EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Manual de Uso
Web profesional

Versión 6 – Diciembre 2017

ÍNDICE

0 Introducción 3

1 Página principal de Mi área de trabajo 5

2 Solicitudes 6

3 Aportaciones 15

4 Trabajos 19

5 Los documentos a firmar 26

6 Avisos 27

7 Informes y Listados 28

8 Utilidades 29

9 Gestión de una solicitud enviada 32

9.1 Recoger notificación 34

9.2 Contestar requerimiento 35

9.3 Aportación de documentación 36

10 Resolución de la convocatoria MET 37

10.1 Aviso de notificación de la resolución 37

10.2 Lectura de la notificación de la resolución 37

10.3 Aceptación del pago 42

10.4 Renuncia 46

0 Introducción

El objetivo del presente documento es servir de guía para las personas/entidades/empresas que acceden a la parte privada (Mi área de trabajo) de la Web profesional del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

Accedemos a "Mi área de trabajo" entrando en el portal del Gobierno Vasco www.euskadi.eus y navegando a través de los siguientes enlaces:

Paso 1

Paso 2. Pulsa en botón "Turismo"

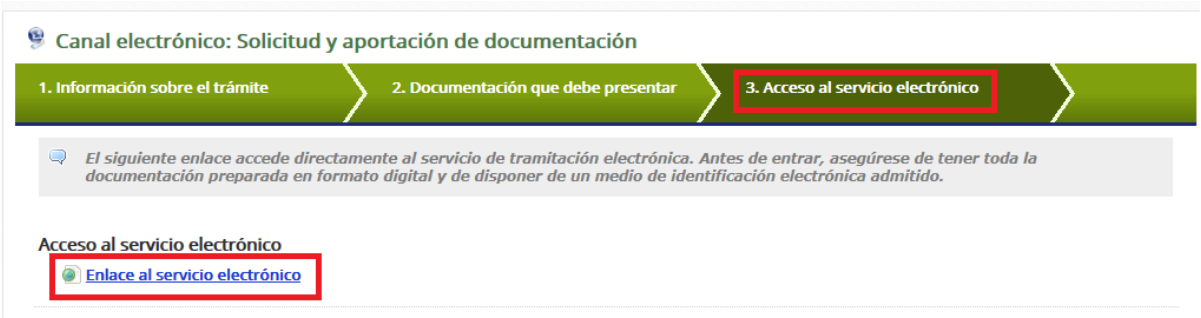
Paso 3. Pulsa en opción "Ayudas"

Paso 4. Busque la Ayuda que desea solicitar

Pulse sobre la Ayuda y comience la tramitación electrónica.

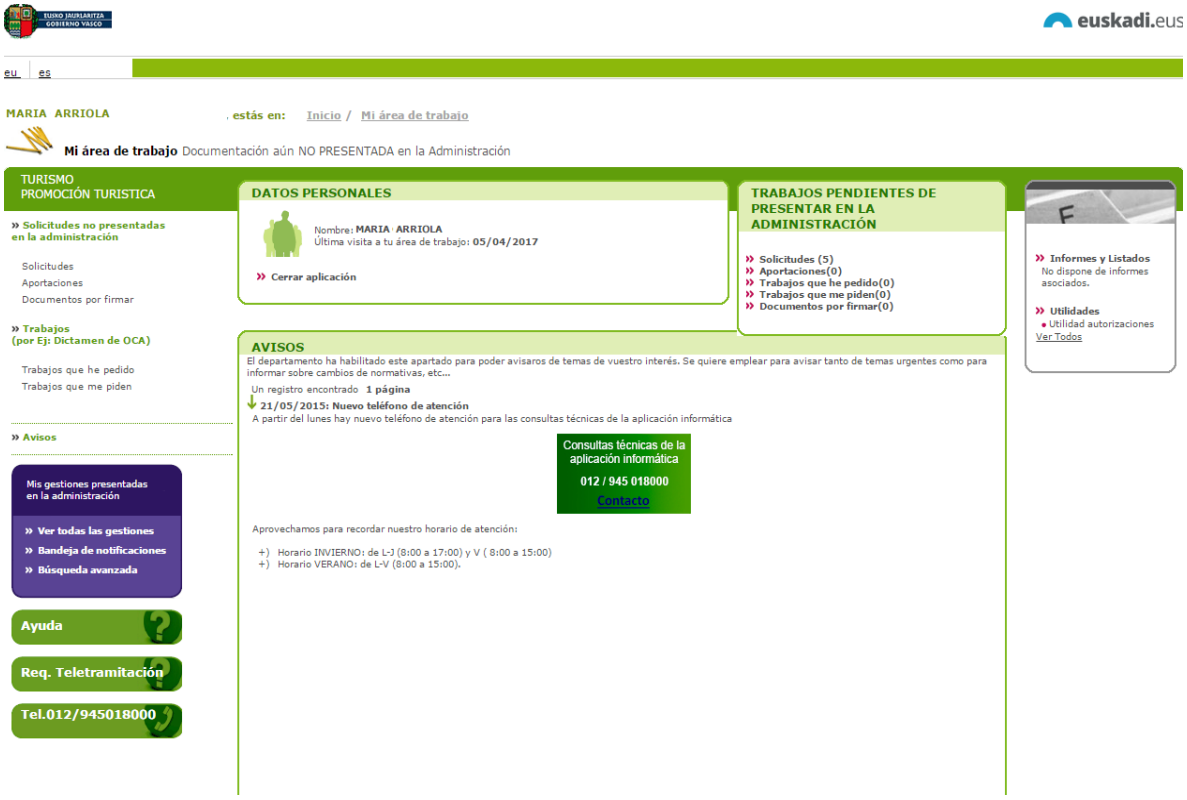
4.1. Entrar en el Canal Electrónico.

4.2. Entrar en la Solicitud Electrónica.



1 Página principal de Mi área de trabajo

La página principal de Mi área de trabajo muestra de forma destacada quién se ha autenticado y la posibilidad de acceder a todas las funciones que se ofrecen, entre las que destacamos:



- Solicitudes
- Aportaciones
- Documentos por firmar
- Trabajos que he pedido
- Trabajos que me piden
- Sugerencias y consultas técnicas
- Avisos
- Informes y listados
- Utilidades

La información que se va a mostrar es la que corresponde a quien se ha autenticado y a la de la persona/entidad/empresa que le ha autorizado. La autorización puede otorgarle permiso de administrador/a, puede darle permiso para ver lo de todos los autorizados de la empresa o solamente lo que hace en nombre de la empresa, para una serie de acciones predeterminadas, pudiendo limitar sus acciones a cualquiera de las combinaciones de territorios históricos que se desee.

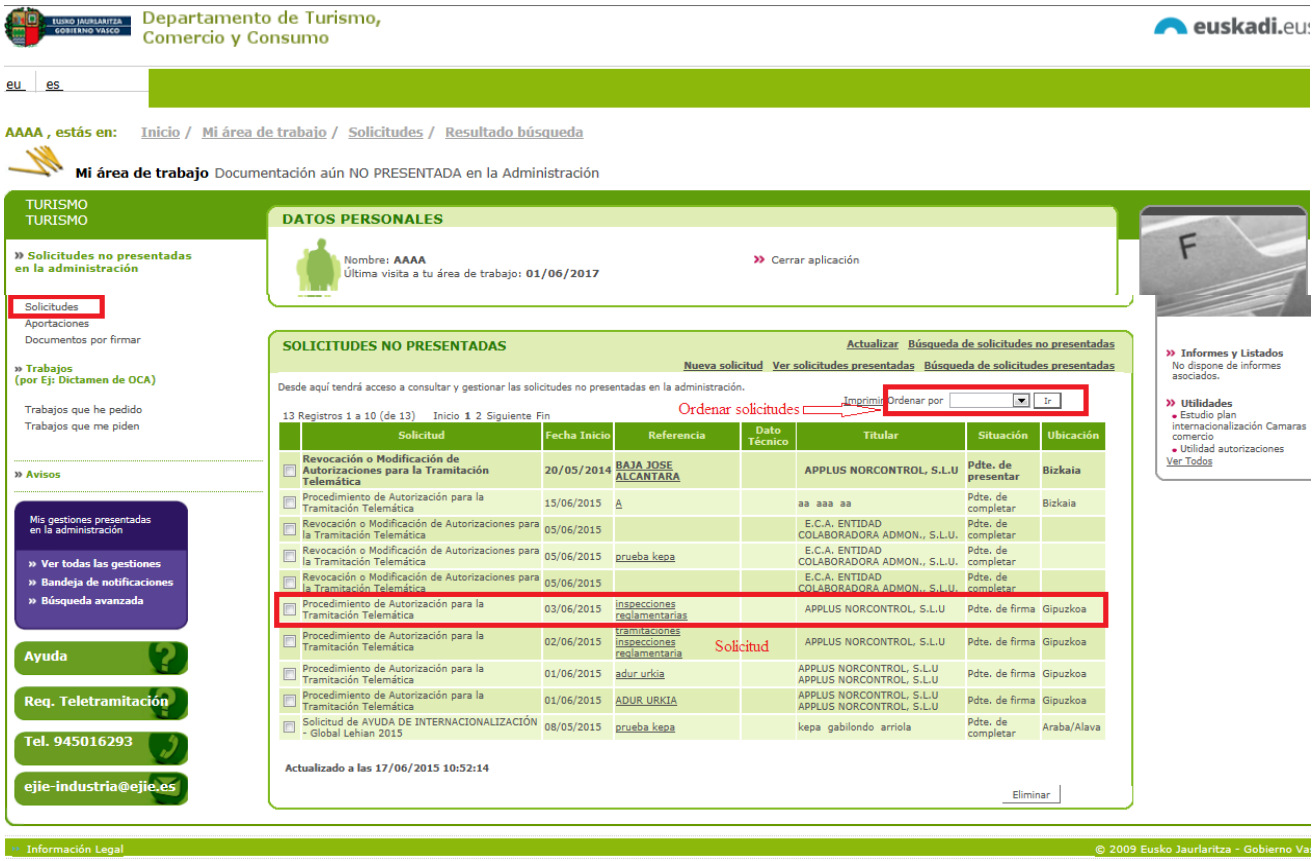
2 Solicitudes

En este apartado van a reflejarse tanto las solicitudes que están preparándose (pendientes de presentar a la administración) como aquellas ya presentadas, pudiendo acceder tanto desde listados predeterminados como usando un buscador que permitirá búsquedas más concretas de solicitudes. También se podrá iniciar nuevas solicitudes, desde cero, a partir de otra solicitud previa o desde una solicitud que generamos como modelo.

- ❖ <u>Listado solicitudes no presentadas en la administración</u>

En esta página se muestra el listado de solicitudes pendientes de presentar a la administración.

Pulsando sobre el enlace de cada solicitud se accederá, en una página nueva, al motor de solicitudes mostrando la solicitud para poder continuar con su cumplimentación.



En la cabecera del área principal de las solicitudes se muestran enlaces con las principales acciones a realizar relacionadas con las solicitudes, que son:

- Actualizar
- Nueva solicitud
- Búsqueda de solicitudes no presentadas
- Búsqueda de solicitudes enviadas

- Ver solicitudes enviadas

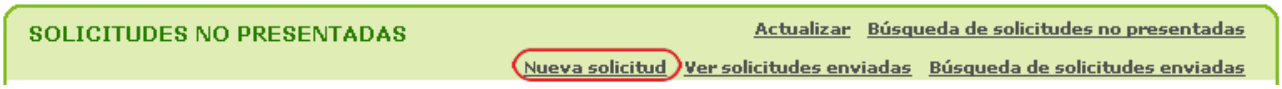
Además en la parte inferior del listado de solicitudes hay un botón de 'Eliminar', el cual permite eliminar las solicitudes no presentadas que se seleccionen.

❖ Actualizar

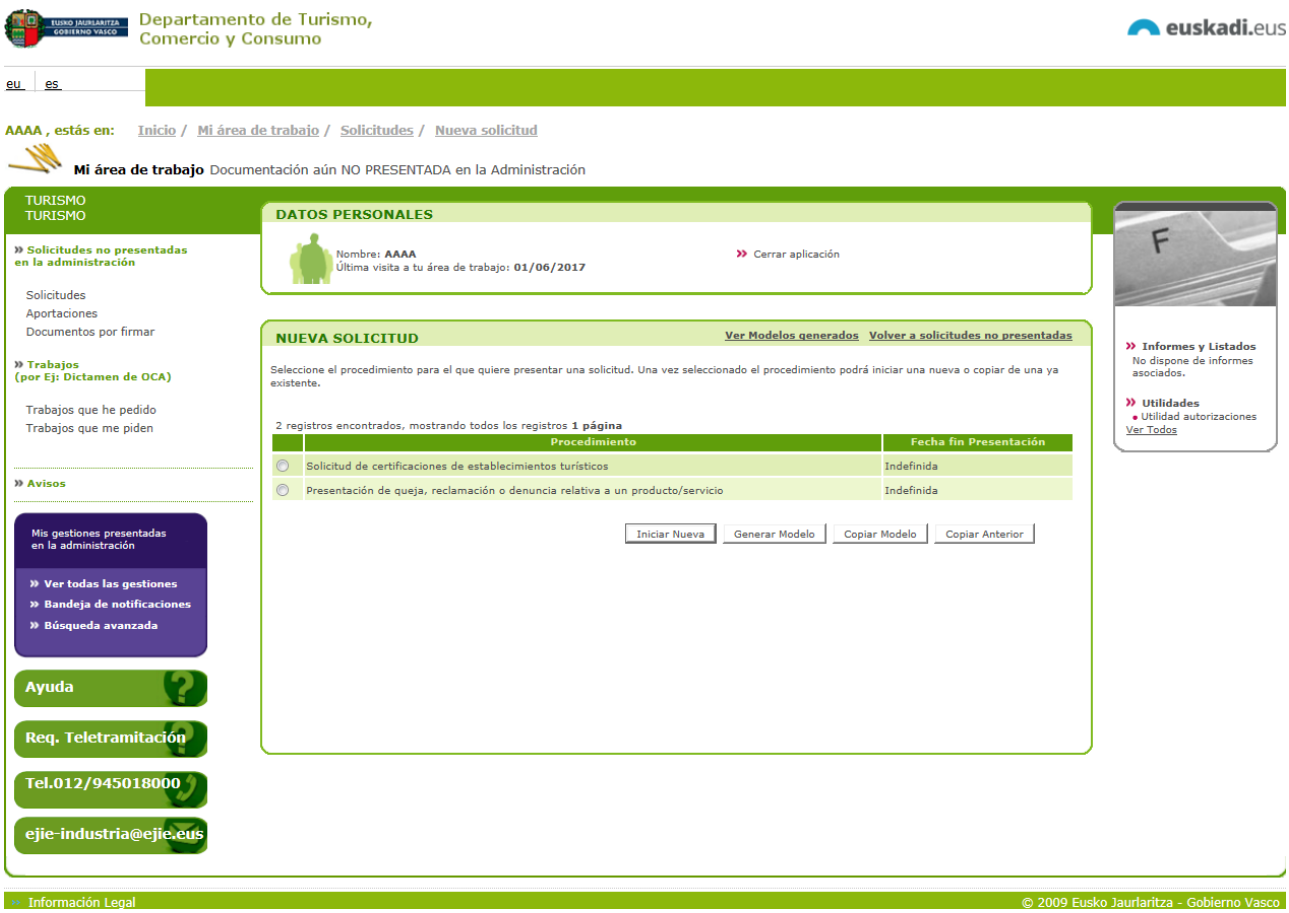
Esta opción sirve para mostrar en pantalla los datos actualizados. Puede ser útil cuando el listado se haya cargado hace un tiempo y el estado de alguna de las solicitudes o algún dato haya cambiado.

❖ Nueva Solicitud

Para iniciar una nueva solicitud se pulsa el enlace "Nueva solicitud" de la cabecera.



