justizia Sailaren
lurralde Ordezkariera-rena, Se va a
proceder a retirar amianto de un tejado
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO, SL
enpresak aurkeztutako Laneko
Planaren onarpena ukatzen duena.

RESOLUCIÓN de 09 de Febrero de
2018, del Delegado territorial del
Departamento de Trabajo y Justicia, por
la que se deniega la aprobación de Plan
de Trabajo para Se va a proceder a
retirar amianto de un tejado, presentado
por la empresa CIUDADANO
FICTICIO ACTIVO.

Fecha de
tramitación

Razón social

AURREKARIAK

ANTECEDENTES DE HECHO

Lehenengoa.- CIUDADANO
FICTICIO ACTIVO enpresak
2018.02.05 Se va a proceder a retirar
amianto de un tejado Laneko Plana
onartua izan dadin aurkeztu du.

Primero.- La empresa CIUDADANO
FICTICIO ACTIVO el día 05.02.2018
presenta para su aprobación Plan de
Trabajo Se va a proceder a retirar
amianto de un tejado.

Fecha plan

Resumen de
actuación

Bigarren.- Enpresa RERAn (Amianto
Arriskupeko Enpresen Erregistroa) 01-
00048 zenbakiaz erregistraturik dago.

Segundo.- La empresa se halla inscrita en
el RERA (Registro de Empresas con
Riesgo de Amianto) con el nº 01-00048.

Nº RERA

Hirugarrena.- Lan Ikuskaritzak eta
OSALANek martxoaren 31ko 396/2006
EDren 12.2 artikuluan ezarritako
txostenak eman dituzte.

Tercero.- Inspección de Trabajo y
OSALAN han emitido los informe
previstos en el art. 12.2 del RD 396/2006
de 31 de marzo.

ZUZENBIDEKO OINARRIAK

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Lehenengoa.- Expediente hau ebazteko
eskumena du lurralde ordezkaririk honek,
396/2006 Errege Dekretuaren 12.1
artikuluaren eta Lan eta Justiziako
Sailaren egitura organiko eta funtzionala
ezartzen duen 191/2013 Dekretuaren 19.
artikuluaren arabera (2013-04-24ko
EHAA)

Primero.- Este delegado territorial es
competente para resolver el presente
expediente, en virtud de lo establecido en
el art. 12.1 del RD 396/2006 de 31 de
marzo y en el art. 19 del Decreto
191/2013, por el que se establece la
estructura orgánica y funcional del
Departamento de Trabajo y Justicia
(BOPV de 24-04-2013)

Bigarren.- Aurkeztutako



dokumentazioaren eta jasotako informazioaren arabera, amiantoaren eragin arriskupeko lanei aplikatu beharreko gutxieneko segurtasun eta osasun neurriak ezartzen dituen 396/2006 Errege Dekretuaren 10.2 eta 11.4 artikuluek ezarritakoa ez da betetzen,

Segundo.- De la documentación aportada y de la información practicada **no** resulta acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los art. 10.2 y 11.4 del RD 396/2006 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto, habida cuenta de que,

Ez du eskakizunik betetzen

No cumple requisitos

Motivos de la
denegación

Aipatutako aginduak eta aplikazio orokorreko gainerakoak ikusita, lurralde ordezkari naizen honek hauxe

Vistos los preceptos legales citados, y demás de general aplicación, el delegado territorial

EBATZI DU

RESUELVE

CIUDADANO FICTICIO ACTIVOk «**»** aurkeztutako Laneko Planaren **onarpena ukatzea**.

Denegar la aprobación del Plan de Trabajo **Se va a proceder a retirar amianto de un tejado** presentado por **CIUDADANO FICTICIO ACTIVO**.

Razón social y
Resumen de
actuación

Jakinaraz biezaio ebazpen hau enpresa interesdunari, jakinaraziz ere ez duela honek administrazio-bidea amaitzen, eta horrenbestez ebazpen honen aurka **gora jotzeko errekurtsoa** aurkeztu ahal izango zaiola Lan eta Gizarte Segurantzako auzendariari, ebazpen honen jakinarazpena jaso eta hurrengo egunetik hasita **hilaibeteko epean**, Urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak aldatu duen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 114 eta ondorengo artikuluetan ezarritakoaren arabera.

Notifíquese la presente Resolución a la empresa interesada, haciéndole saber que no pone fin a la vía administrativa y que contra la misma puede interponer **Recurso de Alzada** ante el Director de Trabajo y Seguridad Social, **en el plazo de un mes** contado a partir del día siguiente a su notificación, conforme a lo previsto en el art. 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Vitoria-Gasteiz(e)n, 2018(e)ko Otsailaren 09(e)an

Araba/Álava-ko Lan eta Justizia Sailaren Ordezkaria
El Delegado de Departamento de Trabajo y Justicia de Araba/Álava


Lugar y fecha
Cargo
Firmante

Fdo.: Koldo Perez Martinez Izp.

Una vez generado el documento, se crea una nueva línea en la pestaña de tramitación del expediente:

07/02/2018 16:19 Trámite: **Resolución** Estado: **Realizado**

1 comunicaciones: 

1 documentos 

Y si se pincha en el enlace de **Resolución** de dicha línea de tramitación se accede a la pantalla de la resolución anteriormente explicada.

3. Resolución de un recurso de alzada

Recurso de alzada
Comunicaciones

Generar Documento
Deshacer Resolución del recurso

Fecha de tramitación

Fecha de tramitación

Observaciones (Castellano):

Observaciones (Euskera):


Seleccione el firmante

☐ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Resolución documento: (no hay documento)

Fecha Registro Salida: N° Registro Salida: Fecha Notificación:

Para poder generar el documento de la resolución de un recurso de alzada, el usuario tiene que rellenar una serie de datos

- Fecha de tramitación. Este campo es obligatorio. No se genera el documento si este campo no está debidamente cumplimentado. Se puede rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.

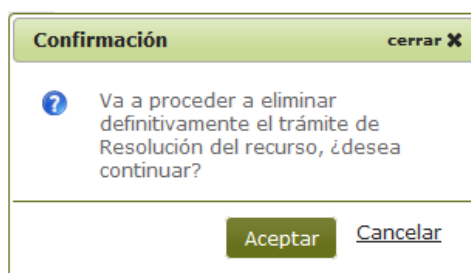
Ene
2018

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Campo observaciones es castellano y euskera. No son obligatorios
- Firmante. Aquí se muestran todas las personas que pueden firmar el documento (usuarios de la misma delegación). Es obligatorio seleccionar uno.
- Aparecen también los campos fecha de registro salida, número de registro salida y fecha de la notificación. Si la delegación desde la que se está generando el documento tiene marcado el registro como automático, estos campos se muestran deshabilitados, ya que se rellenan automáticamente al generar el trámite. Si, por el contrario, la delegación tiene marcado el registro como manual, el usuario tiene que rellenar manualmente la fecha y el número del registro de salida. La fecha de la notificación siempre se rellena automáticamente, independientemente de que el registro sea manual o automático.

Con esta información rellena, se puede, desde la botonera superior, o bien generar el documento o bien deshacer la resolución del recurso.

Si se decide deshacer la resolución del recurso, se pincha en el botón **Deshacer resolución del recurso** y debe aceptarse la confirmación que se muestra.



Si, por el contrario, se elige **Generar documento**, se genera el documento de la resolución y se muestra la siguiente pantalla, con los datos que se han rellenado anteriormente, pero esta vez deshabilitados. Además, se abre automáticamente el documento que se ha generado.

Recurso de alzada
Comunicaciones

Borrar documento
Editar documento
Enviar a firmar

Fecha de tramitación
Fecha de tramitación: 05/02/2018

Observaciones (Castellano):
Denegado

Observaciones (Euskera):
Ezeztatu

Seleccione el firmante
☒ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Resolución documento:  RecursoAlzada-1518511003466-0773194.doc

Fecha Registro Salida: 05/02/2018  **Nº Registro Salida:** rgf4357433347 **Fecha Notificación:**

Desde esta pantalla, se puede:


- Borrar el documento. Se pide confirmación y si se acepta, se borra el documento generado y se vuelve a la pantalla de crear la resolución.
- Editar el documento. Mientras el documento no se haya enviado a firmar, se puede modificar. Basta con pinchar en este botón o bien en el propio nombre del documento. Se abre el documento, se realizan los cambios deseados y se pulsa en guardar. De esta forma, el documento queda modificado.
- Enviar a firmar. En el momento que se envía a firmar, el documento ya no se puede modificar. Este documento se envía a la bandeja de portafirmas del usuario seleccionado como firmante.

El documento generado en este trámite es un documento en blanco, para que el usuario lo rellene a su gusto.

Una vez generado el documento, se crea una nueva línea en la pestaña de tramitación del expediente:

 13/02/2018 09:32 Trámite: [Generar resolución de recurso de alzada](#) Estado: Pendiente enviar a Firma

0 comunicaciones: 

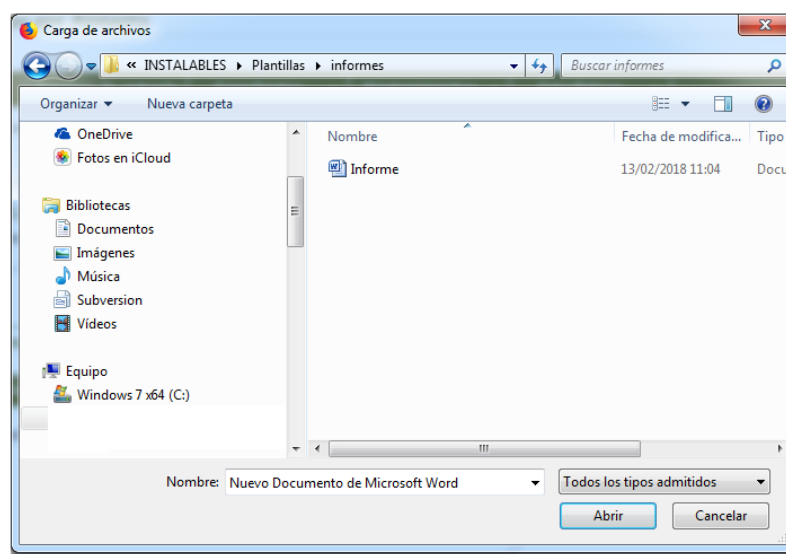
1 documentos 

Y si se pincha en el enlace de **Generar resolución de recurso de alzada** de dicha línea de tramitación se accede a la pantalla de la resolución del recurso anteriormente explicada.

4. Aportación de informes: Tanto Osalan como Inspección pueden aportar mediante esta opción sus respectivos informes. Esta opción sólo está disponible para usuarios de Osalan o Inspección. Dependiendo del usuario logueado, el botón es Aportar informe Osalan o Aportar informe Inspección. El resto de usuarios, que no pertenezcan ni a Osalan ni a Inspección sólo pueden consultar estos informes aportados desde la pestaña de tramitación, en el trámite correspondiente.

Se muestra una pantalla en la que los técnicos de Osalan e Inspección pueden insertar observaciones y además, subir los informes.

Una vez que el usuario pinche en **Examinar**, se muestra un explorador de archivos donde el usuario puede elegir el documento que desea adjuntar.



Cuando se selecciona el archivo que se quiere subir y se pincha en abrir, la pantalla queda de la siguiente forma:

Aportación de informe

Comunicaciones

Guardar

Deshacer Aportación

Observaciones:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Informe.docx

application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

12.65 KB

Subir

Cancelar

Desde esta pantalla, se puede subir el documento para que pase a formar parte del expediente o cancelar la operación. Si el usuario pinchar en **Subir**, se muestra la siguiente pantalla, desde donde se pueden guardar en el expediente las observaciones y el informe que se ha adjuntado, se puede editar dicho informe, borrarlo o enviarlo a firmar.

Aportación de informe

Comunicaciones

Guardar

Editar documento

Enviar a firmar

Observaciones:

Informe-1518517368637-6388355.docx Informe Osalan

Eliminar documento

Una vez que el informe se envíe a firmar, ya no se puede modificar. El informe se envía a firmar al buzón del portafirmas perteneciente al usuario que lo ha adjuntado.


Aportación de informe


Comunicaciones


Observaciones:

 [Informe Osalan](#)

Una vez adjuntado el documento, se crea una nueva línea en la pestaña de tramitación del expediente:

 13/02/2018 11:02 Trámite: [Recepción de informes de Osalan](#) Estado: Pendiente de firma

[0 comunicaciones:](#) 

[1 documentos](#) 

Y si se pincha en el enlace de **Recepción de informes de Osalan** de dicha línea de tramitación se accede a la pantalla de la aportación anteriormente explicada. Este trámite es visible para todos los tipos de usuario, así tanto administradores como técnicos y delegados pueden consultar los informes aportados.

5. Desistimiento: Cuando una empresa envía una solicitud de desistimiento y los técnicos la procesan en la bandeja de entrada, en el expediente correspondiente aparece una línea de tramitación indicando este nuevo trámite. Además, en la barra de acciones, se muestra el botón **Resolución de desistimiento**. El funcionamiento de esta opción es igual al resto de acciones, al pinchar en el botón se muestra la siguiente pantalla:

Desistimiento
Comunicaciones

Generar Documento
Deshacer Desistimiento

Fecha de tramitación
Fecha de tramitación

Observaciones (Castellano):


Observaciones (Euskera):

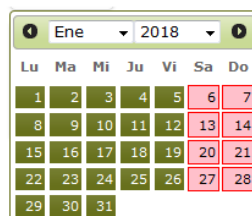
Seleccione el firmante
☒ Koldo Perezjgh Martinez (Delegado)

Resolución documento: (no hay documento)

Fecha Registro Salida:
Nº Registro Salida:
Fecha Notificación:

Para poder generar el documento de la resolución de un desistimiento, el usuario tiene que rellenar una serie de datos

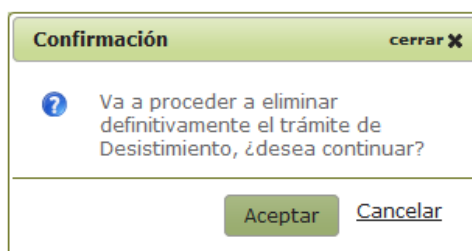
- Fecha de tramitación. Este campo es obligatorio. No se genera el documento si este campo no está debidamente cumplimentado. Se puede rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegadas el mes y año deseados.



