



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

Departamentos y otras administraciones

Departamentos del Gobierno Vasco	Lehendakaritza	Gobernanza Pública y Autogobierno
Organismos del Gobierno Vasco		
Administración Local y Foral		
	Desarrollo Económico e Infraestructuras	Empleo y Políticas Sociales
	Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda	Hacienda y Economía
	Educación	Salud
	 Turismo, Comercio y Consumo	Cultura y Política Lingüística
	Seguridad	Trabajo y Justicia

Paso 2. Pulsa en botón "Turismo"

Trabajamos en las siguientes áreas

 Turismo Ayudas, Productos turísticos, Normativa, Competitividad...	 Comercio Plan de Actuación del Comercio Vasco 2014-2016, Ayudas y becas, Oficinas técnicas de comercio, Ikusmer...	 Kontsumobide - Instituto Vasco de Consumo Defensa y protección de las personas consumidoras y usuarias
---	---	---

Paso 3. Pulsa en opción "Ayudas"

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo

Turismo

Turismo Ayudas Procedimientos Documentos y publicaciones Basquetour Gaurkotu


Portal de información turística Euskadi Basque Country


Basquetour Agencia Vasca de turismo


Red de oficinas de turismo i-tourbask

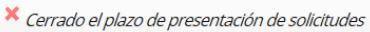
Paso 4. Busque la Ayuda que desea solicitar

Pulse sobre la Ayuda y comience la tramitación electrónica.

4.1. Entrar en el Canal Electrónico.

[MET 2016]

Desarrollo Económico e Infraestructuras

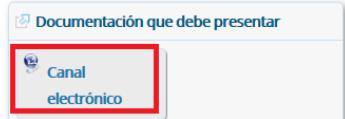
   [Imprimir](#) [Enviar](#)

[Mostrar página completa](#)

[Resumen](#) [Solicitud y otros trámites](#) [Resolución y recursos](#) [Contacto](#)

» [Solicitud y aportación de documentación](#)

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a las 09:00h del día siguiente al de la publicación de esta Resolución y finalizará a las 12:00h del día 13 de mayo de 2016.

  [Documentación que debe presentar](#)
 [Canal electrónico](#)

4.2. Entrar en la Solicitud Electrónica.

 [Canal electrónico: Solicitud y aportación de documentación](#)

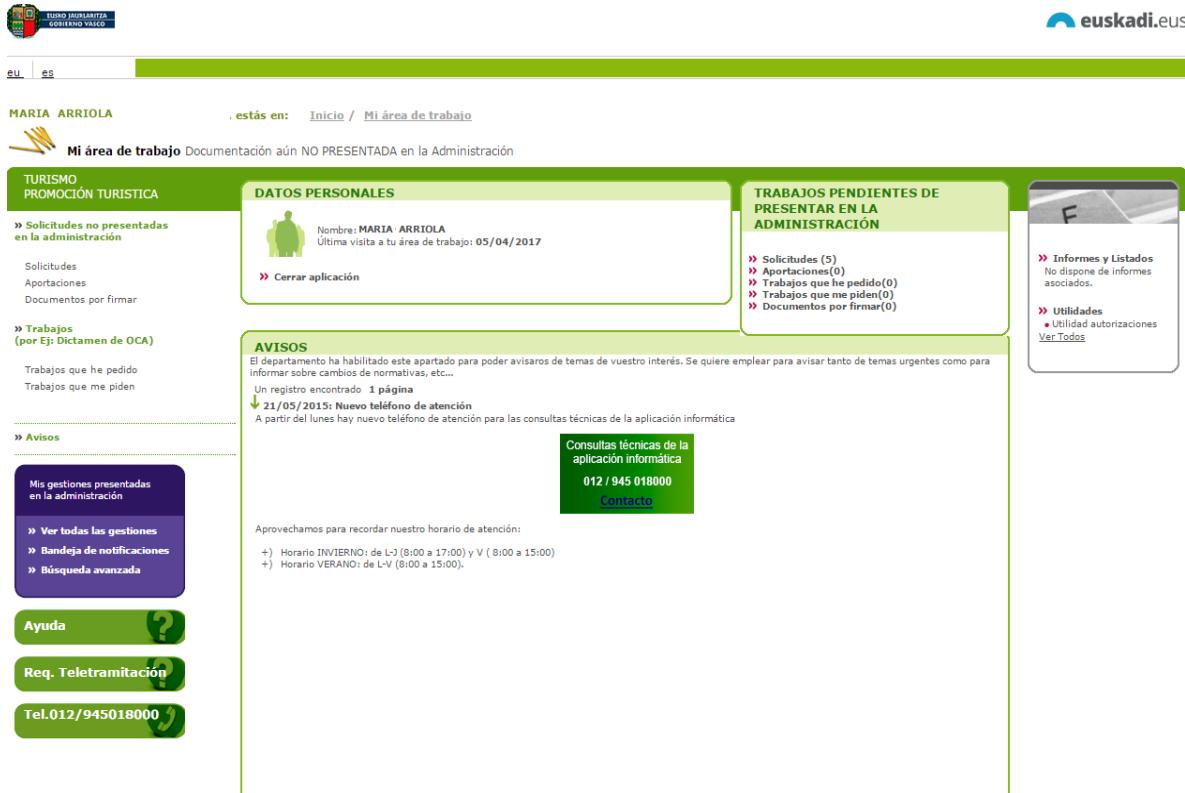
1. Información sobre el trámite > 2. Documentación que debe presentar > 3. Acceso al servicio electrónico

 *El siguiente enlace accede directamente al servicio de tramitación electrónica. Antes de entrar, asegúrese de tener toda la documentación preparada en formato digital y de disponer de un medio de identificación electrónica admitido.*

Acceso al servicio electrónico  [Enlace al servicio electrónico](#)

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.

❖ Listado solicitudes no presentadas en la administración

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.