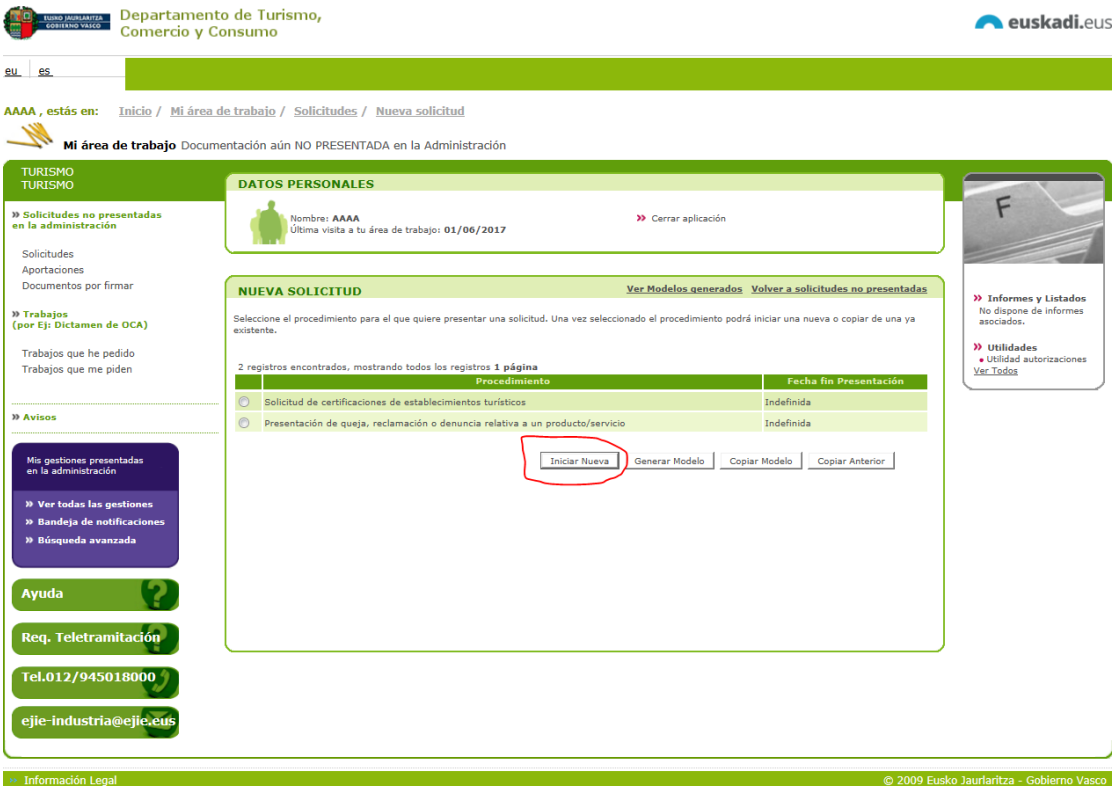
Seguidamente nos muestra un formulario donde debemos elegir el tipo de solicitud que vamos a realizar de entre todos los existentes.



y se muestran cuatro botones:

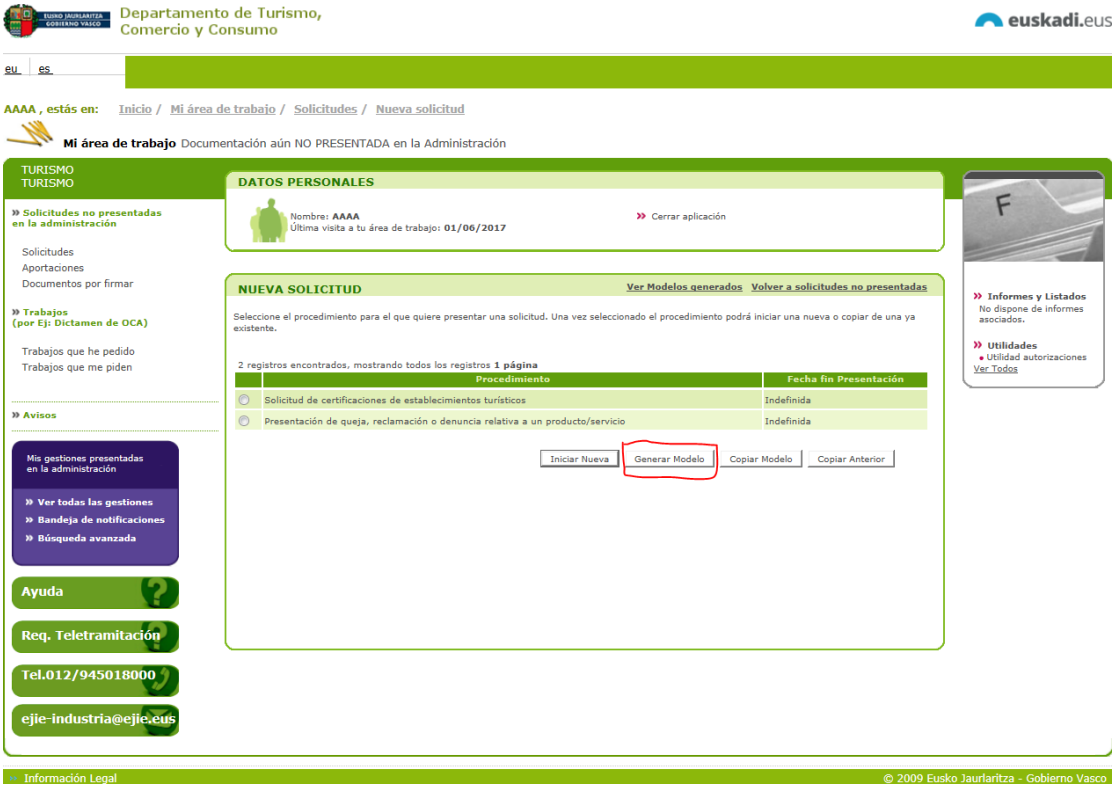
- Iniciar nueva

Se crea una nueva solicitud del tipo seleccionado de entre los de la lista.



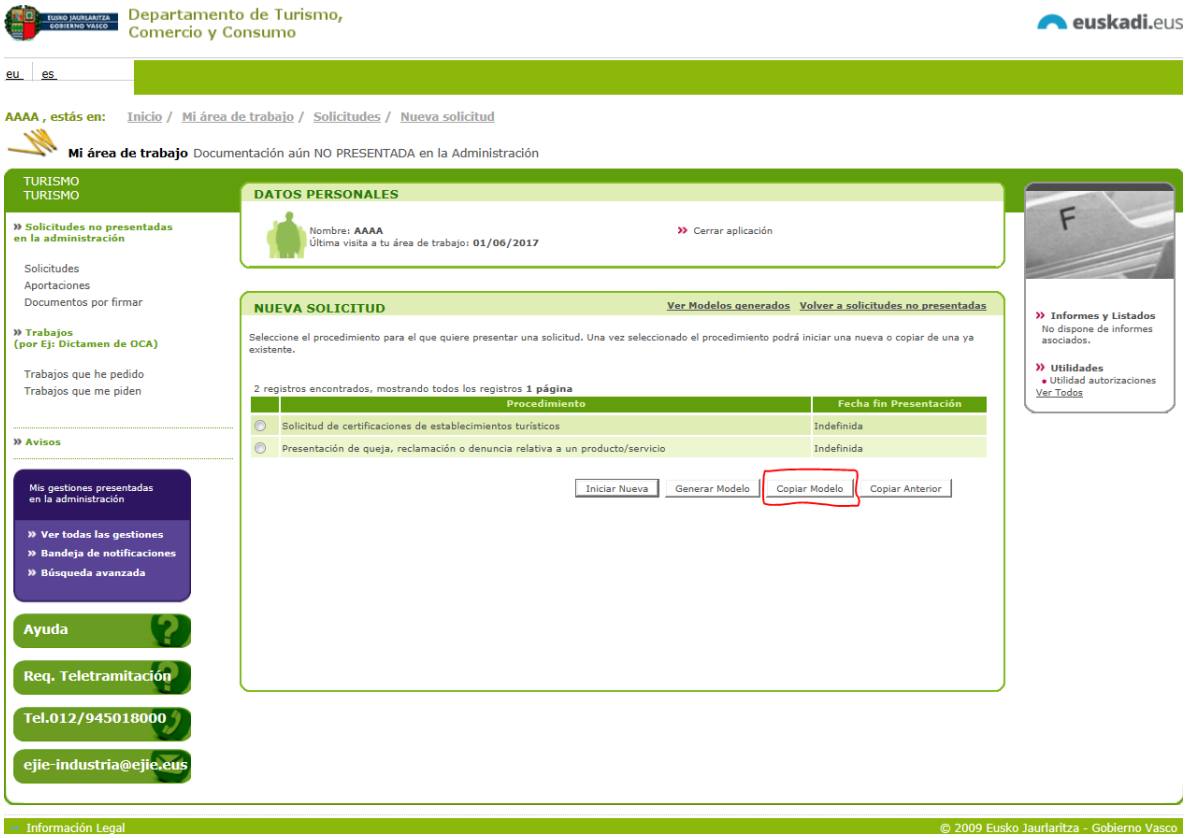
- Generar Modelo

Inicia un modelo del tipo de solicitud seleccionado que servirá como base o plantilla para nuevas solicitudes posteriores.



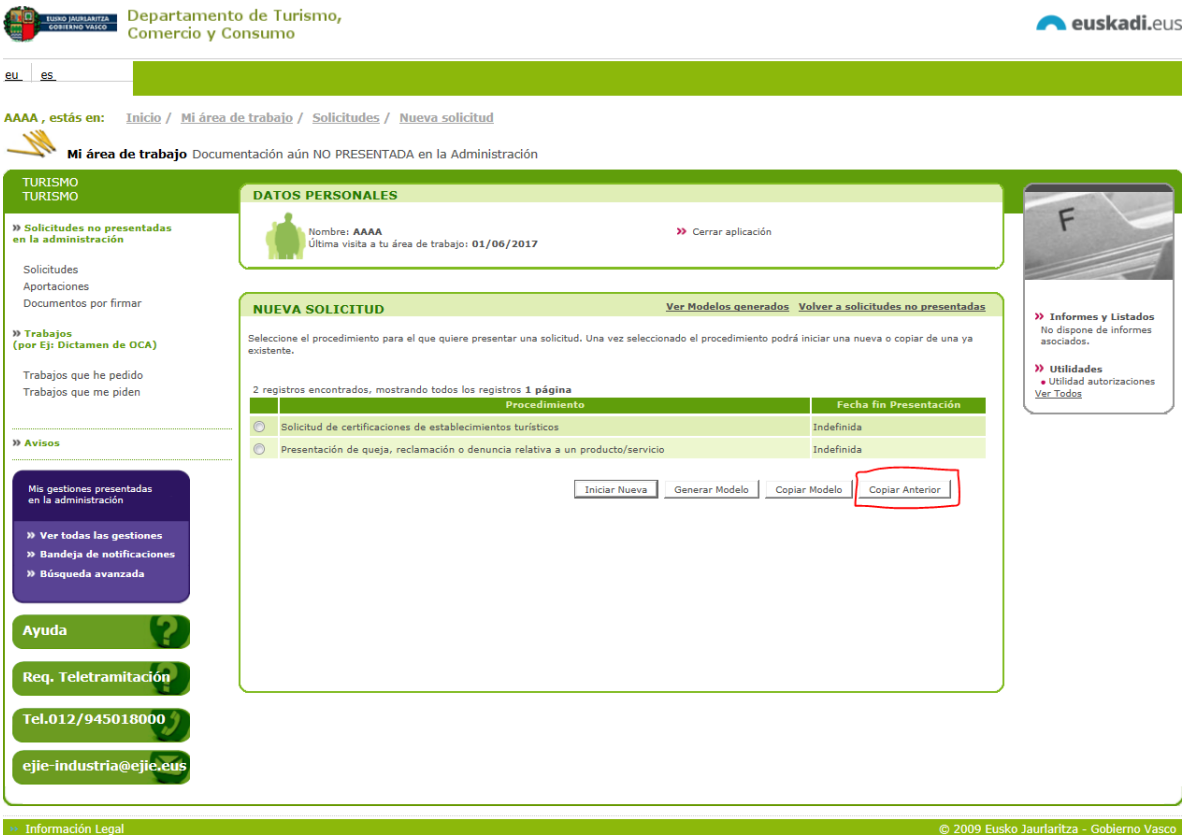
- Copiar Modelo

Se crea una solicitud a partir de un modelo creado previamente.

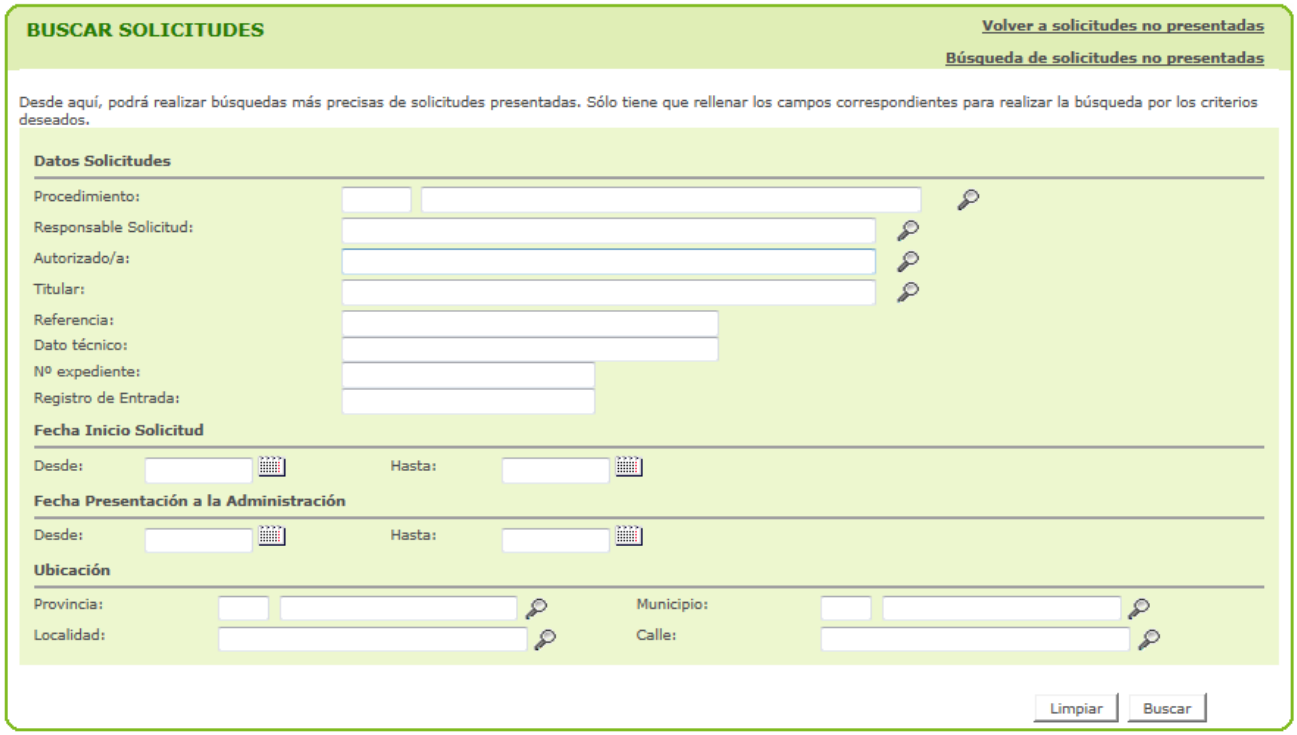


- Copiar Anterior

Inicia una solicitud a partir de otra que hayamos cumplimentado de forma completa o parcial. Donde los pasos a seguir son:

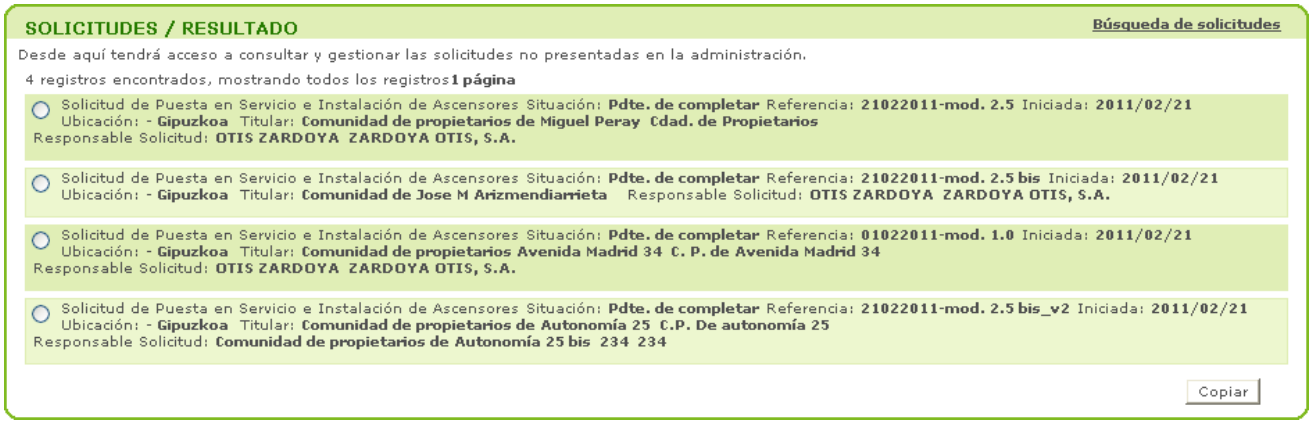


- Se busca una solicitud anterior



Los datos de este formulario no son obligatorios. La persona usuaria puede completar los criterios que crea necesarios para encontrar la solicitud que quiere copiar.

- Se selecciona una solicitud y se pulsa copiar



Tras pulsar el botón "Copiar" la solicitud copiada se encontrará en el listado de solicitudes no presentadas.

