



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Manual de usuario

Versión 1.0

5 de Febrero de 2018

AB03B- Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Este documento es propiedad de Eusko Jauriaritzaren 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	05/02/2018	Primera versión		

Contenido

1	Introducción	4
1.1	Objetivos del sistema.....	4
1.2	Funciones	4
1.3	Inicio	5
2	Organización de pantalla	6
2.1	Cabecera	6
2.2	Área de trabajo	7
2.2.1	Menús	7
2.2.2	Identificación de usuario y ruta de navegación	7
2.2.3	Datos y contenidos	8
2.3	Pie de página	8
3	Bandeja de entrada	9
4	Expedientes	16
4.1	Búsqueda de expedientes	16
4.1.1	Datos del expediente	22
4.1.2	Datos de los trabajadores.....	23
4.1.3	Tramitación	24
4.1.3.1	Acciones de tramitación	27
4.1.3.2	Firma de documentos.....	37
4.1.3.3	Comunicaciones	41
4.2	Cierre de expedientes	44
5	Mantenimientos	48
5.1	Mantenimiento de Cargos	48
5.2	Mantenimiento de Firmantes.....	51
5.3	Mantenimiento de Plantillas.....	55
5.4	Mantenimiento de Organismos.....	59
5.5	Mantenimiento de Tipos de Documentos	61
6	Estadísticas.....	65
7	Empresas.....	69

1 Introducción

1.1 Objetivos del sistema

Aplicación para gestionar el registro de empresas con riesgo por Amianto dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco y que es competencia del Gobierno Vasco.

Existen dos partes, el módulo de intranet que dará servicio a los usuarios de las Delegaciones Territoriales, y a los técnicos de Osalan, y el módulo de internet, que permitirá 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 hayan registrado de forma telemática, como consultar los expedientes, y generar Requerimientos de Subsanción, en caso de ser necesario, o el Justificante de inscripción para enviar a las empresas.

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

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

Existirán diferentes perfiles de usuario:

- Técnicos de las Delegaciones Territoriales de Trabajo y Justicia
- Delegados Territoriales de Trabajo y Justicia
- Técnicos de la Dirección de Trabajo y Justicia
- Inspectores de Osalan
- Empresas (usuarios de internet)

La única vía mediante la que se pueden presentar las solicitudes y resto de trámites para el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto, será la vía telemática, mediante formularios elaborados a tal efecto con el toolkit de formularios.

Los solicitantes (Empresas) también podrán consultar sus expedientes de forma online a través de Mis Gestiones.

1.2 Funciones

Existirán diferentes perfiles de usuario:

- Técnicos de las Delegaciones Territoriales de Trabajo y Justicia
- Delegados Territoriales de Trabajo y Justicia
- Técnicos de la Dirección de Trabajo y Justicia

- Inspectores de Osalan
- Empresas (usuarios de internet)

1.3 Inicio

Los usuarios que acceden a la aplicación deben autenticarse en XLNETs, siempre que posean las autorizaciones asociadas al grupo o grupos de usuarios a los que pertenecen.

Una vez validado el usuario se le muestra la página principal de la aplicación:



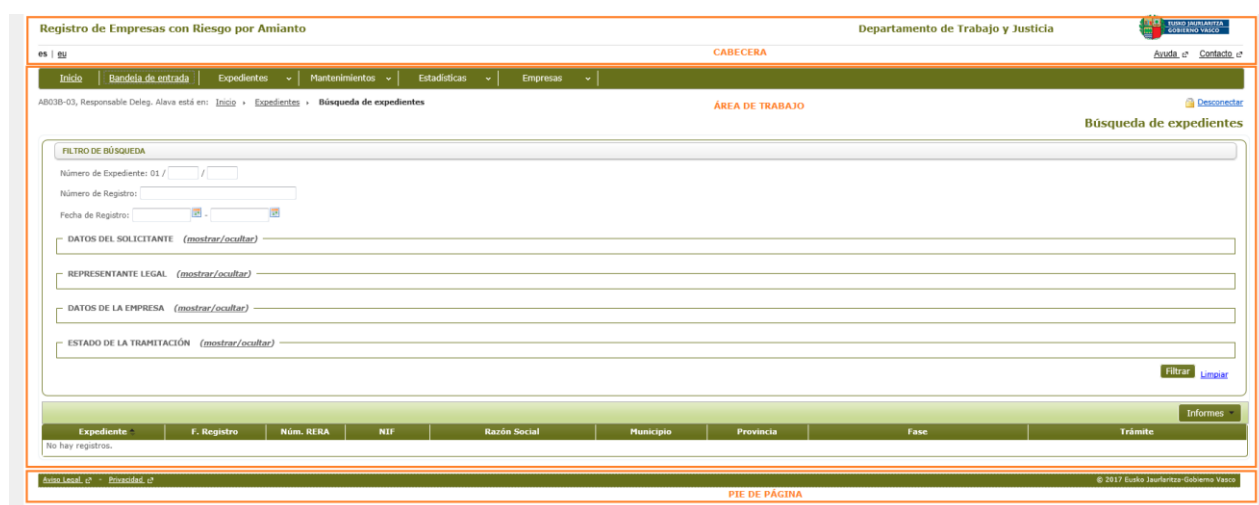
La aplicación es multilingüe, pudiendo utilizarla en castellano o en euskera.

2 Organización de pantalla

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

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

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



2.1 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.



Además, será desde la cabecera desde donde se pueda realizar el cambio de idioma. Para ello, únicamente habrá que pulsar sobre el enlace del idioma en el que queramos navegar.

es | eu

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

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

2.2 Área de trabajo

El área de trabajo se divide en 3 zonas:

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

2.2.1 Menús

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



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



2.2.2 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 servirá también como un menú de navegación alternativo. Al pasar el ratón por encima, se desplegarán las opciones de menú.



2.2.3 Datos y contenidos

Esta será la zona de trabajo de la aplicación. En función de la pantalla en la que se encuentre el usuario, el contenido de esta zona variará. En las búsquedas y estadísticas, se mostrará el filtro de búsqueda y la tabla de resultados, y en el detalle del expediente, los datos específicos de cada expediente.

Búsqueda de expedientes

FILTRO DE BÚSQUEDA

Número de Expediente: 01 / /
Número de Registro:
Fecha de Registro: -

DATOS DEL SOLICITANTE *(mostrar/ocultar)*

REPRESENTANTE LEGAL *(mostrar/ocultar)*

DATOS DE LA EMPRESA *(mostrar/ocultar)*

ESTADO DE LA TRAMITACIÓN *(mostrar/ocultar)*

Filtrar Limpia

Expediente	F. Registro	Núm. RERA	NIF	Razón Social	Municipio	Provincia	Fase	Trámite
No hay registros.								

Informes

2.3 Pie de página

Se muestra el copyright de la aplicación, y un enlace al Aviso legal y a Privacidad.

3 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 llegarán a la bandeja de entrada son:

- Solicitudes de inscripción en el registro de empresas con riesgo por amianto
- Aportación voluntaria de documentación
- Subsanaciones de requerimientos
- Solicitud de baja voluntaria por parte de la empresa

Una vez que el técnico dé el visto bueno a la solicitud y entre a formar parte del sistema, automáticamente se creará el expediente asociado en Mis Gestiones para que el solicitante lo pueda consultar, en el caso de las solicitudes de inscripción y las solicitudes de baja, y se actualizarán los datos correspondientes en las aportaciones voluntarias de documentación y en las subsanaciones de requerimientos.

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



Una vez dentro, se mostrará la siguiente pantalla, en la que se dispone de un filtro de búsqueda con los distintos campos por los que se puede buscar los actos documentales que se hayan recibido en la bandeja de entrada.

Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

FILTRO DE BÚSQUEDA

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

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

[Acceder](#)

[Informes](#)

Expediente	Número de registro	F. Registro	Núm. RERA	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	Procesar
01/2018/00006	2018RTE00001409	07/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aportación	Procesar
01/2018/00007	2018RTE00001420	07/02/2018	01-00050	99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Recepción de solicitud de baja de expediente	Procesar
01/2018/00001	2018RTE00001294	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Recepción de documentación de subsanación	Procesar
01/2018/00001	2018RTE00001293	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aportación	Procesar
01/2018/00005	2018RTE00001292	05/02/2018		A11111119	THYSSEN BOETTCHER, S.A.	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	Procesar
01/2018/00004	2018RTE00001136	31/01/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	Procesar

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

Mostrando 1 - 6 de 6

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

© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

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

- 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, de tal forma que los datos que se mostrarán serán únicamente los de dicho territorio. 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 RERA
- CIF del solicitante
- Razón social del solicitante
- Fecha de registro desde/hasta
- 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 (Thyssen Boetticher, 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.

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia



es | eu

Ayuda Contacto

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

Usted está en: Inicio > Bandeja de entrada > Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

☒ Acceder
 Informes

Expediente	Número de registro	F. Registro	Núm. RERA	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	Procesar
01/2018/00006	2018RTE00001409	07/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aj	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00007	2018RTE00001420	07/02/2018	01-00050	99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Recepción de solicitud de baja de exped	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00001	2018RTE00001294	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Recepción de documentación de subsana	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00001	2018RTE00001293	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aporta	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00005	2018RTE00001292	05/02/2018		A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00004	2018RTE00001136	31/01/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	<input type="button" value="Procesar"/>

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
Mostrando 1 - 6 de 6

Aviso Legal Privacidad

© 2017 Eusko Jaurlaritza-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.

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia



es | eu

Ayuda Contacto

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

Usted está en: Inicio > Bandeja de entrada > Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

Bandeja de entrada de expedientes telemáticos

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

☒ Acceder (2)
 Informes (3)

Expediente	Número de registro	F. Registro	Núm. RERA	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	Procesar
01/2018/00006	2018RTE00001409	07/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aj	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00007	2018RTE00001420	07/02/2018	01-00050	99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Recepción de solicitud de baja de exped	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00001	2018RTE00001294	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Recepción de documentación de subsana	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00001	2018RTE00001293	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aporta	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00005	2018RTE00001292	05/02/2018		A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	<input type="button" value="Procesar"/>
01/2018/00004	2018RTE00001136	31/01/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	<input type="button" value="Procesar"/>

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
Mostrando 1 - 6 de 6

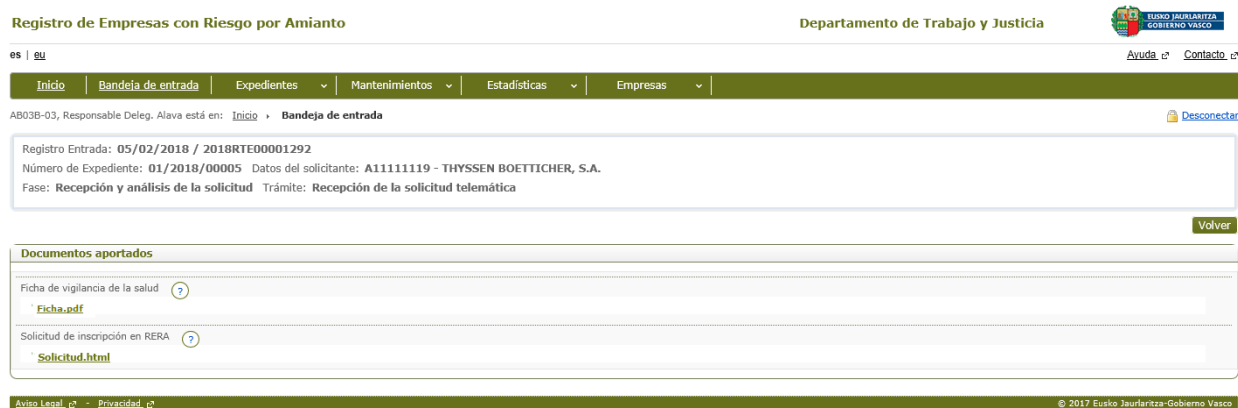
Aviso Legal Privacidad

© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

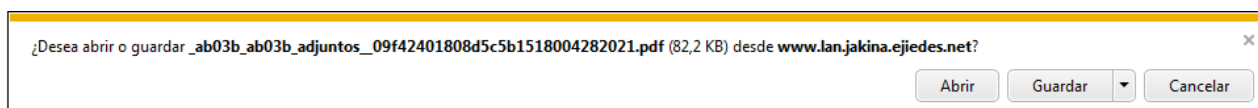
Como se ve en la imagen (1) la tabla muestra las solicitudes que han llegado a la aplicación de forma telemática y que están aún sin procesar. Por cada solicitud se muestra:

- Número de expediente
- Número de registro de entrada
- Fecha de registro de entrada
- Número de RERA
- 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), o haciendo doble clic sobre el registro de la tabla, se puede ver un resumen de la solicitud que la empresa ha enviado, así como los documentos que haya adjuntado a la solicitud:



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).