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo euskadi.eu:

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

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#) / [Solicitudes](#) / [Resultado búsqueda](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

F
euskadi.eu

TURISMO
TURISMO

» Solicitudes no presentadas en la administración

[Solicitudes](#) [Aportaciones](#) [Documentos por firmar](#)

» Trabajos (por Eje: Dictamen de OCA)

[Trabajos que he pedido](#) [Trabajos que me piden](#)

» Avisos

[Mis gestiones presentadas en la administración](#)

» Ver todas las gestiones [Bandeja de notificaciones](#) [Búsqueda avanzada](#)

Ayuda

Req. Teletramitación

Tel. 945016293

ejie-industria@ejie.es

DATOS PERSONALES

Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

[Cerrar aplicación](#)

SOLICITUDES NO PRESENTADAS

[Actualizar](#) [Búsqueda de solicitudes no presentadas](#)

[Nueva solicitud](#) [Ver solicitudes presentadas](#) [Búsqueda de solicitudes presentadas](#)

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

Solicitud	Fecha Inicio	Referencia	Fecha Técnico	Titular	Situación	Ubicación	Pdte. de presentar
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	20/05/2014	BAJA JOSE ALCANTARA		APPLUS NORCONTROL, S.L.U			Bizkaia
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	15/06/2015	A		aa aaa aa			Pdte. de completar
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	05/06/2015			E.C.A. ENTIDAD COLABORADORA ADMON., S.L.U.			Pdte. de completar
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	05/06/2015	prueba kepa		E.C.A. ENTIDAD COLABORADORA ADMON., S.L.U.			Pdte. de completar
Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática	05/06/2015			E.C.A. ENTIDAD COLABORADORA ADMON., S.L.U.			Pdte. de completar
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	03/06/2015	inspecciones reglamentarias		APPLUS NORCONTROL, S.L.U			Pdte. de firma Gipuzkoa
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	02/06/2015	tramitaciones inspecciones reglamentarias		Solicitud	APPLUS NORCONTROL, S.L.U		Pdte. de firma Gipuzkoa
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	01/06/2015	adur urkia		APPLUS NORCONTROL, S.L.U	APPLUS NORCONTROL, S.L.U		Pdte. de firma Gipuzkoa
Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática	01/06/2015	ADUR URKIA		APPLUS NORCONTROL, S.L.U	APPLUS NORCONTROL, S.L.U		Pdte. de firma Gipuzkoa
Solicitud de AVUDA DE INTERNACIONALIZACIÓN - Global Lehian 2015	08/05/2015	prueba kepa		kepa gabilondo arriola			Pdte. de completar

Actualizado a las 17/06/2015 10:52:14

[Eliminar](#)

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

SOLICITUDES NO PRESENTADAS

[Actualizar](#) [Búsqueda de solicitudes no presentadas](#)

[Nueva solicitud](#) [Ver solicitudes enviadas](#) [Búsqueda de solicitudes enviadas](#)

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.

SOLICITUDES NO PRESENTADAS

[Actualizar](#) [Búsqueda de solicitudes no presentadas](#)

[Nueva solicitud](#) [Ver solicitudes enviadas](#) [Búsqueda de solicitudes enviadas](#)

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

Departamento de Turismo,
Comercio y Consumo

eu | es

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#) / [Solicitudes](#) / [Nueva solicitud](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

TURISMO

» [Solicitudes no presentadas en la administración](#)

Solicitudes
Aportaciones
Documentos por firmar

» [Trabajos \(por Ej: Dictamen de OCA\)](#)

Trabajos que he pedido
Trabajos que me piden

» [Avisos](#)

Mis gestiones presentadas en la administración

» [Ver todas las gestiones](#)

» [Bandeja de notificaciones](#)

» [Búsqueda avanzada](#)

[Ayuda](#)

[Req. Teletramitación](#)

[Tel.012/945018000](#)

[ejie-industria@ejie.eus](#)

DATOS PERSONALES

Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

» [Cerrar aplicación](#)

NUEVA SOLICITUD

Ver Modelos generados [Volver a solicitudes no presentadas](#)

Seleccione el procedimiento para el que quiere presentar una solicitud. Una vez seleccionado el procedimiento podrá iniciar una nueva o copiar de una ya existente.

2 registros encontrados, mostrando todos los registros 1 página

Procedimiento	Fecha fin Presentación
Solicitud de certificaciones de establecimientos turísticos	Indefinida
Presentación de queja, reclamación o denuncia relativa a un producto/servicio	Indefinida

[Iniciar Nueva](#) [Generar Modelo](#) [Copiar Modelo](#) [Copiar Anterior](#)

» **Informes y Listados**
No dispone de informes asociados.

» **Utilidades**
• Utilidad autorizaciones
[Ver Todos](#)

[» Información Legal](#)

© 2009 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

y se muestran cuatro botones:

- Iniciar nueva

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

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo 

eu | es

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#) / [Solicitudes](#) / [Nueva solicitud](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

TURISMO

Solicitudes no presentadas en la administración

- Solicitudes
- Aportaciones
- Documentos por firmar

Trabajos (por Ej: Dictamen de OCA)

- Trabajos que he pedido
- Trabajos que me piden

Avisos

Mis gestiones presentadas en la administración

- Ver todas las gestiones
- Bandeja de notificaciones
- Búsqueda avanzada

Ayuda

Req. Teletramitación

Tel.012/945018000

ejie-industria@ejie.eus

DATOS PERSONALES

Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

[» Cerrar aplicación](#)

NUEVA SOLICITUD

Ver Modelos generados [Volver a solicitudes no presentadas](#)

Seleccione el procedimiento para el que quiere presentar una solicitud. Una vez seleccionado el procedimiento podrá iniciar una nueva o copiar de una ya existente.

2 registros encontrados, mostrando todos los registros 1 página		Procedimiento	Fecha fin Presentación
<input type="radio"/>	Solicitud de certificaciones de establecimientos turísticos	Indefinida	
<input type="radio"/>	Presentación de queja, reclamación o denuncia relativa a un producto/servicio	Indefinida	

[Iniciar Nueva](#) [Generar Modelo](#) [Copiar Modelo](#) [Copiar Anterior](#)

Información Legal © 2009 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

- Generar Modelo

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

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo 

eu | es

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#) / [Solicitudes](#) / [Nueva solicitud](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

TURISMO

Solicitudes no presentadas en la administración

- Solicitudes
- Aportaciones
- Documentos por firmar

Trabajos (por Ej: Dictamen de OCA)

- Trabajos que he pedido
- Trabajos que me piden

Avisos

Mis gestiones presentadas en la administración

- Ver todas las gestiones
- Bandeja de notificaciones
- Búsqueda avanzada

Ayuda

Req. Teletramitación

Tel.012/945018000

ejie-industria@ejie.eus

DATOS PERSONALES

Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

[» Cerrar aplicación](#)

NUEVA SOLICITUD

Ver Modelos generados [Volver a solicitudes no presentadas](#)

Seleccione el procedimiento para el que quiere presentar una solicitud. Una vez seleccionado el procedimiento podrá iniciar una nueva o copiar de una ya existente.