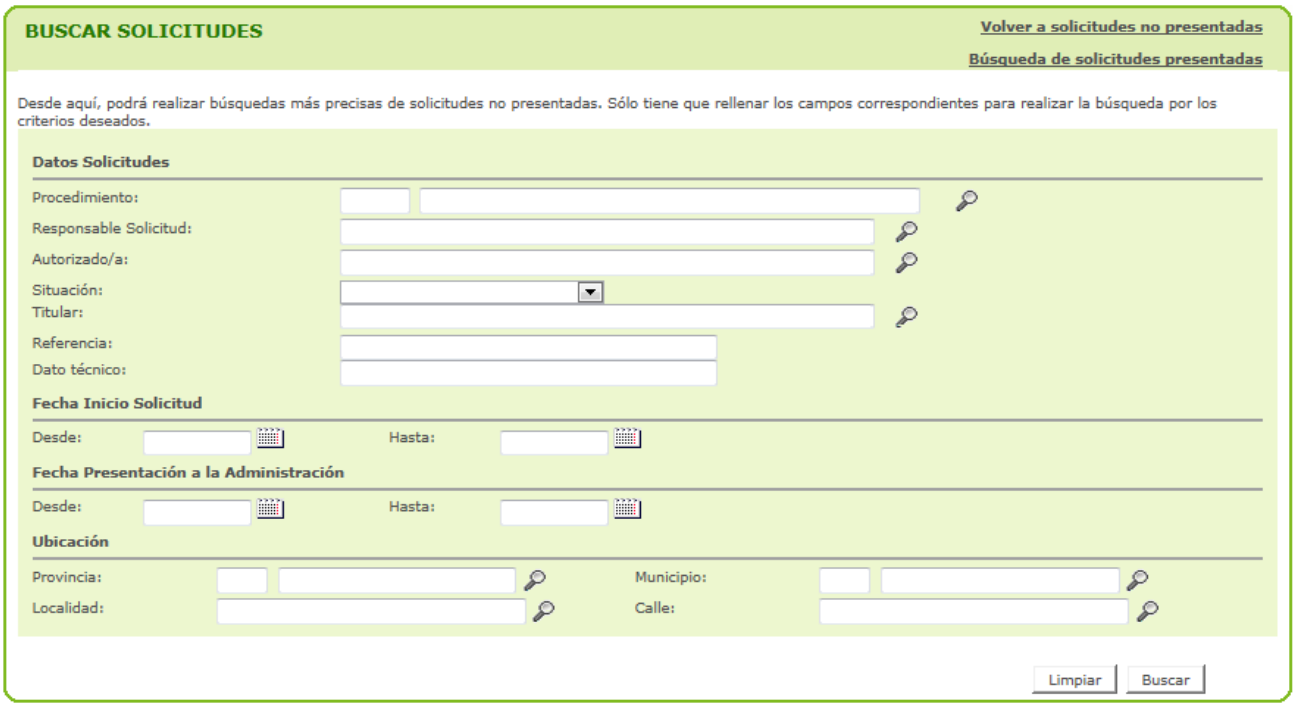
Hay que tener en cuenta que en la copia no se incluyen los documentos anexados.

❖ Búsqueda de solicitudes no presentadas / enviadas

Dependiendo de que tipo de solicitud se esté buscando pincharemos sobre una u otra opción.

Para buscar solicitudes que todavía no hayan sido enviadas a la administración y se quieran seguir completando se pulsa el enlace "Búsqueda de solicitudes no presentadas" de la cabecera. Si se está buscando una solicitud que ya se ha enviado, la opción adecuada es la de "Búsqueda de solicitudes enviadas".

Seguidamente, se muestra una página con los criterios de búsqueda donde seleccionar las características que cumple(n) la(s) solicitud(es) que se desea(n) encontrar.



Se podrá filtrar por los siguientes criterios de búsqueda:

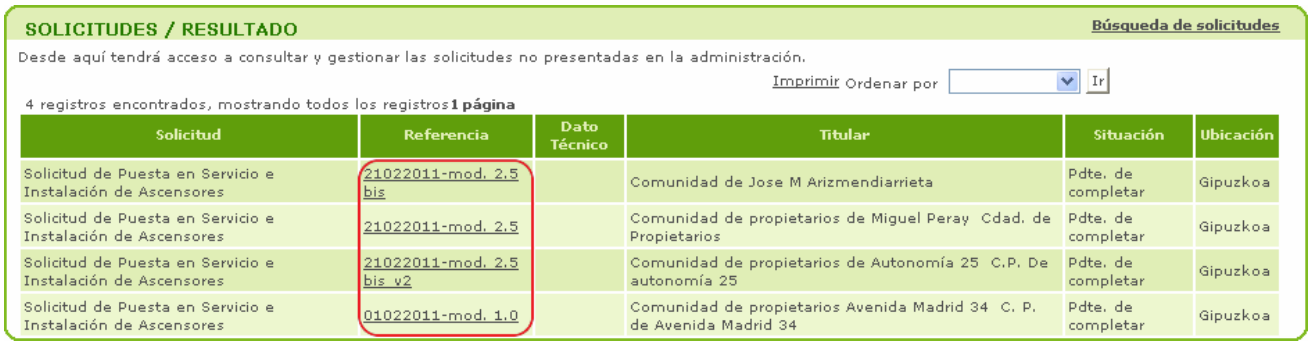
- **Procedimiento:** tipo de solicitud que se quiere buscar
- **Responsable Solicitud:** persona/empresa/entidad titular responsable de la solicitud
- **Autorizado/a:** persona autorizada en la solicitud
- **Situación:** Situación en la que se encuentra la solicitud, que podrá ser: "Pdte. de completar", "Pdte. de firma", "Pdte. de enviar" o "Presentada"
- **Titular:** persona/empresa titular de la instalación
- **Referencia:** referencia de la solicitud
- **Dato técnico**

- **Fecha Inicio Solicitud:** fecha en la que se inició la solicitud
- **Fecha Envío a la Administración:** fecha en la que fue presentada la solicitud
- **Ubicación** (provincia, municipio, localidad y calle): ubicación de la instalación

En ningún caso son datos obligatorios, son todos opcionales según criterio de la persona usuaria.

Una vez rellenados los criterios deseados se pulsa el botón "Buscar".

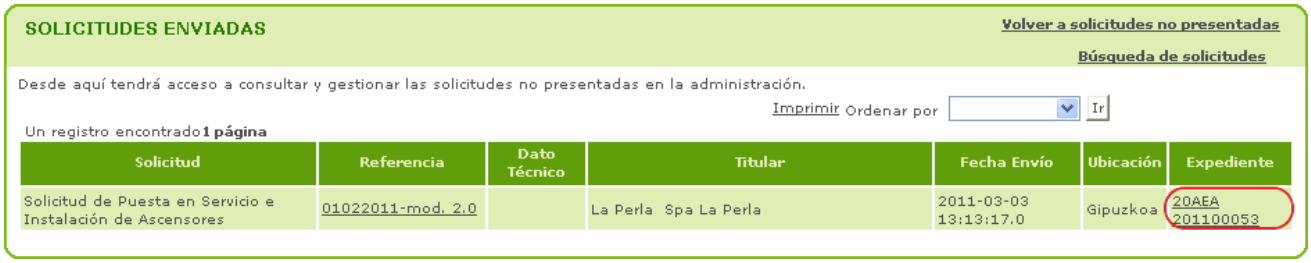
Como resultado se muestra una lista de solicitudes pudiendo continuar con su cumplimentación haciendo clic sobre la referencia deseada.



❖ Ver solicitudes enviadas

En esta página se muestra el listado de solicitudes enviadas a la administración. La tabla es similar a la que se muestra con las solicitudes no presentadas con la incorporación de la columna "Expediente".

Pulsando el enlace del expediente se accederá a la "Visión del ciudadano/a" o "Mis Gestiones". Esto se explica ampliamente en el apartado "Gestión de una solicitud enviada".



En esta tabla sigue existiendo el enlace a la solicitud en la columna "Referencia" desde el cual se puede acceder a toda la información adjuntada antes de su envío.

IMPORTANTE: Si se quiere recuperar el justificante de una solicitud ya enviada se puede acceder desde aquí a la solicitud y pulsar sobre el paso "Enviar solicitud" donde aparece el enlace al justificante.

3 Aportaciones

En este apartado van a reflejarse tanto las aportaciones que están preparándose (pendientes de presentar a la administración) como aquellas ya presentadas, pudiendo acceder desde el listado principal como desde un buscador que permitirá una búsqueda más concreta de las aportaciones.

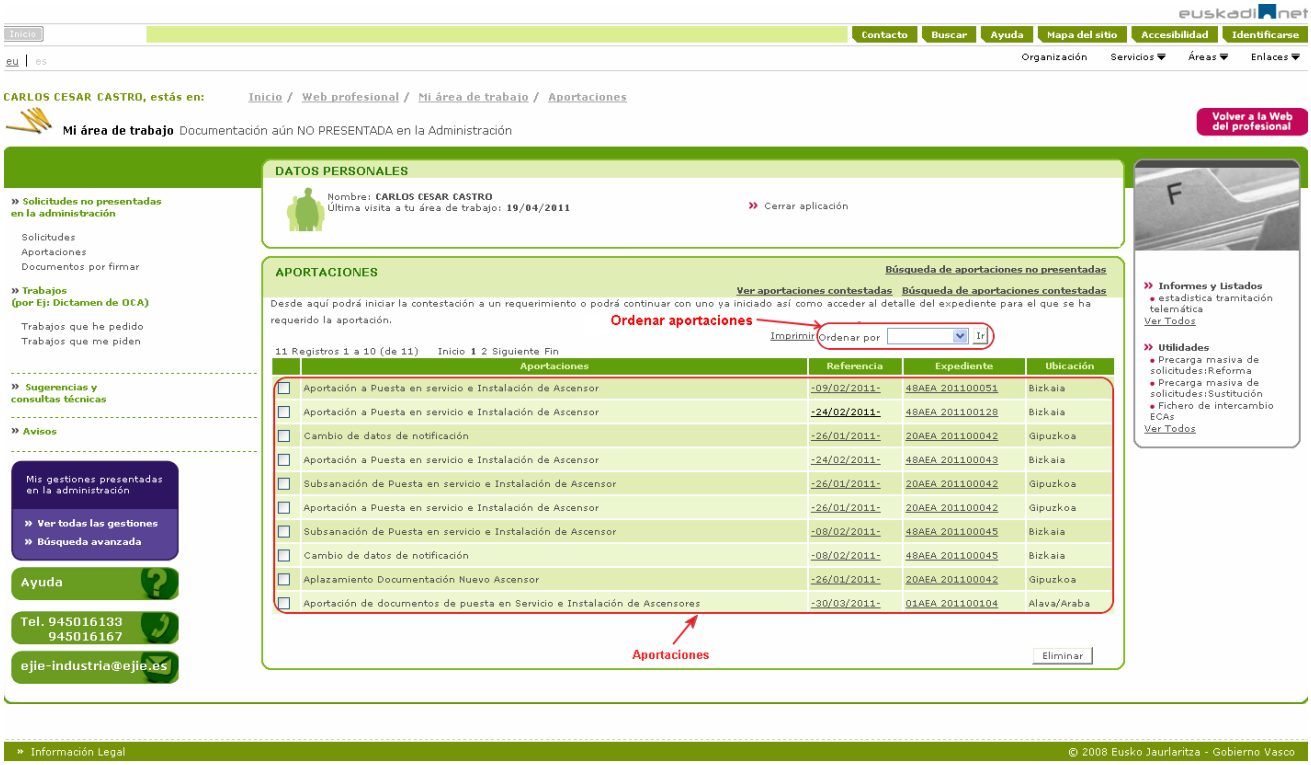
Las aportaciones se inician desde la "VISIÓN DEL CIUDADANO/A" ya sea contestando a un requerimiento o haciendo una aportación de documentación por iniciativa de la persona usuaria. Desde este apartado de la Web del profesional se podrán continuar y consultar.

Las aportaciones que se muestren serán aquellas que hayan dado cada uno en su nombre así como las que se deriven de las autorizaciones para la teletramitación asociadas.

- <u>Listado de aportaciones pendientes</u>

En esta página se muestra el listado de aportaciones pendientes de presentar a la administración.

Pulsando sobre el enlace de cada aportación se accederá, en ventana nueva, al motor de solicitudes para poder continuar con su cumplimentación.

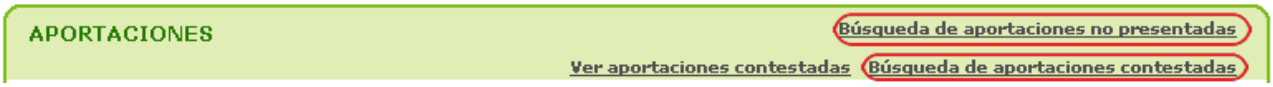


En la cabecera del área de las aportaciones se muestran enlaces con las principales acciones a realizar relacionadas con las aportaciones, que son:

- Búsqueda de aportaciones no contestadas / contestadas
- Ver aportaciones contestadas

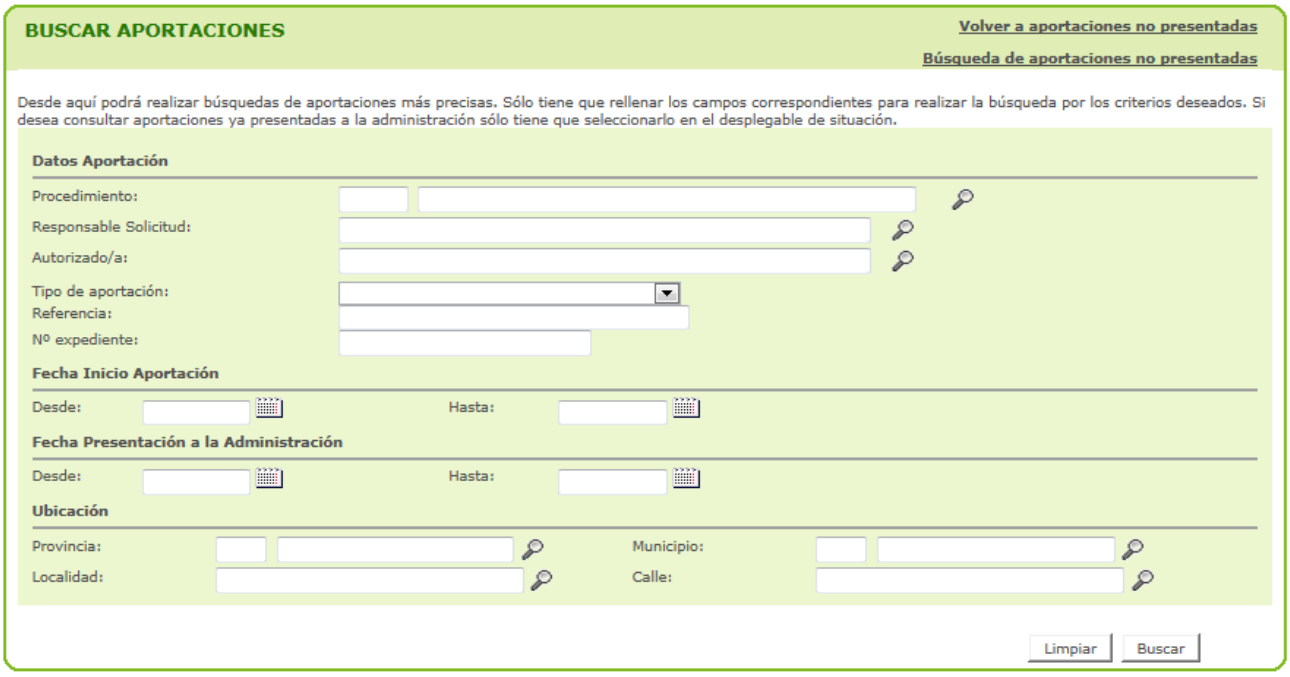
❖ <u>Búsqueda de aportaciones no contestadas / contestadas</u>

Dependiendo del tipo de solicitud que se quiera buscar pulsaremos sobre una de estas dos opciones. Para buscar aportaciones que se hayan iniciado pero falten de completar y enviar se pulsa el enlace "Búsqueda de aportaciones no contestadas" de la cabecera.
Si se quiere consultar alguna de las aportaciones ya enviadas utilizaremos el enlace "Búsqueda de aportaciones contestadas".



Seguidamente nos muestra una página con los criterios de búsqueda sobre los que se puede filtrar las aportaciones.

Para buscar aportaciones se pulsa el botón "Buscar" una vez completados los criterios deseados.