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia


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

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:
Número RERA:
CIF/NIF: Razón social:
Fecha de Registro: -
Fase: --- Trámite: ---

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

[Acceder](#)

Expediente	Número de registro	F. Registro	Núm. RERA	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite	
01/2018/00006	2018RTE00001409	07/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de	XLS
01/2018/00007	2018RTE00001420	07/02/2018	01-00050	99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Recepción de solicitud de baja de expediente	XLSX
01/2018/00001	2018RTE00001294	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Recepción de documentación de subsanación	PDF
01/2018/00001	2018RTE00001293	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aportación voluntaria	Procesar
01/2018/00005	2018RTE00001292	05/02/2018		A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	Procesar
01/2018/00004	2018RTE00001136	31/01/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática	Procesar

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

Mostrando 1 - 6 de 6

[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
1	Expediente	Número de registro	F. Registro	Núm. RERA	CIF/NIF	Razón Social	Fase	Trámite
2	01/2018/00006	2018RTE00001409	07/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aportación voluntaria
3	01/2018/00007	2018RTE00001420	07/02/2018	01-00050	99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Recepción de solicitud de baja de expediente
4	01/2018/00001	2018RTE00001294	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Recepción de documentación de subsanación
5	01/2018/00001	2018RTE00001293	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aportación voluntaria
6	01/2018/00005	2018RTE00001292	05/02/2018		A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática
7	01/2018/00004	2018RTE00001136	31/01/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática
8								
9								

Listado de expedientes telemáticos

Expediente	Número de Registro	F.Registro	RERA	CIF/NIF	Razón social	Fase	Trámite
01/2018/00006	2018RTE00001409	07/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aportación voluntaria
01/2018/00007	2018RTE00001420	07/02/2018	01-00050	99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Recepción de solicitud de baja de expediente
01/2018/00001	2018RTE00001294	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Recepción de documentación de subsanación
01/2018/00001	2018RTE00001293	05/02/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Recepción de la documentación de aportación voluntaria
01/2018/00005	2018RTE00001292	05/02/2018		A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Recepción y análisis de la solicitud	Recepción de la solicitud telemática
01/2018/00004	2018RTE00001136	31/01/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	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 - 6 de 6
--------------------------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------------	-------------------------------	-----------------	----------------------

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 mostrarán 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 solici	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 Jaurilaritza-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 4. *Expedientes*

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia



es | eu

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

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

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

[Desconectar](#)

Expediente: 01/2018/00003 **Número RERA: 01-00050** 

Fecha de Registro Entrada: **24/01/2018** Número Registro Entrada: **2018RTE00000859**

CIF/NIF: **99999990S** Nombre del solicitante: **CIUDADANO FICTICIO ACTIVO**

Fase: **Justificante de inscripción** Trámite: **Comunicación de justificante de inscripción** Estado: **Realizado**

[Anterior](#) [Volver](#) [Siguiente](#)

Datos del Expediente

Datos de los trabajadores

Tramitación

Datos del solicitante

Documento : **99999990S**

Razón social: **CIUDADANO FICTICIO ACTIVO**

Cargo en la empresa: **Presidente**

Representante Legal:

Idioma comunicación: ☒ Castellano ☐ Euskera

Datos de la empresa

Documento : ☐ CIF ☒ NIF **72194630E**

Nombre de la empresa: **Cubiertas y tejados Vitoria**

NISS: **9874563215987**

CNAE: **7211**

Calle: **Salgorri (Kalea/Calle)**

Número: **1**

Piso:

Letra:

Código Postal: **01200**

Provincia: **Araba/Álava**

Municipio: **Salvatierra/Agurain**

Teléfono 1: **654123123**

Teléfono 2:

Email: **email@email.com**

Fax:

Referencia de Centro de Trabajo:

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

© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

4 Expedientes



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

4.1 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.

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia

es | eu

Inicio | Bandeja de entrada | **Expedientes** | Mantenimientos | Estadísticas | Empresas

AB03B-03, Responsable Deleg. Aleva está en: Inicio

Búsqueda de expedientes

FILTRO DE BÚSQUEDA

Número de Expediente: 01 /

Número de Registro:

Fecha de Registro: -

DATOS DEL SOLICITANTE (mostrar/ocultar)

REPRESENTANTE LEGAL (mostrar/ocultar)

DATOS DE LA EMPRESA (mostrar/ocultar)

ESTADO DE LA TRAMITACIÓN (mostrar/ocultar)

Filtrar Limpiar

Expediente	F. Registro	Núm. BERA	NIF	Razón Social	Municipio	Provincia	Fase	Trámite
01/2018/00001	17/01/2018		999999905	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Vitoria-Gasteiz	Araba/Alava	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción
01/2018/00002	17/01/2018	01-00048	850688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Vitoria-Gasteiz	Araba/Alava	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 2 de 2

Aviso Legal Privacidad

© 2017 Eusko Jaurilaritza-Gobierno Vasco

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:

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto Departamento de Trabajo y Justicia

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

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

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: -

DATOS DEL SOLICITANTE *(mostrar/ocultar)*

NIF del solicitante:

Nombre del solicitante:

Cargo en la empresa:

REPRESENTANTE LEGAL *(mostrar/ocultar)*

DATOS DE LA EMPRESA *(mostrar/ocultar)*

ESTADO DE LA TRAMITACIÓN *(mostrar/ocultar)*

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

Expediente	F. Registro	Núm. RERA	NIF	Razón Social	Municipio	Provincia	Fase	Trámite
01/2018/00001	17/01/2018		99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	Subsanación	Recepción de documentación de subsanación
01/2018/00002	17/01/2018	01-00048	B50688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción
01/2018/00003	24/01/2018	01-00050	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Salvatierra/Agurain	Araba/Álava	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
01/2018/00006	07/02/2018		E10239374	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Ribera Baja/Embera Betia	Araba/Álava	Subsanación	Requerimiento de subsanación
01/2018/00007	07/02/2018	01-00050	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Salvatierra/Agurain	Araba/Álava	Baja de expediente	Apertura del expediente en Mis Gestiones

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

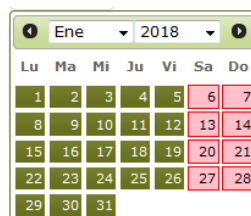
Mostrando 1 - 5 de 5

Sistema Local. © - Privacidad. ©

© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

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.



- **DATOS DEL SOLICITANTE:**
 - o NIF
 - o Nombre
 - o Cargo en la empresa

- REPRESENTANTE LEGAL
 - o Representante legal
- 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
 - o Número RERA
- ESTADO DE LA TRAMITACIÓN
 - o 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.
 - o Fase: Lista desplegable con todas las fases para elegir la deseada
 - o Trámite: Lista desplegable con todos los trámites para elegir el deseado
 - o 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:

Informes								
Expediente	F. Registro	Núm. RERA	NIF	Razón Social	Municipio	Provincia	Fase	Trámite
01/2018/00001	17/01/2018		999999905	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Vitoria-Gasteiz	Áraba/Álava	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción
01/2018/00002	17/01/2018	01-00048	850688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Vitoria-Gasteiz	Áraba/Álava	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción
Primera Página Actualizar Página 1 de 1 Resultados 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
- Número RERA
- 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
- Fase en la que se encuentra el expediente
- Trámite en el que se encuentra el expediente

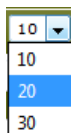
Como en el resto de mantenimientos, esta tabla puede ser ordenada en ascendente o descendente por cualquiera de las columnas de la misma pinchando sobre el título de cada una de ellas.

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 debe pinchar dos veces en el expediente deseado

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

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia



es | eu

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

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

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

[Desconectar](#)

Expediente: 01/2018/00003 **Número RERA: 01-00050**  

Fecha de Registro Entrada: 24/01/2018 Número Registro Entrada: 2018RTE00000859

CIF/NIF: 999999905 Nombre del solicitante: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Fase: Cierre Trámite: Cierre del expediente Estado: Realizado

[Anterior](#) [Volver](#) [Siguiete](#)

Datos del Expediente

Datos de los trabajadores

Tramitación

Datos del solicitante

Documento : 999999905

Razón social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Cargo en la empresa: Presidente

Representante Legal:

Idioma comunicación: ☒ Castellano ☐ Euskera

Datos de la empresa

Documento : ☐ CIF ☒ NIF 72194630E

Nombre de la empresa: Cubiertas y tejados Vitoria

NISS: 9874563215987

CNAE: 7211

Calle: Salgorri (Kalea/Calle)

Número: 1

Piso:

Letra:

Código Postal: 01200

Provincia: Araba/Álava

Municipio: Salvatierra/Agurain

Teléfono 1: 654123123

Teléfono 2:

Email: email@email.com


Fax:


Referencia de Centro de Trabajo:

[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
- Número RERA.
- Fecha de registro de entrada
- Número de registro de entrada
- CIF/NIF del solicitante
- Nombre del solicitante
- 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  : Es un icono que indica que la empresa está dada de baja en RERA

- 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.

¿Quieres abrir o guardar **Ficha_Expediente_Rera-1518689381630-8014668.doc** desde **lan.jakina.ejedes.net**? Abrir Guardar Cancelar ✕

La ficha tiene todos los datos del expediente y el siguiente aspecto:

EUSKO JAURLARITZA LAN ETA JUSTIZIA BAKA ARABAKO LUREREN OINARRITZA		GOBIERNO VASCO DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y JUSTICIA Delegación Territorial de Álava	
ESPEDIENTEAREN FITXA / FICHA DEL EXPEDIENTE			
EXPEDIENTE/EXPEDIENTE: 01/2018/00007		REKAZB./NUM. RERA: 01-00050	
ERREGISTRO/REGISTRO			
SARRERA/ENTRADA:	2018RTE00001420	DATA/FECHA:	07/02/2018
ENPRESA/EMPRESA			
IFZ-IFK / NIF-CIF:	72194630E	G.S.Z./N.S.S.:	987456321987
IZENA/NOMBRE:	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO		
HELDEBIA/DIRECCIÓN: HERRI/UDALERRIA/LOCALIDAD/MUNICIPIO: LURRALDE/PROVINCIA:	Salgotri (Kalea/Calle) Nº1 Agurain/Salvatierra - Salvatierra/Agurain Araba/Álava		
		P.K. / C.P.:	01200
LEGEZKO ORDEZKARIA/REPRESENTANTE LEGAL:			
LANGILEAK/TRAJADORES:			
IFZ/NIF	IZENA/NOMBRE	1. ARBIZENA/APELLIDO 1	2. ARBIZENA/APELLIDO 2
		G.S.Z./N.S.S.	FECHA LIMITE_EU / FECHA LIMITE
EXPEDIENTE/EXPEDIENTE			
IDIOMA DE COMUNICACION_EU/IDIOMA DE COMUNICACION:			
Gasteiz/Leiz: Castellano			
TRAMITACIONES_EU/TRAMITACIONES			
TRAMITE_EU/TRAMITE:			
Buja berrespena / Confirmación de baja			

 EUSKO JAURLARITZA LAH ETA JUSTIZIA SAILA ANBESU LUTASE COORDINATZA		GOBIERNO VASCO DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y JUSTICIA Delegación Territorial de Álava		DATA/FECHA: 15-02-2018
EXPEDIENTEAREN FITXA / FICHA DEL EXPEDIENTE				
EGOERA/ESTADO:		Eginda / Realizado		
ERREGISTRO/REGISTRO				
ZENBAKIA/NÚMERO:				
DATA/FECHA:				
JAKINARAZPEN DATA/FECHA NOTIFICACION:		07.02.2018		
FECHA TRAMITACION_FU/FECHA TRAMITACION:				
OIHARRAK/OBSERVACIONES:				
TRAMITE_FU/TRAMITE:		Expedientea irekitzea Nire Kudeaketarak atalean / Apertura del expediente en Mis Gestiones		
EGOERA/ESTADO:		Izapidetzen / En tramitación		
ERREGISTRO/REGISTRO				
ZENBAKIA/NÚMERO:				
DATA/FECHA:				
JAKINARAZPEN DATA/FECHA NOTIFICACION:				
FECHA TRAMITACION_FU/FECHA TRAMITACION:				
OIHARRAK/OBSERVACIONES:				
TRAMITE_FU/TRAMITE:		Baja expedientearen erregistratzea / Registro en el expediente de la baja		
EGOERA/ESTADO:		Eginda / Realizado		
ERREGISTRO/REGISTRO				
ZENBAKIA/NÚMERO:				
DATA/FECHA:				
JAKINARAZPEN DATA/FECHA NOTIFICACION:				
FECHA TRAMITACION_FU/FECHA TRAMITACION:				
OIHARRAK/OBSERVACIONES:				
TRAMITE_FU/TRAMITE:		Expedienteari baja emateko eskaera jasotzea / Recepción de solicitud de baja de expediente		
EGOERA/ESTADO:		Eginda / Realizado		

ERREGISTRO/REGISTRO
ZENBAKIA/NÚMERO:
DATA/FECHA:
JAKINARAZPEN DATA/FECHA NOTIFICACION:
FECHA TRAMITACION_EU/FECHA TRAMITACION:
OHARRAK/OBSERVACIONES:

Expediente: 01/2018/00003 Número RERA: 01-00050 

Fecha de Registro Entrada: 24/01/2018 Número Registro Entrada: 2018RTE00000859

CIF/NIF: 999999905 Nombre del solicitante: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Fase: Justificante de inscripción Trámite: Comunicación de justificante de inscripción Estado: Realizado

[Anterior](#) [Volver](#) [Siguiente](#)

[Datos del Expediente](#) [Datos de los trabajadores](#) [Tramitación](#)

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 los trabajadores
- Tramitación

4.1.1 Datos del expediente

[Datos del Expediente](#) [Datos de los trabajadores](#) [Tramitación](#)

Datos del solicitante

Documento : 999999905 Razón social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Cargo en la empresa: Representante Legal:

Idioma comunicación: ☒ Castellano ☐ Euskera

Datos de la empresa

Documento : ☐ CIF ☒ NIF 999999905

Nombre de la empresa: Reparaciones Jundiz NISS: 1234567894563 CNAE: 7211

Calle: Paduleta Número: 1 Piso: 1 Letra: a Código Postal: 01015

Provincia: Araba/Álava Municipio: Vitoria-Gasteiz

Teléfono 1: 654321321 Teléfono 2:

Email: email@email.com Fax:

Referencia de Centro de Trabajo:

En esta pestaña se muestran los datos propios del expediente. Toda la información viene precargada con los datos que se han introducido en la solicitud telemática.