2 registros encontrados, mostrando todos los registros 1 página		Procedimiento	Fecha fin Presentación
<input type="radio"/>	Solicitud de certificaciones de establecimientos turísticos	Indefinida	
<input type="radio"/>	Presentación de queja, reclamación o denuncia relativa a un producto/servicio	Indefinida	

[Iniciar Nueva](#) [Generar Modelo](#) [Copiar Modelo](#) [Copiar Anterior](#)

Información Legal © 2009 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

- Copiar Modelo

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

 euskadi.eus
Departamento de Turismo,
Comercio y Consumo

eu
es

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#) / [Solicitudes](#) / [Nueva solicitud](#)

 **Mi área de trabajo** Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

TURISMO
TURISMO

- » Solicitudes no presentadas en la administración**
- Solicitudes
- Aportaciones
- Documentos por firmar
- » Trabajos (por Ej: Dictamen de OCA)**
- Trabajos que he pedido
- Trabajos que me piden

» Avisos

- Mis gestiones presentadas en la administración
- » Ver todas las gestiones**
- » Bandeja de notificaciones**
- » Búsqueda avanzada**

Ayuda 

Req. Teletramitación 

Tel.012/945018000 

ejie-industria@ejie.eus 

DATOS PERSONALES



Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

[» Cerrar aplicación](#)

NUEVA SOLICITUD

[Ver Modelos generados](#) [Volver a solicitudes no presentadas](#)

Seleccione el procedimiento para el que quiere presentar una solicitud. Una vez seleccionado el procedimiento podrá iniciar una nueva o copiar de una ya existente.

Procedimiento	Fecha fin Presentación
Solicitud de certificaciones de establecimientos turísticos	Indefinida
Presentación de queja, reclamación o denuncia relativa a un producto/servicio	Indefinida

[Iniciar Nueva](#)

[Generar Modelo](#)

[Copiar Modelo](#) Copiar Anterior

© 2009 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

○ **Copiar Anterior**

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

Página 10 de 50

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo [euskadi.eus](#)

eu | es

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#) / [Solicitudes](#) / [Nueva solicitud](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

TURISMO
TURISMO

- [» Solicituds no presentadas en la administración](#)
- Solicitudes
- Aportaciones
- Documentos por firmar
- [» Trabajos \(por EJ: Dictamen de OCA\)](#)
- Trabajos que he pedido
- Trabajos que me piden
- [» Avisos](#)
- Mis gestiones presentadas en la administración
- [» Ver todas las gestiones](#)
- [» Bandeja de notificaciones](#)
- [» Búsqueda avanzada](#)

Ayuda

Req. Teletramitación

Tel.012/945018000

ejie-industria@ejie.eus

DATOS PERSONALES

Nombre: AAAA Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017 [» Cerrar aplicación](#)

NUEVA SOLICITUD

Ver Modelos generados [Volver a solicitudes no presentadas](#)

Selección el procedimiento para el que quiere presentar una solicitud. Una vez seleccionado el procedimiento podrá iniciar una nueva o copiar de una ya existente.

Procedimiento	Fecha fin Presentación
Solicitud de certificaciones de establecimientos turísticos	Indefinida
Presentación de queja, reclamación o denuncia relativa a un producto/servicio	Indefinida

[Iniciar Nueva](#) [Generar Modelo](#) [Copiar Modelo](#) [Copiar Anterior](#)

F

[» Informes y Listados](#)
No dispone de informes asociados.

[» Utilidades](#)
• Utilidad autorizaciones [Ver Todos](#)

[» Información Legal](#) © 2009 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

- Se busca una solicitud anterior

BUSCAR SOLICITUDES [Volver a solicitudes no presentadas](#) [Búsqueda de solicitudes no presentadas](#)

Desde aquí, podrá realizar búsquedas más precisas de solicitudes presentadas. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados.

Datos Solicituds

Procedimiento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Responsable Solicitud:	<input type="text"/>		
Autorizado/a:	<input type="text"/>		
Titular:	<input type="text"/>		
Referencia:	<input type="text"/>		
Dato técnico:	<input type="text"/>		
Nº expediente:	<input type="text"/>		
Registro de Entrada:	<input type="text"/>		

Fecha Inicio Solicitud

Desde: Hasta:

Fecha Presentación a la Administración

Desde: Hasta:

Ubicación

Provincia:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Municipio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Localidad:	<input type="text"/>			Calle:	<input type="text"/>		

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

SOLICITUDES / RESULTADO		Búsqueda de solicitudes
Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar las solicitudes no presentadas en la administración.		
4 registros encontrados, mostrando todos los registros 1 página		
<input type="radio"/>	Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores Situación: Pdte. de completar Referencia: 21022011-mod. 2.5 Iniciada: 2011/02/21 Ubicación: - Gipuzkoa Titular: Comunidad de propietarios de Miguel Peray Cdad. de Propietarios Responsable Solicitud: OTIS ZARDOYA ZARDOYA OTIS, S.A.	
<input type="radio"/>	Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores Situación: Pdte. de completar Referencia: 21022011-mod. 2.5 bis Iniciada: 2011/02/21 Ubicación: - Gipuzkoa Titular: Comunidad de Jose M Arizmendiarieta Responsable Solicitud: OTIS ZARDOYA ZARDOYA OTIS, S.A.	
<input type="radio"/>	Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores Situación: Pdte. de completar Referencia: 01022011-mod. 1.0 Iniciada: 2011/02/21 Ubicación: - Gipuzkoa Titular: Comunidad de propietarios Avenida Madrid 34 C.P. de Avenida Madrid 34 Responsable Solicitud: OTIS ZARDOYA ZARDOYA OTIS, S.A.	
<input type="radio"/>	Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores Situación: Pdte. de completar Referencia: 21022011-mod. 2.5 bis_v2 Iniciada: 2011/02/21 Ubicación: - Gipuzkoa Titular: Comunidad de propietarios de Autonomía 25 C.P. De autonomía 25 Responsable Solicitud: Comunidad de propietarios de Autonomía 25 bis 234 234	
		<input type="button" value="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.

SOLICITUDES NO PRESENTADAS	Actualizar	Búsqueda de solicitudes no presentadas
	Nueva solicitud	Ver solicitudes enviadas
		Búsqueda de solicitudes enviadas

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.

BUSCAR SOLICITUDES	Volver a solicitudes no presentadas
Búsqueda de solicitudes presentadas	
Desde aquí, podrá realizar búsquedas más precisas de solicitudes no presentadas. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados.	
Datos Solicitud	
Procedimiento:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Responsable Solicitud:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Autorizado/a:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Situación:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Titular:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Referencia:	<input type="text"/>
Dato técnico:	<input type="text"/>
Fecha Inicio Solicitud	
Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Presentación a la Administración	
Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Ubicación	
Provincia:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/> Municipio: <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Localidad:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/> Calle: <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

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 llenados 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.