Se podrán realizar búsquedas por los siguientes criterios de búsqueda:

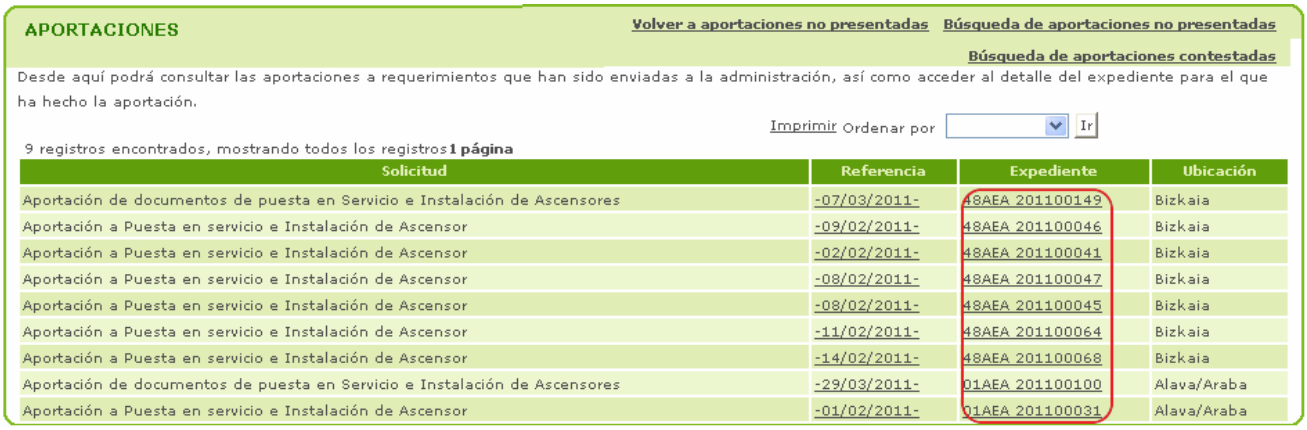
- **Procedimiento:** tipo de solicitud de la aportación que se quiere buscar
- **Responsable Solicitud:** persona/empresa titular responsable de la solicitud de la aportación
- **Autorizado/a:** persona autorizada en la solicitud de la aportación

- **Situación:** Situación en la que se encuentra la solicitud de la aportación, que podrá ser: "Pdte. de completar", "Pdte. de firma", "Pdte. de enviar" o "Presentada"
- **Tipo de aportación:** tipo de aportación, que podrá ser: "Aportación de documentos", "Presentación de alegación", "Presentación de subsanación", "Recurso de alzada", "Presentación de desistimiento", "Presentación de renuncia", "Aplazamiento de presentación de documentación", "Cambio de datos de notificación", "Cambio de datos de aviso", "Recurso extraordinario de revisión" o "Recurso potestativo"
- **Referencia:** referencia de la aportación
- **Nº expediente:** número de expediente de la aportación
- **Fecha Inicio Aportación:** fecha en la que se inició la aportación
- **Fecha Envío a la Administración:** fecha en la que fue presentada la aportación
- **Ubicación** (provincia, municipio, localidad y calle): ubicación de la instalación

Y muestra una lista de aportaciones desde la que se podrá continuar con su cumplimentación haciendo clic en el enlace de la referencia de la aportación en cuestión.

❖ Ver aportaciones contestadas

En esta página se muestra el listado de aportaciones enviadas a la administración, de la misma forma que se mostraban las pendientes de enviar.



APORTACIONES

Volver a aportaciones no presentadas | Búsqueda de aportaciones no presentadas | Búsqueda de aportaciones contestadas

Desde aquí podrá consultar las aportaciones a requerimientos que han sido enviadas a la administración, así como acceder al detalle del expediente para el que ha hecho la aportación.

Imprimir Ordenar por Ir

9 registros encontrados, mostrando todos los registros **1 página**

Solicitud	Referencia	Expediente	Ubicación
Aportación de documentos de puesta en Servicio e Instalación de Ascensores	-07/03/2011-	48AEA 201100149	Bizkaia
Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-09/02/2011-	48AEA 201100046	Bizkaia
Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-02/02/2011-	48AEA 201100041	Bizkaia
Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-08/02/2011-	48AEA 201100047	Bizkaia
Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-08/02/2011-	48AEA 201100045	Bizkaia
Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-11/02/2011-	48AEA 201100064	Bizkaia
Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-14/02/2011-	48AEA 201100068	Bizkaia
Aportación de documentos de puesta en Servicio e Instalación de Ascensores	-29/03/2011-	01AEA 201100100	Alava/Araba
Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-01/02/2011-	01AEA 201100031	Alava/Araba

Pulsando el enlace del expediente nos muestra el expediente en la “VISION DEL CIUDADANO/A”.

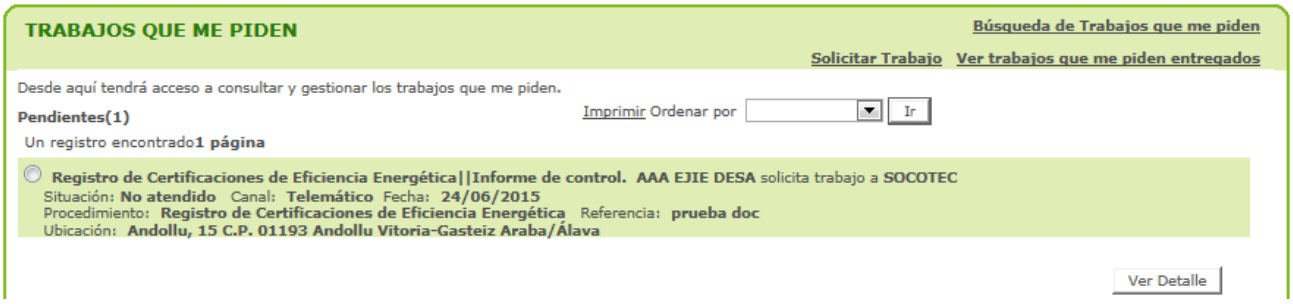
4 Trabajos

En este apartado se va a mostrar la gestión de los trabajos. Un trabajo es la solicitud de un documento para incluirlo en una presentación telemática. Desde las solicitudes se podrán solicitar trabajos, y en este apartado se podrán visualizar las peticiones hechas y las que le hacen a uno.

Para ir adelantando trabajo, a quien se le ha pedido puede ir creándolo, aunque no esté iniciada la solicitud por parte del o la solicitante, a partir del enlace "Solicitar Trabajo", dentro de "Trabajos que me piden". Es un proceso de auto-asignación del trabajo, que después el presentador/a deberá asociar a la presentación.

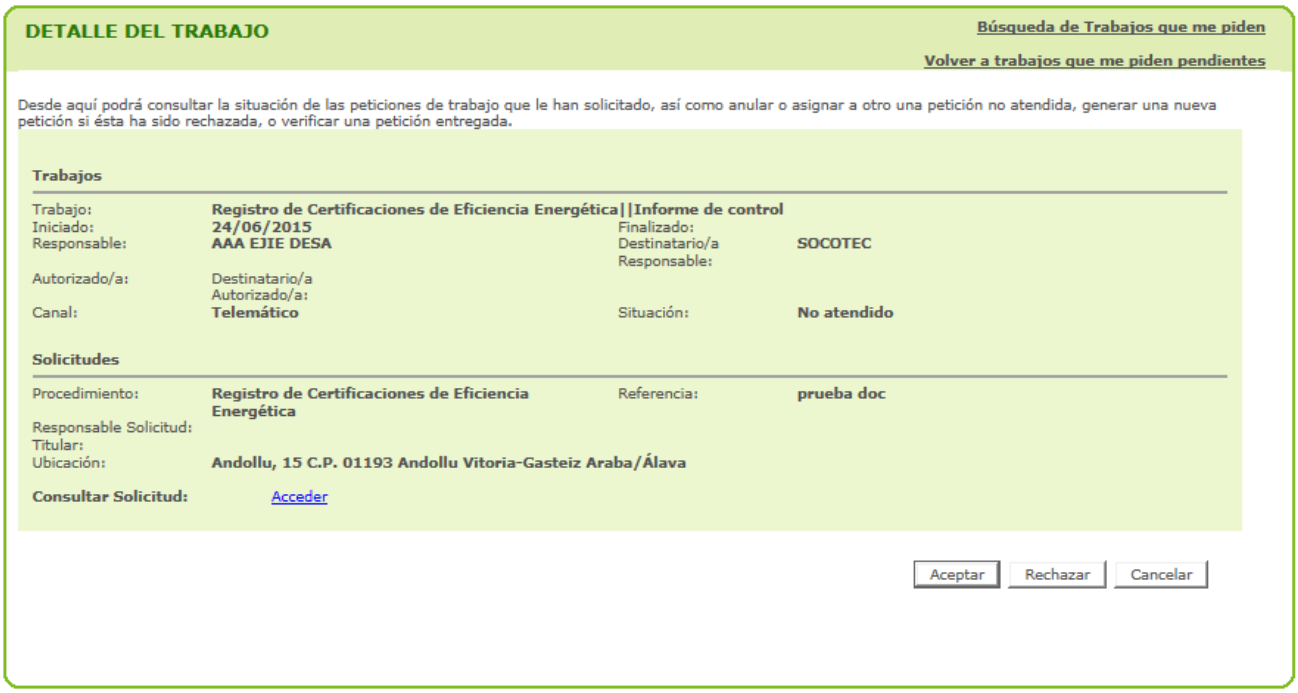
- Listado de trabajos pendientes: que he pedido y que me piden

En estas páginas se muestran los listados de los trabajos que pido y que me piden pendientes.



La lista de trabajos pendientes se puede ordenar por distintos criterios.

Para acceder al detalle se selecciona uno y se pulsa el botón "Ver detalle".


DETALLE DEL TRABAJO

Búsqueda de Trabajos que me piden

Volver a trabajos que me piden pendientes

Desde aquí podrá consultar la situación de las peticiones de trabajo que le han solicitado, así como anular o asignar a otro una petición no atendida, generar una nueva petición si ésta ha sido rechazada, o verificar una petición entregada.

Trabajos

Trabajo:	**Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética||Informe de control**		
Iniciado:	**24/06/2015**	Finalizado:	
Responsable:	**AAA EJIE DESA**	Destinatario/a Responsable:	**SOCOTEC**
Autorizado/a:	Destinatario/a Autorizado/a:		
Canal:	**Telemático**	Situación:	**No atendido**

Solicitudes

Procedimiento:	**Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética**	Referencia:	**prueba doc**
Responsable Solicitud:			
Titular:			
Ubicación:	**Andollu, 15 C.P. 01193 Andollu Vitoria-Gasteiz Araba/Álava**		
Consultar Solicitud:	Acceder		

Aceptar | Rechazar | Cancelar

En función del estado del trabajo y de si es un trabajo que he pedido o que me piden aparecerán diferentes acciones a ejecutar.

La secuencia general seria:

1. Solicito trabajo (ME PIDEN)
2. Acepto el trabajo (ME PIDEN)
3. Lo adjunto (ME PIDEN)
4. Lo firmo (ME PIDEN)
5. Lo entrego (ME PIDEN)
6. Acepto el trabajo (HE PEDIDO)

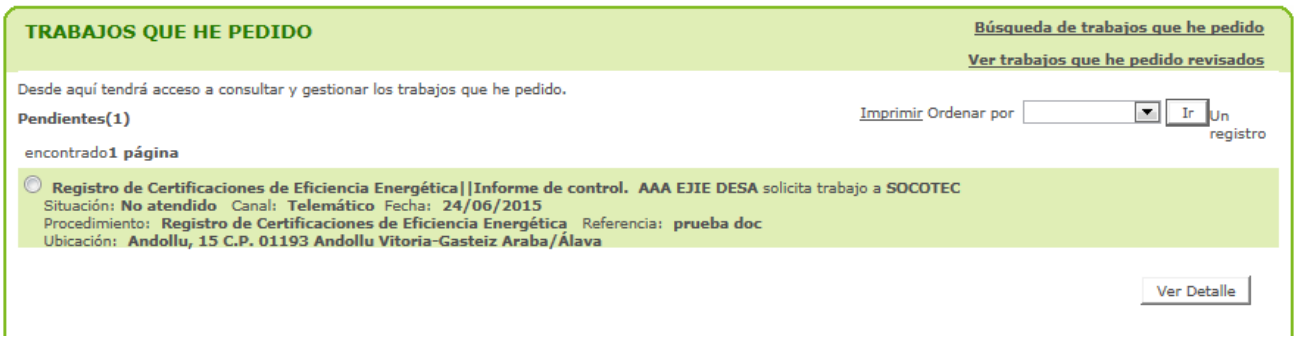
❖ <u>búsqueda de trabajos: que he pedido y que me piden</u>

En estas páginas se pueden filtrar los trabajos que he pedido y que me piden, en función de diferentes criterios.

Se podrán realizar búsquedas por los siguientes criterios de búsqueda:

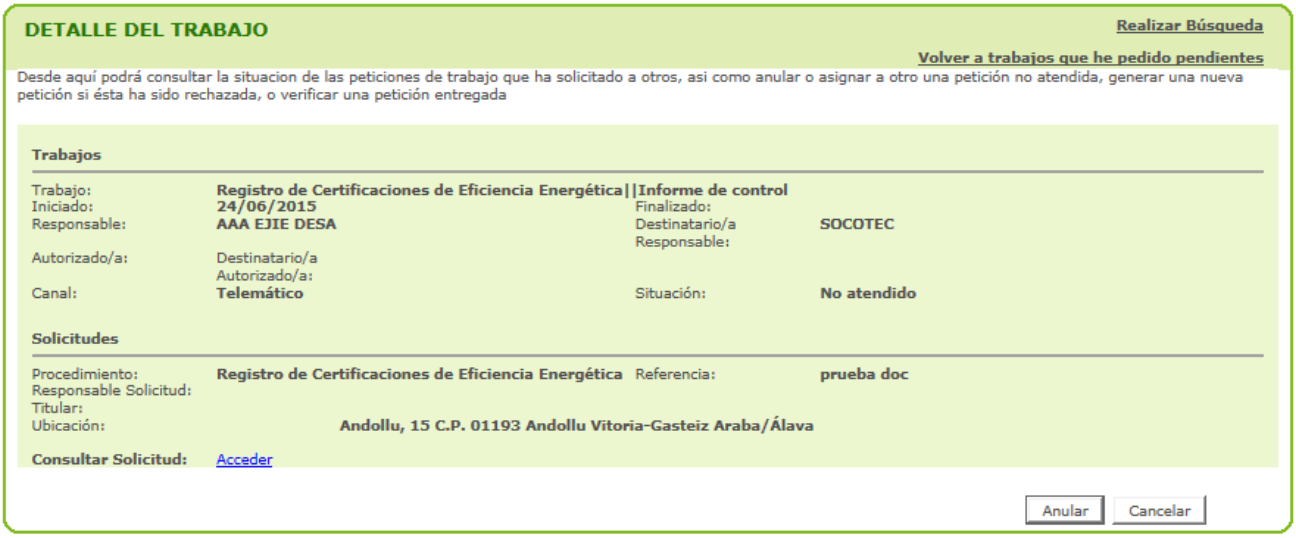
- **Procedimiento:** tipo de solicitud del trabajo que se quiere buscar
- **Quién ha pedido: Responsable:** persona/empresa responsable de la solicitud del trabajo
- **Quién ha pedido: Autorizado/a:** persona/empresa autorizada de la solicitud del trabajo
- **Destinatario/a: Responsable:** persona/empresa responsable a quien se le solicita el trabajo
- **Destinatario/a: Autorizado/a:** persona/empresa autorizada a quien se le solicita el trabajo
- **Situación:** situación en la que se encuentra el trabajo, que podrá ser: "No atendido", "En proceso", "Rechazado", "Entregado", "Pendiente de firma", "Pendiente de entrega", "Aceptado" o "Anulado"
- **Canal:** canal a través del cual se ha solicitado el trabajo, que podrá ser: "Telemático", "Email", "Teléfono" o "Otros"
- **Referencia:** referencia de la solicitud del trabajo
- **Fecha Petición:** fecha en la que se pidió el trabajo
- **Fecha Trabajo:** fecha en la que se realizó el trabajo

Donde los trabajos encontrados se muestran en una lista. Para acceder a un trabajo se selecciona y se pulsa el botón "Ver Detalle".