- DATOS DEL SOLICITANTE

- Documento: CIF/ NIF del solicitante
- Razón social
- Cargo en la empresa
- Representante legal: nombre del representante legal
- Idioma de la comunicación. Castellano o Euskera

- DATOS DE LA EMPRESA

- Documento. CIF/NIF de la empresa
- Nombre de la empresa
- NISS
- CNAE
- Calle
- Número
- Piso
- Letra
- Código postal
- Provincia
- Municipio
- Teléfonos
- Email
- Fax
- Referencia de Centro de Trabajo

4.1.2 Datos de los trabajadores


En esta pestaña se muestran los datos de los trabajadores de la empresa.

Datos del Expediente					
Datos de los trabajadores					
Tramitación					
Activar/desactivar trabajador					
NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	N. Seg. social	Activo (S/N)
11111111H	CARLOS	IBARRA	LÓPEZ		<input checked="" type="checkbox"/>
29823730K	IÑAKI	MARTIN	LOPEZ	123456987456	<input checked="" type="checkbox"/>
50501095H	MIREN	AGUIRRE	ORTIZ	654123654789	<input checked="" type="checkbox"/>
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3					

Por cada trabajador se muestra la siguiente información:

- Número de documento de identidad


- Nombre y apellidos
- Número de la seguridad social
- 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 la empresa.

Los trabajadores se pueden activar o desactivar, para ello se selecciona uno de ellos en la tabla y se pincha en el botón  .



4.1.3 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 los trabajadores	Tramitación
<div>Cerrar expediente Ver/Ocultar todos los documentos</div>		
24/01/2018 00:00 Trámite: Justificante de inscripción Estado: Pendiente enviar a Firma		
0 comunicaciones: 		
1 documentos 		
Trámite: Apertura del expediente en Mis Gestiones Estado: Realizado		
0 comunicaciones: 		
0 documentos 		
Trámite: Registro de la solicitud e inicio del expediente Estado: Realizado		
0 documentos 		
Trámite: Recepción de la solicitud telemática Estado: Realizado		
2 documentos 		

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

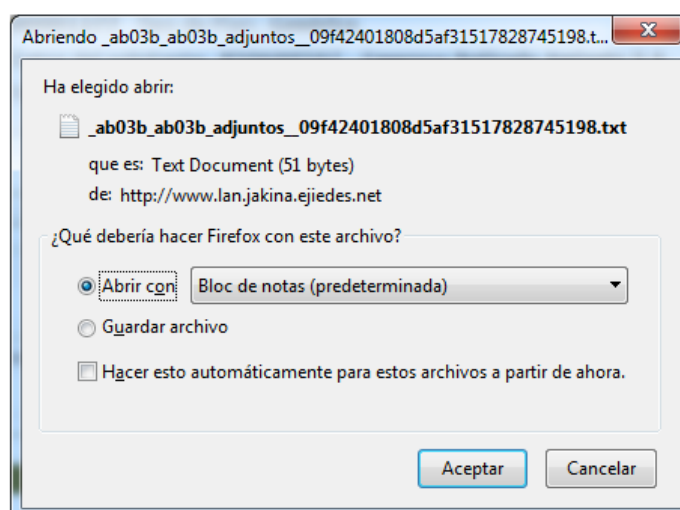
- Flecha: indicará si ese trámite llega desde fuera de la aplicación  (p.e. desde un formulario internet como la recepción de la solicitud), o bien si sale de la aplicación  (como un justificante de inscripción)
- Fecha y hora del trámite
- Descripción del trámite: Esta descripción es un enlace al detalle del propio trámite
- Estado del trámite: Pendiente enviar a firmar, en tramitación, 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:

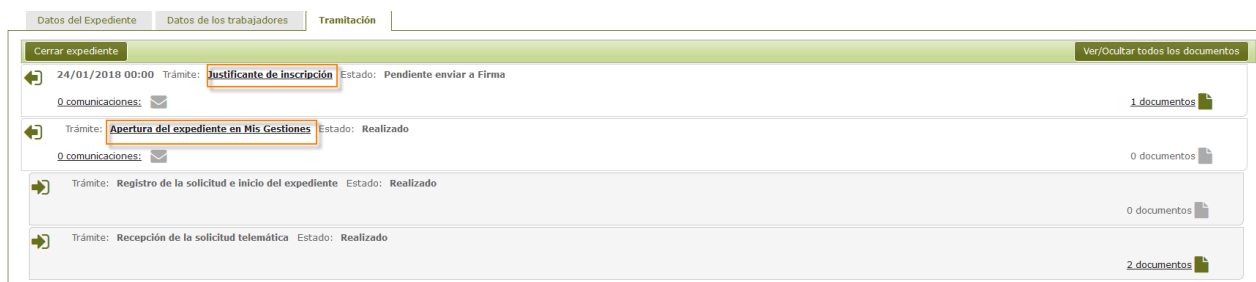
1. Botón 'Ver/Ocultar todos los documentos' en la botonera superior. Con esta opción se ven los documentos de todos los trámites.
2. En la propia línea del trámite, pinchando en el encale que dice cuántos documentos tiene. Con esta opción se muestran sólo los documentos asociados a ese trámite.



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.



En dicha pantalla de detalle se muestra:



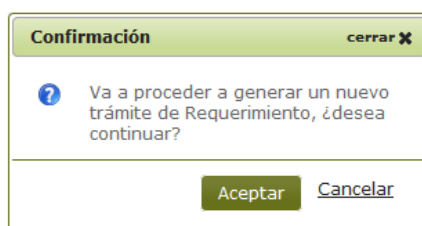
1. Un cuadro en la parte superior con la información básica del trámite:
 - Número del expediente: territorio/año/identificador del expediente
 - Número RERA
 - Fase, trámite y estado de la tramitación
2. Pestaña del trámite: Información y documento, si lo tiene, del trámite al que se accede. Más detalle en 4.1.3.1 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**
3. Pestaña de comunicaciones del trámite: se muestran las comunicaciones realizadas del trámite. Más detalle en 4.1.3.3. **¡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 'Justificante de Inscripción'.



4.1.3.1 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.



(Nota: en las siguientes pantallas aparece una pestaña **Comunicaciones**, que se explica más adelante, en el punto 4.1.5 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, ya que el funcionamiento de la misma es igual para todas las acciones de tramitación)

4.1.3.1.1 Recepción y análisis de la solicitud

Cuando llega a la bandeja de entrada una solicitud telemática se crea el trámite de Recepción de solicitud telemática y al procesar dicha solicitud se genera el trámite de Registro de la solicitud e inicio del expediente y Apertura del expediente en Mis Gestiones. Estos trámites se pueden consultar en la pestaña de tramitación.

	17/01/2018 17:12 Trámite: <u>Apertura del expediente en Mis Gestiones</u> Estado: Realizado	0 comunicaciones:	0 documentos
	17/01/2018 17:12 Trámite: Registro de la solicitud e inicio del expediente Estado: Realizado		0 documentos
	17/01/2018 16:46 Trámite: Recepción de la solicitud telemática Estado: Realizado		2 documentos

Estos trámites son de consulta y solamente se pueden ver los documentos que pueden llegar asociados al trámite o realizar envíos de comunicaciones o notificaciones.

4.1.3.1.2 Requerimiento de subsanación

Mediante la creación de este trámite se pretende generar un requerimiento de subsanación.

Requerimiento

Comunicaciones

Generar Documento


Deshacer Requerimiento

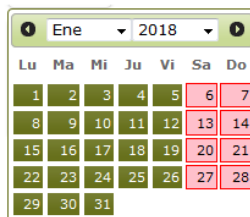
Fecha de tramitación
Fecha de tramitación

Observaciones
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.



- Campo observaciones en 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 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: 15/02/2018

Observaciones
Observaciones (Castellano): Falta documentación
Observaciones (Euskera):

Seleccione el firmante
© Koldo Perez Martínez (Delegado)
Requerimiento documento:  Requerimiento-de-Subsanacion-1518698146957-3112707.doc
Fecha Registro Salida: 15/02/2018 00:00  N° Registro Salida: 15123456 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



GOBIERNO VASCO

LAN ETA JUSTIZIA
SAILA
Delegación de Álava

DEPARTAMENTO DE TRABAJO
Y JUSTICIA
Delegación de Álava

Expediente

Lan Antolamendua
Amianto-arrikupeko enpresak
Espte.: 01/2018/00005

"THYSSEN BOETTICHER, S.A."
Barajuen (Auzoa/Barrio), 1 - pb13
01169 Aramaio

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 arriskupeko lanei aplikagarriak diren seguritate eta osasunezko gutxienezko neurriak 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:

Falta documentación

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

Hau dena urtarilaren 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 ezarritakoaren arabera.

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**:

Falta documentación

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.

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).


Observaciones

Vitoria-Gasteiz-n, 2018(e)ko Otsailaren 15(e)an
Araba/Álava-ko Lan eta Justizia Saila Ordezkaria
El Delegado de Departamento de Trabajo y Justicia de Araba/Álava

Fdo.: Koldo Perez Martinez Izp.

Lugar y fecha
Cargo
Firmante

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

15/02/2018 13:44 Trámite: **Requerimiento de subsanación** Estado: Pendiente enviar a 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.

Una vez se ha firmado el documento (más detalle sobre la firma de documentos en el punto 5.1.5), se realiza el envío de la notificación generándose el trámite de Notificación de Requerimiento de Subsanación. Cuando el usuario (empresa) adjunta desde Mis Gestiones la documentación que se le ha requerido, se recibe la misma en la bandeja de entrada creándose automáticamente el trámite de Recepción de documentación de subsanación y al pulsar en procesar se genera el trámite de Registro en el expediente de la documentación de subsanación.

4.1.3.1.3 Justificante de Inscripción

Generar el trámite de Justificante de Inscripción favorable o denegado de un expediente.

Justificante de inscripción
Comunicaciones

Generar Documento
Deshacer Justificante

Fecha de tramitación
Fecha de tramitación:


Estado expediente
☒ Favorable ☐ Denegado

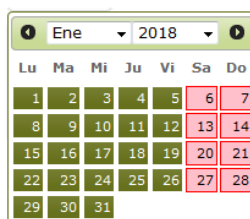
Seleccione el firmante
☐ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Justificante de inscripción: (no hay documento)

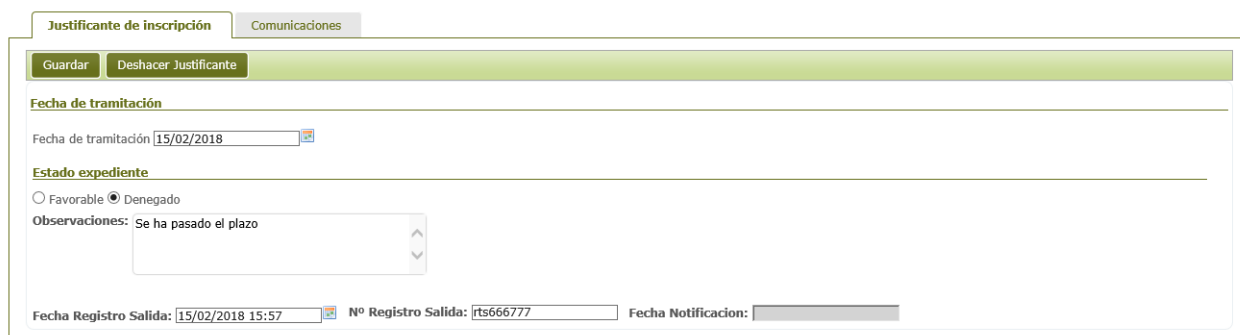
Fecha Registro Salida: Nº Registro Salida: Fecha Notificación:

Para poder realizar este trámite, 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.