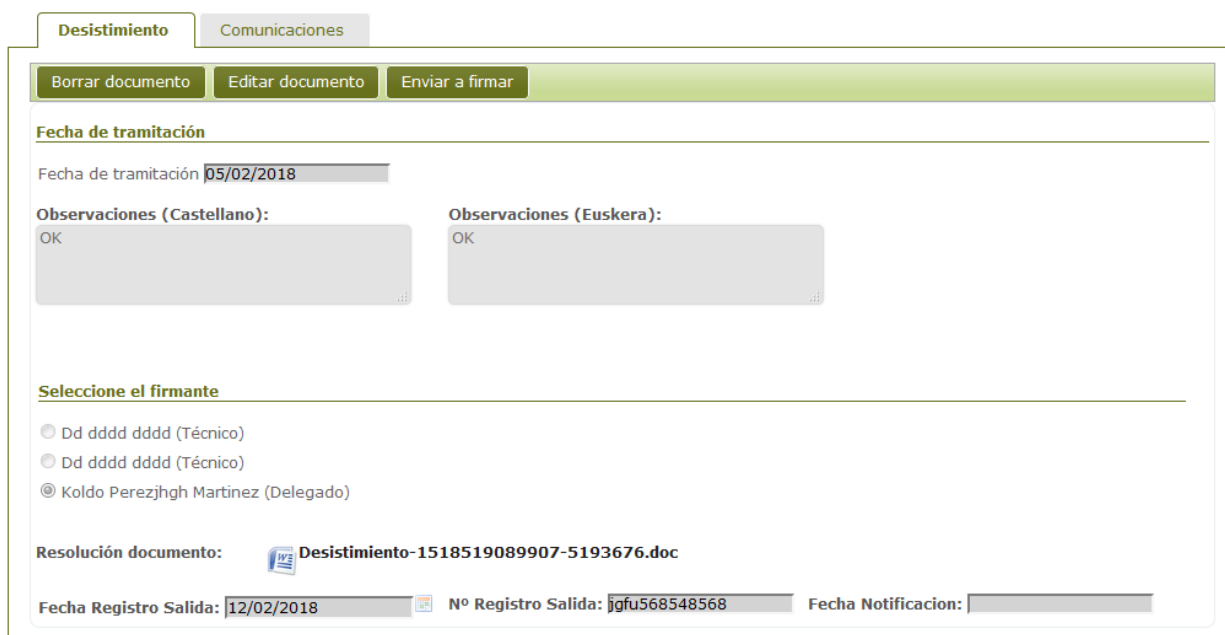
- Campo observaciones es castellano y euskera. No son obligatorios
- Firmante. Aquí se muestran todas las personas que pueden firmar el documento (usuarios de la misma delegación). Es obligatorio seleccionar uno.
- Aparecen también los campos fecha de registro salida, número de registro salida y fecha de la notificación. Si la delegación desde la que se está generando el documento tiene marcado el registro como automático, estos campos se muestran deshabilitados, ya que se rellenan automáticamente al generar el trámite. Si, por el contrario, la delegación tiene marcado el registro como manual, el usuario tiene que rellenar manualmente la fecha y el número del registro de salida. La fecha de la notificación siempre se rellena automáticamente, independientemente de que el registro sea manual o automático.

Con esta información rellena, se puede, desde la botonera superior, o bien generar el documento o bien deshacer la resolución del desistimiento.

Si se decide deshacer la resolución del desistimiento, se pincha en el botón **Deshacer desistimiento** y debe aceptarse la confirmación que se muestra.



Si, por el contrario, se elige **Generar documento**, se genera el documento de la resolución y se muestra la siguiente pantalla, con los datos que se han rellenado anteriormente, pero esta vez deshabilitados. Además, se abre automáticamente el documento que se ha generado.




Desde esta pantalla, se puede:


- Borrar el documento. Se pide confirmación y si se acepta, se borra el documento generado y se vuelve a la pantalla de crear la resolución del desistimiento.
- Editar el documento. Mientras el documento no se haya enviado a firmar, se puede modificar. Basta con pinchar en este botón o bien en el propio nombre del documento. Se abre el documento, se realizan los cambios deseados y se pulsa en guardar. De esta forma, el documento queda modificado.


- Enviar a firmar. En el momento que se envía a firmar, el documento ya no se puede modificar. Este documento se envía a la bandeja de portafirmas del usuario seleccionado como firmante.


El documento generado es este :

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> EUSKO JAURLARITZA <small>LAN ETA JUSTIZIA SAILA Delegación de Álava</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> GOBIERNO VASCO <small>DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y JUSTICIA Delegación de Álava</small> </div> </div>		
<p>Expediente — Lan Antolamendua Amianto-amiskupeko enpresak Espte.: 01/2018/00004</p>	<p>"CIUDADANO FICTICIO ACTIVO" Jundiz, 1 - 1 01015 Vitoria-Gasteiz</p>	<p>Razón social y dirección de la empresa</p>
<p>Primero.- El día 05.02.2018 CIUDADANO FICTICIO ACTIVO presenta para su aprobación Plan de Trabajo para Cambio de tejado</p> <p>Segundo.- Con fecha 13.02.2018 la empresa presenta escrito por el que desiste de su petición de aprobación del Plan de Trabajo.</p> <p>Tercero.- Conforme a lo establecido en los art. 68 y 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 30/1992, se tiene a la empresa CIUDADANO FICTICIO ACTIVO por desistida de su petición de aprobación de Plan de Trabajo para Cambio de tejado, declarando concluso el procedimiento y procediéndose al archivo del expediente</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>39/2015 Legearen 68 eta 21 artikuluek ezarritakoari jarraituz, eskaerari uko egintzat eta prozedura bukatutzat jota, espedientea artxibatu egiten da.</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>Vitoria-Gasteiz(e)n, 2018(e)ko Otsailaren 13(e)an</p> <p>Araba/Álava-ko Lan eta Justizia Sailaren Ordezkaria</p> <p>El Delegado de Departamento de Trabajo y Justicia de Araba/Álava</p> <p>Fdo.: Koldo Perezjgh Martinez Izp.</p> </div> </div>		
<p>Lugar y fecha Cargo Firmante</p>		

Una vez generado el documento, se crea una nueva línea en la pestaña de tramitación del expediente:

 13/02/2018 11:44 Trámite: **Generar resolución de desestimiento** Estado: Pendiente de firma

 1 documentos

0 comunicaciones: 

Y si se pincha en el enlace de **Generar resolución de desistimiento** de dicha línea de tramitación se accede a la pantalla de la resolución del desistimiento anteriormente explicada.

6. Pestaña de datos de Osalan: Esta pestaña sólo se muestra en caso de que el trámite al que se ha accedido sea de Inicio de obra o de Cierre/fin de obra.

13/02/2018 12:00 Trámite: **Registro comunicación inicio de trabajo en el expediente** Estado: **Realizado**

0 comunicaciones:

1 documentos

Si el trámite es de **Inicio de obra**, se muestran:

Datos de Osalan
Comunicaciones

Guardar

Lugar de los trabajos

* Provincia/TH: **Araba/Álava** * Municipio: **Vitoria-Gasteiz**

* Calle:

* Número: Piso: Letra: * C.P.:

Duración del trabajo

* Fecha inicio: * Duración en días:

Trabajadores

Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nº Seg Social	Fecha límite	Formación en PRL
11111111H	CARLOS	IBARRA	LÓPEZ		28/11/2018	Curso de tratamiento de amianto

Primera Página Anterior
Página 1 de 1
Siguiente Última Página
10
Mostrando 1 - 1 de 1

Datos de ejecución

* Tipo de trabajo:

☐ Fachada ☒ Cubierta ☐ Tubería ☐ Bajante ☐ Canalón ☐ Chimenea
☐ Depósito ☐ Jardineras ☐ Residuo ☐ Marquesina ☐ Varios ☐ Escombros
☐ Calderas ☐ Hornos ☐ Calorifugados ☐ Projectado ☐ Pizarras ☐ Ferodos
☐ Arqueta

* Tipo de material: **Projectado y revestido**

* Tipo de actividad: **Mantenimiento/Reparación** * Subtipo de actividad: **Trabajos en general**

* Previsión MCA: * Estimación MCA (Kg):

Visitas

Fecha y hora	Se detecta incumplimiento	Informe
12/02/2018 09:37	<input type="checkbox"/>	09f42401808dba12

Primera Página Anterior
Página 1 de 1
Siguiente Última Página
10
Mostrando 1 - 1 de 1

Fecha: Se detecta incumplimiento: ☐

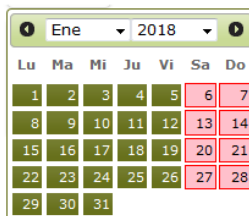
Informe de la visita

Adjuntar documento


Añadir visita

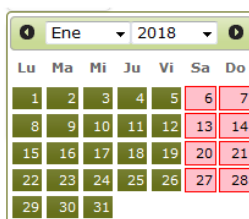
- Lugar de los trabajos: provincia, municipio, calle, número, piso, letra y código postal.
- Duración del trabajo: Fecha de inicio y duración en días. La fecha se puede rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y

años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.



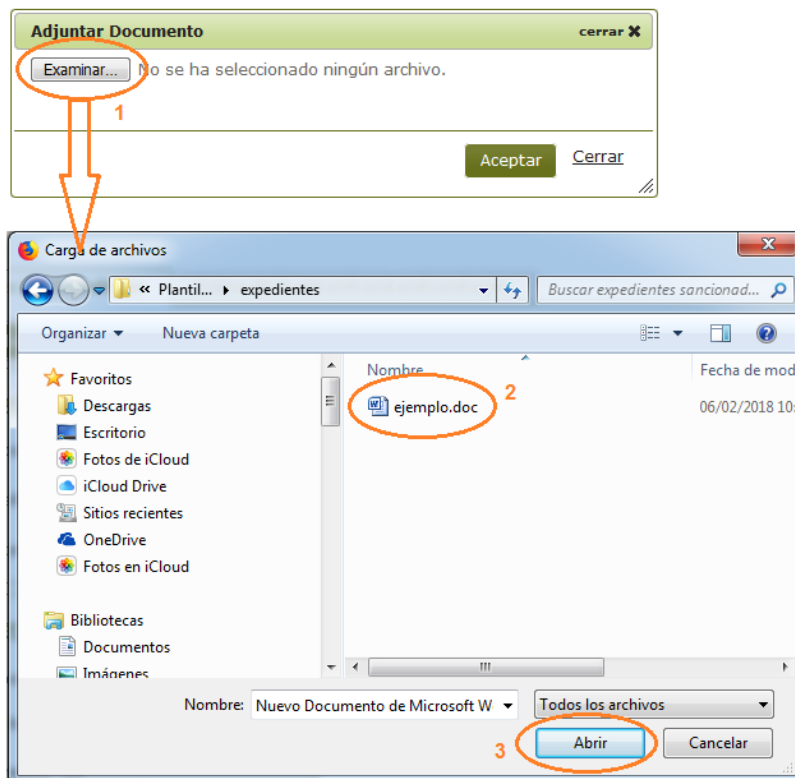
- c. Lista de trabajadores: Se muestra una tabla con los trabajadores que ha indicado la empresa en la solicitud de inicio de trabajo. Esta tabla muestra, para cada trabajador: el número de documento de identificación , nombre y apellidos, número de la seguridad social, fecha límite de aptitud médica y la formación en prevención de riesgos laborales que posea el trabajador.
- d. Los datos de ejecución, que vendrán cargados desde el formulario de internet que ha rellenado la empresa, pero se permite modificarlos en la aplicación. Estos datos son: tipo de trabajo, tipo de material, tipo de actividad, subtipo de actividad, previsión MCA y estimación MCA
- e. Visitas: los técnicos de Osalan pueden ir cargando las visitas que realicen a la obra. Se muestra una tabla con las visitas ya realizadas y además, se pueden introducir nuevas visitas con los siguientes datos: fecha y hora de la visita y si se ha detectado algún incumplimiento. Además, por cada visita se puede adjuntar un documento o informe de la visita. Estas visitas asociadas al inicio de obra son de comprobación.

Para rellenar la fecha de la visita se puede hacer a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o bien seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.

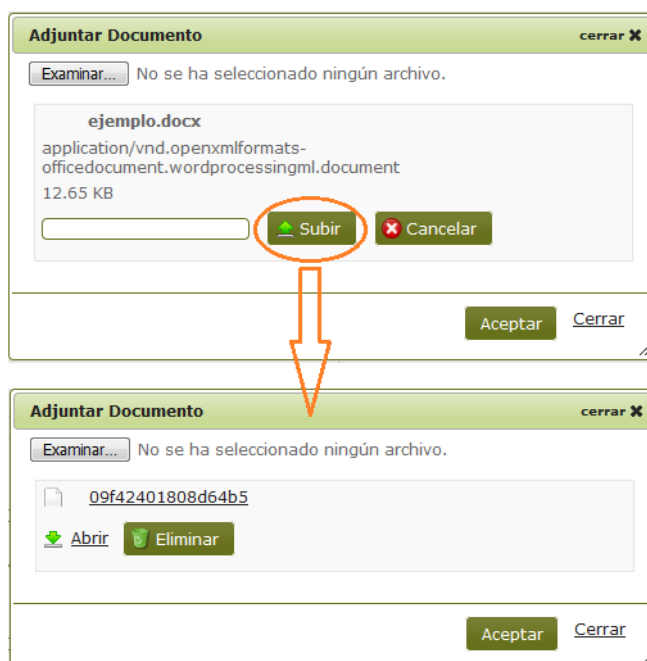


Para adjuntar un documento, hay que pinchar en el botón **Adjuntar documento**.

Con esta acción, se abre una ventana desde la que se puede seleccionar el documento de la siguiente manera: pinchar en Examinar, seleccionar el archivo deseado de la estructura de carpetas del usuario y pinchar en abrir.



Ahora se muestra el archivo preparado para ser subido a nuestra aplicación. Basta con pinchar en **Subir** y el archivo ya pasa a formar parte del sistema. Una vez que se adjunta el archivo, se muestra como nombre del mismo, el OID que tiene en Dokusi.



Una vez adjuntado, si ponchamos en Aceptar, esta ventana se cierra y el documento ya aparece como adjunto en la visita:



Como se ve en la imagen, este documento se puede borrar. Si se borra, se puede adjuntar otro.

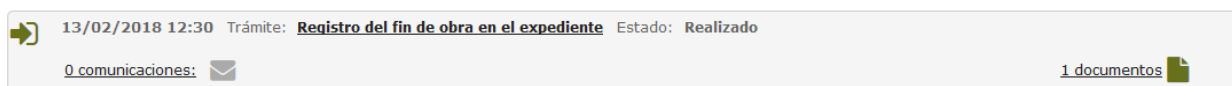
Para que una visita pase a formar parte del expediente, hay que pinchar en **Añadir visita**, que aparece debajo de la tabla de visitas. Así, quedaría la visita insertada.