SOLICITUDES / RESULTADO						Búsqueda de solicitudes
Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar las solicitudes no presentadas en la administración.						Imprimir Ordenar por
4 registros encontrados, mostrando todos los registros 1 página						Ir
Solicitud	Referencia	Dato Técnico	Titular		Situación	Ubicación
Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores	21022011-mod. 2,5 bis		Comunidad de Jose M Arizmendiarieta		Pdte. de completar	Gipuzkoa
Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores	21022011-mod. 2,5		Comunidad de propietarios de Miguel Peray Cdad. de Propietarios		Pdte. de completar	Gipuzkoa
Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores	21022011-mod. 2,5 bis v2		Comunidad de propietarios de Autonomía 25 C.P. De autonomía 25		Pdte. de completar	Gipuzkoa
Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores	01022011-mod. 1,0		Comunidad de propietarios Avenida Madrid 34 C. P. de Avenida Madrid 34		Pdte. de completar	Gipuzkoa

❖ Ver solicitudes enviadas

SOLICITUDES NO PRESENTADAS	Actualizar	Búsqueda de solicitudes no presentadas
Nueva solicitud Ver solicitudes enviadas Búsqueda de 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".

SOLICITUDES ENVIADAS	Volver a solicitudes no presentadas					
Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar las solicitudes no presentadas en la administración.	Búsqueda de solicitudes					
Un registro encontrado 1 página						
Solicitud	Referencia	Dato Técnico	Titular	Fecha Envío	Ubicación	Expediente
Solicitud de Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores	01022011-mod. 2,0		La Perla Spa La Perla	2011-03-03 13:13:17,0	Gipuzkoa	20AEA 201100053

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.

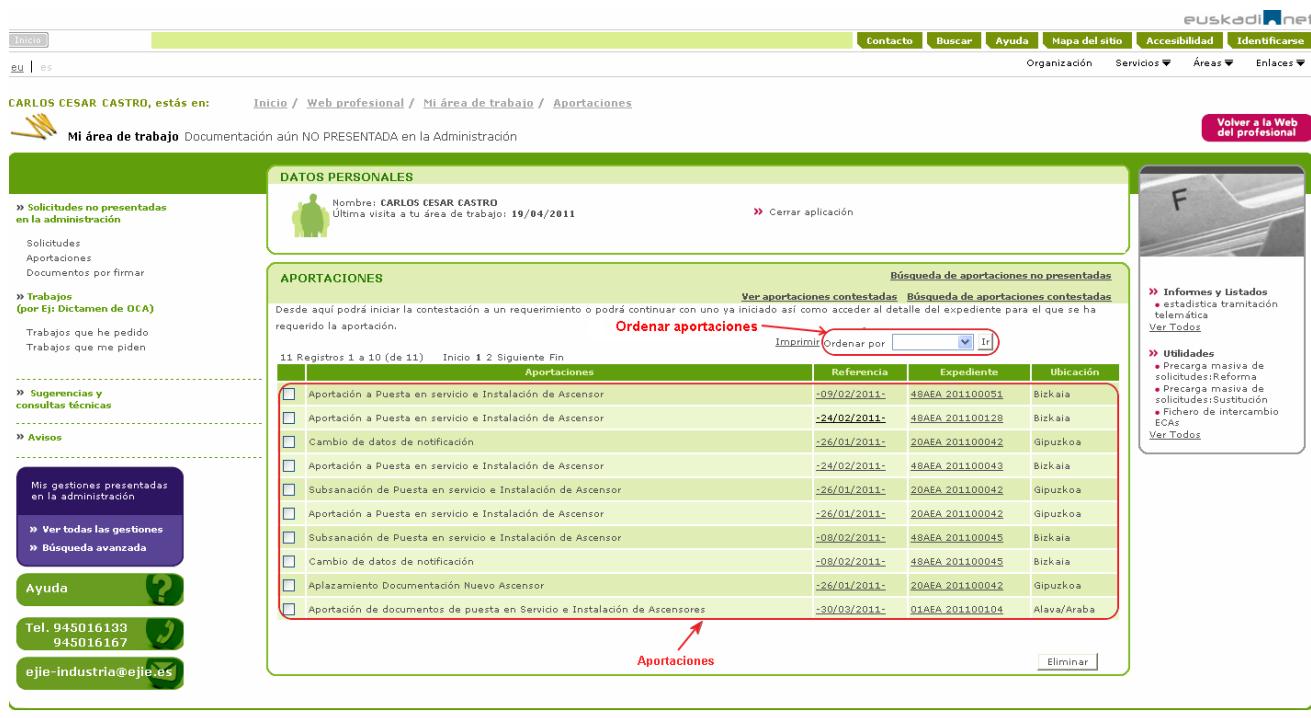
Las aportaciones se inician desde la "VISIÓN DEL CIUDADANO/A" ya sea contestando a un requerimiento o haciendo una aportación de documentación por iniciativa de la persona usuaria. Desde este apartado de la Web del profesional se podrán continuar y consultar.

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.

❖ Listado de aportaciones pendientes

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.



DATOS PERSONALES

Nombre: CARLOS CESAR CASTRO
Última visita a tu área de trabajo: 19/04/2011

APORTACIONES

Desde aquí podrá iniciar la contestación a un requerimiento o podrá continuar con uno ya iniciado así como acceder al detalle del expediente para el que se ha requerido la aportación.

Ordenar aportaciones

Aperturas	Referencia	Expediente	Ubicación
<input type="checkbox"/> Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-09/02/2011-	48AEA_201100051	Bizkaia
<input type="checkbox"/> Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-24/02/2011-	48AEA_201100128	Bizkaia
<input type="checkbox"/> Cambio de datos de notificación	-26/01/2011-	20AEA_201100042	Gipuzkoa
<input type="checkbox"/> Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-24/02/2011-	48AEA_201100043	Bizkaia
<input type="checkbox"/> Subsanación de Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-26/01/2011-	20AEA_201100042	Gipuzkoa
<input type="checkbox"/> Aportación a Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-26/01/2011-	20AEA_201100042	Gipuzkoa
<input type="checkbox"/> Subsanación de Puesta en servicio e Instalación de Ascensor	-08/02/2011-	48AEA_201100045	Bizkaia
<input type="checkbox"/> Cambio de datos de notificación	-08/02/2011-	48AEA_201100045	Bizkaia
<input type="checkbox"/> Aplazamiento Documentación Nuevo Ascensor	-26/01/2011-	20AEA_201100042	Gipuzkoa
<input type="checkbox"/> Aportación de documentos de puesta en Servicio e Instalación de Ascensores	-30/03/2011-	01AEA_201100104	Alava/Araba

Aportaciones

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

❖ Búsqueda de aportaciones no contestadas / contestadas

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”.

APORTACIONES	Búsqueda de aportaciones no presentadas
	Ver aportaciones contestadas 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.