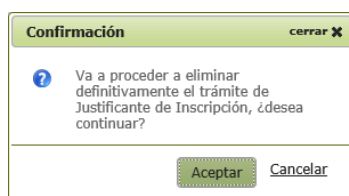
- Estado del expediente favorable o denegado. Si se selecciona favorable se procede a la generación del documento del Justificante de Inscripción.
Si se selecciona denegado, ya no se genera un documento, se habilita un campo observaciones que no es obligatorio y al pulsar en el botón de guardar se da por realizado el trámite de justificante de ingreso denegado.



- 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, generar el documento si el estado del expediente es favorable, guardar el tramite si el estado del expediente es denegado o bien deshacer el justificante de inscripción.

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



Si se elige **Generar documento**, se genera el documento de justificación de inscripción 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.

Justificante de inscripción

Comunicaciones

Borrar documento

Editar documento

Enviar a firmar

Fecha de tramitación
 Fecha de tramitación: 15/02/2018

Estado expediente
☒ Favorable ☐ Denegado

Seleccione el firmante
☒ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Justificante de inscripción:  Justificante-de-inscripcion-1518707535512-2962071.doc

Fecha Registro Salida: 15/02/2018 00:00  Nº Registro Salida: Jts23442 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. A continuación se muestran un ejemplo de un documento de Justificante de Inscripción generado.

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Espte.: 01/2018/00005

Expte.: 01/2018/00005

Se comunica que de acuerdo con la solicitud de inscripción recibida el 2018(e)ko Otsailaren 05(e)an,, en base al artículo 17 del Real Decreto 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, se ha procedido a la inscripción de la empresa THYSEN BOETTICHER, S.A. en el RERA de la Delegación Territorial de Araba/Álava, del Departamento Trabajo y Justicia del Gobierno Vasco con el nº 01-00053.

Se comunica que de acuerdo con la solicitud de inscripción recibida el 05 de Febrero de 2018, en base al artículo 17 del Real Decreto 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, se ha procedido a la inscripción de la empresa THYSEN BOETTICHER, S.A. en el RERA de la Delegación Territorial de Araba/Álava, del Departamento Trabajo y Justicia del Gobierno Vasco con el nº 01-00053.


Vitoria-Gasteiz-n, 2018(e)ko Otsailaren 15(e)an

Araba/Álava-ko Lan eta Justizia Saila Ordezkarria
El Delegado de Departamento de Trabajo y Justicia de Araba/Álava

Fdo.: Koldo Perez Martinez Izp.

Mediterráneo, 1 - 5 C Tef.006999999 Fax 006999999 - 01015 Vitoria-Gasteiz

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

15/02/2018 16:03 Trámite: Justificante de inscripción Estado: Pendiente enviar a Firma
0 comunicaciones: 

1 documentos 

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

Una vez se ha firmado el documento (más detalle sobre la firma de documentos en el punto 5.1.5), se realiza el envío de la comunicación generándose el trámite de Comunicación de Justificante de Inscripción.

06/02/2018 14:30	Trámite: Comunicación de justificante de inscripción	Estado: Realizado	0 documentos
30/01/2018 00:00	Trámite: Justificante de inscripción	Estado: Realizado	1 documentos

4.1.3.1.4 Aportación voluntaria de documentación

En cualquier momento el usuario (empresa) puede realizar el envío telemático de documentación desde Mis Gestiones. Al llegar esta aportación a la bandeja de entrada se crea el trámite de Recepción de la documentación de aportación voluntaria y realizar el procesamiento se genera el Registro de la documentación voluntaria en el expediente. Estos dos trámites se pueden consultar en la pestaña de tramitación

16/02/2018 12:47	Trámite: Registro de la documentación voluntaria en el expediente	Estado: Realizado	0 comunicaciones	0 documentos
07/02/2018 11:13	Trámite: Recepción de la documentación de aportación voluntaria	Estado: Realizado		2 documentos

4.1.3.1.5 Baja de expediente

Cuando llega a la bandeja de entrada una solicitud telemática de baja se crea un nuevo expediente que es de baja para la empresa que haya realizado la solicitud. En este momento, automáticamente, se realiza el trámite de Recepción de solicitud de baja de expediente y al procesar dicha solicitud se genera el trámite de Registro en el expediente de la baja y Apertura del expediente en Mis Gestiones. Estos trámites se pueden consultar en la pestaña de tramitación.

15/02/2018 10:07	Trámite: Apertura del expediente en Mis Gestiones	Estado: En tramitación	0 comunicaciones	0 documentos
15/02/2018 10:07	Trámite: Registro en el expediente de la baja	Estado: Realizado		0 documentos
07/02/2018 12:12	Trámite: Recepción de solicitud de baja de expediente	Estado: Realizado		1 documentos

Estos trámites son de consulta y solamente se pueden ver los documentos que pueden llegar asociados al trámite o realizar envíos de comunicaciones o notificaciones.

En este momento en la botonera de la pantalla de tramitación aparece el botón de Confirmar baja

Expediente: 01/2018/00008 **Número RERA: 01-00048** 

Fecha de Registro Entrada: 16/02/2018 Número Registro Entrada: 2018RTE00001901
CIF/NIF: 99999990S Nombre del solicitante: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO
Fase: Baja de expediente Trámite: Apertura del expediente en Mis Gestiones Estado: En tramitación

Anterior **Volver**

Datos del Expediente **Datos de los trabajadores** **Tramitación**

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


16/02/2018 14:43 Trámite: Apertura del expediente en Mis Gestiones Estado: En tramitación
0 comunicaciones:  0 documentos 

16/02/2018 14:43 Trámite: Registro en el expediente de la baja Estado: Realizado
0 documentos 

16/02/2018 14:41 Trámite: Recepción de solicitud de baja de expediente Estado: Realizado
1 documentos 

Al pulsar este botón se pide confirmación mostrándose la siguiente ventana

Confirmación **cerrar X**

 La empresa será dada de baja en RERA. ¿Está seguro?

Aceptar Cancelar

Si se pulsa en cancelar se vuelve a la pantalla de tramitación sin realizar ninguna acción y si se pulsa en aceptar se procede a generar el trámite de Confirmación de baja y se va directamente a la pestaña de comunicaciones (que se explican en el punto 5.1.4.). En la pestaña de tramitación se puede observar el nuevo trámite

16/02/2018 14:49 Trámite: Confirmación de baja Estado: Realizado
0 comunicaciones:  0 documentos 

4.1.3.1.6 Cerrar expediente

Generar el trámite de cierre del expediente



Cierre de expediente **Comunicaciones**

Guardar


Fecha de tramitación

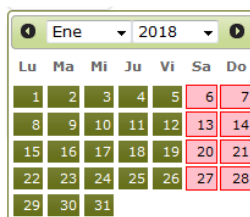
Fecha de tramitación:

Observaciones:

Para poder realizar este trámite, el usuario tiene que introducir una serie de datos

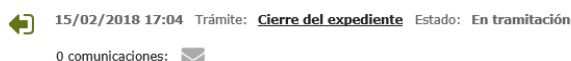
- Fecha de tramitación. Este campo es obligatorio. No se genera el trámite si este campo no está debidamente cumplimentado. Se puede rellenar a mano, escribiendo una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionando una fecha del calendario (pinchando en el icono ). En el calendario, se puede navegar 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.



- Observaciones. No es obligatorio introducir observaciones.

Con esta información rellena, se puede, desde la botonera superior, guardar el trámite.

Al generar el trámite del cierre del expediente se crea una nueva línea en la pestaña de tramitación del expediente:



0 documentos 

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

El cierre del expediente también se puede realizar desde el mantenimiento de expedientes que se explica en el punto 4.2

4.1.3.2 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 ▼

Documento	Tipo documental	Código del expediente	Procedimiento	Solicitante	Fecha y hora
09f42401808dba04	Desistimiento	01/2018/00004	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	13/02/2018 11:56:54
09f42401808db995	Requerimiento de Subsanación	01/2018/00003	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	13/02/2018 11:29:25
09f42401808d8a8c	Resolucion_denegatoria	01/2018/00002	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	09/02/2018 11:46:30
09f42401808be7c6	Recurso de Alzada	01/2017/00001	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	29/12/2017 09:42:09
09f42401808ba312	Requerimiento de subsanación	01/2017/00007	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	21/12/2017 12:43:27
09f42401808ba310	Requerimiento de subsanación	01/2017/00004	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	21/12/2017 12:40:01
09f42401808ba293	Requerimiento de Subsanación	01/2017/00001	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	21/12/2017 12:00:56
09f42401808ba226	Justificante de Inscripción	01/2017/00008	Fimar documento	AB03B-03 - AB03B-03, Respons...	21/12/2017 11:44:34
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 [Siguiente](#) [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, es obligatorio introducir un motivo de rechazo y tras pulsar el botón de rechazar, en la aplicación de Registro de empresas con Riesgo Por Amianto, automáticamente el estado pasará a *firma rechazada*.

Rechazar firma cerrar X

(*) Campos obligatorios

Firmas de Documentos para rechazar

Documento	Tipo documental	Solicitante	Fecha y hora
09f424018089d90c	Requerimiento de subsanación	AB03B-01 - AB03B-01, ADMINISTRADOR	07/11/2017 10:17:39

* Motivo del rechazo

Documento incorrecto

[Rechazar firma](#) [Cancelar](#)

Expediente : 01/2018/00002 Número RERA: 01-00048

Fase : Justificante de inscripción Trámite : Justificante de inscripción Estado : Firmado

[Volver](#)

Justificante de inscripción [Comunicaciones](#)

Fecha de tramitación

Fecha de tramitación: 19/01/2018

Estado expediente

☒ Favorable ☐ Denegado

Seleccione el firmante

☒ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Justificante de inscripción:

Fecha Registro Salida: 19/01/2018 00:00 N° Registro Salida: hnhgngf567567477 Fecha Notificación:

- **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.

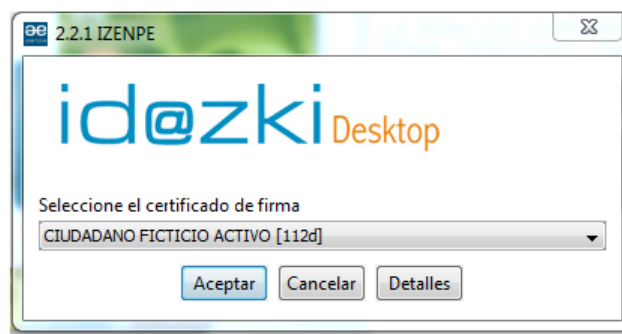
Firmar

El proceso puede tardar unos minutos.

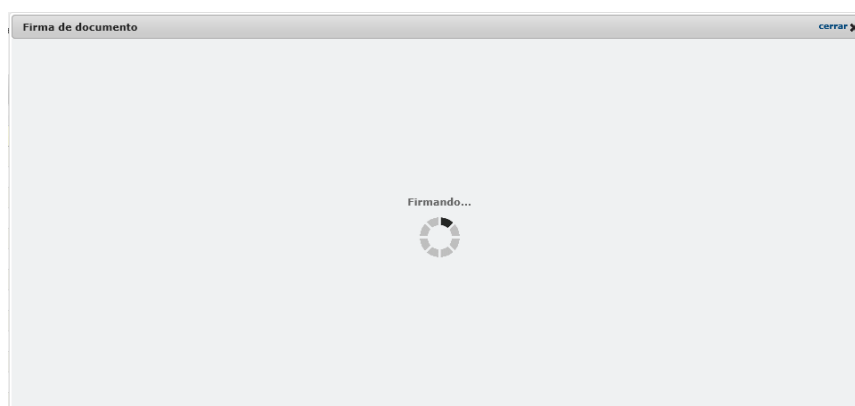
Preguntas frecuentes

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 acaba de firmar.