Visitas

Fecha y hora	Se detecta incumplimiento	Informe
12/02/2018 09:37	<input type="checkbox"/>	09f42401808dba12

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1

Si el trámite es de **Cierre/fin de obra**:



Al pinchar en el enlace de la tramitación se muestra la siguiente pantalla con los datos de Seguimiento de Ejecución, algunos de los cuales los tienen que rellenar los técnicos de Osalan o la Dirección de Trabajo:

Datos de Osalan

Comunicaciones

Guardar

Seguimiento de ejecución

Residuos

* NIMA: 1231

Documento de seguimiento y control ☐

* Cantidad total: 450

Es correcto ☐

* Nº del Documento de Aceptación: DOC123456

Activación / Evidencia

Activación / Evidencia:

Anexo IV

☐ Solicitado plan de trabajo

☐ Recibido plan de trabajo

☐ Plan de trabajo correcto

☐ Reenviado a Servicios Centrales

a. Datos de residuos:

- i. NIMA: Número de identificación medioambiental (este campo puede venir ya rellenado del formulario de internet)
- ii. Si existe documento de seguimiento y control
- iii. La cantidad total en Kg. Para esta ubicación: (este campo puede venir ya rellenado del formulario de internet)
- iv. Si es correcto
- v. Número del documento de aceptación: (este campo puede venir ya rellenado del formulario de internet)

b. Activación – evidencia

c. Datos del Anexo IV

- vi. Si se ha solicitado el plan de trabajo
- vii. Si se ha recibido el plan de trabajo
- viii. Si el plan de trabajo es correcto
- ix. Si se ha reenviado a Servicios Centrales

7. Cierre del expediente

8. Visto bueno

5.1.3.2 Comunicaciones

Tanto desde la pantalla de la tramitación como desde dentro de todos los trámites, se puede acceder a la pantalla de comunicaciones, que permite:

- consultar las comunicaciones que ya se han realizado y conocer su estado
- Enviar nuevas comunicaciones
- Reenviar comunicaciones que han finalizado con error



Botón Añadir comunicación: desde aquí se puede elegir a quién se va/van a mandar las comunicaciones. El usuario chequea los destinatarios deseados y a continuación se cargan en la pantalla las comunicaciones propiamente dichas para cada uno de los destinatarios seleccionados. Al lado de cada comunicación, mostraremos un cuadrado 'Seleccionar para enviar'. Una vez seleccionados todas las comunicaciones a enviar, se pincha en el botón **Enviar comunicación** de la cabecera superior y se realizan los envíos de las comunicaciones. En caso de producirse algún error en los envíos, se muestra en esta pantalla y se pueden relanzar los envíos mediante la opción **Relanzar errores** de la botonera superior. En la aplicación, los destinatarios vía email posibles son Inspección, Osalan. Para usuarios de Osalan, las opciones que se muestran para enviar comunicaciones son Inspección y la Delegación del territorio al que pertenece. Lo mismo para usuarios de tipo Inspección, las opciones que se muestran son Osalan y la Delegación del territorio al que pertenece. También aparece como destinataria la empresa, pero en este caso la comunicación no se hace vía email si no a través de Mis Gestiones.

No se pueden enviar comunicaciones hasta que el documento generado en trámite que se quiere comunicar, esté firmado.

Comunicaciones

Añadir comunicación Relanzar errores Enviar comunicación

1

Seleccione destinatario cerrar X

Empresa: ☒ 2
Osalan: ☒
Inspección: ☒

3 Aceptar Cerrar

Comunicaciones

Añadir comunicación Relanzar errores Enviar comunicación 5

Empresa

Seleccionar para enviar: Fecha comunicación: Estado comunicación:

4 ☒ Mis Gestiones

Osalan

Seleccionar para enviar: Fecha comunicación: Estado comunicación:

☒ osalan@ejie.eus

Inspección

Seleccionar para enviar: Fecha comunicación: Estado comunicación:

☒ inspeccion@ejie.eus

Una vez enviada las comunicaciones se mostrará la siguiente información:

Comunicaciones

Añadir comunicación Relanzar errores Enviar comunicación

Empresa

Seleccionar para enviar: <input checked="" type="checkbox"/> Mis Gestiones	Fecha comunicación: 13/02/2018	Estado comunicación: Finalizado correctamente
--	--	---

Osalan

Seleccionar para enviar: <input type="checkbox"/> osalan@ejje.eus	Fecha comunicación:	Estado comunicación:
---	----------------------------	-----------------------------


Inspección

Seleccionar para enviar: <input type="checkbox"/> inspeccion@ejje.eus	Fecha comunicación:	Estado comunicación:
---	----------------------------	-----------------------------

La comunicación a la empresa a través de Mis Gestiones, solo se puede hacer una vez por cada trámite. Si la comunicación a la empresa termina con error, se puede relanzar las veces que sea necesario hasta que se realice correctamente, pero una vez que la comunicación se haga bien, no se puede volver a enviar.

En cambio, las comunicaciones a Osalan e Inspección, que son correos electrónicos, se pueden enviar las veces que se estime oportuno, independientemente de si han acabado con error o no.

Las comunicaciones a Mis Gestiones, en el caso de los trámites en los que la Administración emite documentos a la empresa, son Notificaciones. La única diferencia con las comunicaciones es que en el caso de las Notificaciones, se recoge el Acuse de Recibo una vez la empresa acceda a la notificación en Mis Gestiones. De esta forma, desde la aplicación los técnicos de las delegaciones pueden saber si una notificación ha sido leída por su destinatario.


2018/02/19 11:11 Izapidea: Jakinarazi gora jotzeko errekursoaren ebazpena Egoera: Hartu izanaren agiria

0 Dokumentuak

El correo electrónico que llega tanto a Osalan como a Inspección, tiene el siguiente formato:

Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean / Apertura del expediente en Mis Gestiones

Abisua	Aviso
Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean	Apertura del expediente en Mis Gestiones
Komunikazio honen bitartez informatzen da 01/2017/00004 espedienteari hasiera eman zaiola Nire Kudeaketak atalean	Se ha procedido a la apertura del expediente 01/2017/00004 en Mis Gestiones

5.1.3.3 Firma de documentos

Tanto los delegados, técnicos y el Director dados de alta en el mantenimiento de firmantes (y que estén activos) son quienes tiene potestad para firmar los documentos generados en la aplicación. Para ello, primeramente, tienen que acceder a la utilidad del Portafirmas que se encuentra en la aplicación G.A.T (Gestor de Avisos y Tareas).

Para poder visualizar un documento en el portafirmas el usuario tiene que estar adscrito a uno de los buzones de firma existentes, es decir tiene que tener permisos en XLNets para uno de los buzones.

Cuando el usuario accede al Portafirmas, se le presenta una pantalla con todos los documentos pendientes de firma.

Documentos con la firma pendiente

Mediante esta opción, usted puede acceder a los **documentos pendientes de firma**.

Firmas de documentos pendientes: 48

[Firmar...](#) [Rechazar firma...](#) Más opciones ▼

<input type="checkbox"/>	Documento	Tipo documental	Código del expediente	Procedimiento	Solicitante	Fecha y hora ↕
<input type="checkbox"/>	09f42401808dba04	Desistimiento	01/2018/00004	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	13/02/2018 11:56:54
<input type="checkbox"/>	09f42401808db995	Requerimiento de Subsanación	01/2018/00003	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	13/02/2018 11:29:25
<input type="checkbox"/>	09f42401808d8a8c	Resolucion_denegatoria	01/2018/00002	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	09/02/2018 11:46:30
<input type="checkbox"/>	09f42401808be7c6	Recurso de Alzada	01/2017/00001	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	29/12/2017 09:42:09
<input type="checkbox"/>	09f42401808ba312	Requerimiento de subsanación	01/2017/00007	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	21/12/2017 12:43:27
<input type="checkbox"/>	09f42401808ba310	Requerimiento de subsanación	01/2017/00004	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	21/12/2017 12:40:01
<input type="checkbox"/>	09f42401808ba293	Requerimiento de Subsanación	01/2017/00001	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	21/12/2017 12:00:56
<input type="checkbox"/>	09f42401808ba226	Justificante de Inscripción	01/2017/00008	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	21/12/2017 11:44:34
<input type="checkbox"/>	09f42401808716a5	Requerimiento de Subsanación	01/2017/209	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	30/08/2017 13:08:52

0 seleccionados [Primera Página](#) [Anterior](#) Página 1 de 2 [Siguiete](#) [Última Página](#) 25 ▼ Mostrando 1 - 25 de 48

Como se ve en la imagen, existe dos opciones **Firmar** y **Rechazar firma**.

- **Rechazar Firma:** Al rechazar una firma, se solicita un motivo de rechazo y tras pulsar el botón de rechazar, en la aplicación de Autorización de planes con riesgo por amianto, automáticamente el estado pasará a *firma rechazada*.

- **Firmar:** al pulsar el botón de Firmar, se presenta una pantalla similar a ésta:

Firma de documento

cerrar

Para poder firmar los documentos electrónicos, es necesario disponer de un certificado electrónico.

Documentos para firmar

Documento	Tipo documental	Firmante	Solicitante
09f42401808dba04	Resolución de desistimiento	Perezjgh Martinez, Koldo - AB03B-03	AB03B-03 - AB03B-03, Responsable D...

Observaciones

Firmar

Cancelar

Pulsando nuevamente en **Firmar** vamos completando paso a paso el proceso de firma digital con la tarjeta acreditativa correspondiente...

Firma con certificado

sede electrónica



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

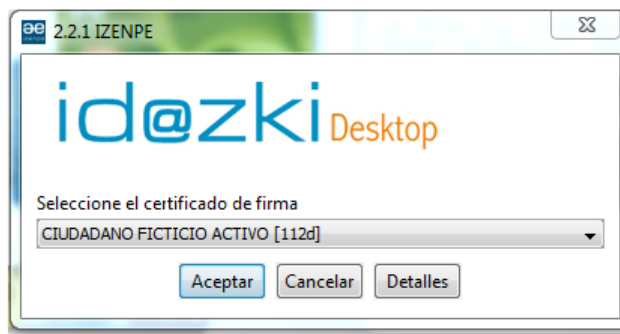
Firmar

El proceso puede tardar unos minutos.

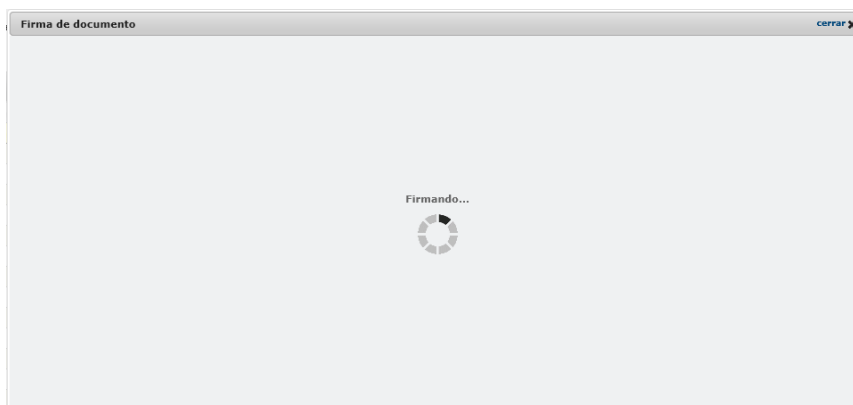
Preguntas frecuentes

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

En caso de que el usuario tenga varios certificados de firma previamente instalados en su equipo, puede elegir uno de ellos...



Pulsamos en **Aceptar** y se aparece la siguiente pantalla durante unos segundos, lo que indica que se está procediendo al proceso de firma.



Una vez finalizada la firma, el proceso nos lleva automáticamente a la pantalla inicial de documentos pendientes de firma donde, si todo ha ido bien, ya no aparece el documento que se ha firmado.

Cuando el usuario accede al expediente en cuestión, puede observar que el estado de la tramitación ha cambiado, pasando a tener estado *Firmado*:

Exp: 01/2018/00004 Tipo Plan: Sucesivo

Fase: Comunicación desestimación por la empresa Trámite: Generar resolución de desestimación Estado: **Firmado**

Volver

Desistimiento

Comunicaciones

Fecha de tramitación

Fecha de tramitación 05/02/2018

Observaciones (Castellano):

OK

Observaciones (Euskera):

OK

Seleccione el firmante

- ☐ Dd dddd dddd (Técnico)
- ☐ Dd dddd dddd (Técnico)
- ☒ Koldo Perezjgh Martinez (Delegado)

Resolución documento:



Desistimiento

Fecha Registro Salida: 12/02/2018

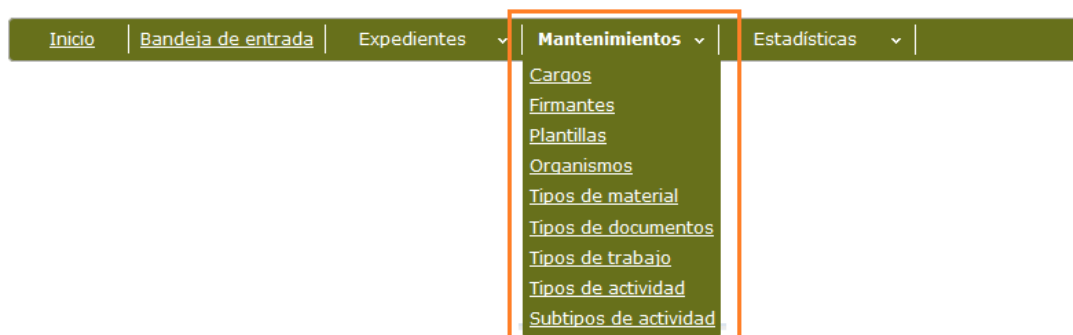


Nº Registro Salida: jgfu568548568

Fecha Notificación:

5.2 Cierre de expedientes

6 Mantenimientos



Desde la opción de menú **Mantenimientos**, se accede a la gestión de los mantenimientos existentes en el sistema.

6.1 Mantenimiento de cargos

Mantenimiento para poder realizar altas, bajas y modificaciones de los cargos que pueden existir para firmar los documentos que se generan en la aplicación. Este cargo es el puesto que tiene en la administración la persona que firma los documentos.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo
con Riesgo por AmiantoDepartamento de Trabajo y
Justiciaes | [eu](#)[Ayuda](#) [Contacto](#)[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Mantenimientos](#) > **Mantenimiento de Cargos**[Desconectar](#)

Mantenimiento de Cargos

[Añadir](#) [Editar](#) [Clonar](#)

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código
Descripción en Castellano
Descripción en Euskera
Activo [Filtrar](#) [Limpiar](#)

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
1	Técnico	Teknikaria	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Delegado	Ordezkarria	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Director	Zuzendaria	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Osalar	Osalar	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Inspección	Ikuskaritza	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Mostrando 1 - 5 de 5

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurilitza-Gobierno Vasco

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

1. Código del cargo
2. Descripción en castellano
3. Descripción en euskera
4. Activo (Todos/ Sólo activos/ Sólo inactivos): Si no se selecciona nada, el sistema devuelve todos los cargos existentes, tanto los que están activos como lo que no lo están. También se puede buscar solo los activos o solo los inactivos.

Al buscar por una descripción, se muestran todos los registros que contengan el texto introducido. Por ejemplo, si el usuario introduce en la descripción castellano del filtro 'ec', se muestran todos los cargos que contengan en su descripción en castellano esta cadena de caracteres (Director e inspección, por ejemplo).

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

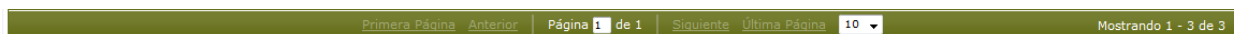
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran los cargos ordenados por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente.

Los cargos no se pueden borrar físicamente, para simular el borrado existe la columna con el valor Activo (S/N). Los cargos con este campo marcado, están activos y se pueden utilizar desde otros lugares de la aplicación. En cambio, los que no tienen este campo marcado, significa que están de baja o inactivos, por lo que no se mostrarían en otros sitios de la aplicación.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:



Para dar de alta un nuevo cargo, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agregar registro

cerrar X

Descripción en Castellano:

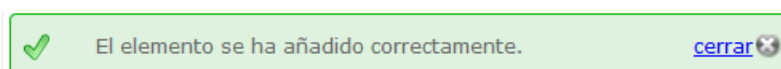
Descripción en Euskera:

Activo
☒

Guardar

Cancelar

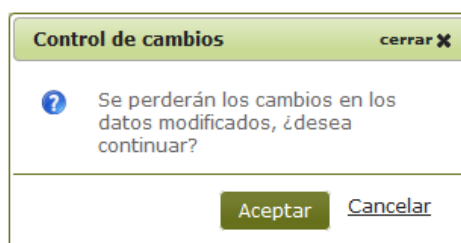
El usuario debe rellenar todos los campos obligatorios de la pantalla (que en este caso son la descripción en castellano y en euskera) y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.