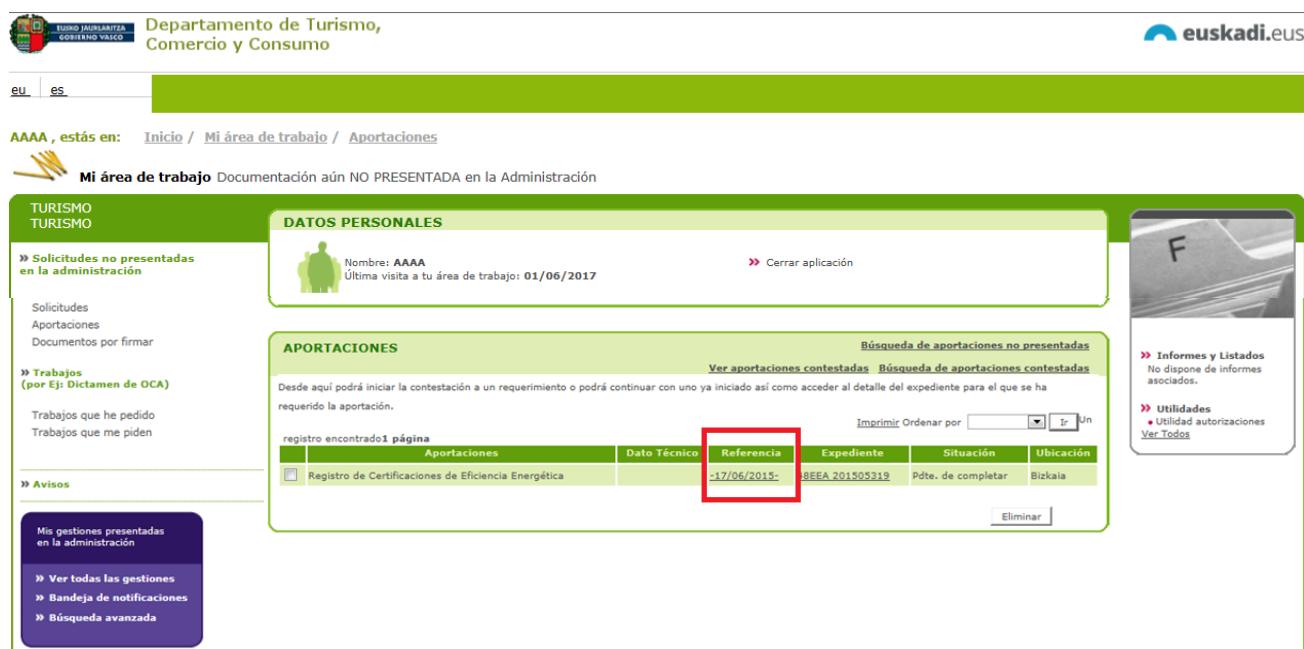
BUSCAR APORTACIONES	Volver a aportaciones no presentadas
Búsqueda de aportaciones no presentadas	
Desde aquí podrá realizar búsquedas de aportaciones más precisas. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados. Si desea consultar aportaciones ya presentadas a la administración sólo tiene que seleccionarlo en el desplegable de situación.	
Datos Aportación	
Procedimiento:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Responsable Solicitud:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Autorizado/a:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Tipo de aportación:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>
Nº expediente:	<input type="text"/>
Fecha Inicio Aportación	
Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Presentación a la Administración	
Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Ubicación	
Provincia:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Localidad:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Municipio:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Calle:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

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.



DATOS PERSONALES

Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

APORTACIONES

Desde aquí podrá iniciar la contestación a un requerimiento o podrá continuar con uno ya iniciado así como acceder al detalle del expediente para el que se ha requerido la aportación.

registro encontrado1 página	Aportaciones	Dato Técnico	Referencia	Expediente	Situación	Ubicación
	Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética		17/06/2015	BEAA 201505319	Pdte. de completar	Bizkaia

❖ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

TRABAJOS QUE ME PIDEN

[Búsqueda de Trabajos que me piden](#)

[Solicitar Trabajo](#) [Ver trabajos que me piden entregados](#)

Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar los trabajos que me piden.

Pendientes(1) [Imprimir](#) [Ordenar por](#) [Ir](#)

Un registro encontrado 1 página

Ver Detalle

<input checked="" type="radio"/> Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética Informe de control. AAA EJIE DESA solicita trabajo a SOCOTEC
Situación: No atendido Canal: Telemático Fecha: 24/06/2015
Procedimiento: Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética Referencia: prueba doc
Ubicación: Andollu, 15 C.P. 01193 Andollu Vitoria-Gasteiz Araba/Álava

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	Finalizado:	
Iniciado:	24/06/2015	Destinatario/a:	
Responsable:	AAA EJIE DESA	Responsable:	SOCOTEC
Autorizado/a:	Destinatario/a: Autorizado/a:	Situación:	
Canal:	Telemático		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		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="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)

❖ búsqueda de trabajos: que he pedido y que me piden

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

TRABAJOS QUE HE PEDIDO / BÚSQUEDA [Volver a trabajos que he pedido pendientes](#)

Desde aquí podrá realizar búsquedas más precisas. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados.

Trabajos	
Procedimiento:	<input type="text"/> Código <input type="text"/> Descripción <input type="button" value=""/>
Quién ha pedido:	<input type="text"/> Responsable <input type="button" value=""/>
Autorizado/a:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Destinatario/a:	<input type="text"/> Responsable <input type="button" value=""/>
Autorizado/a:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Situación:	<input type="text"/> Canal: <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Referencia:	<input type="text"/>
Fecha Petición	
Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Fecha Trabajo	
Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

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".

TRABAJOS QUE HE PEDIDO

[Búsqueda de trabajos que he pedido](#)
[Ver trabajos que he pedido revisados](#)

Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar los trabajos que he pedido.

Pendientes(1)

encontrado 1 página

Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética||Informe de control. AAA EJIE DESA solicita trabajo a SOCOTEC
Situación: **No atendido** Canal: **Telemático** Fecha: **24/06/2015**
Procedimiento: **Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética** Referencia: **prueba doc**
Ubicación: **Andollu, 15 C.P. 01193 Andollu Vitoria-Gasteiz Araba/Álava**

[Imprimir](#) [Ordenar por](#) [Ir](#) [Un registro](#)

[Ver Detalle](#)

❖ detalle de trabajos que he pedido

Desde el detalle del trabajo se puede ver el trabajo pedido

DETALLE DEL TRABAJO

[Realizar Búsqueda](#)
[Volver a trabajos que he pedido pendientes](#)

Desde aquí podrá consultar la situación de las peticiones de trabajo que ha solicitado a otros, 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	Finalizado:	
Iniciado:	24/06/2015	Destinatario/a:	SOCOTEC
Responsable:	AAA EJIE DESA	Responsable:	
Autorizado/a:	Destinatario/a	Situación:	No atendido
Canal:	Autorizado/a: Telemático		

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](#)

[Anular](#) [Cancelar](#)

- 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.