- detalle de trabajos que he pedido

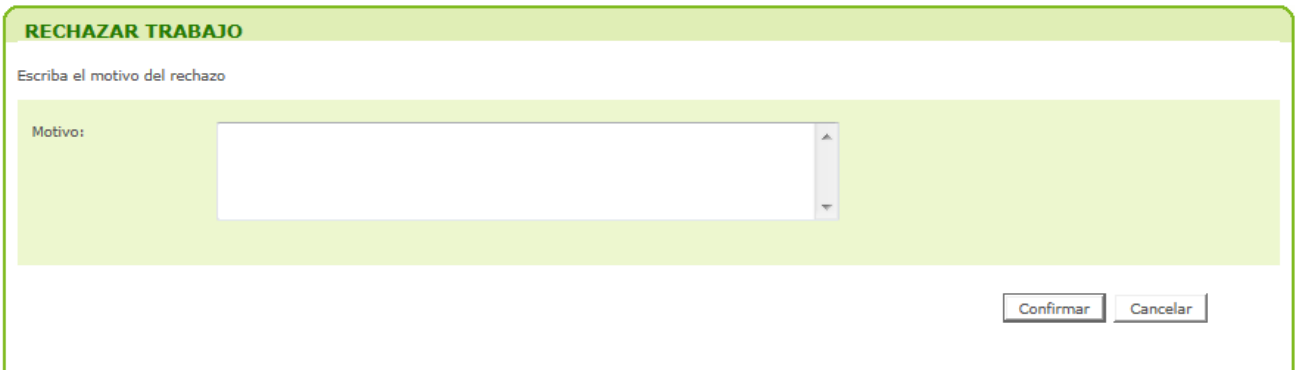
Desde el detalle del trabajo se puede ver el trabajo pedido



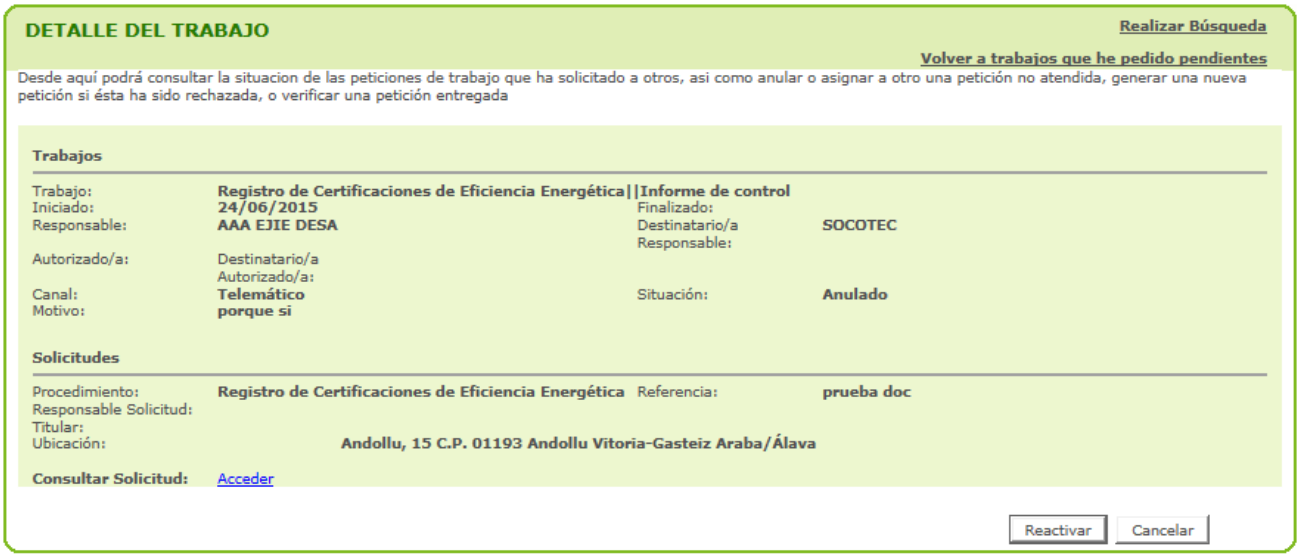
- Aceptar el trabajo

Cuando a una persona/empresa/entidad le solicitan un trabajo lo primero que tendrá que hacer es aceptarlo (o rechazarlo, en caso de que así lo estime oportuno). Esto se podrá realizar desde el detalle de un trabajo que todavía no haya sido aceptado o rechazado.

- Si no se acepta se debe rellenar el motivo



- Pudiendo reactivar la petición.



DETALLE DEL TRABAJO

Realizar Búsqueda
Volver a trabajos que he pedido pendientes

Desde aquí podrá consultar la situacion de las peticiones de trabajo que ha solicitado a otros, asi como anular o asignar a otro una petición no atendida, generar una nueva petición si ésta ha sido rechazada, o verificar una petición entregada

Trabajos

Trabajo:	**Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética||Informe de control**		
Iniciado:	**24/06/2015**	Finalizado:	
Responsable:	**AAA EJIE DESA**	Destinatario/a Responsable:	**SOCOTEC**
Autorizado/a:	Destinatario/a Autorizado/a:		
Canal:	**Telemático**	Situación:	**Anulado**
Motivo:	**porque si**		

Solicitudes

Procedimiento:	**Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética**	Referencia:	**prueba doc**
Responsable Solicitud:			
Titular:			
Ubicación:	**Andollu, 15 C.P. 01193 Andollu Vitoria-Gasteiz Araba/Álava**		

Consultar Solicitud: Acceder

Reactivar | Cancelar

- ❖ detalle de trabajos que me piden

Desde el detalle del trabajo se puede:

- adjuntar documento

DETALLE DEL TRABAJO

Búsqueda de Trabajos que me piden
Volver a trabajos que me piden pendientes

Desde aquí podrá consultar la situación de las peticiones de trabajo que le han solicitado, así como anular o asignar a otro una petición no atendida, generar una nueva petición si ésta ha sido rechazada, o verificar una petición entregada.

Trabajos

Trabajo:	**Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética||Informe de control**		
Iniciado:	**24/06/2015**	Finalizado:	
Responsable:	**AAA EJIE DESA**	Destinatario/a Responsable:	**SOCOTEC**
Autorizado/a:	Destinatario/a Autorizado/a:		
Canal:	**Telemático**	Situación:	**No atendido**

Solicitudes

Procedimiento:	**Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética**	Referencia:	**prueba doc**
Responsable Solicitud:			
Titular:			
Ubicación:	**Andollu, 15 C.P. 01193 Andollu Vitoria-Gasteiz Araba/Álava**		

Consultar Solicitud: Acceder

Examinar...

- firma del documento. La firma del documento la tendrá que el destinatario/a autorizado/a especificado en el detalle del trabajo. Para cambiar éste, habrá que pulsar el botón "Cambiar destinatario/a autorizado/a".

- Pendiente de entrega

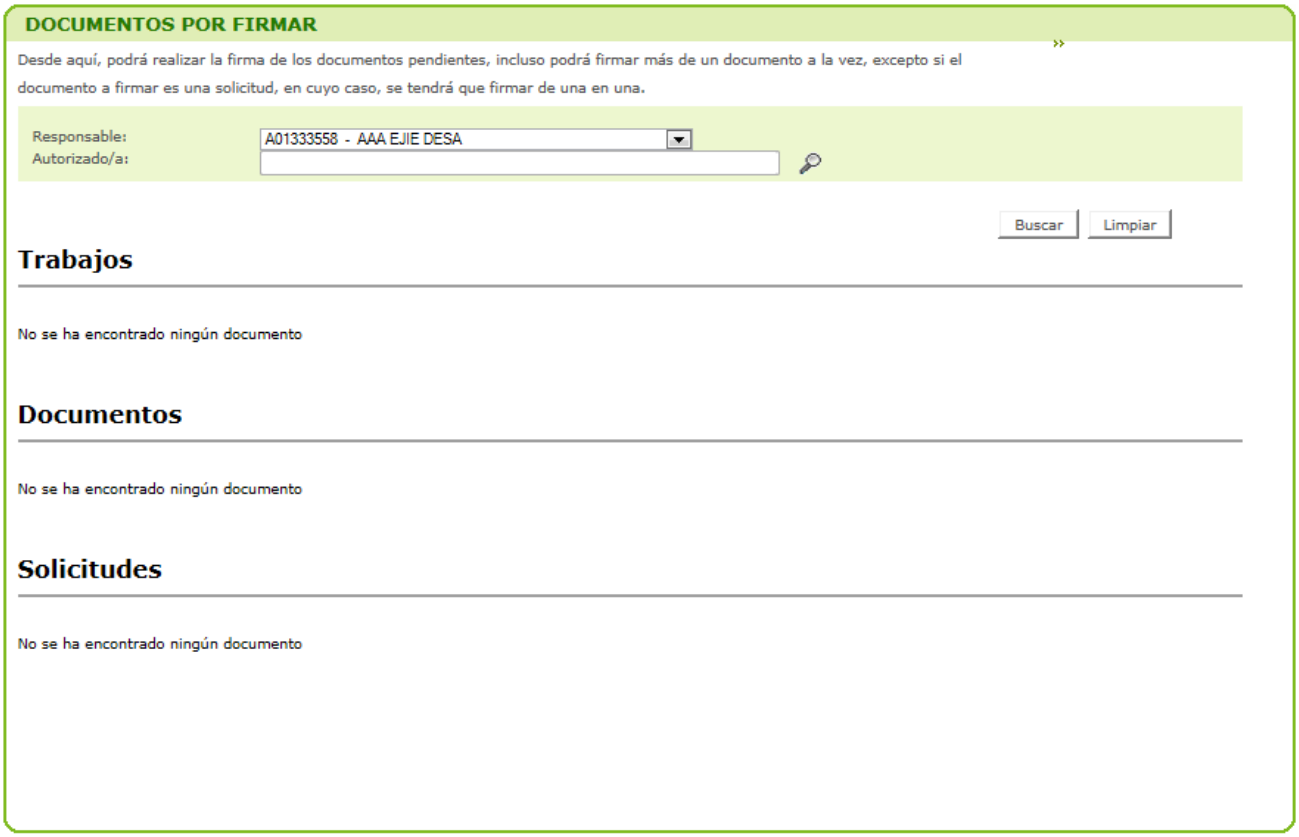
Una vez entregado el documento es ya labor de quien lo pide de aceptarlo y aportarlo a la solicitud.

5 Los documentos a firmar

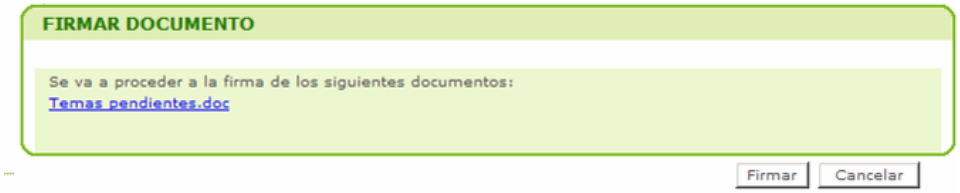
En este apartado van a mostrar todos los documentos, ya estén asociados a solicitudes, a trabajos o sea el documento propiamente de la solicitud (EJGVDocument: documento generado por el motor de solicitudes y con unas características propias), para que se puedan firmar de forma rápida. No solamente podrá firmarlos quien esté autenticado sino que se podrá acceder a los documentos a firmar por otras personas o empresas según las autorizaciones definidas.

- Listado de documentos a firmar

En esta página se muestra el listado de todos los documentos a firmar.



Se selecciona un documento o varios y se pulsa el botón "Firmar" del apartado correspondiente.



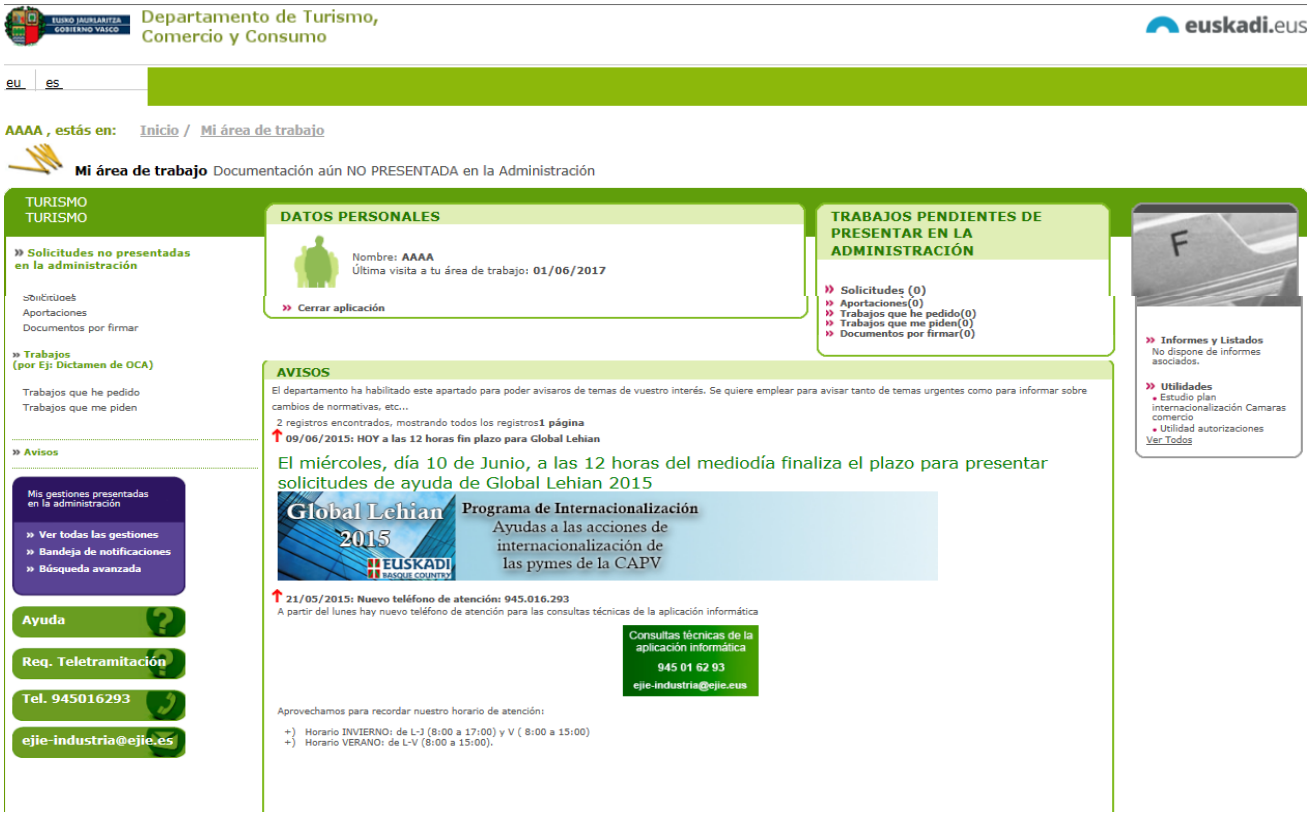
El proceso de firma te pide el PIN de la tarjeta y tras firmar te muestra si ha podido firmar los documentos seleccionados.

6 Avisos

En este apartado van a mostrarse los avisos del departamento.

- Listado de avisos

Se muestra la lista de avisos.



7 Informes y Listados

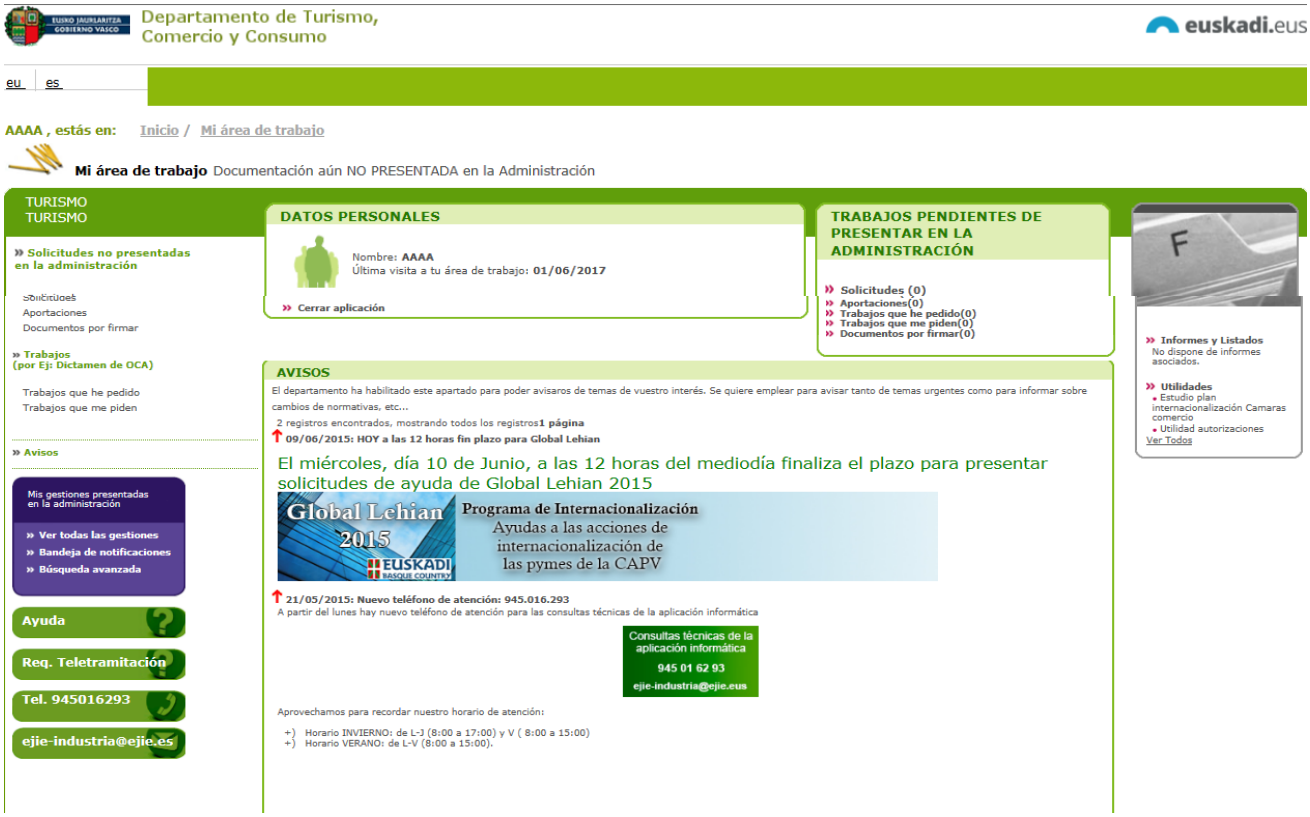
En este apartado van a mostrarse los informes. Los informes se pueden visualizar desde el lateral derecho donde se muestran los 3 primeros informes y el enlace a ver la lista completa de informes.

- Informes en el lateral

Pulsando en los informes se accede al mismo en ventana nueva.