El campo código no aparece en el alta porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

El campo activo también está deshabilitado, ya que todos los cargos se guardan como activos por defecto.

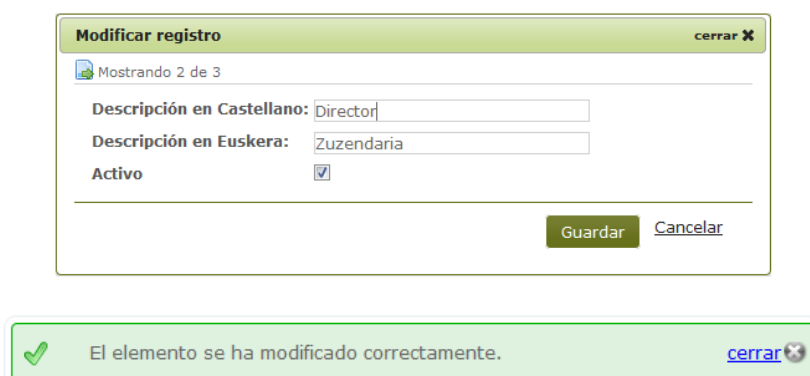
Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:



A dialog box titled "Control de cambios" with a "cerrar X" button. It contains a question mark icon and the text: "Se perderán los cambios en los datos modificados, ¿desea continuar?". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar los campos habilitados. En este caso, se pueden modificar las descripciones y el campo activo. Este campo, si se desmarca, indica que el registro está inactivo/de baja, pero no borrado. Al igual que en el alta, al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.



A dialog box titled "Modificar registro" with a "cerrar X" button. It shows "Mostrando 2 de 3". Below, there are two text input fields: "Descripción en Castellano:" with the value "Director" and "Descripción en Euskera:" with the value "Zuzendaria". Below these is a checkbox labeled "Activo" which is checked. At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Below the dialog box is a green confirmation message box with a checkmark icon, the text "El elemento se ha modificado correctamente.", and a "cerrar X" button.

Clonar: Esta opción permite copiar un registro ya existente. Se puede acceder a ella pinchando una vez en el registro que se quiere copiar y otra vez en el botón **Clonar**. Se abre una ventana con los datos del registro que se quiere copiar y da opción de modificar alguno de los campos (en este caso, las descripciones). Al igual que en el alta, el código se genera automáticamente y el campo activo aparece deshabilitado.

6.2 Mantenimiento de firmantes

Mantenimiento para poder realizar altas, bajas y modificaciones de las personas que pueden firmar documentos en la aplicación. Se detallan tanto los datos del usuario como el cargo que ocupa.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

es | eu

Ayuda
Contacto

Inicio
Bandeja de entrada
Expedientes
Mantenimientos
Estadísticas

AB03B-01, ADMINISTRADOR está en: Inicio
Mantenimientos
Mantenimiento de Firmantes
Desconectar

Mantenimiento de Firmantes

Añadir
Editar
Clonar

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código

Cargo

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Tipo documento

NIF

Territorio Histórico

Buzón

Fecha de vigencia

Filtrar
Limpiar

Código	Cargo	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Tipo documento	NIF	T.H.	Buzón	Vigencia Desde	Vigencia Hasta
1	Delegado	Ana	Ape1	Ape2	DNI	99999990S	Bizkaia	AB03B-05	05/07/2017	10/09/2018
2	Delegado	Koldo	Perezjgh	Martinez	OTROS	99999990S	Araba/Álava	AB03B-03	10/09/2017	10/09/2018
3	Delegado	Maria	Garcia	Perez	DNI	99999990S	Gipuzkoa	AB03B-04	05/07/2017	10/09/2018
4	Osalan	Osalan	De	Araba	DNI	99999990S	Araba/Álava	AB03B-08	02/10/2017	02/10/2027
5	Inspección	Inspección	De	Araba	DNI	99999990S	Araba/Álava	AB03B-11	02/10/2017	02/10/2027
6	Osalan	Osalan	De	Bizkaia	DNI	99999990S	Bizkaia	AB03B-10	02/10/2017	02/10/2027
7	Osalan	Osalan	De	Gipuzkoa	DNI	99999990S	Gipuzkoa	AB03B-09	02/10/2017	02/10/2027
8	Inspección	Inspección	De	Bizkaia	DNI	99999990S	Bizkaia	AB03B-13	02/10/2017	02/10/2027
9	Inspección	Inspección	De	Gipuzkoa	DNI	99999990S	Gipuzkoa	AB03B-12	02/10/2017	02/10/2027
10	Delegado	Luis	Perez		DNI	18599076B	Araba/Álava	AAAAA	01/01/2019	31/12/2019


Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
10
Mostrando 1 - 10 de 10

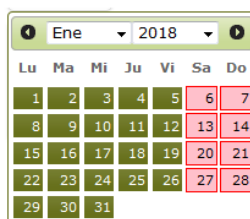
Aviso Legal
Privacidad

© 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

- Código del firmante
- Cargo que ocupa: En esta lista se muestran todos los cargos que existen en la aplicación
- Nombre
- Apellidos
- Tipo de documento de identificación: Es una lista que muestra los tipos de documento que se gestionan en el mantenimiento de tipos de documento.

10. Número del documento
11. Territorio histórico: Este campo solo es visible para los usuarios administradores de Lakua y muestra los 3 territorios históricos. Para usuarios propios de una delegación, este campo no se muestra, ya que estos usuarios solo van a poder gestionar los firmantes de su territorio histórico.
12. Buzón: Nombre del buzón del portafirmas donde los firmantes van a recibir los documentos a firmar.
13. Fecha de vigencia: Es el rango de fechas en el cual el firmante está activo y por lo tanto tiene autoridad para firmar documentos. Estas fechas se pueden rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar por los diferentes meses y años con las flechas de anterior y siguiente o seleccionando en las listas desplegables el mes y año deseados.



Al buscar por una descripción (nombre, apellidos o buzón), se muestran todos los registros que contengan el texto introducido.

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran los firmantes ordenados por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente.

Los firmantes no se pueden borrar, para controlar cuándo un firmante está activo o no, existe la fecha de vigencia. Si la fecha actual está dentro del rango de vigencia, el usuario puede firmar documentos, en caso de no estar dentro del periodo de vigencia, el firmante no se muestra como opción a la hora de firmar los documentos.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:

Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:



Para dar de alta un nuevo firmante, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agregar registro

cerrar X

Cargo:

Director

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Tipo documento:

NIF:

Territorio Histórico:

Buzón:

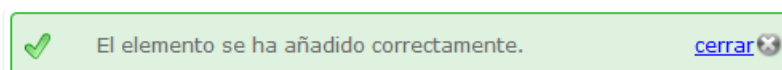
Fecha de vigencia:

-

Guardar

Cancelar

El usuario debe rellenar todos los campos que se solicitan y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.




El campo código no aparece en el alta porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

A la hora de alta de alta un nuevo firmante, hay que tener en cuenta que solo puede haber un delegado vigente para cada territorio. Es decir, puede haber más de un delegado para un territorio, pero siempre y cuando las fechas de vigencia no se solapen con otro delegado existente para el mismo territorio.

Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:

Control de cambios cerrar ✕

 Se perderán los cambios en los datos modificados, ¿desea continuar?

Aceptar [Cancelar](#)

Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar los campos habilitados. En este caso, se pueden modificar el cargo, nombre y apellidos, tipo y número de documento, territorio, buzón y periodo de vigencia. Al igual que en el alta, al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.

Modificar registro cerrar ✕

 Mostrando 2 de 12

Cargo:

Delegado ▼

Nombre:

Koldo

Apellido 1:

Perez

Apellido 2:

Martinez

Tipo documento:

OTROS ▼

NIF:

99999990S

Territorio Histórico:

Araba/Álava ▼

Buzón:

AB03B-03


Fecha de vigencia:

10/09/2017 

-

10/09/2018 

Guardar [Cancelar](#)


 El elemento se ha modificado correctamente. [cerrar](#) ✕

Clonar: Esta opción permite copiar un registro ya existente. Se puede acceder a ella pinchando una vez en el registro que se quiere copiar y otra vez en el botón **Clonar**. Se abre una ventana con los datos del registro que se quiere copiar y da opción de modificar los campos. Al igual que en el alta, el código se genera automáticamente.

6.3 Mantenimiento de plantillas

Mantenimiento para poder realizar altas y modificaciones de las plantillas que se usan en la aplicación para generar los documentos de los requerimientos, resoluciones, recursos y desistimientos.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto Departamento de Trabajo y Justicia  EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

es | eu [Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-01, ADMINISTRADOR está en: [Inicio](#) > [Mantenimientos](#) > **Mantenimiento de Plantillas** [Desconectar](#)

Mantenimiento de Plantillas

[Añadir](#) [Editar](#) [Clonar](#)

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código

Nombre de la plantilla

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Código	Nombre plantilla
1	Resolución plan sucesivo
2	Resolución plan generico
3	Resolución plan específico
4	RequerimientoSubsanacion
5	Resolucion_Denegatoria
6	Desistimiento
7	RecursoAlzada
8	Resolución plan específico
9	RequerimientoSubsanacion
10	RequerimientoSubsanacion

[Primera Página](#) [Anterior](#) |
 Página **1** de 2 |
 [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 10 de 18

[Aviso Legal](#) - [Privacidad](#)
© 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

- 14. Código de la plantilla
- 15. Nombre de la plantilla

Al buscar por cualquiera de los dos campos, se muestran todos los registros que contengan el texto introducido.

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran las plantillas ordenadas por código, pero el usuario puede pinchar en la columna nombre para ordenar las plantillas en ascendente o en descendente.

Las plantillas no se pueden borrar.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

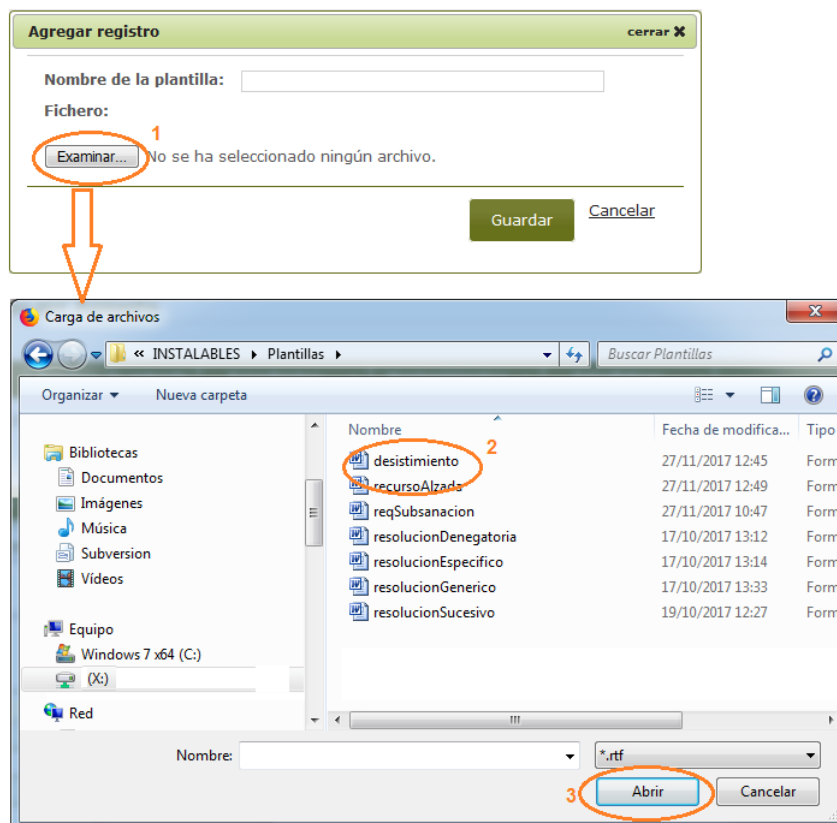
Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:



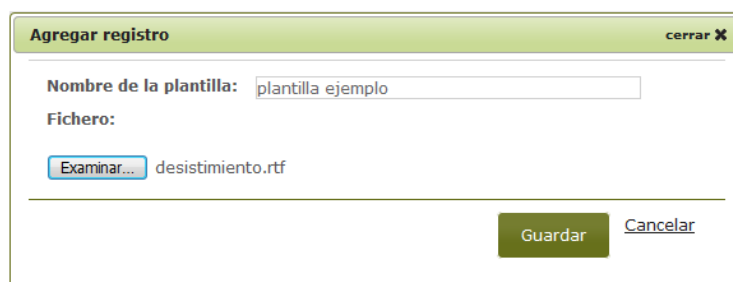
Para dar de alta una nueva plantilla, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre una ventana en la que el usuario tiene que rellenar el nombre, seleccionar la plantilla y darle a **Guardar**

Una ventana de diálogo con el título 'Agregar registro' y un botón 'cerrar' con una X roja. El formulario contiene: un campo de texto para 'Nombre de la plantilla'; un campo etiquetado 'Fichero:' con un botón 'Examinar...'; un mensaje de estado que dice 'No se ha seleccionado ningún archivo.'; y dos botones en la parte inferior: 'Guardar' (verde) y 'Cancelar' (azul).

Al pinchar en el botón **Examinar**, se abre una ventana desde la que se puede seleccionar la plantilla deseada de la estructura de carpetas del usuario y pinchar en abrir.

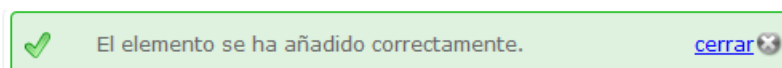


Una vez seleccionada la plantilla y haberle dado a abrir, se muestra en la pantalla de alta:



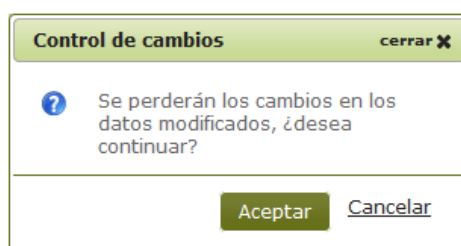
Pinchando en el nombre del fichero (en el ejemplo 'desistimiento.rtf') se abre el documento que se va a guardar. Basta pinchar en guardar para que la plantilla pase a formar parte de la aplicación.

En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.