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

Expediente : 01/2018/00002 Número RERA: 01-00048

Fase : Justificante de inscripción Trámite : Justificante de inscripción Estado : Firmado

Volver

Justificante de inscripción Comunicaciones

Fecha de tramitación

Fecha de tramitación 19/01/2018

Estado expediente

☒ Favorable ☐ Denegado

Seleccione el firmante

☒ Koldo Perez Martinez (Delegado)

Justificante de inscripción: Justificante de Inscripción

Fecha Registro Salida: 19/01/2018 00:00 Nº Registro Salida: jnhgngf567567477 Fecha Notificación:

Si la firma ha sido rechazada se permite deshacer el trámite para poder hacer las correcciones oportunas

Expediente : 01/2018/00001 Número RERA:

Fase : Subsanación Trámite : Requerimiento de subsanación Estado : Firma rechazada

Volver

Requerimiento Comunicaciones

Deshacer Requerimiento

Fecha de tramitación

Fecha de tramitación 19/02/2018

Observaciones

Observaciones (Castellano): El documento es incorrecto

Observaciones (Euskera): El documento es incorrecto

Seleccione el firmante

© Koldo Perez Martinez (Delegado)

Requerimiento documento:  **Requerimiento de subsanación**

Fecha Registro Salida: Nº Registro Salida: Fecha Notificación:

4.1.3.3 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

Comunicaciones

Añadir comunicación Relanzar errores Enviar comunicación

Al pulsar **Añadir comunicación** se puede elegir a quién se va/van a mandar las comunicaciones.

El usuario chequea los destinatarios deseados (2) y al pulsar en aceptar se cargan los datos de los destinatarios seleccionados en la pantalla las comunicaciones propiamente dicha

Al lado de cada comunicación, mostraremos un cuadrado **(4) 'Seleccionar para enviar'** que al hacer clic sobre él se marca. Una vez seleccionadas todas las comunicaciones que se quieren mandar, se pincha en el botón **Enviar comunicación (5)** de la cabecera superior y se realizan los envíos correspondientes.

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, el destinatario vía email posible es Osalan. 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.

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, 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, serán Notificaciones. Al realizarse el envío, tanto de una comunicación como de una notificación se crea el trámite correspondiente en la pestaña de tramitación para poder hacer el seguimiento del mismo.

19/02/2018 11:34
Trámite: Notificación de Requerimiento de subsanación
Estado: Notificación pendiente de leer

0 documentos

La única diferencia entre las comunicaciones y las notificaciones será que, en el caso de estas últimas, se recogerá el Acuse de Recibo una vez la empresa acceda a la notificación en Mis gestión. De esta forma, desde la aplicación los técnicos de las delegaciones pueden saber si una notificación ha sido leída por su destinatario.

19/02/2018 11:34
Trámite: Notificación de Requerimiento de subsanación
Estado: Acuse de recibo

0 documentos

4.2 Cierre de expedientes

A la pantalla de cierre de expedientes se llega desde el menú, pinchando en Expedientes y a continuación en Cierre de expedientes



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

- 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, de tal forma que los datos que se mostrarán serán únicamente los de dicho territorio. 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.
- Fase: Lista desplegable con todas las fases para elegir la deseada
- Trámite: Lista desplegable con todos los trámites para elegir el deseado

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 expedientes ordenados por número de expediente, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas de la tabla para ordenarlas tanto en ascendente como en descendente

FILTRO DE BÚSQUEDA

Número de Expediente: 01 / /

ESTADO DE LA TRAMITACIÓN (mostrar/ocultar)

Filtrar Limpiar

Cerrar expedientes

	Expediente	F. Registro	NIF	Razón Social	Fase	Trámite
<input type="checkbox"/>	01/2018/00001	17/01/2018	999999905	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Recepción de documentación de subsanación
<input type="checkbox"/>	01/2018/00003	24/01/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
<input type="checkbox"/>	01/2018/00005	05/02/2018	A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Aportación voluntaria de documentación	Registro de la documentación voluntaria en el ex
<input type="checkbox"/>	01/2018/00006	07/02/2018	E10239374	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Requerimiento de subsanación
<input type="checkbox"/>	01/2018/00007	07/02/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja

0 seleccionados
Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
10
Mostrando 1 - 5 de 5

Al hacer doble clic sobre un registro de la tabla se accede al detalle del expediente seleccionado.

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto

Departamento de Trabajo y Justicia



es | eu

Ayuda Contacto

[Inicio](#) | [Bandeja de entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mantenimientos](#) | [Estadísticas](#) | [Empresas](#)
AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#)

Desconectar

Expediente: 01/2018/00003 **Número RERA: 01-00050**

Fecha de Registro Entrada: 24/01/2018 Número Registro Entrada: 2018RTE00000859

CIF/NIF: 999999905 Nombre del solicitante: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Fase: Justificante de inscripción Trámite: Comunicación de justificante de inscripción Estado: Realizado

[Anterior](#) [Volver](#) [Siguiente](#)

Datos del Expediente

[Datos de los trabajadores](#)[Tramitación](#)

Datos del solicitante

Documento : 999999905

Razón social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Cargo en la empresa: Presidente

Representante Legal:

Idioma comunicación: ☒ Castellano ☐ Euskera

Datos de la empresa

Documento : ☐ CIF ☒ NIF 72194630E

Nombre de la empresa: Cubiertas y tejados Vitoria

NISS: 9874563215987

CNAE: 7211

Calle: Salgorri (Kalea/Calle)

Número: 1

Piso:

Letra:

Código Postal: 01200

Provincia: Araba/Álava

Municipio: Salvatierra/Agurain

Teléfono 1: 654123123

Teléfono 2:

Email: email@email.com

Fax:

Referencia de Centro de Trabajo:

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

© 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

Desde este mantenimiento se puede realizar el trámite de Cierre de expediente para todos los expedientes que se deseen. Para ello hay que seleccionar el expediente o expedientes que se quieran cerrar y pulsar el botón Cerrar expedientes.

Cerrar expedientes						
<input type="checkbox"/>	Expediente	F. Registro	NIF	Razón Social	Fase	Trámite
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00001	17/01/2018	999999905	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Registro en el expediente de la documentación
<input type="checkbox"/>	01/2018/00004	31/01/2018	12121212M	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input type="checkbox"/>	01/2018/00005	05/02/2018	A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
<input type="checkbox"/>	01/2018/00006	07/02/2018	E10239374	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Registro de la documentación voluntaria en el exp
<input type="checkbox"/>	01/2018/00007	07/02/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja
<input type="checkbox"/>	01/2018/00008	16/02/2018	B50688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja
<input type="checkbox"/>	01/2018/00009	16/02/2018	C93209112	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input type="checkbox"/>	20/2018/00001	16/02/2018	P0480094B	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input type="checkbox"/>	48/2018/00001	09/02/2018	62755544K	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción
<input type="checkbox"/>	48/2018/00002	13/02/2018	76017608D	HAIZEA ARMENTIA ZUZENA	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones

1 seleccionados

[Primera Página](#)[Anterior](#)

Página 1 de 2

[Siguiente](#)[Última Página](#)

10

Mostrando 1 - 10 de 11

A continuación se procede a crear el trámite de Cierre del expediente que estaba seleccionado, y se puede consultar en la pestaña de la tramitación. Si la operación ha sido correcta se muestra el siguiente mensaje para informar de ello al usuario

La operación se ha realizado correctamente. [cerrar](#)

Para seleccionar un expediente basta con hacer un clic en la fila de aquel que se desee cerrar con lo que se activa el check de selección. En la parte inferior de la tabla se puede comprobar el número de expedientes que hay seleccionados

Cerrar expedientes						
<input type="checkbox"/>	Expediente	F. Registro	NIF	Razón Social	Fase	Trámite
<input type="checkbox"/>	01/2018/00001	17/01/2018	99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Registro en el expediente de la documentación de
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00003	24/01/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
<input type="checkbox"/>	01/2018/00004	31/01/2018	12121212M	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00005	05/02/2018	A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
<input type="checkbox"/>	01/2018/00006	07/02/2018	E10239374	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Registro de la documentación voluntaria en el exp
<input type="checkbox"/>	01/2018/00007	07/02/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00008	16/02/2018	B50688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja
<input type="checkbox"/>	01/2018/00009	16/02/2018	C93209112	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input type="checkbox"/>	20/2018/00001	16/02/2018	P0480094B	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input type="checkbox"/>	48/2018/00001	09/02/2018	62755544K	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción
3 seleccionados Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 12						

Los registros se pueden seleccionar uno a uno pinchando en el check que se encuentra en la cabecera. Al hacer esto último se marcan todas las filas que se ven en pantalla y se muestra un botón que permite marcar también todos los expedientes que se han obtenido como resultado de la búsqueda pero no se encuentren en la página actual.

Se han seleccionado los 10 elementos de la página 1. [Seleccionar los 2 restantes](#) [cerrar](#)

Cerrar expedientes						
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	F. Registro	NIF	Razón Social	Fase	Trámite
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00001	17/01/2018	99999990S	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Registro en el expediente de la documentación de
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00003	24/01/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00004	31/01/2018	12121212M	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00005	05/02/2018	A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00006	07/02/2018	E10239374	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Registro de la documentación voluntaria en el exp
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00007	07/02/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00008	16/02/2018	B50688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018/00009	16/02/2018	C93209112	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input checked="" type="checkbox"/>	20/2018/00001	16/02/2018	P0480094B	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input checked="" type="checkbox"/>	48/2018/00001	09/02/2018	62755544K	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción
12 seleccionados Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 12						

Si por el contrario lo que se desea es desmarcar alguno de los expedientes es suficiente con hacer clic en el para que se quite la marca del check en el registro correspondiente.

Del mismo modo que en la selección, si lo que se pretende es desmarcar todos los expedientes de la página se hace clic en el check de la cabecera de la tabla y se quita toda la selección de la página actual. Además se muestra un botón que al pulsarlo procede a desmarcar todos los expedientes que haya devuelto la búsqueda actual, aunque no se vean en la página actual.

Se han deseleccionado los 10 elementos de la página 1. [Deseleccionar los 2 restantes](#) [cerrar](#)

Cerrar expedientes						
	Expediente	F. Registro	NIF	Razón Social	Fase	Trámite
<input type="checkbox"/>	01/2018/00001	17/01/2018	999999905	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Subsanación	Registro en el expediente de la documentación de
<input type="checkbox"/>	01/2018/00003	24/01/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
<input type="checkbox"/>	01/2018/00004	31/01/2018	12121212M	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input type="checkbox"/>	01/2018/00005	05/02/2018	A11111119	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Justificante de inscripción	Comunicación de justificante de inscripción
<input type="checkbox"/>	01/2018/00006	07/02/2018	E10239374	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Aportación voluntaria de documentación	Registro de la documentación voluntaria en el exp
<input type="checkbox"/>	01/2018/00007	07/02/2018	72194630E	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja
<input type="checkbox"/>	01/2018/00008	16/02/2018	B50688597	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Baja de expediente	Confirmación de baja
<input type="checkbox"/>	01/2018/00009	16/02/2018	C93209112	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input type="checkbox"/>	20/2018/00001	16/02/2018	P04800948	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Recepción y análisis de la solicitud	Apertura del expediente en Mis Gestiones
<input type="checkbox"/>	48/2018/00001	09/02/2018	62755544K	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Justificante de inscripción	Justificante de inscripción
0 seleccionados Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 12						

En la tabla de resultado de la búsqueda también hay 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

5 Mantenimientos



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

5.1 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:

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	Zuzendari	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Osalar	Osalar	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Inspección	Ikuskaritza	<input checked="" type="checkbox"/>
6	aaaa	abbbbbb	<input checked="" type="checkbox"/>
7	aa	aa	<input type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 7 de 7

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

- Código del cargo
- Descripción en castellano
- Descripción en euskera
- 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.

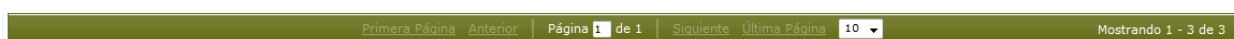
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

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:



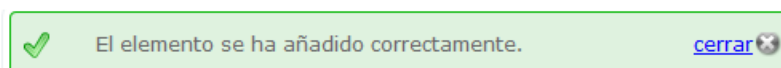
Para dar de alta un nuevo cargo, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agregar registro
cerrar ✕

Descripción en Castellano:
 Descripción en Euskera:
 Activo ☒

[Cancelar](#)

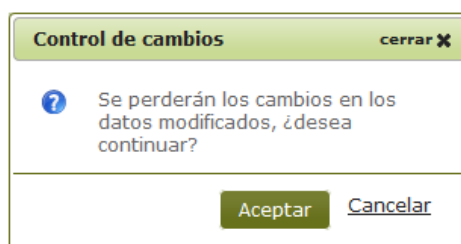
El usuario debe rellenar todos los campos obligatorios de la pantalla (que en este caso son la descripción en castellano y en euskera) y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si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

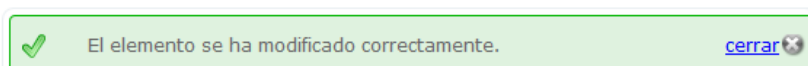
El campo activo también está deshabilitado, ya que todos los cargos se guardan como activos por defecto.