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
Responsable:	AAA EJIE DESA
Finalizado:	
Destinatario/a:	SOCOTEC
Responsable:	
Autorizado/a:	Destinatario/a
Autorizado/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

- Si no se acepta se debe llenar el motivo

RECHAZAR TRABAJO

Escriba el motivo del rechazo

Motivo:

- Pudiendo reactivar la petición.

DETALLE DEL TRABAJO

[Realizar Búsqueda](#)

[Volver a trabajos que he pedido pendientes](#)

Desde aquí podrá consultar la situación de las peticiones de trabajo que ha solicitado a otros, 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
Responsable:	AAA EJIE DESA
Autorizado/a:	Destinatario/a Autorizado/a:
Canal:	Telemático
Motivo:	porque si
	Situación:
	Anulado

Finalizado:
Destinatario/a
Responsable:

SOCOTEC

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
Responsable:	AAA EJIE DESA
Autorizado/a:	Destinatario/a Autorizado/a:
Canal:	Telemático
	Situación:
	No atendido

Finalizado:
Destinatario/a
Responsable:

SOCOTEC

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".

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: Iniciado: Responsable:	Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética Informe de control 24/06/2015 AAA EJIE DESA	Finalizado: Destinatario/a Responsable:	SOCOTEC
Autorizado/a:	Destinatario/a Autorizado/a:		
Canal:	Telemático	Situación:	Pendiente de firma
Solicitudes			
Procedimiento: Responsable Solicitud: Titular: Ubicación:	Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética Andollu, 15 C.P. 01193 Andollu Vitoria-Gasteiz Araba/Álava	Referencia:	prueba doc
Consultar Solicitud:	Acceder		
Informe:	Certificado-SS_MM.pdf		

[Firmar](#) [Eliminar Informe](#) [Cambiar Destinatario/a Autorizado/a](#) [Cancelar](#)

- Pendiente de entrega

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: Iniciado: Responsable:	Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética Informe de control 24/06/2015 AAA EJIE DESA	Finalizado: Destinatario/a Responsable:	SOCOTEC
Autorizado/a:	Destinatario/a Autorizado/a:	Laura Martínez Martos	
Canal:	Telemático	Situación:	Pendiente de entrega
Solicitudes			
Procedimiento: Responsable Solicitud: Titular: Ubicación:	Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética Andollu, 15 C.P. 01193 Andollu Vitoria-Gasteiz Araba/Álava	Referencia:	prueba doc
Consultar Solicitud:	Acceder		
Informe:	Certificado-SS_MM.pdf El documento está firmado.		

[Entregar](#) [Eliminar Firma](#) [Cancelar](#)

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.

DOCUMENTOS POR FIRMAR

Desde aquí, podrá realizar la firma de los documentos pendientes, incluso podrá firmar más de un documento a la vez, excepto si el documento a firmar es una solicitud, en cuyo caso, se tendrá que firmar de una en una.

Responsable: A01333558 - AAA EJIE DESA

Autorizado/a:

Trabajos

No se ha encontrado ningún documento

Documentos

No se ha encontrado ningún documento

Solicitudes

No se ha encontrado ningún documento

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

FIRMAR DOCUMENTO

Se va a proceder a la firma de los siguientes documentos:
[Temas pendientes.doc](#)

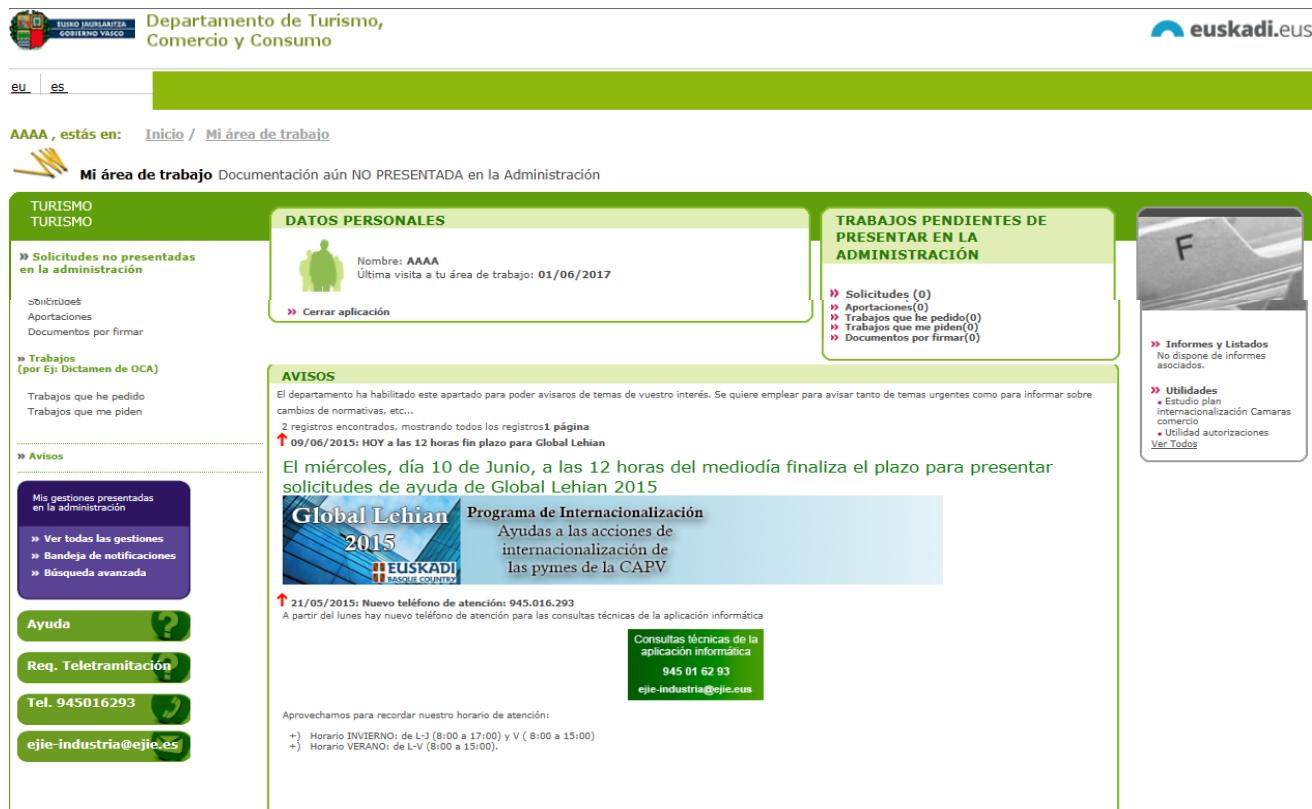
El proceso de firma te pide el PIN de la tarjeta y tras firmar te muestra si ha podido firmar los documentos seleccionados.

6 Avisos

En este apartado van a mostrarse los avisos del departamento.