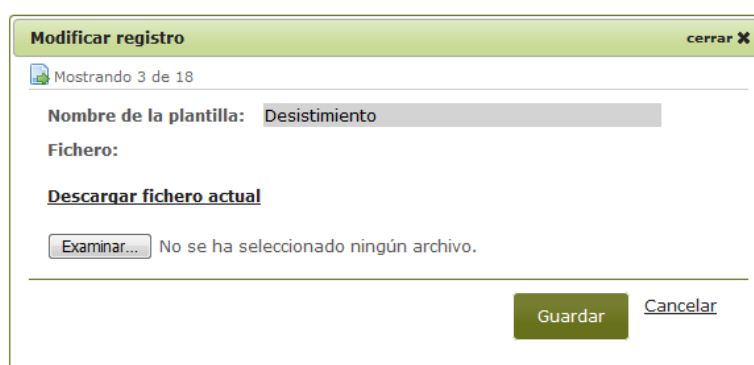
El campo código no aparece en el alta porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:



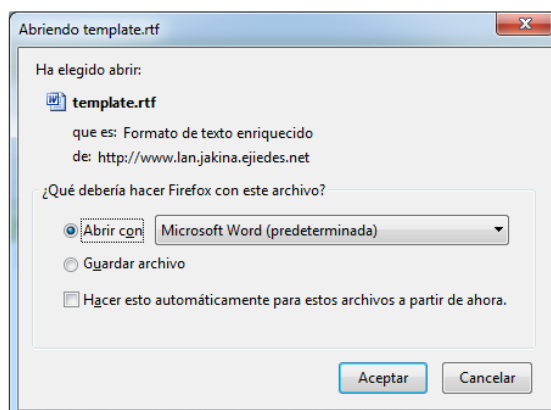
Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar la plantilla adjunta.

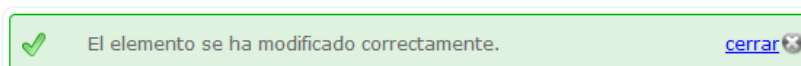


Desde esta pantalla de edición, se puede seleccionar un archivo igual que se ha explicado en el alta, mediante el botón **Examinar**.

También se puede consultar la plantilla pinchando en el enlace '**Descargar fichero actual**'. Se abre el siguiente diálogo y al pinchar en aceptar se abre el fichero de la plantilla.



Al igual que en el alta, al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.



Clonar: Esta opción permite copiar un registro ya existente. Se puede acceder a ella pinchando una vez en el registro que se quiere copiar y otra vez en el botón **Clonar**. Se abre una ventana con los datos del registro que se quiere copiar y da opción de modificar alguno el fichero adjunto. Al igual que en el alta, el código se genera automáticamente.

6.4 Mantenimiento de organismos

Mantenimiento para poder realizar consultas y modificaciones de los organismos que van a formar parte de la aplicación.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y
Justicia


es | eu

Ayuda Contacto

Inicio Bandeja de entrada Expedientes Mantenimientos Estadísticas

AB03B-01, ADMINISTRADOR está en: Inicio Mantenimientos Mantenimiento de Organismos

Desconectar

Mantenimiento de Organismos

Editar

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código:

Organismo:

Descripción en Castellano: Descripción en Euskera:

Calle: Número: Piso: Letra: C.P.:

Teléfono: Fax: Email:

Territorio: Municipio:

Registro manual:

Filtrar Limpiar

Cód	Organismo	Descripción	Calle	C.P.	Municipio	Territorio	Teléfono	Fax	Email	Reg. manual
1	Delegación Territorial	Delegación de Álava	Mediterráneo	01015	Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	666999999	666999999	delegacionAlava@es.e	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Osalan	Osalan Álava	Zabalgana	01015	Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	654123654	945321456	osalan@ejje.eus	<input type="checkbox"/>
3	Inspección	Inspección Álava	Paduleta	01015	Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	645123123	945123123	inspeccion@ejje.eus	<input type="checkbox"/>
4	Delegación Territorial	Delegación de Bizkaia	Gran Vía	48001	Bilbao	Bizkaia	698765432	698765432	delegacionBizkaia@es.es	<input type="checkbox"/>
5	Delegación Territorial	Delegación de Gipuzkoa	San Juan	20001	Donostia / San Sebas	Gipuzkoa	698765432	698765432	delegacionGipuzkoa@es.e	<input type="checkbox"/>
6	Osalan	Osalan Gipuzkoa	San Juan	20001	Donostia / San Sebas	Gipuzkoa	698765432	698765432	osalanGip@ejje.eus	<input type="checkbox"/>
7	Osalan	Osalan Bizkaia	Gran Vía	48001	Bilbao	Bizkaia	698765432	698765432	osalanBiz@ejje.eus	<input type="checkbox"/>
8	Inspección	Inspección Gipuzkoa	San Juan	20001	Donostia / San Sebas	Gipuzkoa	698765432	698765432	inspeccionGip@ejje.eus	<input type="checkbox"/>
9	Inspección	Inspección Bizkaia	Gran Vía	48001	Bilbao	Bizkaia	698765432	698765432	inspeccionBiz@ejje.eus	<input type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 9 de 9

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

- Código del organismo
- Tipo de organismo: Delegación territorial, Dirección de trabajo, Inspección u Osalan
- Descripción en castellano
- Descripción en euskera
- Dirección: Calle, número, piso, letra y código postal
- Teléfono
- FAX
- Email
- Territorio: Esta lista solo se muestra en caso de que el usuario conectado sea administrador o de Dirección de trabajo. En caso de que el usuario sea de una delegación en concreto, solo se mostrarán los registros que pertenezcan a su territorio histórico.
- Municipio
- Registro manual: si no se selecciona nada (---) se muestran todos los organismos, tanto los que tienen registro manual como los que lo tienen automático. También se puede seleccionar solo automático o solo manual.

Al buscar por una descripción, se muestran todos los registros que contengan el texto introducido. Por ejemplo, si un usuario introduce en la descripción castellano del filtro ‘Del’, se muestran todos los organismos que contengan en su descripción en castellano esta cadena de caracteres (Delegación, por ejemplo).

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

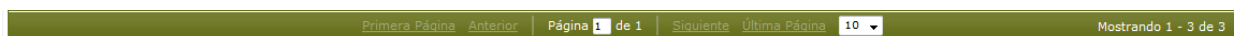
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran los organismos ordenados por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente.

Los organismos no se pueden borrar.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:




Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar los campos habilitados. En este caso, se pueden modificar las descripciones, todos los campos de la dirección, el territorio (si el usuario es de un territorio concreto, este campo no se muestra), el municipio, el teléfono, el fax, el email y si el registro es manual o no.

El campo de registro, si se desmarca, indica que el registro para ese organismo es automático, es decir, que el usuario no tiene que introducir los campos de fecha y número de registro cuando genere documentos en la aplicación. Si este campo está marcado, es decir, es registro manual, el usuario, a la hora de generar documentos, tiene que rellenar la fecha y número de registro manualmente.

Al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.

Modificar registro
cerrar X

 Mostrando 2 de 9

Organismo:

Osalan

Descripción en Castellano:

Osalan Álava

Descripción en Euskera:

Osalan Araba_EU

Calle:

Zabalgana

Número:

10

Piso:

3

Letra:

A

C.P.:

01015

Territorio:

Araba/Álava

Municipio:

Vitoria-Gasteiz

Teléfono:

654123654

Fax:

945321456

Email:

osalan@ejie.eus

Registro manual

☐

Guardar

Cancelar


El elemento se ha modificado correctamente.

[cerrar](#)


6.5 Mantenimiento de tipos de material

Mantenimiento para poder realizar altas, bajas y modificaciones de los tipos de material que pueden existir en la aplicación. Este tipo de material es el que las empresas tienen que informar cuando hacen un inicio de obra por ejemplo.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

es | [eu](#)

[Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Mantenimientos](#) > [Mantenimiento de Tipos de material](#) [Desconectar](#)

Mantenimiento de Tipos de Material

[Añadir](#) [Editar](#) [Clonar](#)

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código:

Descripción en Castellano: Descripción en Euskera:

Código MCA: Friable:

Activo:

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Código MCA	Friable	Activo (S/N)
1	Proyectado y revestido	Proiektatua eta estalia	6.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Calorifugados	Bero-iheseakoak	6.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Otros friables	Beste hauskor batzuk	6.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Fibrocemento	Zuntz-zementua	6.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Losetas amianto-vinilo	Amianto-binilozko lauza txikiak	6.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Otros no friables	Hauskor ez diren beste batzuk	6.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Mostrando 1 - 6 de 6

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

27. Código del tipo de material
28. Descripción en castellano
29. Descripción en euskera
30. Código MCA
31. Friable (Todos/ Solo friables/ Solo no friables): Si no se selecciona nada, el sistema devuelve todos los tipos de material existentes, tanto los friables como los no friables. También se puede buscar solo los friables o solo los no friables.
32. Activo (Todos/ Solo activos/ Solo inactivos): Si no se selecciona nada, el sistema devuelve todos los tipos de material existentes, tanto los que están activos como lo que no lo están. También se puede buscar solo los activos o solo los inactivos.

Al buscar por una descripción, se muestran todos los registros que contengan el texto introducido. Por ejemplo, si el usuario introduce en la descripción castellano del filtro 'Cal', se muestran todos los tipos de material que contengan en su descripción en castellano esta cadena de caracteres (Calorifugados, por ejemplo).

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

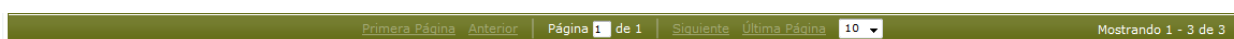
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran los tipos de material ordenados por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente.

Los tipos de material no se pueden borrar físicamente, para simular el borrado existe la columna con el valor Activo (S/N). Los tipos de material con este campo marcado, están activos y se pueden utilizar desde otros lugares de la aplicación. En cambio, los que no tienen este campo marcado, significa que están de baja o inactivos, por lo que no se mostrarían en otros sitios de la aplicación.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:



Para dar de alta un nuevo tipo de material, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agregar registro

cerrar ✕

Descripción en Castellano:

Descripción en Euskera:

Código MCA:

Friable:

☐

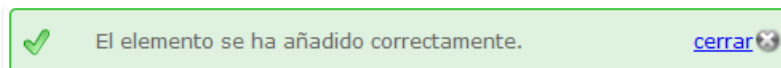
Activo:

☒

Guardar

Cancelar

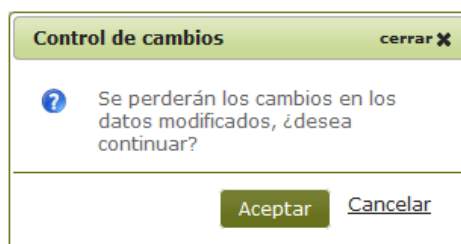
El usuario debe rellenar todos los campos obligatorios de la pantalla (que en este caso son la descripción en castellano, descripción en euskera, código MCA y si es friable o no) y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.



El campo código no aparece en el alta porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

El campo activo también está deshabilitado, ya que todos los tipos de material se guardan como activos por defecto.

Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:



Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar los campos habilitados. En este caso, se pueden modificar las descripciones, el código MCA, si es friable o no y el campo activo. Este campo, si se desmarca, indica que el registro está inactivo/de baja, pero no borrado. Al igual que en el alta, al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.

Modificar registro cerrar ✕

Mostrando 4 de 6

Descripción en Castellano:

Fibrocemento

Descripción en Euskera:

Zuntz-zementua

Código MCA:

6.4

Friable:

☐

Activo:

☒

Guardar

Cancelar

✓ El elemento se ha modificado correctamente. cerrar ✕

Clonar: Esta opción permite copiar un registro ya existente. Se puede acceder a ella pinchando una vez en el registro que se quiere copiar y otra vez en el botón **Clonar**. Se abre una ventana con los datos del registro que se quiere copiar y da opción de modificar alguno de los campos (en este caso, las descripciones, el código MCA y si es friable o no). Al igual que en el alta, el código se genera automáticamente y el campo activo aparece deshabilitado.

6.6 Mantenimiento de tipos de documentos

Mantenimiento para poder realizar altas, bajas y modificaciones de los tipos de documento que pueden existir en la aplicación para la identificación de personas, empresas... Este tipo de documento es el tipo de identificación que tiene cualquier ente que participe en la aplicación.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo
con Riesgo por AmiantoDepartamento de Trabajo y
Justiciaes | [eu](#)[Ayuda](#) [Contacto](#)[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Mantenimientos](#) > **Mantenimiento de Tipos de documentos**[Desconectar](#)**Mantenimiento de Tipos de Documentos**

[Añadir](#)
[Editar](#)
[Clonar](#)

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código:
Descripción en Castellano: Descripción en Euskera:
Activo:

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
1	DNI	NAN	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CIF	IFK	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PASAPORTE	PASAPORTEA	<input checked="" type="checkbox"/>
4	NIF	IFZ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	OTROS	BESTEAK	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Mostrando 1 - 5 de 5

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

33. Código del tipo de documento
34. Descripción en castellano
35. Descripción en euskera
36. Activo (Todos/ Sólo activos/ Sólo inactivos): Si no se selecciona nada, el sistema devuelve todos los tipos de documento existentes en la aplicación, tanto los que están activos como lo que no lo están. También se puede buscar solo los activos o solo los inactivos.

Al buscar por una descripción, se muestran todos los registros que contengan el texto introducido. Por ejemplo, si el usuario introduce en la descripción castellano del filtro 'i', se muestran todos los tipos de documento que contengan en su descripción en castellano esta cadena de caracteres (DNI, CIF, NIF).

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran los tipos de documento ordenados por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente.

Los tipos de documento no se pueden borrar físicamente, para simular el borrado existe la columna con el valor Activo (S/N). Los tipos de documento con este campo marcado, están activos y se pueden utilizar

desde otros lugares de la aplicación. En cambio, los que no tienen este campo marcado, significa que están de baja o inactivos, por lo que no se mostrarían en otros sitios de la aplicación.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:



Para dar de alta un nuevo tipo de documento, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agregar registro cerrar X

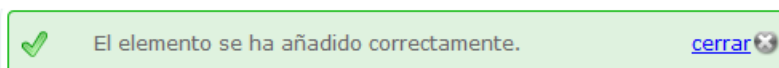
Descripción en Castellano:

Descripción en Euskera:

Activo ☒

Guardar Cancelar

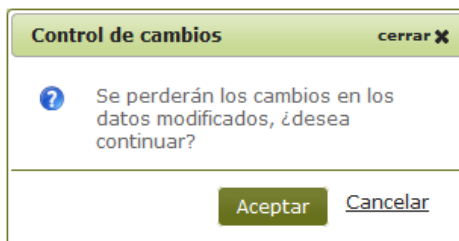
El usuario debe rellenar todos los campos obligatorios de la pantalla (que en este caso son la descripción en castellano y en euskera) y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.



El campo código no aparece en el alta porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

El campo activo también está deshabilitado, ya que todos los tipos de documento se guardan como activos por defecto.