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



Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble clic 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.

Un formulario de edición de registro en un recuadro con barra de título amarilla. El título es "Modificar registro" y a la derecha hay un botón "cerrar" con un icono de X. Debajo del título hay un icono de documento y el texto "Mostrando 2 de 3". Hay tres campos de texto: "Descripción en Castellano:" con el valor "Director", "Descripción en Euskera:" con el valor "Zuzendaria", y "Activo" con un checkbox marcado. Al final hay dos botones: "Guardar" (amarillo) y "Cancelar" (azul).

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.

Agregar registro
cerrar X

Descripción en Castellano:

Descripción en Euskera:

Activo ☒

Guardar Cancelar

5.2 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:

Mantenimiento de Firmantes

Añadir Editar Clonar

FILTRO DE BÚSQUEDA

Código
 Cargo
 Nombre Apellido 1 Apellido 2
 Tipo documento NIF
 Buzón
 Fecha de vigencia -

Filtrar Limpiar

Código	Cargo	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Tipo documento	NIF	T.H.	Buzón	Vigencia desde	Vigencia hasta
2	Delegado	Koldo	Perez	Martinez	OTROS	99999990S	Araba/Álava	AB03B-03	10/09/2017	10/09/2018
10	Delegado	Luis	Perez		DNI	18599076B	Araba/Álava	AAAAA	01/01/2019	31/12/2019
11	Técnico	dd	dddd	dddd	DNI	18599076b	Araba/Álava	THEYET	01/02/2018	02/02/2018
12	Técnico	dd	dddd	dddd	DNI	18599075x	Araba/Álava	THEYET	01/02/2018	03/02/2018

Primera Página Anterior


Página 1 de 1

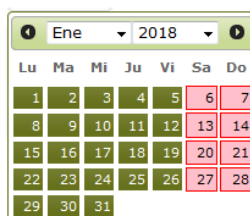
 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 4 de 4

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.
- Número del documento

- 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.
- Buzón: Nombre del buzón del portafirmas donde los firmantes van a recibir los documentos a firmar.
- 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.

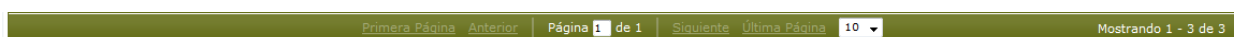
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

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:

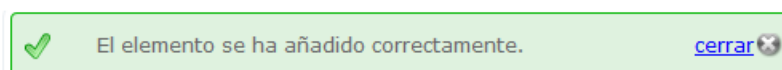
Fecha de vigencia:

-

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 clic 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.

Agregar registro
cerrar

Cargos: Delegado
Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:
Tipo documento: OTROS
NIF:
Buzón:
Fecha de vigencia: -

Guardar Cancelar

5.3 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:

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto
Departamento de Trabajo y Justicia

es | [gu](#)
Avuda Contacto

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

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

Mantenimiento de Plantillas

Editar Clonar

FILTRO DE BÚSQUEDA
Código
Nombre de la plantilla
Filtrar Limpiar

Código	Nombre plantilla
1	Justificante de inscripción
2	Requerimiento de Subsancion
3	Justificante de inscripción
4	Justificante de inscripción
5	Justificante de inscripciónnn
6	Justificante de inscripciónnnn
7	Justificante de inscripción
8	u745773
9	34543463y

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 de la plantilla
- 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.

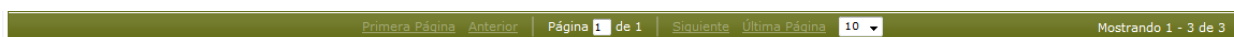
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

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:



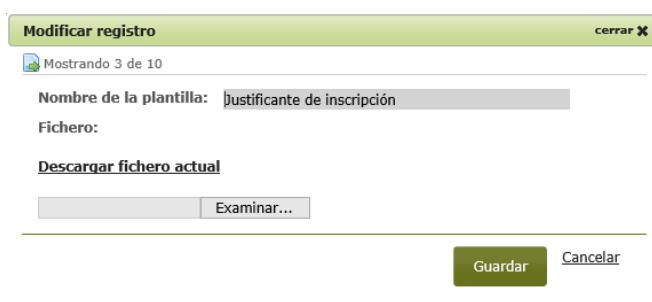
Como se ve en la imagen, en el cuadro central, se muestran las páginas que tiene la tabla. Para cambiar de página, se puede introducir directamente el número de página en el cuadro de texto o bien utilizar los botones: Primera página, anterior, siguiente o última página.

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

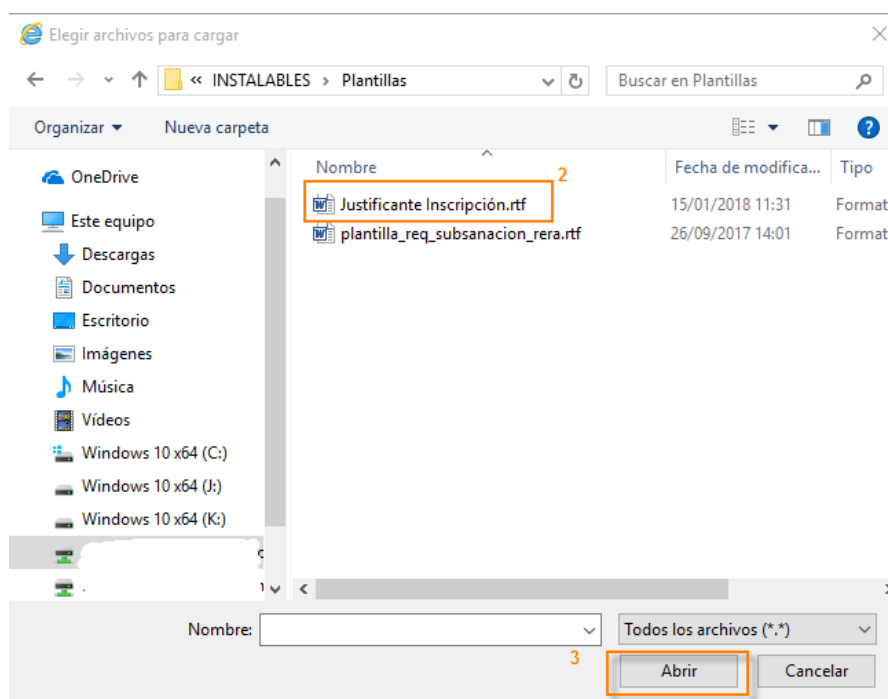
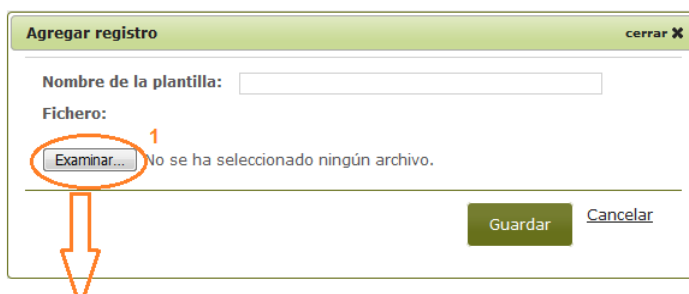


Editar: Se puede acceder a la edición de un registro haciendo doble clic en uno de los registros de la tabla o bien, pinchando una vez en el registro y otra vez en el botón **Editar**.

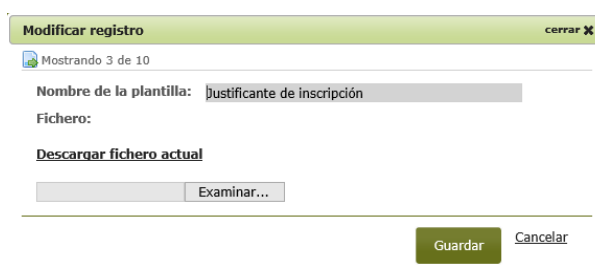
Una vez dentro de la edición, se muestran los datos del registro seleccionado y el usuario puede modificar la plantilla adjunta.



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 modificación:



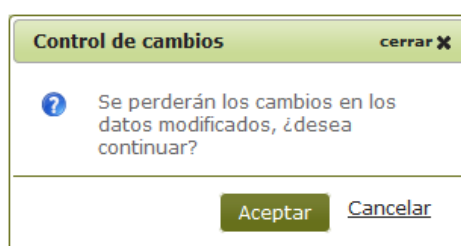
Pinchando en el nombre del fichero (en el ejemplo 'JustificanteInscripcion.rtf') se abre el documento que se va a guardar. Basta pinchar en guardar para que la plantilla pase a formar parte de la aplicación.

Al pinchar en Guardar, en caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará la modificación hasta que se subsanen estos errores. Si el guardado se hace correctamente, se muestra un mensaje indicándolo.

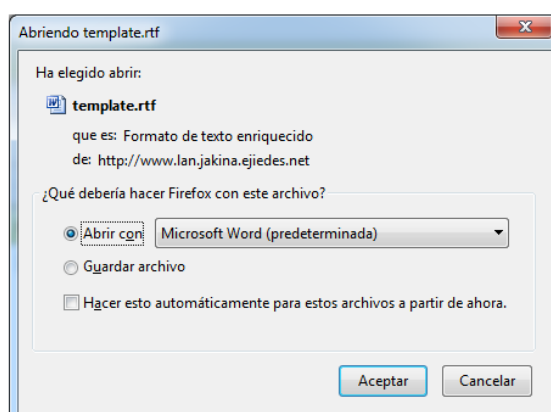


El campo código no aparece en la modificación del registro porque es un número secuencial y automático, no debe ser rellenado por el usuario, lo crea la aplicación automáticamente.

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



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.



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.

5.4 Mantenimiento de Organismos

Mantenimiento para poder realizar altas y modificaciones de los organismos que se van a 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:

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto Departamento de Trabajo y Justicia

es | eu Ayuda Contacto

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

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava 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 Código Postal

Teléfono Fax Email

Municipio

Registro manual

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

Código	Organismo	Descripción	Calle	C.P.	Municipio	Territorio Histórico	Teléfono	Fax	Email	Reg. manual
1	Delegación Territorial	Delegación de Álava	Mediterráneo	01015	Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	666999999	666999999	delegacionAlava@	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Osalan	Osalan Álava	Zabalgana	01015	Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	654123654	945321456	osalanAra@ejie.eus	<input type="checkbox"/>
8	Dirección de trabajo	Dirección de trabajo	Mediterráneo	01015	Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	666999999	666999999	dirTrabajo@ejie.eus	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

- Código del organismo
- Tipo de Organismo: En esta lista se muestran todos los organismos que existen en la aplicación: Delegación Territorial, Dirección de Trabajo y Osalan.
- Descripción en castellano
- Descripción en euskera
- Dirección: Calle, número, piso, letra y código postal
- Teléfono
- Fax
- Email
- 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 organismos de 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.

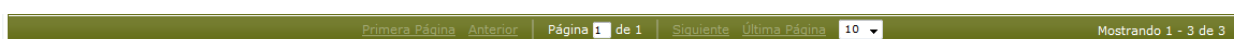
Al pinchar en el botón **Filtrar** se muestran en la tabla de abajo todos los resultados coincidentes con la búsqueda.

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 ordenadas por código, pero el usuario puede pinchar en cualquiera de las columnas para ordenar los registros en ascendente o 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 clic 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 modificarlos.

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

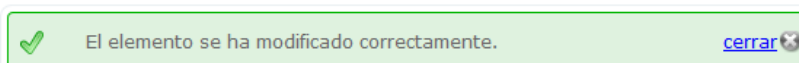
Modificar registro cerrar X

Mostrando 8 de 8

Organismo:	Dirección de trabajo
Descripción en Castellano:	Dirección de trabajo
Descripción en Euskera:	Dirección de trabajo_EU
Calle:	Mediterráneo
Número:	1
Piso:	5
Letra:	C
Código Postal:	01015
Territorio Histórico:	Araba/Álava
Municipio:	Vitoria-Gasteiz
Teléfono:	666999999
Fax:	666999999
Email:	dirTrabajo@ejie.eus
Registro manual	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Cancelar

Al pulsar en **Guardar**, se guardan los cambios y se muestra un mensaje de confirmación siempre que todos los datos que se hayan introducidos sean correctos, en caso contrario se muestra un mensaje informado del error.