- Listado de informes

Se muestra la lista de informes



Pulsando sobre el propio informe abre en ventana nueva el informe.

8 Utilidades

En este apartado van a mostrarse las utilidades. Una utilidad no es otra cosa que un servicio que se ofrece desde el Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad en relación al trabajo que realizan las empresas, entidades y/o personas usuarias relacionadas con el departamento.
Hay tres utilidades que son accesibles desde el lateral derecho y pulsando el enlace "ver todos" se muestra una lista con todas las utilidades proporcionadas.

Hay utilidades que requieren que se aporte un documento, por ejemplo un documento en formato XML con información procesable, para su ejecución.

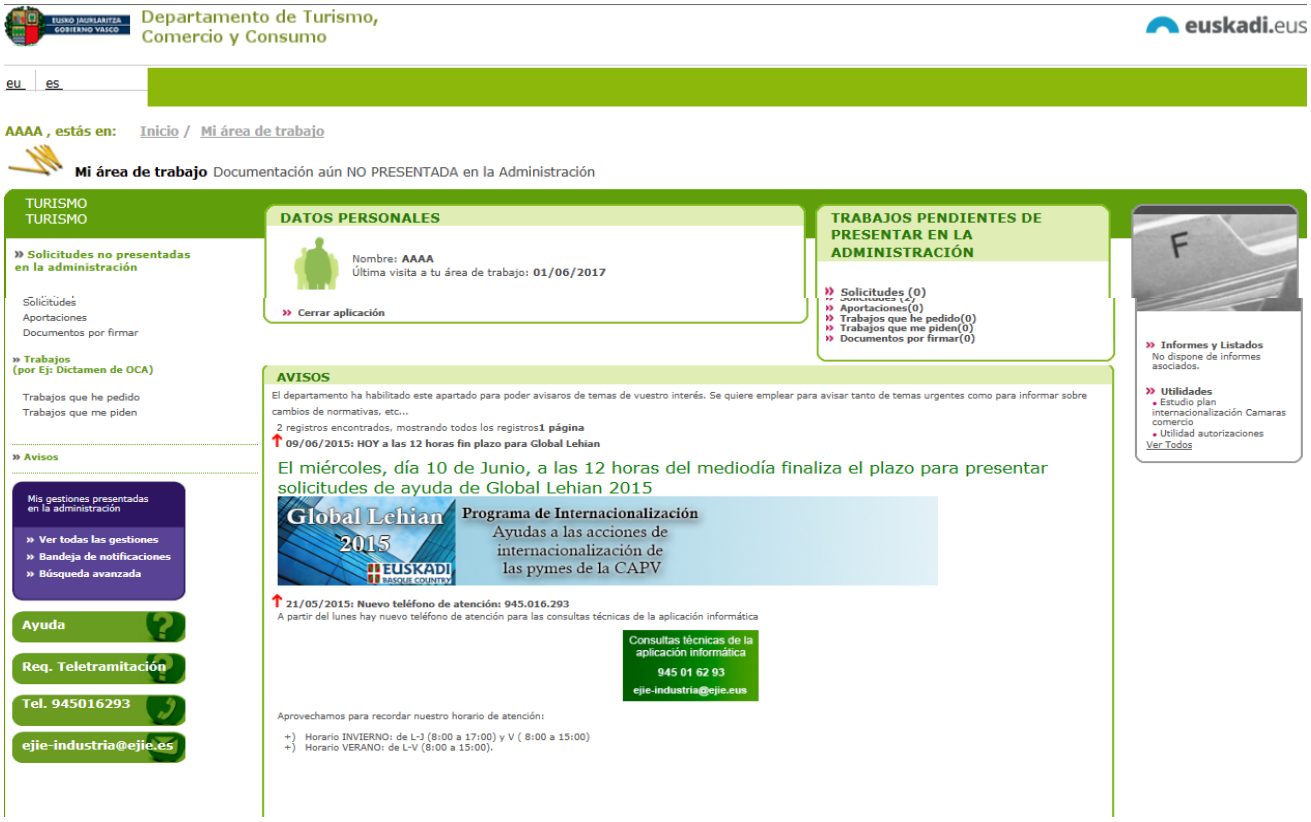
Desde este listado se puede acceder a la utilidad en concreto y también se puede repasar el registro de uso personal de las utilidades.

- Listado en el lateral

Pulsando en las utilidades se accede a la ejecución de la misma en ventana nueva.

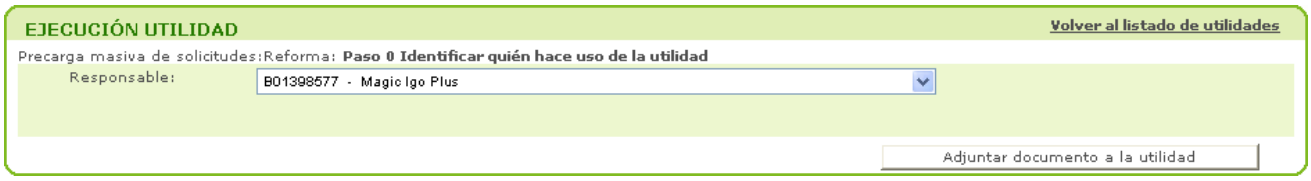
- Listado de utilidades

Se muestra la lista de utilidades

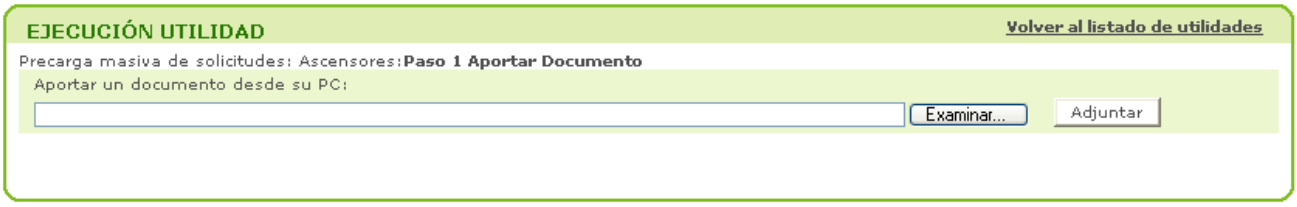


❖ <u>ejecución de una utilidad</u>

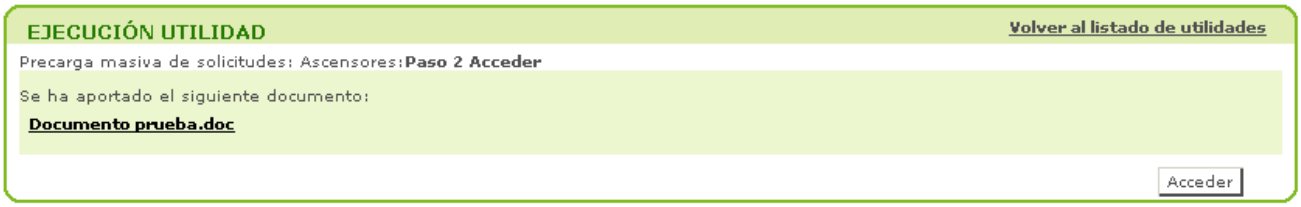
Pulsando sobre una utilidad se muestra un formulario para indicar si la utilidad la uso en nombre de quien está autenticado o en nombre de alguno de las empresas que me han autorizados.



Si la utilidad requiere que se aporte un documento se muestra un formulario para adjuntarlo.

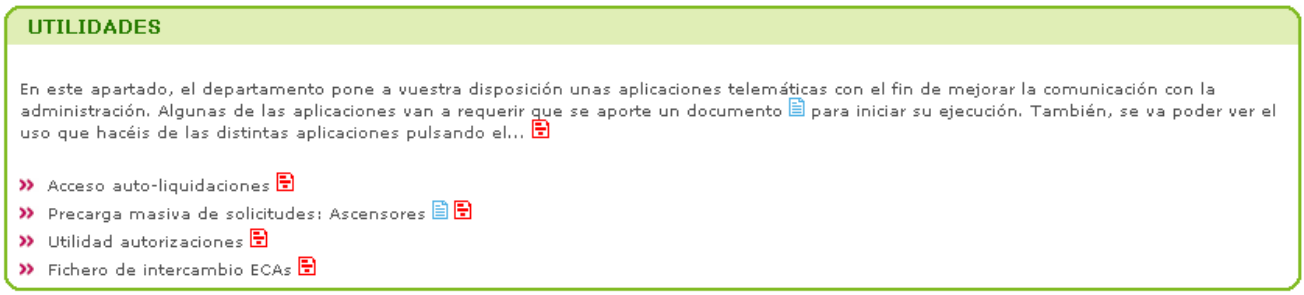


Y finalmente se muestra un enlace para ejecutar la utilidad.

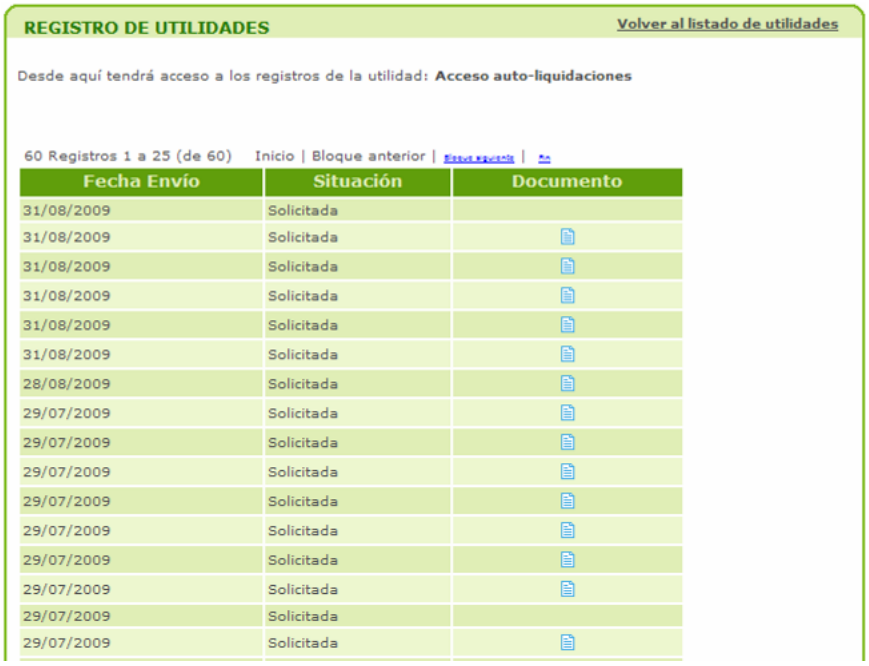


❖ Uso de las utilidades

Desde el listado de utilidades se muestra asociado a cada utilidad un enlace con un documento en rojo



Desde el que se accede al registro de uso de la utilidad.



Fecha Envío	Situación	Documento
31/08/2009	Solicitada	
31/08/2009	Solicitada	
31/08/2009	Solicitada	
31/08/2009	Solicitada	
31/08/2009	Solicitada	
31/08/2009	Solicitada	
28/08/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	
29/07/2009	Solicitada	

Pulsando sobre el icono del documento se visualiza el documento que se aportó para la ejecución de la utilidad.

9 Gestión de una solicitud enviada

Una vez que la solicitud ha sido enviada aparecerá en el listado de solicitudes enviadas. Desde este listado se puede ir al detalle de su expediente para consultar su estado.

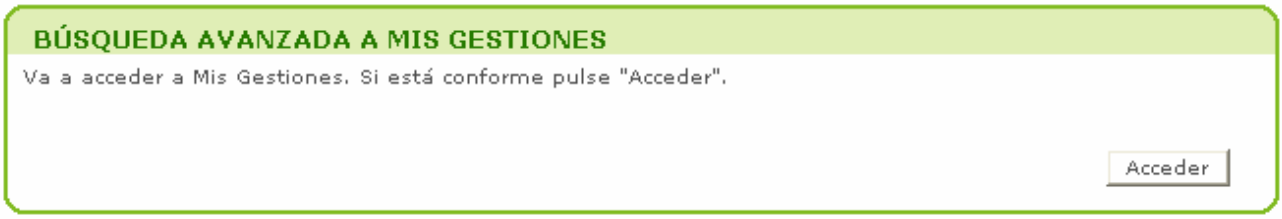
Sobre el expediente se pueden realizar las siguientes acciones explicadas en puntos posteriores:

- Recoger notificación.
- Contestar a requerimiento.
- Aportar un nuevo documento.

Para realizar estas acciones se debe acceder a La Visión del Ciudadano/a – Mis Gestiones.

El acceso a Mis Gestiones es posible desde diferentes enlaces:

- En el menú que aparece en "**Mi área de trabajo**", mediante la opción "**Ver todas las gestiones**" se muestran todos los expedientes de la empresa/entidad asociada a la tarjeta de la persona usuaria.



- Para acceder al expediente de una solicitud concreta se puede:

1. Buscar la solicitud por un determinado criterio pinchando en "**Búsqueda avanzada**".
2. Ir al listado de solicitudes enviadas y pinchar sobre el expediente.

SOLICITUDES ENVIADAS

Volver a solicitudes no presentadas

Búsqueda de solicitudes

Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar las solicitudes no presentadas en la administración.

Imprimir Ordenar por Ir

5 registros encontrados, mostrando todos los registros **1 página**

Solicitud	Referencia	Dato Técnico	Titular	Fecha Envío	Ubicación	Expediente
Puesta en Servicio e Instalación de AscensoresXXXXX	PRUEBA-1-XX	01-00020002	TITULAR-PRUEBA-1 T-APELLIDO1-PRUEBA-1 T-APELLIDO2-PRUEBA-1	2011-04-03 12:06:55.0	Alava/Araba	01XXB 201100003
Puesta en Servicio e Instalación de AscensoresXXXXX	1111	20-00022042	QWE QWE QW	2011-04-20 12:54:27.0	Gipuzkoa	20XXB 201100010
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	Ref:20110504	2	empresa Empresa	2011-05-10 08:58:33.0	Gipuzkoa	20SEJ 201100003
Puesta en Servicio e Instalación de AscensoresXXXXX	2011-v2	48-00020006	QWE QWE QWE	2011-04-03 21:38:16.0	Bizkaia	48XXB 201100005
Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores_XXXXX	ref-20110402/2356	01-00020000	Antonio Gallego Gallego	2011-04-03 00:00:30.0	Alava/Araba	01XXB 201100001

Al pinchar en la columna del expediente se podrá acceder al detalle correspondiente a la solicitud: fecha de apertura, documentos anexados, requerimientos…

Expediente: **Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo (48-2009-32)**
Consulta actualizada: **02/11/2009**

Procedimiento: Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo
Órgano gestor: Delegación Territorial de Bizkaia
Contacto:
CORREO ELECTRÓNICO:

En este expediente el representante es:

44100111A CIUDADANO111 PRUEBAS DESARROLLO_2

En este expediente el titular es:

30363636W razon social

Su expediente está pendiente de documentación: *Plazo subsanación: 10 Día(s) desde que usted recibe la notificación a partir de la fecha de subsanación: 02/11/2009*

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

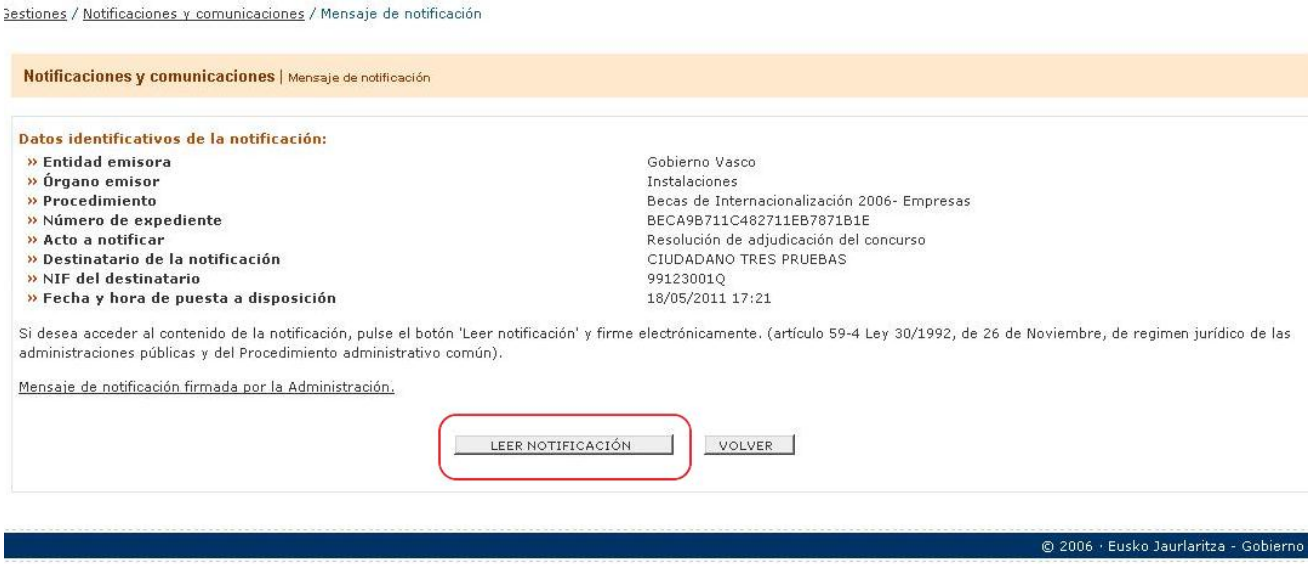
Histórico de tramitación

- 02/11/2009 PRESENTACION DE SOLICITUDES
  - Tipo aportación: Solicitud
    Fecha aportación: 02/11/2009
    Aportación realizada por: CIUDADANO111 PRUEBAS DESARROLLO_2 - 44100111A
    Solicitud justificante
- 02/11/2009 Apertura de Expediente
- 02/11/2009 Estudio de Documentacion
- 02/11/2009 Requerimiento de Subsanación
  - Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación

9.1 Recoger notificación

Este caso se da cuando un expediente se encuentre en estado de Recoger notificación.