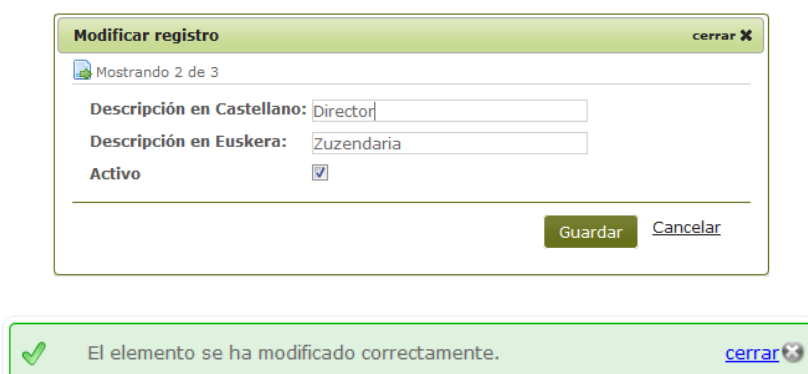
Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:



A dialog box titled "Control de cambios" with a "cerrar" button and a close icon. It contains a question mark icon and the text: "Se perderán los cambios en los datos modificados, ¿desea continuar?". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar los campos habilitados. En este caso, se pueden modificar las descripciones y el campo activo. Este campo, si se desmarca, indica que el registro está inactivo/de baja, pero no borrado. Al igual que en el alta, al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.



A dialog box titled "Modificar registro" with a "cerrar" button and a close icon. It shows "Mostrando 2 de 3". There are two text input fields: "Descripción en Castellano:" with the value "Director" and "Descripción en Euskera:" with the value "Zuzendaria". Below these is a checkbox labeled "Activo" which is checked. At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Below the dialog box is a green confirmation message box with a checkmark icon, the text "El elemento se ha modificado correctamente.", and a "cerrar" button with a close icon.

Clonar: Esta opción permite copiar un registro ya existente. Se puede acceder a ella pinchando una vez en el registro que se quiere copiar y otra vez en el botón **Clonar**. Se abre una ventana con los datos del registro que se quiere copiar y da opción de modificar alguno de los campos (en este caso, las descripciones). Al igual que en el alta, el código se genera automáticamente y el campo activo aparece deshabilitado.

6.7 Mantenimiento de tipos de trabajo

Mantenimiento para poder realizar altas, bajas y modificaciones de los tipos de trabajo que pueden existir en la aplicación. Este tipo de trabajo es el que las empresas tienen que informar cuando hacen un inicio de obra por ejemplo.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

es | [eu](#)
[Ayuda](#) [Contacto](#)

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Mantenimientos](#) > **Mantenimiento de Tipos de trabajo**
[Desconectar](#)

Mantenimiento de Tipos de Trabajo

[Añadir](#) [Editar](#) [Clonar](#)

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código:
Descripción en Castellano: Descripción en Euskera:
Tipo MCA:
Activo:

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Código MCA	Activo (S/N)
1	Fachada	Fatxada	F	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Cubierta	Estalkia	C	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Tubería	Hodia	T	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Bajante	Zorrotena	B	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Canalón	Erretena	Cn	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Chimenea	Tximinia	Ch	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Depósito	Biltegia	D	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Jardineras	Jardinerak	J	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Residuo	Hondakinak	R	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Marquesina	Markesinak	M	<input checked="" type="checkbox"/>

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 2 | [Siguiente](#) [Última Página](#) 10
Mostrando 1 - 10 de 19

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

37. Código del tipo de trabajo
38. Descripción en castellano
39. Descripción en euskera
40. Tipo MCA
41. Activo (Todos/ Solo activos/ Solo inactivos): Si no se selecciona nada, el sistema devuelve todos los tipos de trabajo existentes, tanto los que están activos como lo que no lo están. También se puede buscar solo los activos o solo los inactivos.

Al buscar por una descripción, se muestran todos los registros que contengan el texto introducido. Por ejemplo, si el usuario introduce en la descripción castellano del filtro 'C', se muestran todos los tipos de

material que contengan en su descripción en castellano esta cadena de caracteres (Fachada, cubierta, canalón...).

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

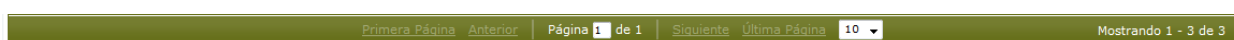
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran los tipos de trabajo ordenados por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente.

Los tipos de trabajo no se pueden borrar físicamente, para simular el borrado existe la columna con el valor Activo (S/N). Los tipos de trabajo con este campo marcado, están activos y se pueden utilizar desde otros lugares de la aplicación. En cambio, los que no tienen este campo marcado, significa que están de baja o inactivos, por lo que no se mostrarían en otros sitios de la aplicación.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:



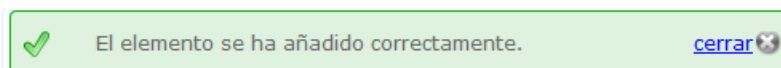
Para dar de alta un nuevo tipo de trabajo, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agregar registro
cerrar ✕

Descripción en Castellano:
Descripción en Euskera:
Tipo MCA:
Activo: ☒

Guardar Cancelar

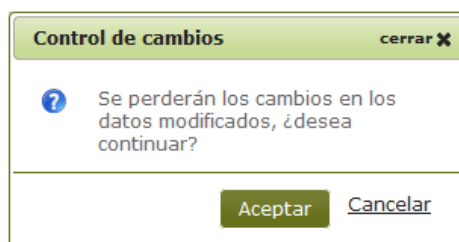
El usuario debe rellenar todos los campos obligatorios de la pantalla (que en este caso son la descripción en castellano, descripción en euskera y el tipo MCA) y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.



El campo código no aparece en el alta porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

El campo activo también está deshabilitado, ya que todos los tipos de trabajo se guardan como activos por defecto.

Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:



Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar los campos habilitados. En este caso, se pueden modificar las descripciones, el tipo MCA y el campo activo. Este campo, si se desmarca, indica que el registro está inactivo/de baja, pero no borrado. Al igual que en el alta, al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.

Un formulario de edición de registro con una barra de título "Modificar registro" y un botón "cerrar" con una X. Debajo de la barra de título hay un icono de documento y el texto "Mostrando 1 de 19". El formulario contiene cuatro campos de entrada: "Descripción en Castellano:" con el valor "Fachada", "Descripción en Euskera:" con el valor "Fabxada", "Tipo MCA:" con el valor "F", y "Activo:" con un checkbox marcado. En la parte inferior derecha hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".



El elemento se ha modificado correctamente.

[cerrar](#)

Clonar: Esta opción permite copiar un registro ya existente. Se puede acceder a ella pinchando una vez en el registro que se quiere copiar y otra vez en el botón **Clonar**. Se abre una ventana con los datos del registro que se quiere copiar y da opción de modificar alguno de los campos (en este caso, las descripciones y el tipo MCA). Al igual que en el alta, el código se genera automáticamente y el campo activo aparece deshabilitado.

6.8 Mantenimiento de tipos de actividad

Mantenimiento para poder realizar altas, bajas y modificaciones de los tipos de actividad que pueden existir en la aplicación. Este tipo de actividad es el que las empresas tienen que informar cuando hacen un inicio de obra por ejemplo.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

es | [eu](#)[Ayuda](#) [Contacto](#) [Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Mantenimientos](#) > **Mantenimiento de Tipos de actividad**[Desconectar](#)

Mantenimiento de Tipos de Actividad

[Añadir](#) [Editar](#) [Clonar](#)

FILTRO DE BÚSQUEDA
Código:
Descripción en Castellano: Descripción en Euskera:
Codigo MCA:
Activo:
[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Código MCA	Activo (S/N)
1	Retirada amianto y MCA	Amianto eta MCA kentzea	5.1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mantenimiento/Reparación	Mantentze-lanak/Konponketa	5.2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Transporte de residuos	Hondakinak garraiatzea	5.3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Tratamiento-Destrucción de residuos	Hondakinak tratatzea/deuseztatzea	5.4	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Otras	Beste batzuk	5.5	<input checked="" type="checkbox"/>

[Primera Página](#) [Anterior](#) | **Página 1 de 1** | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 5 de 5

[Aviso Legal](#) - [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurilitza-Gobierno Vasco

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

- 42. Código del tipo de actividad
- 43. Descripción en castellano
- 44. Descripción en euskera
- 45. Código MCA
- 46. Activo (Todos/ Solo activos/ Solo inactivos): Si no se selecciona nada, el sistema devuelve todos los tipos de actividad existentes, tanto los que están activos como lo que no lo están. También se puede buscar solo los activos o solo los inactivos.

Al buscar por una descripción, se muestran todos los registros que contengan el texto introducido. Por ejemplo, si el usuario introduce en la descripción castellano del filtro 'Man', se muestran todos los tipos de actividad que contengan en su descripción en castellano esta cadena de caracteres (Mantenimiento/repación, por ejemplo).

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

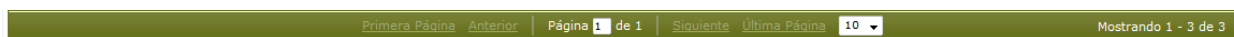
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran los tipos de actividad ordenados por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente.

Los tipos de actividad no se pueden borrar físicamente, para simular el borrado existe la columna con el valor Activo (S/N). Los tipos de actividad con este campo marcado, están activos y se pueden utilizar desde otros lugares de la aplicación. En cambio, los que no tienen este campo marcado, significa que están de baja o inactivos, por lo que no se mostrarían en otros sitios de la aplicación.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:

10	▼
10	
20	
30	

Para dar de alta un nuevo tipo de actividad, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agregar registro cerrar X

Descripción en Castellano:

Descripción en Euskera:

Código MCA:

Activo: ☒

Guardar Cancelar

El usuario debe rellenar todos los campos obligatorios de la pantalla (que en este caso son la descripción en castellano, descripción en euskera y código MCA) y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.

✓ El elemento se ha añadido correctamente. cerrar X

El campo código no aparece en el alta porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

El campo activo también está deshabilitado, ya que todos los tipos de actividad se guardan como activos por defecto.

Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:

Control de cambios cerrar X

? Se perderán los cambios en los datos modificados, ¿desea continuar?

Aceptar Cancelar

Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar los campos habilitados. En este caso, se pueden modificar las descripciones, el código MCA y el campo activo. Este campo, si se desmarca, indica que el registro está inactivo/de baja, pero no borrado. Al igual que en el alta, al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.

Modificar registro cerrar X

Mostrando 1 de 5

Descripción en Castellano: Retirada amianto y MCA

Descripción en Euskera: Amianto eta MCA kentzea

Código MCA: 5.1

Activo: ☒

Guardar Cancelar

✓ El elemento se ha modificado correctamente. cerrar X

Clonar: Esta opción permite copiar un registro ya existente. Se puede acceder a ella pinchando una vez en el registro que se quiere copiar y otra vez en el botón **Clonar**. Se abre una ventana con los datos del registro que se quiere copiar y da opción de modificar alguno de los campos (en este caso, las descripciones y el código MCA). Al igual que en el alta, el código se genera automáticamente y el campo activo aparece deshabilitado.

6.9 Mantenimiento de subtipos de actividad

Mantenimiento para poder realizar altas, bajas y modificaciones de los subtipos de actividad que pueden existir en la aplicación.

Al entrar al mantenimiento, se muestra un filtro para realizar búsquedas y una tabla con los datos obtenidos de dicha búsqueda:

Autorización de Planes de Trabajo
con Riesgo por AmiantoDepartamento de Trabajo y
Justiciaes | [eu](#)[Ayuda](#) [Contacto](#)[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Mantenimientos](#) > [Mantenimiento de Tipos de documentos](#)[Desconectar](#)

Mantenimiento de Tipos de Documentos

[Añadir](#)
[Editar](#)
[Clonar](#)

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código:
Descripción en Castellano: Descripción en Euskera:
Activo:

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
1	DNI	NAN	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CIF	IFK	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PASAPORTE	PASAPORTEA	<input checked="" type="checkbox"/>
4	NIF	IFZ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	OTROS	BESTEAK	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Mostrando 1 - 5 de 5

Desde esta pantalla, los usuarios pueden realizar búsquedas por cualquiera de los campos que aparecen en el filtro:

47. Código del subtipo de actividad
48. Descripción en castellano
49. Descripción en euskera
50. Activo (Todos/ Sólo activos/ Sólo inactivos): Si no se selecciona nada, el sistema devuelve todos los subtipos de actividad existentes en la aplicación, tanto los que están activos como lo que no lo están. También se puede buscar solo los activos o solo los inactivos.

Al buscar por una descripción, se muestran todos los registros que contengan el texto introducido. Por ejemplo, si el usuario introduce en la descripción castellano del filtro 'ge', se muestran todos los subtipos de actividad que contengan en su descripción en castellano esta cadena de caracteres (Trabajos en general por ejemplo).

Si no se indica ningún valor de filtrado, el resultado de la búsqueda es el total de los registros.

Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

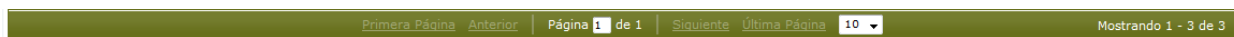
También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

En la tabla de los resultados, inicialmente se muestran los subtipos de actividad ordenados por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente.

Los subtipos de actividad no se pueden borrar físicamente, para simular el borrado existe la columna con el valor Activo (S/N). Los subtipos de actividad con este campo marcado, están activos y se pueden

utilizar desde otros lugares de la aplicación. En cambio, los que no tienen este campo marcado, significa que están de baja o inactivos, por lo que no se mostrarían en otros sitios de la aplicación.

Todas las tablas de la aplicación tienen en la parte inferior, una botonera para poder navegar entre los resultados de las búsquedas:



Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

Por defecto se muestran 10 registros por página, pero esta opción se puede cambiar seleccionando en el desplegable otro número:



Para dar de alta un nuevo subtipo de actividad, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agrega registro
cerrar X

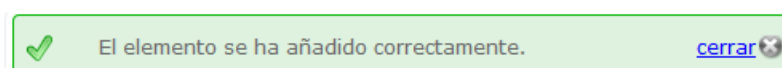
Descripción en Castellano:

Descripción en Euskera:

Activo ☒

Guardar Cancelar

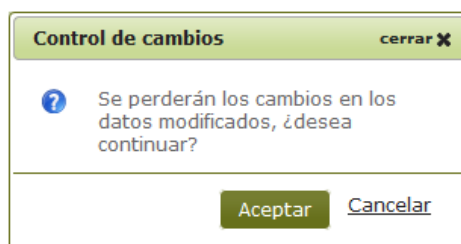
El usuario debe rellenar todos los campos obligatorios de la pantalla (que en este caso son la descripción en castellano y en euskera) y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.



El campo código no aparece en el alta porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

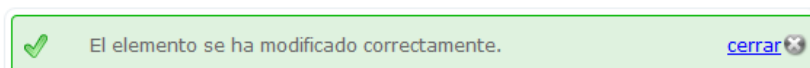
El campo activo también está deshabilitado, ya que todos los subtipos de actividad se guardan como activos por defecto.

Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:



Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble click en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar los campos habilitados. En este caso, se pueden modificar las descripciones y el campo activo. Este campo, si se desmarca, indica que el registro está inactivo/de baja, pero no borrado. Al igual que en el alta, al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación.

A form titled "Modificar registro" with a "cerrar X" button in the top right. It shows "Mostrando 1 de 4" records. There are two text input fields: "Descripción en Castellano:" with the value "Trabajos en general" and "Descripción en Euskera:" with the value "Lanak, orokorrean". Below these is a checkbox labeled "Activo:" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Clonar: Esta opción permite copiar un registro ya existente. Se puede acceder a ella pinchando una vez en el registro que se quiere copiar y otra vez en el botón **Clonar**. Se abre una ventana con los datos del registro que se quiere copiar y da opción de modificar alguno de los campos (en este caso, las descripciones). Al igual que en el alta, el código se genera automáticamente y el campo activo aparece deshabilitado.