❖ Listado de avisos

Se muestra la lista de avisos.



Departamento de Turismo, Comercio y Consumo

eu es

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

TURISMO

» **Solicitudes no presentadas en la administración**

• Solicituds
Aportaciones
Documentos por firmar

» **Trabajos (por Ej: Dictamen de OCA)**

Trabajos que he pedido
Trabajos que me piden

» **Avisos**

Mis gestiones presentadas en la administración

» [Ver todas las gestiones](#)
» [Bandeja de notificaciones](#)
» [Búsqueda avanzada](#)

Ayuda

Req. Teletramitación

Tel. 945016293

ejie-industria@ejie.eus

DATOS PERSONALES

Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

» [Cerrar aplicación](#)

TRABAJOS PENDIENTES DE PRESENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN

» [Solicitudes \(0\)](#)
» [Aportaciones\(0\)](#)
» [Trabajos que he pedido\(0\)](#)
» [Trabajos que me piden\(0\)](#)
» [Documentos por firmar\(0\)](#)

AVISOS

El departamento ha habilitado este apartado para poder avisaros de temas de vuestro interés. Se quiere emplear para avisar tanto de temas urgentes como para informar sobre cambios de normativas, etc...

2 registros encontrados, mostrando todos los registros1 página

↑ 09/06/2015: HOY a las 12 horas fin plazo para Global Lehan

El miércoles, día 10 de Junio, a las 12 horas del mediodía finaliza el plazo para presentar solicitudes de ayuda de Global Lehan 2015

Global Lehan 2015

Programa de Internacionalización
Ayudas a las acciones de internacionalización de las pymes de la CAPV

↑ 21/05/2015: Nuevo teléfono de atención: 945.016.293

A partir del lunes hay nuevo teléfono de atención para las consultas técnicas de la aplicación informática

Consultas técnicas de la aplicación informática
945 01 62 93
ejie-industria@ejie.eus

Aprovechamos para recordar nuestro horario de atención:

+ Horario INVIERNO: de L-V (8:00 a 17:00) y V (8:00 a 15:00)
+ Horario VERANO: de L-V (8:00 a 15:00)

Informes y Listados
No dispone de informes asociados.

Utilidades

• Estudio plan internacionalización
• Camaras comercio
• Utilidad autorizaciones
[Ver Todos](#)

7 Informes y Listados

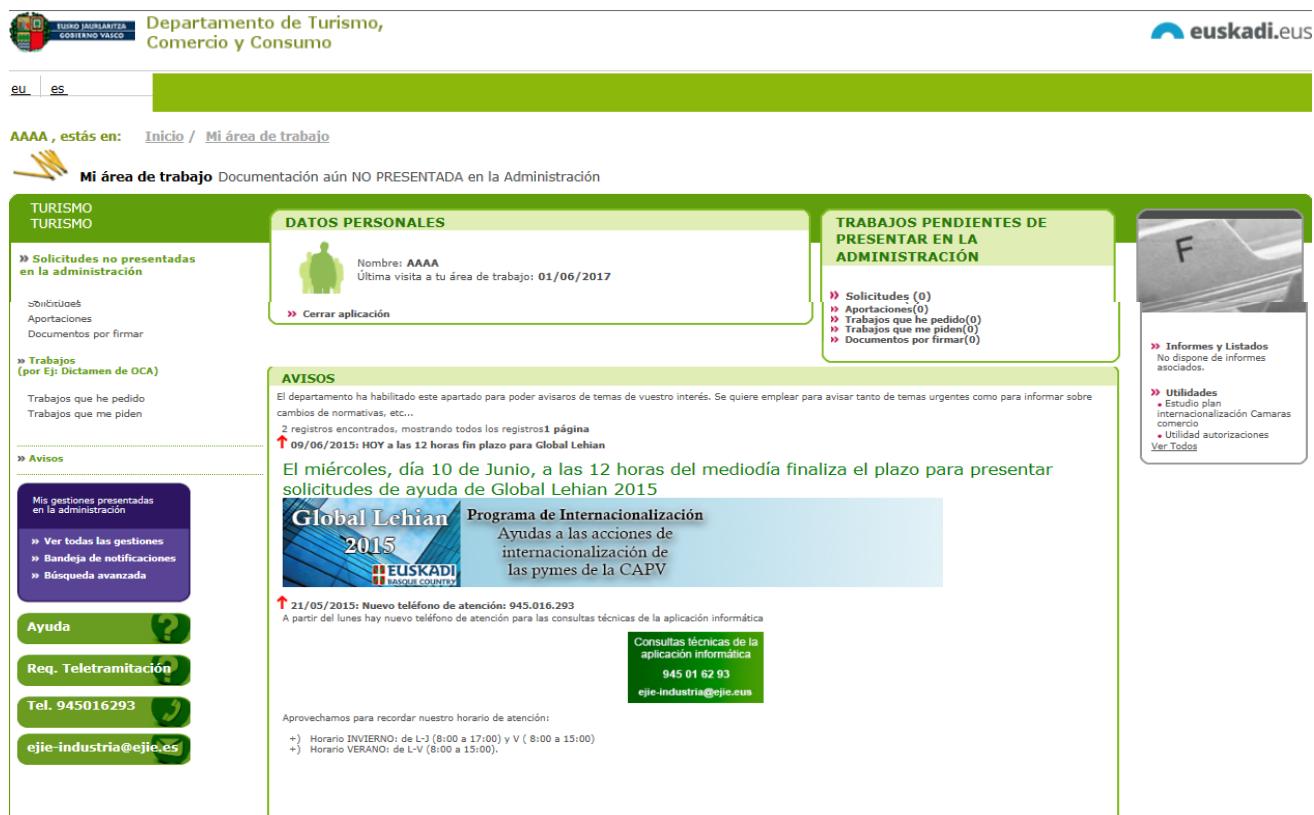
En este apartado van a mostrarse los informes. Los informes se pueden visualizar desde el lateral derecho donde se muestran los 3 primeros informes y el enlace a ver la lista completa de informes.

❖ Informes en el lateral

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

❖ Listado de informes

Se muestra la lista de informes



Departamento de Turismo, Comercio y Consumo

eu | es

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

TURISMO

» **Solicitudes no presentadas en la administración**

• Solicituds
Aportaciones
Documentos por firmar

» **Trabajos (por Eje: Dictamen de OCA)**

Trabajos que he pedido
Trabajos que me piden

» **Avisos**

Mis gestiones presentadas en la administración

» Ver todas las gestiones
» Bandeja de notificaciones
» Búsqueda avanzada

Ayuda

Req. Teletramitación

Tel. 945016293

ejie-industria@ejie.eus

DATOS PERSONALES

Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

» Cerrar aplicación

AVISOS

El departamento ha habilitado este apartado para poder avisaros de temas de vuestro interés. Se quiere emplear para avisar tanto de temas urgentes como para informar sobre cambios de normativas, etc...