Pinchando en su enlace se accede a la siguiente pantalla:



Se muestra información de la notificación: quién la emite, número de expediente con el que está relacionada, fecha del envío…

Para leerla hay que pulsar el botón "**Leer notificación**" y se deberá firmar un recibo para la aceptación de la notificación. Si se ha decidido aceptar la notificación se podrá ver el acto notificado y los documentos que pudieran tener asociados.

9.2 Contestar requerimiento

Si un expediente está en situación de Pendiente de aportar documentación se facilitarán las opciones de "**Solicitar aplazamiento**" y "**Adjuntar Documentación**". El botón de adjuntar servirá para contestar al requerimiento.

Al activar este enlace se abrirá un formulario de aportación. Se debe completar información en los pasos de "**Datos Generales Aportación**" y "**Comentarios de la Aportación**" con una breve explicación de lo que se va a aportar.

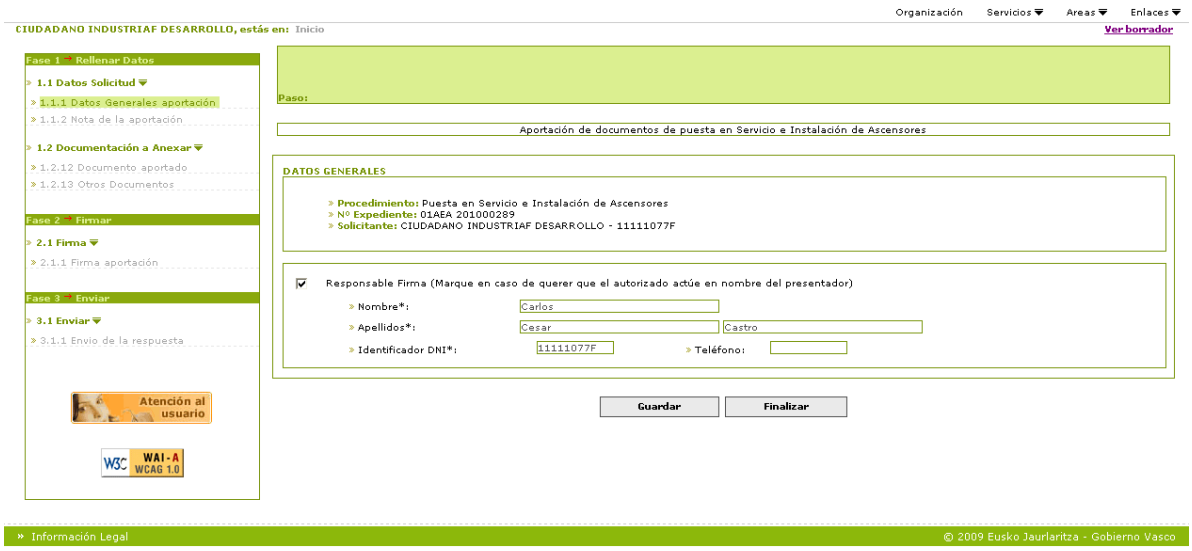
Una vez finalizados estos pasos se activarán (en color verde) todos los documentos con posibilidad de aportarse.

A pesar de que aparezcan en el listado todos los documentos en verde se aportarán únicamente los que se hayan requerido, es decir, hay que tener claro que se está contestando a un requerimiento y por lo tanto sólo se deben adjuntar los documentos que se hayan solicitado.

Una vez adjuntados los documentos necesarios se pinchará en el paso "**Finalizar solicitud**" y se finalizará, para poder continuar con la firma y el envío final.

9.3 Aportación de documentación

Cuando la persona usuaria vea conveniente adjuntar un nuevo documento tiene esta posibilidad activando el botón "**Adjuntar Documentación**". Al activar este enlace se abrirá un formulario de aportación similar al descrito en el apartado anterior.



Se debe ir completando los pasos a medida que se vayan sugiriendo (pasos en color verde) hasta llegar a su envío.

10 Resolución de la convocatoria MET

10.1 Aviso de notificación de la resolución

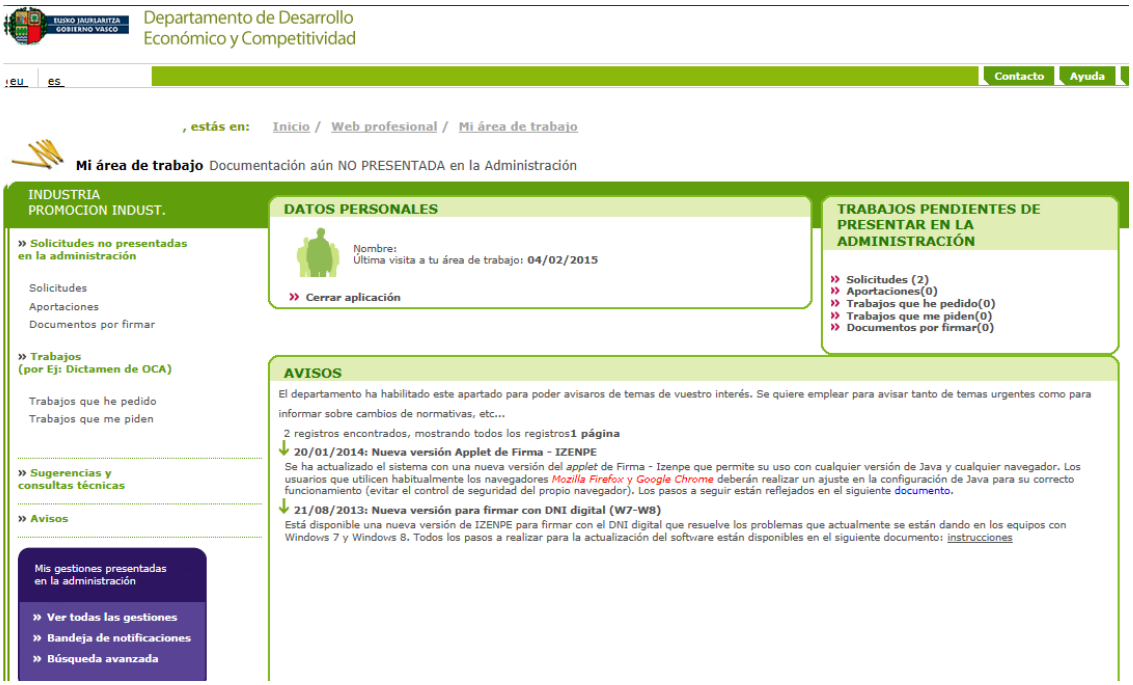
- Una vez que la resolución de la convocatoria se haya notificado a todos los solicitantes de la ayuda, todos ellos recibirán un mail en el que se comunicará que se debe recoger dicha notificación.
- La dirección de e-mail utilizada será la que el solicitante indicó al rellenar la solicitud de ayuda.
- En caso de haber proporcionado un teléfono móvil para la notificación, se mandará un SMS comunicando al solicitante que debe recoger la notificación de la resolución.

10.2 Lectura de la notificación de la resolución

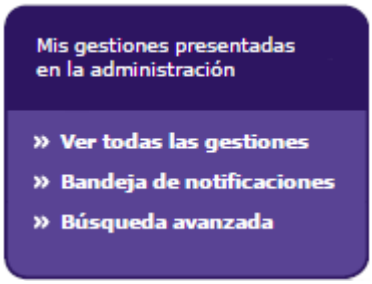
Accediendo a la url indicada en el email que da el aviso

http://www.industria.ejgv.euskadi.eus/contenidos/recurso_tecnico/acceso_teletramitacion/es_def/nb29WebProfesional.html?idioma=es&seccion=PT&servicio=T

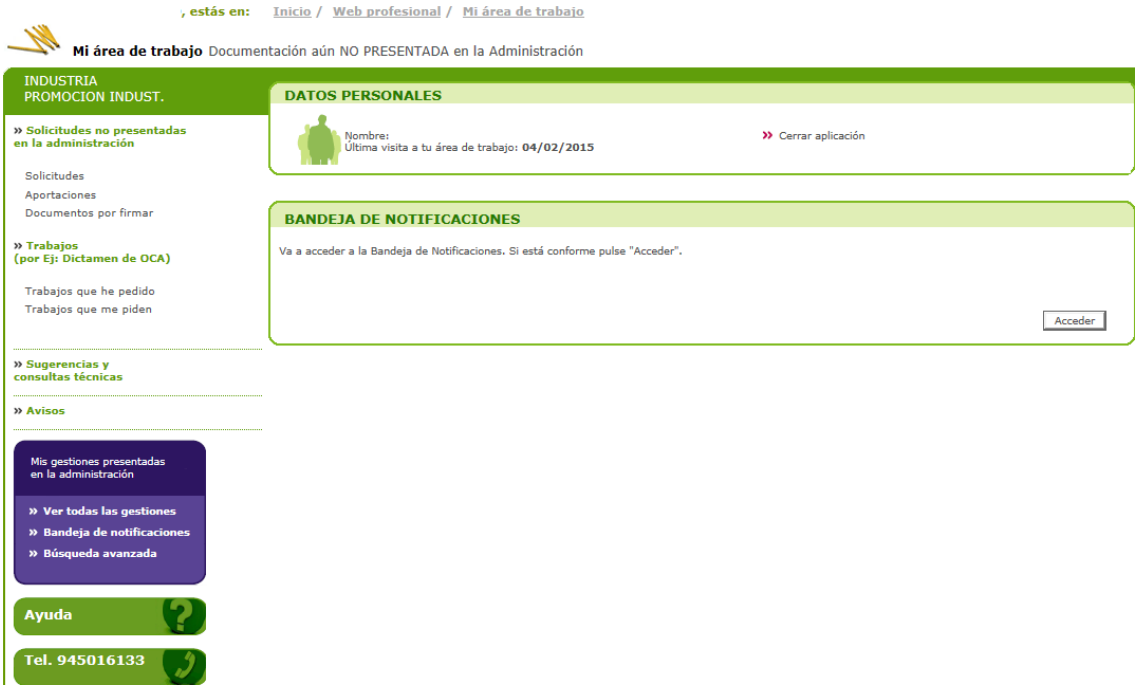
se accederá a la siguiente página (portal profesional del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad):



Para acceder a las notificaciones se utiliza el apartado **Mis gestiones presentadas en la administración**, que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla (en color morado):

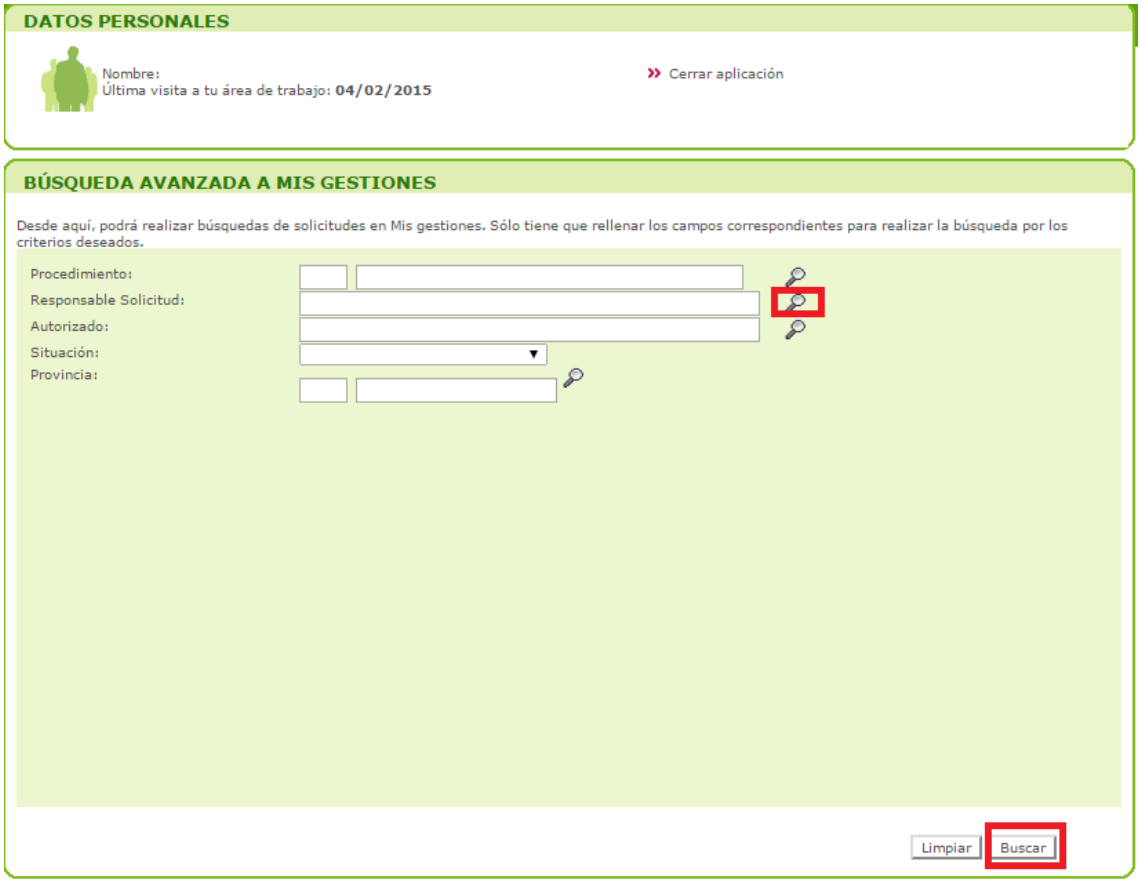


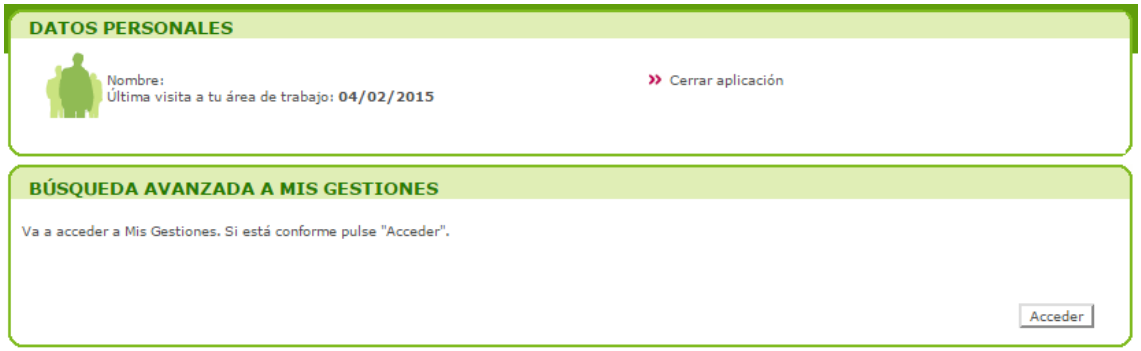
a) Si utiliza la tarjeta electrónica de la empresa solicitante de la ayuda, utilizará el apartado **Bandeja de notificaciones**. Aparecerá una pantalla previa de acceso a la Sede Electrónica del Gobierno Vasco:



Pulsando el botón **Acceder**, se accederá a la Sede Electrónica del Gobierno Vasco (bandeja de notificaciones):

b) Si utiliza una tarjeta electrónica personal (como persona autorizada por la empresa solicitante), utilizará el apartado **Búsqueda avanzada**. En el apartado **Responsable de la solicitud** se buscará la empresa solicitante a la que se está autorizado:





Una vez que se accede a la Sede Electrónica hay que buscar la bandeja de notificaciones:

De cualquiera de las dos maneras, se accederá a la **Bandeja de Notificaciones:**

Para leer la notificación hay que acceder al acto que se notifica (Resolución):

Desde allí se puede ver la notificación:

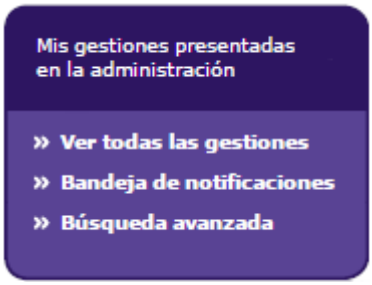
Una vez abierta la notificación ya se tiene acceso a los documentos notificados en la resolución:

Una vez leídos los documentos, se abre el plazo para poder aceptar el pago o renunciar a la subvención concedida.