7 Estadísticas

Existe un módulo de estadísticas para plasmar en informes los datos que contiene la aplicación.

- 51. Informes estadísticos surgidos de cuestiones parlamentarias
- 52. Estadística con los indicadores de percepción
- 53. Estadística que se envía al INSHT



7.1 Estadística para cuestiones parlamentarias

En ocasiones, desde el Parlamento, se solicitan informes estadísticos de los planes de trabajo, por ejemplo:

- 54. Cuántos planes han entrado
- 55. Cuántos planes se han resuelto favorablemente
- 56. Planes por territorio
- 57. ...

Al acceder a esta opción de menú, se muestra un filtro con los siguientes datos:

- 58. Tipo de plan: lista desplegable con opción de mostrar 'Todos' o un tipo concreto de plan (específico, sucesivo o genérico)
- 59. Territorio: lista desplegable con los territorios de la CAPV. Este campo solo está visible para usuarios de Dirección de trabajo o administradores. Para los usuarios de una delegación no se muestra, ya que los datos que se van a mostrar son siempre solo los de su delegación.
- 60. Fecha de inicio
- 61. Fecha de fin
- 62. Por actividad: si se marca esta opción, se hace visible una lista de actividades. En caso de no marcar el campo 'por actividad', los resultados mostrados en el informe son los correspondientes a todas las actividades. Si se quiere sacar el informe para una actividad en concreto, hay que marcar este campo y seleccionar una actividad de la lista de actividades que se muestra.

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia



es | eu

Ayuda [Contacto](#)
[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#)

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Estadísticas](#) > **Estadísticas para cuestiones parlamentarias**
[Desconectar](#)

Estadísticas para cuestiones parlamentarias

FILTRO DE BÚSQUEDA

Tipo de Plan: ---

Fecha inicio:
Fecha fin:

Por actividad ☐

Filtrar [Limpiar](#)

Generar estadísticas

Informes ▼

Tipo de plan	Expediente	Estado Expediente	Actividad	T.H.	Mes	Fecha
Específico	01/2018/00001	Pendiente		Araba/Álava	Enero	24/01/2018
Genérico	01/2018/00002	Res. Denegatoria		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Específico	01/2018/00003	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Sucesivo	01/2018/00004	Res. Favorable		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Genérico	01/2018/00005	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	06/02/2018
Específico	01/2018/00006	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	08/02/2018

[Primera Página](#) [Anterior](#) | **Página 1 de 1** | [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▼

Mostrando 1 - 6 de 6

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Como se muestra en la imagen, debajo del filtro se muestra una tabla con los expedientes que cumplen los criterios del filtro. Esta tabla está dividida en columnas, mostrando la siguiente información:

- 63. Tipo del plan
- 64. Número del expediente
- 65. Estado del expediente: pendiente, favorable, denegado o desistido
- 66. Actividad
- 67. Territorio histórico
- 68. Mes
- 69. Fecha de presentación del plan

Encima de la tabla de resultados, hay un botón **Generar estadísticas**. Con este botón se genera el informe de la estadística.

Este informe está dividido en las siguientes secciones:

1. Es el logo del Gobierno Vasco, la descripción del departamento y el organismo que ha generado la estadística:
2. Título de la estadística
3. Valores del filtro: Aquí se muestran los valores por los que se ha filtrado para generar la estadística. En este caso no se ha introducido ningún criterio en la pantalla del filtro antes de lanzar la estadística, por lo que estos campos aparecen vacíos. En el territorio, aunque no se haya metido en el filtro, aparece Araba/Álava porque la estadística se ha generado con un usuario de dicha delegación.

Los datos se muestran por:

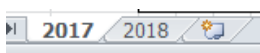
105 / 121

2. Estado del expediente: Dentro de cada mes, los planes están divididos por estado en el que se encuentra el expediente. Como se muestra en la leyenda, estos estados son: Pendiente, resolución favorable, resolución denegatoria y desestimado.
3. Tipo de plan y territorio histórico: Además, se muestra el total de todos los territorios para cada tipo de plan.
4. Por último, aparece el total por mes y estado del expediente.

		1																			
		Urtarrila / Enero					Otsaila / Febrero					Martxoa / Marzo					Apirila / Abril				
		P	F	DN	DS	T	P	F	DN	DS	T	P	F	DN	DS	T	P	F	DN	DS	T
3	Espeziki fo planak / Planes especifi cos	Araba /																			
		Álava																			
		Bizkaia																			
		Gipuzkoa																			
		GUZTIRA / TOTAL																			
	Ondoz ondoko planak / Planes sucesiv os	Araba /																			
		Álava																			
		Bizkaia																			
		Gipuzkoa																			
		GUZTIRA / TOTAL																			
	Orokor planak / Planes genéric os	Araba /																			
		Álava																			
		Bizkaia																			
		Gipuzkoa																			
		GUZTIRA / TOTAL																			
4		GUZTIRA / TOTAL																			

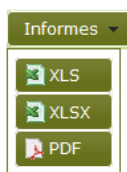
P: Egiteke / Pendiente
F: Aldeko ebazpena / Favorable
DN: Ezezko ebazpena / Denegatorio
DS: Ezetsia / Desestimio
T: Guztira / Total

72. Años: Si la estadística que se muestra es de varios años, sale una hoja de Excel para cada año.

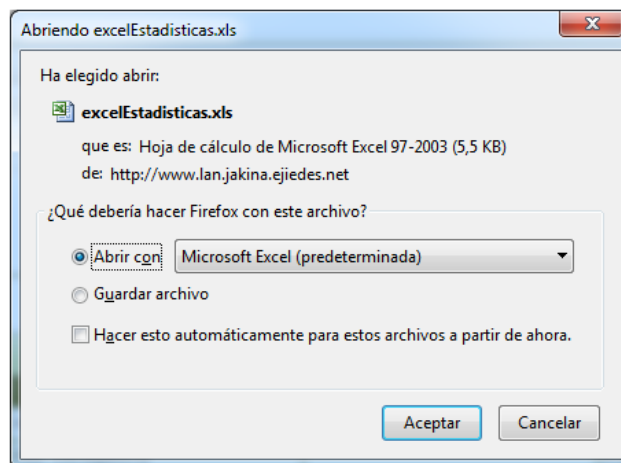


Además de la estadística, también se pueden exportar a Excel o PDF los resultados que haya devuelto la búsqueda del filtro.

En la parte superior derecha de la tabla de resultados, se muestra un botón **Informes**. Este botón da la opción al usuario de exportar la información que se muestra en la tabla en diferentes formatos: Excel (XLS o XLSX) y PDF.



El usuario solo tiene que elegir en qué formato quiere obtener los resultados y se abre un diálogo para abrir el documento.



Al pulsar en **Aceptar** se abre el documento en el formato elegido:

Excel:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tipo de plan	Expediente	Estado Expediente	Actividad	T.H.	Mes	Fecha
2	Específico	01/2018/00001	Pendiente		Araba/Álava	Enero	24/01/2018
3	Genérico	01/2018/00002	Res. Denegatoria		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
4	Específico	01/2018/00003	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
5	Sucesivo	01/2018/00004	Res. Favorable		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
6	Genérico	01/2018/00005	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	06/02/2018
7	Específico	01/2018/00006	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	08/02/2018
8	Específico	01/2018/00007	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	09/02/2018
9							
10							

PDF:

Estadísticas para cuestiones parlamentarias

<u>Tipo de plan</u>	<u>Expediente</u>	<u>Estado</u>	<u>Actividad</u>	<u>Territorio</u>	<u>Mes</u>	<u>Fecha</u>
Específico	01/2018/00001	Pendiente		Araba/Álava	Enero	24/01/2018
Genérico	01/2018/00002	Res. Denegatoria		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Específico	01/2018/00003	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Sucesivo	01/2018/00004	Res. Favorable		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Genérico	01/2018/00005	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	06/02/2018
Específico	01/2018/00006	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	08/02/2018
Específico	01/2018/00007	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	09/02/2018

7.2 Estadísticas para el INSHT

Desde la aplicación también se puede generar de forma automática la estadística que se envía al INSHT.

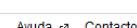
Al acceder a esta opción de menú, se muestra un filtro con los siguientes datos:

- 73.** Territorio: lista desplegable con los territorios de la CAPV. Este campo solo está visible para usuarios de Dirección de trabajo o administradores. Para los usuarios de una delegación no se muestra, ya que los datos que se van a mostrar son siempre solo los de su delegación.
- 74.** Fecha de inicio
- 75.** Fecha de fin

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

[es](#) | [eu](#)


Departamento de Trabajo y Justicia



[Ayuda](#) | [Contacto](#)

Inicio |
 Bandeja de entrada |
 Expedientes ▾ |
 Mantenimientos ▾ |
 Estadísticas ▾ |


AB03B-01, ADMINISTRADOR está en: [Inicio](#) > [Estadísticas](#) > **Estadísticas para el INSHT**


 [Desconectar](#)

Estadísticas para el INSHT

FILTRO DE BÚSQUEDA

Territorio: ---

Fecha inicio: 

 Fecha fin: 

Filtrar
[Limpiar](#)

Generar estadísticas

Informes ▾					
Tipo de plan	Actividad	Expediente ↑	T.H.	Mes	Fecha
Específico		01/2018/00001	Araba/Álava	Enero	24/01/2018
Genérico		01/2018/00002	Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Específico		01/2018/00003	Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Sucesivo		01/2018/00004	Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Genérico		01/2018/00005	Araba/Álava	Febrero	06/02/2018
Específico		01/2018/00006	Araba/Álava	Febrero	08/02/2018
Específico		01/2018/00007	Araba/Álava	Febrero	09/02/2018

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página **1** de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

10 ▾

Mostrando 1 - 7 de 7

[Aviso Legal](#) | [Privacidad](#)

© 2017 Eusko Jaurlaritzak-Gobierno Vasco

Como se muestra en la imagen, debajo del filtro se muestra una tabla con los expedientes que cumplen los criterios del filtro. Esta tabla está dividida en columnas, mostrando la siguiente información:

- 76. Tipo del plan
- 77. Actividad
- 78. Número del expediente
- 79. Territorio histórico
- 80. Mes
- 81. Fecha de presentación del plan

Encima de la tabla de resultados, hay un botón **Generar estadísticas**. Con este botón se genera el informe de la estadística.

EUSKO JAURLARITZA		GOBIERNO VASCO	
LANETA JUSTIZIA SAILA Len Zuazendaritza eta Gizarte-zaingurantz		DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y JUSTICIA Dirección de Trabajo y Seguridad Social	
INSHT ESTATISTIKAK / ESTADÍSTICAS INSHT			
Hasiera-data / Fecha inicio		Amaiera-data / Fecha fin	
Amianto-arriskua duten lan-planak baimentzea / Autorización de planes de trabajo por amianto		2018	
		CAPV	ARABA / ALAVA
			BIZKAIA
			GIPUZKOA
ERREKERIMENDU ZK. / N° REQUERIMIENTOS		0	0
JASOTAK / RECIBIDOS		0	0
ARDURATUAK / ATENDIDOS		0	0
AURKEZTUTAKO PLANAK / PLANES PRESENTADOS		7	7
Orokorra / Genérico		2	2
Especifikoa / Específico		4	4
Ondoz ondokoa / Sucesivo		1	1
Enpresa-kopurua / Número de empresas		4	4
ONARTUTAKO PLANAK / PLANES APROBADOS		1	1
Orokorra / Genérico		0	0
Especifikoa / Específico		0	0
Ondoz ondokoa / Sucesivo		1	1
EGINDAKO BISITAK / VISITAS REALIZADAS		0	0
Frogantza / Comprobación		0	0
Previas a informe_eu / Previas a informe		0	0
PLAN OROKORREN ARABERA EGINDAKO LANAK / TRABAJOS EJE		0	0
Lanak, orokorrean / Trabajos en general		0	0
Garraioak / Transportes		0	0
Hondakindegia / Vertederos		0	0
Uren mantentze-lanak / Mantenimiento de aguas		0	0
Enpresa-kopurua / Número de empresas		0	0
AKTIBATUTAKO PLANAK JARDUEREN ARABERA / PLANES TRABA		0	0
Orokorra / Genérico		0	0
Especifikoa / Específico		0	0
Ondoz ondokoa / Sucesivo		0	0
Enpresa-kopurua / Número de empresas		0	0
AKTIBATUTAKO PLANAK JARDUEREN ARABERA / PLANES ACTIV		0	0
5.1 Amianto eta MCA kentzea / Retirada amianto y MCA		0	0
5.2 Mantentze-lanak/Konponketa / Mantenimiento/Reparación		0	0
5.3 Hondakinak garraiatzea / Transporte de residuos		0	0
5.4 Hondakinak tratatzea/deuseztatzea / Tratamiento-Destrucción de resic		0	0
5.5 Beste batzuk / Otras		0	0
AKTIBATUTAKO PLANAK, ATERATAKO MATERIAL MOTAREN AR		0	0
6.1 Proiektatua eta estalia / Proyectoado y revestido		0	0
6.2 Bero-iheseak / Calorifugados		0	0
6.3 Beste hauskor batzuk / Otros friables		0	0
6.4 Zuntz-zementua / Fibrocemento		0	0
6.5 Amianto-binlozko lauzak txikiak / Losetas amianto-vinilo		0	0
6.6 Hauskor ez diren beste batzuk / Otros no friables		0	0

Este informe está dividido en las siguientes secciones:

82. Cabecera:

1. Es el logo del Gobierno Vasco, la descripción del departamento y el organismo que ha generado la estadística
2. Título de la estadística

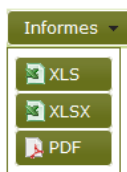
- | | |
|----|--|
| 1. | EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO |
| | LAN ETA JUSTIZIA SAILA
Lan Zuzendaritza eta Gizarte Segurantzak |
| 2. | INSHT ESTATISTIKAK / ESTADÍSTICAS INSHT |
| | DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y JUSTICIA
Dirección de Trabajo y Seguridad Social |
| 3. | Hasiera-data / Fecha inicio |
| | Amaiera-data / Fecha fin |

1. División de los datos por años y territorio
2. Número de planes por diferentes criterios: requerimientos, planes, visitas...