5.5 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:

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto Departamento de Trabajo y Justicia

es | eu Ayuda Contacto

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

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 10 ▼

Mostrando 1 - 5 de 5

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

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

- Código del tipo de documento
- Descripción en castellano
- Descripción en euskera
- 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 los 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.

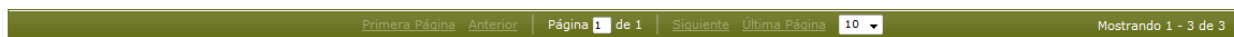
También existe la posibilidad de **Limpiar** los campos del filtro para realizar una nueva búsqueda.

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:



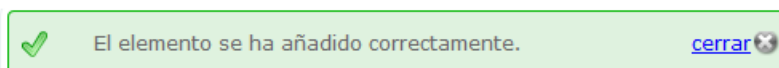
Para dar de alta un nuevo tipo de documento, al pinchar en el botón **Añadir**, se abre la siguiente ventana:

Agrega registro
Cerrar X

Descripción en Castellano:
Descripción en Euskera:
Activo ☒

Guardar Cancelar

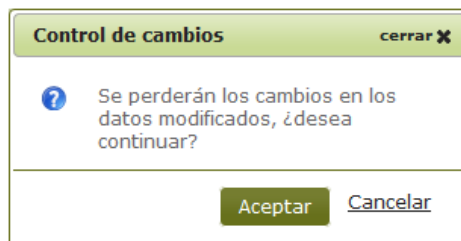
El usuario debe rellenar todos los campos obligatorios de la pantalla (que en este caso son la descripción en castellano y en euskera) y darle a **Guardar**. En caso de no rellenar alguno de los campos, se mostrará un mensaje de error y no se realizará el alta hasta que se subsanen estos errores. Si 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 tipos de documento se guardan como activos por defecto.

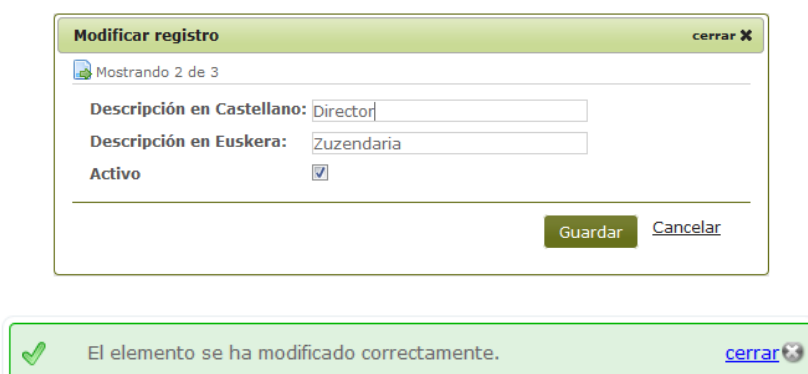
Si en la ventana de alta se pincha en **Cancelar**, se muestra el siguiente mensaje, indicando que los cambios no se han guardado:



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 clic 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.



The "Modificar registro" form has a title bar with "cerrar" and a close icon. Below the title bar, it says "Mostrando 2 de 3". The form contains three fields: "Descripción en Castellano:" with the value "Director", "Descripción en Euskera:" with the value "Zuzendaria", and "Activo" with a checked checkbox. At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. Below the form, a green confirmation message box says "El elemento se ha modificado correctamente." with a green checkmark icon 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 Estadísticas



Entrando por la opción de Estadísticas del menú se llega a la pantalla para poder obtener informes de estadísticas de la aplicación en la que se dispone de un filtro para realizar búsquedas.

Registro de Empresas con Riesgo por Amianto Departamento de Trabajo y Justicia

es | eu Ayuda Contacto

AB03B-03, Responsable Deleg. Alava está en: Inicio > Estadísticas > Estadísticas de altas y bajas Desconectar

Estadísticas de altas y bajas

FILTRO DE BÚSQUEDA

Fecha histórico desde: Fecha histórico hasta:

Filtrar **Limpiar**

Generar estadísticas

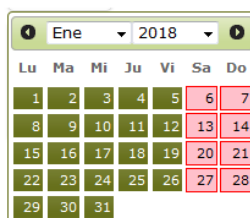
CIF	Núm. RERA	Razón Social	Domicilio	T.H.	Fecha alta	Fecha baja
72194630E	01-00050	CIUDADANO FICTICIO AC	Salgorri (Kalea/Calle) 1, 01200 Salvatierra/Agurain	Araba/Álava	30/01/2018	15/02/2018
A01007541	01-00005	LANBIDE EMPRESA CONST	AVDA. LOS OLMOS 4, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	09/03/2004	
A01007889	01-00028	COMPAÑIA PAVIMENTOS A	HERACLIO FOURNIER 4B 1, 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	06/04/2011	
A01008051	01-00036	YÁRRITU, S.A.	(POLÍGONO IND. JÚNDIZ) C/ MENDIGORRITXU 128, 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	05/03/2013	
A01019702	01-00027	OPACUA, S.A.	DUQUE DE WELLINGTON 8 OFIC.1, 01011 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/03/2011	
A01025865	01-00029	VITORIANA DE CONSTRU	EL SALVADOR 6 BAJO, 01012 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	26/04/2011	
A01031376	01-00030	CONSTRUCCIONES SEGUR	ZUBIBARRI 9 PAB.AMÓD. 3, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	01/07/2011	
A01036920	01-00033	OBRAS PÚBLICAS ONAIND	ARRIURDINA 19, 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	31/10/2012	
A01039841	01-00016	AZCORRETA Y ZARATE, S.	BARRATXI 29, 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	24/07/2009	
A01050020	01-00035	CONSTRUCCIONES ARANA	ARTAPADURA 14 PAB.1, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/02/2013	

Mostrando 1 - 10 de 43

Primera Página Anterior Página 1 de 5 Siguiente Última Página

Aviso Legal Privacidad © 2017 Eusko Jaurlaritz-Gobierno Vasco

Los usuarios podrán acotar la búsqueda introduciendo un intervalo de fechas. 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.



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.

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

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

Generar estadísticas						
Informes						
CIF	Núm. RERA	Razón Social	Domicilio	T.H.	Fecha alta	Fecha baja
72194630E	01-00050	CIUDADANO FICTICIO AC	Salgorri (Kalea/Calle) 1 , 01200 Salvatierra/Agurain	Araba/Álava	30/01/2018	15/02/2018
A01007541	01-00005	LANBIDE EMPRESA CONST	AVDA. LOS OLMOS 4 , 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	09/03/2004	
A01007889	01-00028	COMPAÑÍA PAVIMENTOS A	HERACLIO FOURNIER 4B 1, 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	06/04/2011	
A01008051	01-00036	YÁRRITU, S.A.	(POLÍGONO IND. JÚNDIZ) C/ MENDIGORRITXU 128 , 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	05/03/2013	
A01019702	01-00027	OPACUA, S.A.	DUQUE DE WELLINGTON 8 OFIC.1, 01011 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/03/2011	
A01025865	01-00029	VITORIANA DE CONSTRUCC	EL SALVADOR 6 BAJO, 01012 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	26/04/2011	
A01031376	01-00030	CONSTRUCCIONES SEGUR ZUBIBARRI 9 PAB.AMÓD. 3, 01013 Vitoria-Gasteiz		Araba/Álava	01/07/2011	
A01036920	01-00033	OBRAS PÚBLICAS ONAIND	ARRIURDINA 19 , 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	31/10/2012	
A01039841	01-00016	AZCORRETA Y ZARATE, S.	BARRATXI 29 , 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	24/07/2009	
A01050020	01-00035	CONSTRUCCIONES ARANA	ARTAPADURA 14 PAB.1, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/02/2013	
Primera Página Anterior Página 1 de 5 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 43						
Aviso Legal Privacidad © 2017 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco						

En cada fila de la tabla se muestra la siguiente información:

- CIF de la empresa
- Número de RERA
- Razón social
- Domicilio
- Territorio Histórico
- Fecha de alta en RERA
- Fecha de baja en RERA, si la empresa ha sido dada de baja, en caso contrario este campo está vacío

Generar estadísticas						
Informes						
CIF	Núm. RERA	Razón Social	Domicilio	T.H.	Fecha alta	Fecha baja
72194630E	01-00050	CIUDADANO FICTICIO AC	Salgorri (Kalea/Calle) 1 , 01200 Salvatierra/Agurain	Araba/Álava	30/01/2018	15/02/2018
A01007541	01-00005	LANBIDE EMPRESA CONST	AVDA. LOS OLMOS 4 , 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	09/03/2004	
A01007889	01-00028	COMPAÑÍA PAVIMENTOS A	HERACLIO FOURNIER 4B 1, 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	06/04/2011	
A01008051	01-00036	YÁRRITU, S.A.	(POLÍGONO IND. JÚNDIZ) C/ MENDIGORRITXU 128 , 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	05/03/2013	
A01019702	01-00027	OPACUA, S.A.	DUQUE DE WELLINGTON 8 OFIC.1, 01011 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/03/2011	
A01025865	01-00029	VITORIANA DE CONSTRUCC	EL SALVADOR 6 BAJO, 01012 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	26/04/2011	
A01031376	01-00030	CONSTRUCCIONES SEGUR ZUBIBARRI 9 PAB.AMÓD. 3, 01013 Vitoria-Gasteiz		Araba/Álava	01/07/2011	
A01036920	01-00033	OBRAS PÚBLICAS ONAIND	ARRIURDINA 19 , 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	31/10/2012	
A01039841	01-00016	AZCORRETA Y ZARATE, S.	BARRATXI 29 , 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	24/07/2009	
A01050020	01-00035	CONSTRUCCIONES ARANA	ARTAPADURA 14 PAB.1, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/02/2013	
Primera Página Anterior Página 1 de 5 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 43						

Al pinchar en el botón Generar Estadísticas (1) se muestra un cuadro de diálogo mediante el que se puede abrir, guardar el documento o cancelar la descarga del mismo.

¿Quieres abrir o guardar **EstadísticasAltasBajas.xls** (76,0 KB) desde **lan.jakina.ejje.net**?

Abrir
Guardar
Cancelar

El informe que se obtiene es el siguiente:

<div> <div> EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO </div> <div> LAN ETIA JUSTITZIA SAILA Arabako Lurralde Ordezkorritza DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y JUSTICIA Delegación Territorial de Álava </div> </div>									
ALTEN ETA BAJEN HISTORIKOA / HISTÓRICO DE ALTAS Y BAJAS									
Hasiera-data / Fecha inicio				Amaiera-data / Fecha fin					
IFK / CIF									EGOERA / ESTADO
72194630E	RERA Zenb. / Num RERA	Alta-data / Fecha alta	Baja-data / Fecha baja	Enpresaren izena / Razón social	Helbidea / Domicilio		Lurraldea / Territorio		BAJA
01-00050		30/01/2018	15/02/2018	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Salgorri (Kalea/Calle) 1, 01200 Salvatierra/Agurain		Araba/Álava		
A01007541	RERA Zenb. / Num RERA	Alta-data / Fecha alta	Baja-data / Fecha baja	Enpresaren izena / Razón social	Helbidea / Domicilio		Lurraldea / Territorio		ALTA
01-00005		09/03/2004		LANBIDE EMPRESA CONSTRUCTORA, S.A	AVDA. LOS OLMOS 4, 01013 Vitoria-Gasteiz		Araba/Álava		
A01007889	RERA Zenb. / Num RERA	Alta-data / Fecha alta	Baja-data / Fecha baja	Enpresaren izena / Razón social	Helbidea / Domicilio		Lurraldea / Territorio		ALTA
01-00028		06/04/2011		COMPañIA PAVIMENTOS ALAVESES, S.A	HERACLIO FOURNIER 4B 1, 01006 Vitoria-Gasteiz		Araba/Álava		
A01008051	RERA Zenb. / Num RERA	Alta-data / Fecha alta	Baja-data / Fecha baja	Enpresaren izena / Razón social	Helbidea / Domicilio		Lurraldea / Territorio		ALTA
01-00036		05/03/2013		YÁRRITU, S.A.	(POLÍGONO IND. JÚNDIZ) C/ MENDIGORRITXU 128, c		Araba/Álava		

También existe la posibilidad de exportar los resultados obtenidos en la búsqueda a un archivo Excel o PDF pinchando en el botón Informes (2).