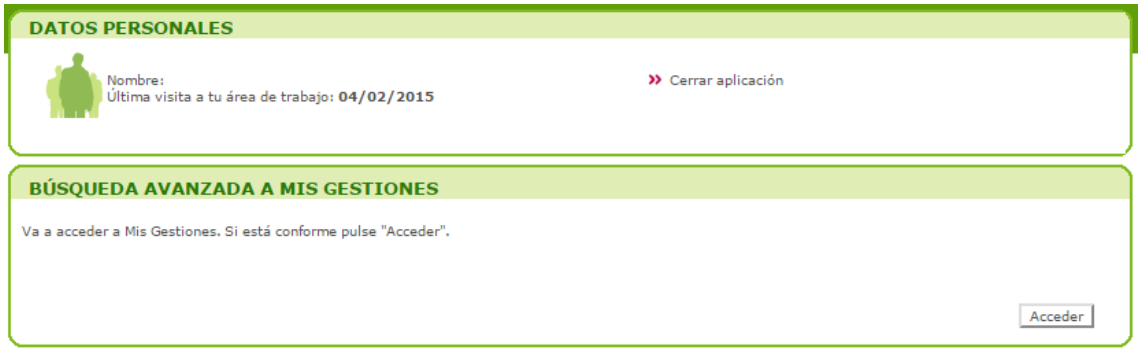
10.3 Aceptación del pago

Accediendo a la url indicada en el email que da el aviso
http://www.industria.ejgv.euskadi.eus/contenidos/recurso_tecnico/acceso_teletramitacion/es_def/nb29WebProfesional.html?idioma=es&seccion=PT&servicio=T
se accederá a la siguiente página (portal profesional del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad):

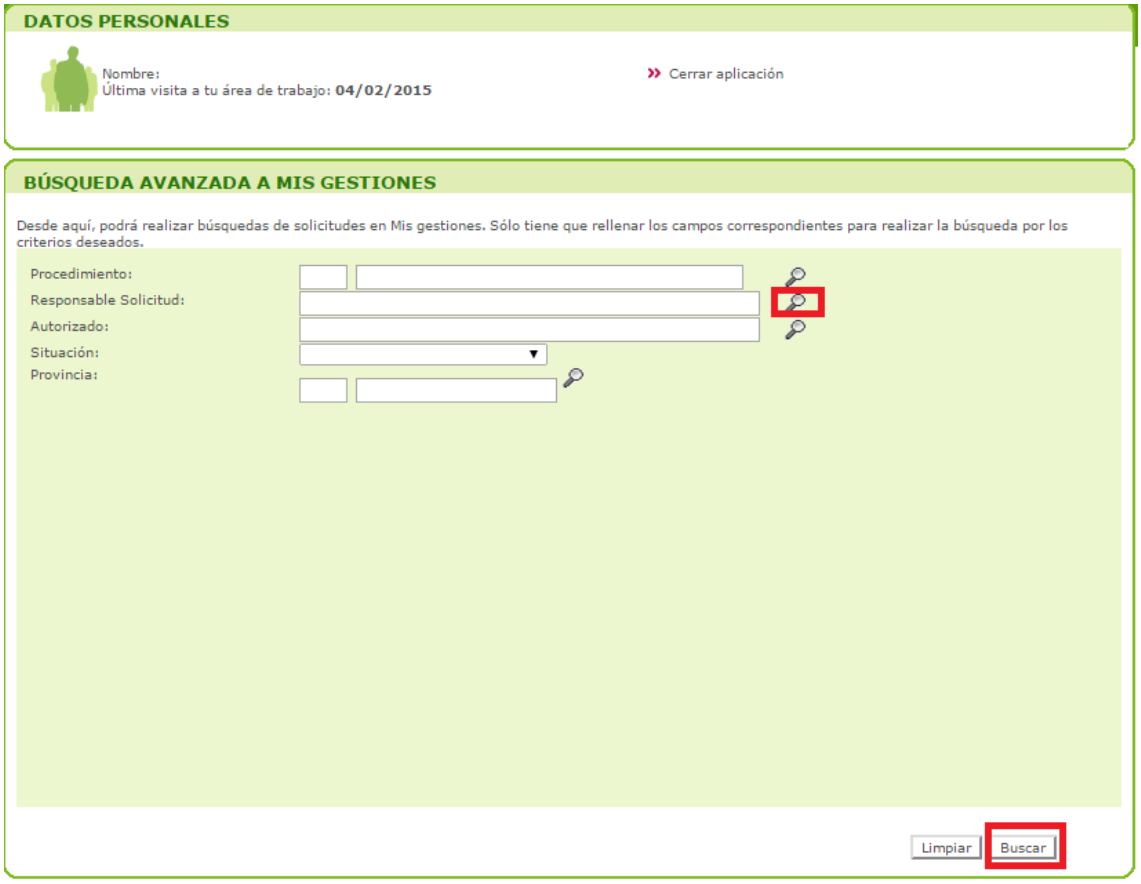
Para acceder a los expedientes se utiliza el apartado **Mis gestiones presentadas en la administración**, que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla:

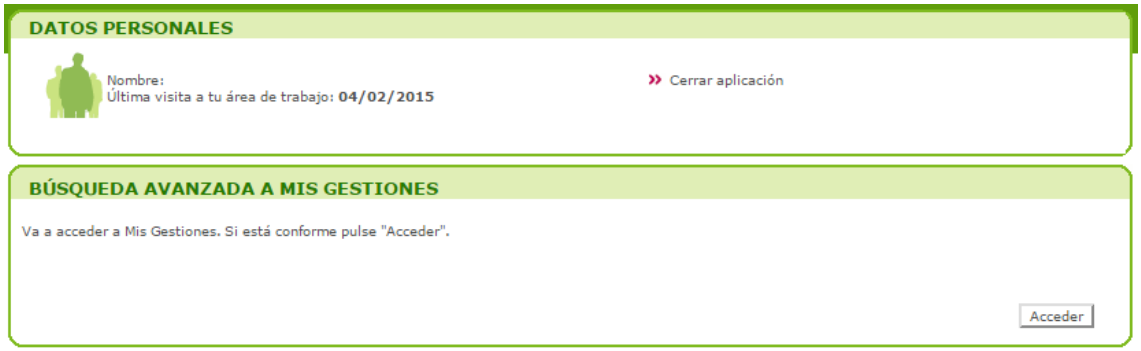


a) Si utiliza la tarjeta electrónica de la empresa solicitante de la ayuda, utilizará el apartado **Ver todas las gestiones**:



b) Si utiliza una tarjeta electrónica personal (como persona autorizada por la empresa solicitante), utilizará el apartado **Búsqueda avanzada**. En el apartado **Responsable de la solicitud** se buscará la empresa solicitante a la que se está autorizado:





De cualquiera de las dos maneras, se accederá a la **Sede Electrónica del Gobierno Vasco** donde hay que desplegar los expedientes que hay en tramitación:

En este momento se accede al expediente de la ayuda solicitada (desde el rectángulo en rojo):

Desde el detalle del expediente se puede presentar la aceptación de pagos (recuadrado en rojo):

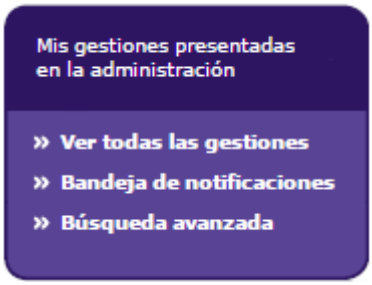
Al pulsar dicho botón aparecerá la siguiente pantalla desde la cual se podrá aceptar el pago:

Una vez llegados a este apartado hay que cumplimentar las 3 fases que se especifican en el menú de la parte izquierda de la pantalla (Rellenar Datos, Firmar y Enviar).

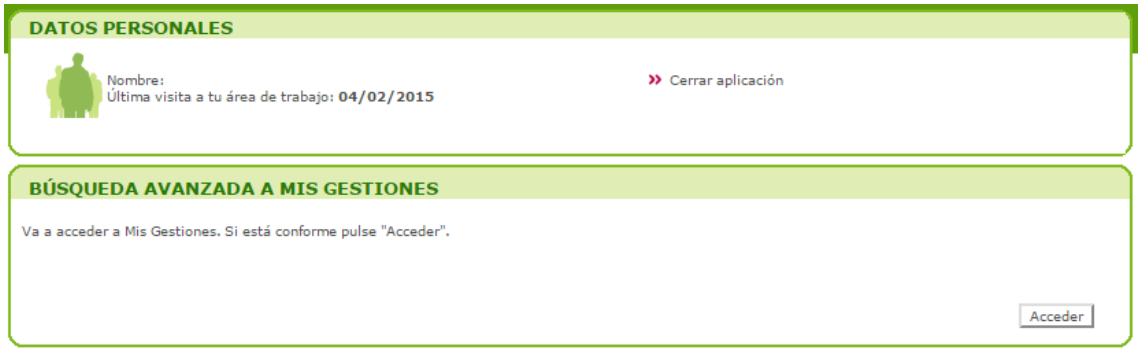
10.4 Renuncia

Accediendo a la url indicada en el email que da el aviso
http://www.industria.ejgv.euskadi.eus/contenidos/recurso_tecnico/acceso_teletramitacion/es_def/nb29WebProfesional.html?idioma=es&seccion=PT&servicio=T
se accederá a la siguiente página (portal profesional del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad):

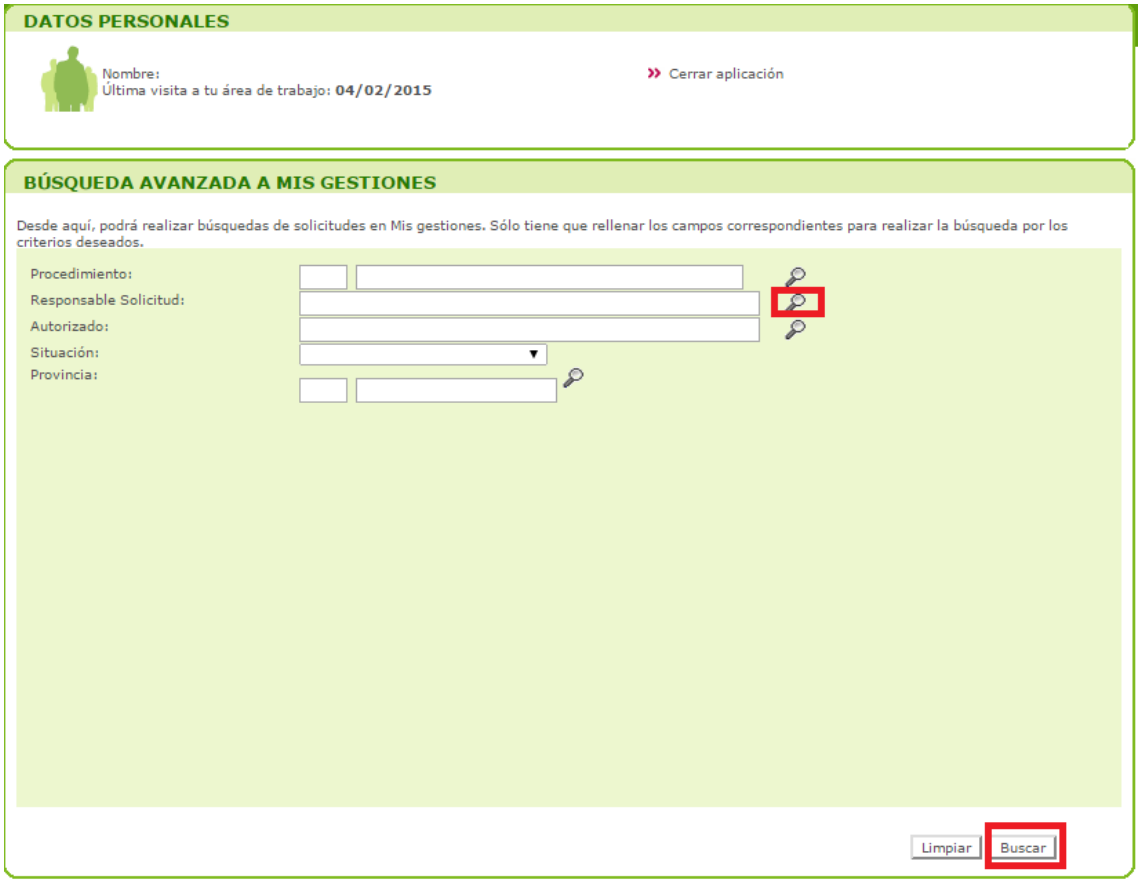
Para acceder a los expedientes se utiliza el apartado **Mis gestiones presentadas en la administración**, que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla:

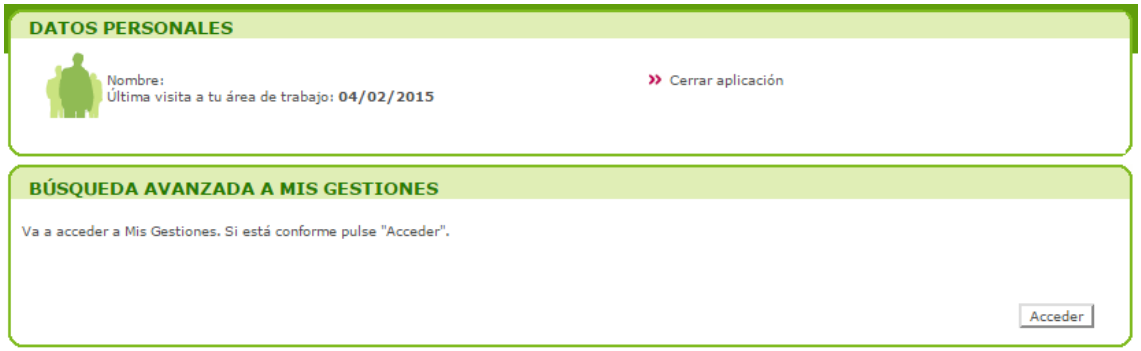


a) Si utiliza la tarjeta electrónica de la empresa solicitante de la ayuda, utilizará el apartado **Ver todas las gestiones**:



b) Si utiliza una tarjeta electrónica personal (como persona autorizada por la empresa solicitante), utilizará el apartado **Búsqueda avanzada**. En el apartado **Responsable de la solicitud** se buscará la empresa solicitante a la que se está autorizado:



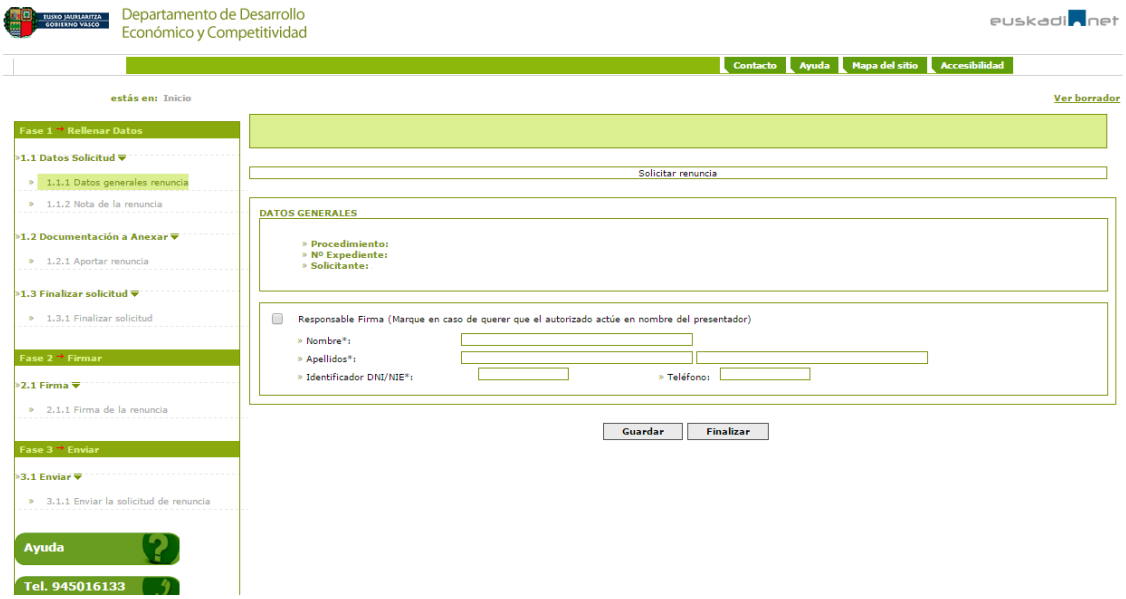


De cualquiera de las dos maneras, se accederá a la **Sede Electrónica del Gobierno Vasco** donde hay que desplegar los expedientes que hay en tramitación:

En este momento se accede al expediente de la ayuda solicitada (desde **Global Lehian**, recuadrado en rojo):

Desde el detalle del expediente se puede presentar la renuncia (recuadrado en rojo):

Al pulsar dicho botón aparecerá la siguiente pantalla desde la cual se podrá renunciar a la subvención:



Una vez llegados a este apartado hay que cumplimentar las 3 fases que se especifican en el menú de la parte izquierda de la pantalla (Rellenar Datos, Firmar y Enviar).