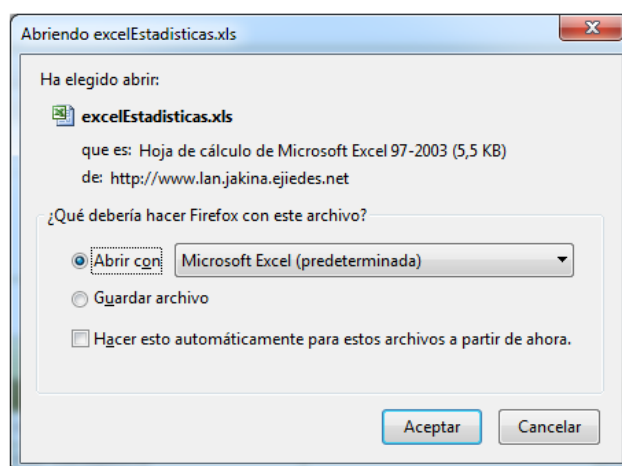
Amianto-arriksua duten lan-planak baimentzea / Autorización de planes de trabajo por amianto	2018				1
	CAPV	ARABA / ALAVA	BIZKAIA	GIPUZKOA	
ERREKERIMENDU ZK. / N° REQUERIMIENTOS	0	0	0	0	2
JASOTAK / RECIBIDOS	0	0	0	0	
ARDURATUAK / ATENDIDOS	0	0	0	0	
AURKEZTUTAKO PLANAK / PLANES PRESENTADOS	7	7	0	0	
Orokorra / Genérico	2	2	0	0	
Espezifikoa / Específico	4	4	0	0	
Ondoz ondokoa / Sucesivo	1	1	0	0	
Enpresa-kopurua / Número de empresas	4	4	0	0	
ONARTUTAKO PLANAK / PLANES APROBADOS	1	1	0	0	
Orokorra / Genérico	0	0	0	0	
Espezifikoa / Específico	0	0	0	0	
Ondoz ondokoa / Sucesivo	1	1	0	0	
EGINDAKO BISITAK / VISITAS REALIZADAS	0	0	0	0	
Frogantza / Comprobación	0	0	0	0	
Previas a informe_eu / Previas a informe	0	0	0	0	
PLAN OROKORREN ARABERA EGINDAKO LANAK / TRABAJOS EJE	0	0	0	0	
Lanak, orokorrean / Trabajos en general	0	0	0	0	
Garraioak / Transportes	0	0	0	0	
Hondakindegia / Vertederos	0	0	0	0	
Uren mantentze-lanak / Mantenimiento de aguas	0	0	0	0	
Enpresa-kopurua / Número de empresas	0	0	0	0	
AKTIBATUTAKO PLANAK JARDUEREN ARABERA / PLANES TRABA	0	0	0	0	
Orokorra / Genérico	0	0	0	0	
Espezifikoa / Específico	0	0	0	0	
Ondoz ondokoa / Sucesivo	0	0	0	0	
Enpresa-kopurua / Número de empresas	0	0	0	0	
AKTIBATUTAKO PLANAK JARDUEREN ARABERA / PLANES ACTIV	0	0	0	0	
5.1 Amianto eta MCA kentzea / Retirada amianto y MCA	0	0	0	0	
5.2 Mantentze-lanak/Konponketa / Mantenimiento/Reparación	0	0	0	0	
5.3 Hondakinak garraiatzea / Transporte de residuos	0	0	0	0	
5.4 Hondakinak tratatzea/deuseztatzea / Tratamiento-Destrucción de resid	0	0	0	0	
5.5 Beste batzuk / Otras	0	0	0	0	
AKTIBATUTAKO PLANAK, ATERATAKO MATERIAL MOTAREN AR	0	0	0	0	
6.1 Proiektatua eta estalia / Proyectoado y revestido	0	0	0	0	
6.2 Bero-ihesekoak / Calorífugados	0	0	0	0	
6.3 Beste hauskor batzuk / Otros friables	0	0	0	0	
6.4 Zuntz-zementua / Fibrocemento	0	0	0	0	
6.5 Amianto-binilozko lauza txikiak / Losetas amianto-vinilo	0	0	0	0	
6.6 Hauskor ez diren beste batzuk / Otros no friables	0	0	0	0	

Además de la estadística, también se pueden exportar a Excel o PDF los resultados que haya devuelto la búsqueda del filtro.

En la parte superior derecha de la tabla de resultados, se muestra un botón **Informes**. Este botón da la opción al usuario de exportar la información que se muestra en la tabla en diferentes formatos: Excel (XLS o XLSX) y PDF.



El usuario solo tiene que elegir en qué formato quiere obtener los resultados y se abre un diálogo para abrir el documento.



Al pulsar en **Aceptar** se abre el documento en el formato elegido:

Excel:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tipo de plan	Expediente	Estado Expediente	Actividad	T.H.	Mes	Fecha
2	Específico	01/2018/00001	Pendiente		Araba/Álava	Enero	24/01/2018
3	Genérico	01/2018/00002	Res. Denegatoria		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
4	Específico	01/2018/00003	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
5	Sucesivo	01/2018/00004	Res. Favorable		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
6	Genérico	01/2018/00005	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	06/02/2018
7	Específico	01/2018/00006	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	08/02/2018
8	Específico	01/2018/00007	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	09/02/2018
9							
10							

PDF:

Estadísticas para cuestiones parlamentarias

Tipo de plan	Expediente	Estado	Actividad	Territorio	Mes	Fecha
Específico	01/2018/00001	Pendiente		Araba/Álava	Enero	24/01/2018
Genérico	01/2018/00002	Res. Denegatoria		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Específico	01/2018/00003	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Sucesivo	01/2018/00004	Res. Favorable		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Genérico	01/2018/00005	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	06/02/2018
Específico	01/2018/00006	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	08/02/2018
Específico	01/2018/00007	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	09/02/2018

7.3 Indicadores de percepción

Existe la posibilidad de generar una estadística automática con los indicadores de percepción:

- % visitas de comprobación frente a comunicaciones de inicio recibidas
- % de elevación a la Autoridad Laboral de incumplimientos en visitas de comprobación
- Promedio de días para elaborar primer informe

Al acceder a esta opción de menú, se muestra un filtro con los siguientes datos:

- 84.** Territorio: lista desplegable con los territorios de la CAPV. Este campo solo está visible para usuarios de Dirección de trabajo o administradores. Para los usuarios de una delegación no se muestra, ya que los datos que se van a mostrar son siempre solo los de su delegación.
- 85.** Fecha de inicio
- 86.** Fecha de fin

Autorización de Planes de Trabajo con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

es | eu Ayuda Contacto

Inicio Bandeja de entrada Expedientes Mantenimientos Estadísticas

AB03B-01, ADMINISTRADOR está en: Inicio Estadísticas Indicadores de percepción Desconectar

Indicadores de percepción

FILTRO DE BÚSQUEDA

Territorio: ---

Fecha inicio: Fecha fin:

Filtrar Limpiar

Generar estadísticas

Informes

Expediente	T.H.	Mes	Fecha	Fecha Visita	Incumplimiento
No hay registros.					

Aviso Legal Privacidad © 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

Como se muestra en la imagen, debajo del filtro se muestra una tabla con los expedientes que cumplen los criterios del filtro. Esta tabla está dividida en columnas, mostrando la siguiente información:

- 87.** Número del expediente
- 88.** Territorio histórico
- 89.** Mes
- 90.** Fecha de presentación del plan
- 91.** Fecha de la visita
- 92.** Si se detecta incumplimiento en una visita

Encima de la tabla de resultados, hay un botón **Generar estadísticas**. Con este botón se genera el informe de la estadística.

EUSKO JAURLARITZA		GOBIERNO VASCO	
LANETA JUSTIZIA SAILA Lan Zuzendaritzako Giza eta Segurantzak		DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y JUSTICIA Dirección de Trabajo y Seguridad Social	
PERTZEPZIONAREN ESTATISTIKAK / ESTADÍSTICAS DE PERCEPCIÓN			
Hasiera-data / Fecha inicio		Amaiera-data / Fecha fin	
Pertzepzio-adierazleak / Indicadores de percepción		2018	
		CAPV	ARABA / ALAVA
		BIZKAIA	GIPUZKOA
1	% DE VISITAS DE COMPROBACIÓN RESPECTO AL TOTAL DE COMUNICACIONES DE INICIO RECIBIDAS_EU / % DE VISITAS DE COMPROBACIÓN RESPECTO AL TOTAL DE COMUNICACIONES DE INICIO RECIBIDAS	0,00%	0,00%
2	% DE ELEVACIÓN A LA A.L. DE INCUMPLIMIENTOS EN LAS VISITAS DE COMPROBACIÓN_EU / % DE ELEVACIÓN A LA A.L. DE INCUMPLIMIENTOS EN LAS VISITAS DE COMPROBACIÓN	0,00%	0,00%
3	PROMEDIO DE DÍAS PARA ELABORAR PRIMER INFORME_EU / PROMEDIO DE DÍAS PARA ELABORAR PRIMER INFORME	OSALAN	LAN IKUSKARITZA / INSPECCIÓN DE TRABAJO
		0	0
		0	0

Este informe está dividido en las siguientes secciones:

93. Cabecera:

1. Es el logo del Gobierno Vasco, la descripción del departamento y el organismo que ha generado la estadística
2. Título de la estadística
3. Valores del filtro: Aquí se muestran los valores por los que se ha filtrado para generar la estadística. En este caso no se ha introducido ningún criterio en la pantalla del filtro antes de lanzar la estadística, por lo que estos campos aparecen vacíos.

EUSKO JAURLARITZA		GOBIERNO VASCO	
LANETA JUSTIZIA SAILA Lan Zuzendaritzako Giza eta Segurantzak		DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y JUSTICIA Dirección de Trabajo y Seguridad Social	
PERTZEPZIONAREN ESTATISTIKAK / ESTADÍSTICAS DE PERCEPCIÓN			
Hasiera-data / Fecha inicio		Amaiera-data / Fecha fin	

94. Cuerpo de la estadística: Son los datos propiamente dichos.

Los datos se muestran por:

1. División de los datos por años y territorio
2. Número de planes por diferentes criterios: requerimientos, planes, visitas...

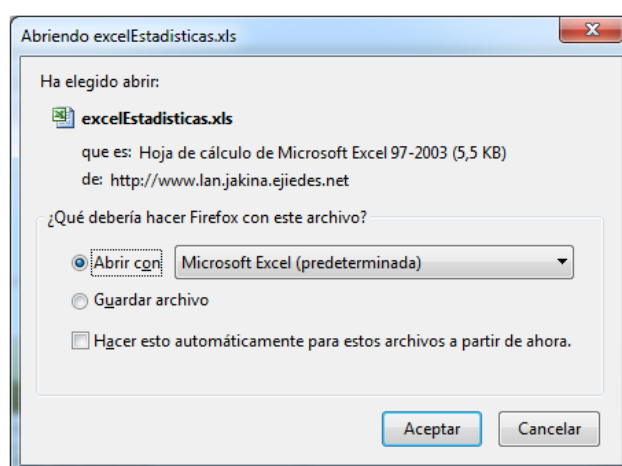
Amianto-arriksua duten lan-planak baimentzea / Autorización de planes de trabajo por amianto	2018			
	CAPV	ARABA / ALAVA	BIZKAIA	GIPUZKOA
ERREKERIMENDU ZK. / N° REQUERIMIENTOS	0	0	0	0
JASOTAK / RECIBIDOS	0	0	0	0
ARDURATUAK / ATENDIDOS	0	0	0	0
AURKEZTUTAKO PLANAK / PLANES PRESENTADOS	7	7	0	0
Orokorra / Genérico	2	2	0	0
Espezifikoa / Específico	4	4	0	0
Ondoz ondokoa / Sucesivo	1	1	0	0
Enpresa-kopurua / Número de empresas	4	4	0	0
ONARTUTAKO PLANAK / PLANES APROBADOS	1	1	0	0
Orokorra / Genérico	0	0	0	0
Espezifikoa / Específico	0	0	0	0
Ondoz ondokoa / Sucesivo	1	1	0	0
EGINDAKO BISITAK / VISITAS REALIZADAS	0	0	0	0
Frogantza / Comprobación	0	0	0	0
Previas a informe_eu / Previas a informe	0	0	0	0
PLAN OROKORREN ARABERA EGINDAKO LANAK / TRABAJOS EJE	0	0	0	0
Lanak, orokorrean / Trabajos en general	0	0	0	0
Garraioak / Transportes	0	0	0	0
Hondakindegia / Vertederos	0	0	0	0
Uren mantentze-lanak / Mantenimiento de aguas	0	0	0	0
Enpresa-kopurua / Número de empresas	0	0	0	0
AKTIBATUTAKO PLANAK JARDUEREN ARABERA / PLANES TRABA	0	0	0	0
Orokorra / Genérico	0	0	0	0
Espezifikoa / Específico	0	0	0	0
Ondoz ondokoa / Sucesivo	0	0	0	0
Enpresa-kopurua / Número de empresas	0	0	0	0
AKTIBATUTAKO PLANAK JARDUEREN ARABERA / PLANES ACTIV	0	0	0	0
5.1 Amianto eta MCA kentzea / Retirada amianto y MCA	0	0	0	0
5.2 Mantentze-lanak/Konponketa / Mantenimiento/Reparación	0	0	0	0
5.3 Hondakinak garraiatzea / Transporte de residuos	0	0	0	0
5.4 Hondakinak tratatzea/deuseztatzea / Tratamiento-Destrucción de resid	0	0	0	0
5.5 Beste batzuk / Otras	0	0	0	0
AKTIBATUTAKO PLANAK, ATERATAKO MATERIAL MOTAREN AR	0	0	0	0
6.1 Proiektatua eta estalia / Proyectoado y revestido	0	0	0	0
6.2 Bero-ihesekoak / Calorífugados	0	0	0	0
6.3 Beste hauskor batzuk / Otros friables	0	0	0	0
6.4 Zuntz-zementua / Fibrocemento	0	0	0	0
6.5 Amianto-binilozko lauza txikiak / Losetas amianto-vinilo	0	0	0	0
6.6 Hauskor ez diren beste batzuk / Otros no friables	0	0	0	0

Además de la estadística, también se pueden exportar a Excel o PDF los resultados que haya devuelto la búsqueda del filtro.

En la parte superior derecha de la tabla de resultados, se muestra un botón **Informes**. Este botón da la opción al usuario de exportar la información que se muestra en la tabla en diferentes formatos: Excel (XLS o XLSX) y PDF.



El usuario solo tiene que elegir en qué formato quiere obtener los resultados y se abre un diálogo para abrir el documento.



Al pulsar en **Aceptar** se abre el documento en el formato elegido:

Excel:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tipo de plan	Expediente	Estado Expediente	Actividad	T.H.	Mes	Fecha
2	Específico	01/2018/00001	Pendiente		Araba/Álava	Enero	24/01/2018
3	Genérico	01/2018/00002	Res. Denegatoria		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
4	Específico	01/2018/00003	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
5	Sucesivo	01/2018/00004	Res. Favorable		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
6	Genérico	01/2018/00005	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	06/02/2018
7	Específico	01/2018/00006	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	08/02/2018
8	Específico	01/2018/00007	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	09/02/2018
9							
10							

PDF:

Estadísticas para cuestiones parlamentarias

Tipo de plan	Expediente	Estado	Actividad	Territorio	Mes	Fecha
Específico	01/2018/00001	Pendiente		Araba/Álava	Enero	24/01/2018
Genérico	01/2018/00002	Res. Denegatoria		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Específico	01/2018/00003	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Sucesivo	01/2018/00004	Res. Favorable		Araba/Álava	Febrero	05/02/2018
Genérico	01/2018/00005	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	06/02/2018
Específico	01/2018/00006	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	08/02/2018
Específico	01/2018/00007	Pendiente		Araba/Álava	Febrero	09/02/2018

8 Solución de problemas

9 Preguntas frecuentes

10 Referencias

10.1 Ayuda complementaria

10.2 Contacto

11 Índice