Al igual que en el informe de estadísticas se abre un diálogo que pregunta al usuario si desea abrir, guardar o cancelar la descarga del 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
1	CIF	Núm. RER/ Razón Social		Domicilio	T.H.	Fecha alta	Fecha baja
2	72194630E	01-00050	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Salgorri (Kalea/Calle) 1, 01200 Salvatierra/Agurain	Araba/Álava	30/01/2018	15/02/2018
3	A01007541	01-00005	LANBIDE EMPRESA CONSTRUCTORA, S.A.	AVDA. LOS OLMOS 4, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	09/03/2004	
4	A01007889	01-00028	COMPañIA PAVIMENTOS ALAVESES, S.A.	HERACLIO FOURNIER 4B 1, 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	06/04/2011	
5	A01008051	01-00036	YÁRRITU, S.A.	(POLÍGONO IND. JÚNDIZ) C/ MENDIGORRITXU 128, c	Araba/Álava	05/03/2013	
6	A01019702	01-00027	OPACUA, S.A.	DUQUE DE WELLINGTON 8 OFIC.1, 01011 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/03/2011	
7	A01025865	01-00029	VITORIANA DE CONSTRUCCIÓN, S.A.	EL SALVADOR 6 BAJO, 01012 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	26/04/2011	
8	A01031376	01-00030	CONSTRUCCIONES SEGUROLA, S.A.	ZUBIBARRI 9 PAB. AMOD. 3, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	01/07/2011	
9	A01036920	01-00033	OBRAS PÚBLICAS ONAINDIA, S.A.	ARRIURDINA 19, 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	31/10/2012	
10	A01039841	01-00016	AZCORRETA Y ZARATE, S.A.	BARRATXI 29, 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	24/07/2009	
11	A01050020	01-00035	CONSTRUCCIONES ARANA, S.A.	ARTAPADURA 14 PAB.1, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/02/2013	
12	A11111119	01-00054	THYSSEN BOETTCHER, S.A.	Barajuen (Auzoa/Barrio) 1 pb13, 01169 Aramaio	Araba/Álava	16/02/2018	
13	B01040203	01-00025	CANALIZACIONES INDUSTRIALES DE GAS, S.L.	(POLÍGONO IND. JÚNDIZ) UZBINA 4, 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	27/09/2010	
14	B01118702	01-00015	TALLER MECÁNICO PABLO LÓPEZ DE LACALLE, S.L.	CAMPO DE LOS PALACIOS 26, 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	15/07/2009	
15	B01124502	01-00019	NUÉVAS TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN NUTECO, S.L.	VICENTE ALEIXANDRE 24 BAJO, 01003 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	12/01/2010	
16	B01167147	01-00003	IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC, S.L.	GUATEMALA 17 BAJO, 01012 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	07/08/2003	
17	B01177609	01-00023	SABALAIN, S.L.	JÚNDIZ 4 PAB.70, 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	07/09/2010	

Estadísticas de altas y bajas

CIF	Num.RERA	Razón social	Domicilio	Territorio	Fecha alta	Fecha baja
72194630E	01-00050	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	Salgorri (Kalea/Calle) 1 , 01200 Salvatierra/Agurain	Araba/Álava	30/01/2018	15/02/2018
A01007541	01-00005	LANBIDE EMPRESA CONSTRUCTORA, S.A.	AVDA. LOS OLMOS 4 , 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	09/03/2004	
A01007889	01-00028	COMPAÑÍA PAVIMENTOS ALAVESES, S.A.	HERACLIO FOURNIER 4B 1, 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	06/04/2011	
A01008051	01-00036	YÁRRITU, S.A.	(POLÍGONO IND. JÚNDIZ) C/ MENDIGORRITXU 128 , 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	05/03/2013	
A01019702	01-00027	OPACUA, S.A.	DUQUE DE WELLINGTON 8 OFIC.1, 01011 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/03/2011	
A01025865	01-00029	VITORIANA DE CONSTRUCCIÓN, S.A.	EL SALVADOR 6 BAJO, 01012 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	26/04/2011	
A01031376	01-00030	CONSTRUCCIONES SEGUROLA,	ZUBIBARRI 9 PAB.AMÓD. 3, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	01/07/2011	
A01036920	01-00033	OBRAS PÚBLICAS ONAINDIA, S.A.	ARRIURDINA 19 , 01015 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	31/10/2012	
A01039841	01-00016	AZCORRETA Y ZARATE, S.A.	BARRATXI 29 , 01006 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	24/07/2009	
A01050020	01-00035	CONSTRUCCIONES ARANA, S.A.	ARTAPADURA 14 PAB.1, 01013 Vitoria-Gasteiz	Araba/Álava	14/02/2013	
A11111119	01-00054	THYSSEN BOETTICHER, S.A.	Barajuen (Auzoa/Barrio) 1 pb13, 01169 Aramaio	Araba/Álava	16/02/2018	

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	<input type="text" value="10"/>	Mostrando 1 - 6 de 6
--------------------------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

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

10

10

20

30

7 Empresas

Entrando por la opción de empresas del menú de la aplicación se llega al mantenimiento de Empresas Registradas en RERA



Al acceder a la búsqueda de empresas, se muestra una pantalla con el filtro de búsqueda y la tabla de los resultados de la búsqueda. En esta pantalla se pueden consultar todas las empresas que se encuentren dadas de alta en el sistema

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

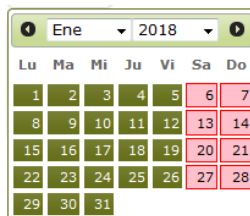
Número inscripción	Fecha inscripción	Empresa	Dirección	Teléfono
01-00003	07/08/2003	IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC, S.	GUATEMALA, 17 - BAJO 01012 Vitoria-Gasteiz	945269361
01-00005	09/03/2004	LANBIDE EMPRESA CONSTRUCTORA,	AVDA. LOS OLIVOS, 4 01013 Vitoria-Gasteiz	945257433
01-00008	17/01/2007	CONTENEDORES ESCOR VITORIA, S.L	ZORROLLETA, 6 - PAB.3A 01015 Vitoria-Gasteiz	945290390
01-00009	17/01/2007	ESTEVEZ CONDUCTOS SUBTERRÁNEOS	ZURRUPITIETA, 26 - PAB.14 01015 Vitoria-Gasteiz	945290333
01-00010	03/05/2007	CONSTRUCCIONES Y REHABILITACIONES	KANPO KALE BERRIA, 23-B 01001 Vitoria-Gasteiz	945271675
01-00011	03/05/2007	JIN MAO, S.L.	BRUNO VILLARREAL, 7 - BAJO 01012 Vitoria-Gasteiz	945243750
01-00012	03/03/2008	SEINGA SEGURIDAD INTEGRAL GAST	BARRATXI, 9 - PAB.A 01013 Vitoria-Gasteiz	945253018
01-00013	02/03/2009	ANAIK APLISERVICIOS, S.L.	AV. JUAN CARLOS I, 4 01002 Vitoria-Gasteiz	945257773
01-00014	09/07/2009	PROTEC-LAN, INSTALACIÓN DE PRET	(POLÍGONO ANSOLETA) ARATZ, 11-13 01006 Vitoria-Gasteiz	945155689
01-00015	15/07/2009	TALLER MECÁNICO PABLO LÓPEZ DE	CAMPO DE LOS PALACIOS, 26 01006 Vitoria-Gasteiz	945137792

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.

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

- Número de inscripción: Número de RERA
- Fecha de inscripción: Se puede introducir un intervalo de fechas para buscar por la fecha de inscripción de la empresa en el RERA. 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.



- Empresa: Razón social de la empresa
- Dirección.
- Teléfono.
- Pertenecientes a la CAV: Permite buscar las empresas de la CAV, las que son de fuera de la CAV o ambas. Por defecto vienen seleccionado que se busquen las empresas que pertenecen a la CAV
- Estado. Si la empresa está de alta, de baja en RERA o ambas.

Al pinchar en el botón Filtrar, se cargan en la tabla de debajo todas las empresas que cumplan con los criterios que se han introducido en el filtro. Esta tabla está paginada y se puede ordenar por todas las columnas.

Relación de empresas				
Número inscripción	Fecha inscripción	Empresa	Dirección	Teléfono
01-00003	07/08/2003	IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC, S.	GUATEMALA, 17 - BAJO 01012 Vitoria-Gasteiz	945269361
01-00005	09/03/2004	LANBIDE EMPRESA CONSTRUCTORA,	AVDA. LOS OLMOS, 4 01013 Vitoria-Gasteiz	945257433
01-00008	17/01/2007	CONTENEDORES ESCOR VITORIA, S.L	ZORROLLETA, 6 - PAB.3A 01015 Vitoria-Gasteiz	945290390
01-00009	17/01/2007	ESTEVEZ CONDUCTOS SUBTERRÁNEOS	ZURRUPITIETA, 26 - PAB.14 01015 Vitoria-Gasteiz	945290333
01-00010	03/05/2007	CONSTRUCCIONES Y REHABILITACIONES	KANPO KALE BERRIA, 23-B 01001 Vitoria-Gasteiz	945271675
01-00011	03/05/2007	JIN MAO, S.L.	BRUNO VILLARREAL, 7 - BAJO 01012 Vitoria-Gasteiz	945243750
01-00012	03/03/2008	SEINGA SEGURIDAD INTEGRAL GAST	BARRATXI, 9 - PAB.A 01013 Vitoria-Gasteiz	945253018
01-00013	02/03/2009	ANAIK APLISERVICIOS, S.L.	AV. JUAN CARLOS I, 4 01002 Vitoria-Gasteiz	945257773
01-00014	09/07/2009	PROTEC-LAN, INSTALACIÓN DE PRET	(POLÍGONO ANSOLETA) ARATZ, 11-13 01006 Vitoria-Gasteiz	945155689
01-00015	15/07/2009	TALLER MECÁNICO PABLO LÓPEZ DE	CAMPO DE LOS PALACIOS, 26 01006 Vitoria-Gasteiz	945137792

En cada fila de la tabla se muestra la siguiente información:

- Número de inscripción
- Fecha de inscripción en RERA
- Empresa
- Dirección
- Teléfono

Al pinchar en el botón Relación de empresas (1), se muestra un cuadro de diálogo mediante el que se puede abrir, guardar o cancelar la descarga de un informe que se genera al pinchar en este botón.

¿Quieres abrir o guardar **EnpresenZerrenda.pdf** (37,7 KB) desde **lan.jakina.ejiedes.net?**

Abrir

Guardar

Cancelar



El informe que se obtiene es el siguiente:

Lan eta Justizia Saileko Amiantoaren Arriskua duten Enpresen Erregistroetan inskribatutako enpresen zerrenda
Relación de empresas inscritas en Registros de Empresas con Riesgo por Amianto del Departamento de Trabajo y Justicia

Inskribapen Zenbakia/NA ^o mero Inscripción	Inskribapen Data/Fecha Inscripción	Enpresa/Empresa	Helbidea/Dirección	Telefonoa/Teléfono
01-00003	2003/08/07	IMPERMEABILIZACIONES ISFATEC, S.L.	GUATEMALA, 17 - BAJO 01012 Vitoria-Gasteiz	945269361
01-00005	2004/03/09	LANBIDE EMPRESA CONSTRUCTORA, S.A.	AVDA. LOS OLMOS, 4 01013 Vitoria-Gasteiz	945257433
01-00008	2007/01/17	CONTENEDORES ESCOR VITORIA, S.L.	ZORROLLETA, 6 - PAB.3A 01015 Vitoria-Gasteiz	945290390
01-00009	2007/01/17	ESTEVEZ CONDUCTOS SUBTERRANEOS, S.L.	ZURRUPITIETA, 26 - PAB.14 01015 Vitoria-Gasteiz	945290333
01-00010	2007/05/03	CONSTRUCCIONES Y REHABILITACIONES INIGO	KANPO KALE BERRIA, 23-B 01001 Vitoria-Gasteiz	945271675
01-00011	2007/05/03	JIN MAO, S.L.	BRUNO VILLARREAL, 7 - BAJO 01012 Vitoria-Gasteiz	945243750
01-00012	2008/03/03	SEINGA SEGURIDAD INTEGRAL GASTEIZ, S.L.	BARRATXI, 9 - PAB.A 01013 Vitoria-Gasteiz	945253018
01-00013	2009/03/02	ANAIK APLISERVICIOS, S.L.	AV. JUAN CARLOS I, 4 01002 Vitoria-Gasteiz	945257773
01-00014	2009/07/09	PROTEC-LAN, INSTALACIÓN DE PRETECCIONES COLECTIVAS, S.L.	(POLÍGONO ANSOLETA) ARATZ, 11-13 01006 Vitoria-Gasteiz	945155689
01-00015	2009/07/15	TALLER MECÁNICO PABLO LÓPEZ DE LACALLE, S.L.	CAMPO DE LOS PALACIOS, 26 01006 Vitoria-Gasteiz	945137792
01-00016	2009/07/24	AZCORRETA Y ZARATE, S.A.	BARRATXI, 29 01006 Vitoria-Gasteiz	945263820

ACTUALIZADO: 20/02/2018

EGUNERATUTA: 2018/02/20

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 - 6 de 6
--------------------------------	--------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------	------	----------------------

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

10 ▼

10

20

30