2 registros encontrados, mostrando todos los registros 1 página

↑ 09/06/2015: HOY a las 12 horas fin plazo para Global Lehian

El miércoles, día 10 de Junio, a las 12 horas del mediodía finaliza el plazo para presentar solicitudes de ayuda de Global Lehian 2015

Global Lehian 2015

Programa de Internacionalización

Ayudas a las acciones de internacionalización de las pymes de la CAPV

↑ 21/05/2015: Nuevo teléfono de atención: 945.016.293

A partir del lunes hay nuevo teléfono de atención para las consultas técnicas de la aplicación informática

Consultas técnicas de la aplicación informática
945 01 62 93
ejie-industria@ejie.eus

Aprovechamos para recordar nuestro horario de atención:

+ Horario INVIERNO: de L-V (8:00 a 17:00) y V (8:00 a 15:00)

+ Horario VERANO: de L-V (8:00 a 15:00)

TRABAJOS PENDIENTES DE PRESENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN

» **Solicitudes (0)**
• Aportaciones
» **Trabajos que he pedido(0)**
» **Trabajos que me piden(0)**
» **Documentos por firmar(0)**

F

» **Informes y Listados**
No dispone de informes asociados.

» **utilidades**

- Estudio plan internacionalización Camaras comercio
- Utilidad autorizaciones

Ver todos

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

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo euskadi.eus

eu | es

AAAA, estás en: [Inicio](#) / [Mi área de trabajo](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

TURISMO
TURISMO

- » [Solicitudes no presentadas en la administración](#)
- » [Solicitudes Aportaciones Documentos por firmar](#)
- » [Trabajos \(por Ej: Dictamen de OCA\)](#)
- » [Trabajos que he pedido Trabajos que me piden](#)
- » [Avisos](#)
- [Mis gestiones presentadas en la administración](#)
- [Ver todas las gestiones](#)
- [Bandeja de notificaciones](#)
- [Búsqueda avanzada](#)

Ayuda 

Req. Teletramitación

Tel. 945016293 

ejie-industria@ejie.es

DATOS PERSONALES



Nombre: AAAA
Última visita a tu área de trabajo: 01/06/2017

[Cerrar aplicación](#)

TRABAJOS PENDIENTES DE PRESENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN

- » [Solicitudes \(0\)](#)
- » [Aportaciones \(0\)](#)
- » [Trabajos que he pedido \(0\)](#)
- » [Trabajos que me piden \(0\)](#)
- » [Documentos por firmar \(0\)](#)

AVISOS

El departamento ha habilitado este apartado para poder avisaros de temas de vuestro interés. Se quiere emplear para avisar tanto de temas urgentes como para informar sobre cambios de normativas, etc...

2 registros encontrados, mostrando todos los registros1 página
↑ 09/06/2015: HOY a las 12 horas fin plazo para Global Lehan

El miércoles, día 10 de Junio, a las 12 horas del mediodía finaliza el plazo para presentar solicitudes de ayuda de Global Lehan 2015

Global Lehan 2015 

Programa de Internacionalización Ayudas a las acciones de internacionalización de las pymes de la CAPV

↑ 21/05/2015: Nuevo teléfono de atención: 945.016.293 A partir del lunes hay nuevo teléfono de atención para las consultas técnicas de la aplicación informática

Consultas Móviles de la aplicación informática
945 01 62 93
ejie-industria@ejie.eus

Aprovechamos para recordar nuestro horario de atención:
+ Horario INVIERNO: de L-V (8:00 a 17:00) y V (8:00 a 15:00)
+ Horario VERANO: de L-V (8:00 a 15:00)

❖ ejecución de una utilidad

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.

EJECUCIÓN UTILIDAD [Volver al listado de utilidades](#)

Precarga masiva de solicitudes: Reforma: **Paso 0 Identificar quién hace uso de la utilidad**

Responsable:

[Adjuntar documento a la utilidad](#)

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

EJECUCIÓN UTILIDAD [Volver al listado de utilidades](#)

Precarga masiva de solicitudes: Ascensores: **Paso 1 Aportar Documento**

Aportar un documento desde su PC:

Examinar...

Y finalmente se muestra un enlace para ejecutar la utilidad.

EJECUCIÓN UTILIDAD [Volver al listado de utilidades](#)

Precarga masiva de solicitudes: Ascensores: **Paso 2 Acceder**

Se ha aportado el siguiente documento:

[Documento prueba.doc](#)

[Acceder](#)

❖ Uso de las utilidades

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

UTILIDADES

En este apartado, el departamento pone a vuestra disposición unas aplicaciones telemáticas con el fin de mejorar la comunicación con la administración. Algunas de las aplicaciones van a requerir que se aporte un documento  para iniciar su ejecución. También, se va poder ver el uso que hacéis de las distintas aplicaciones pulsando el... 

- » Acceso auto-liquidaciones 
- » Precarga masiva de solicitudes: Ascensores  
- » Utilidad autorizaciones 
- » Fichero de intercambio ECAs 

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

REGISTRO DE UTILIDADES

[Volver al listado de utilidades](#)

Desde aquí tendrá acceso a los registros de la utilidad: **Acceso auto-liquidaciones**

60 Registros 1 a 25 (de 60) Inicio Bloque anterior Siguiente Último		
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	
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	
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.



BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

- 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						
<p>Desde aquí tendrá acceso a consultar y gestionar las solicitudes no presentadas en la administración.</p>						
Imprimir		Ordenar por <select style="width: 100px;"> </select>		<input type="button" value="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

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
 - Solicitado 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
 - Tipo notificación: Electrónico

9.1 Recoger notificación

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

Pendiente de recoger notificación (1)

- » Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores .
Número de expediente: **20AEA 201100025**
Fecha envío: **28/02/2011**

Pinchando en su enlace se accede a la siguiente pantalla:

[Gestiones](#) / [Notificaciones y comunicaciones](#) / Mensaje de notificación

Notificaciones y comunicaciones | Mensaje de notificación

Datos identificativos de la notificación:

» Entidad emisora	Gobierno Vasco
» Órgano emisor	Instalaciones
» Procedimiento	Becas de Internacionalización 2006- Empresas
» Número de expediente	BECA9B711C482711EB7871B1E
» Acto a notificar	Resolución de adjudicación del concurso
» Destinatario de la notificación	CIUDADANO TRES PRUEBAS
» NIF del destinatario	99123001Q
» Fecha y hora de puesta a disposición	18/05/2011 17:21

Si desea acceder al contenido de la notificación, pulse el botón 'Leer notificación' y firme electrónicamente. (artículo 59-4 Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento administrativo común).

[Mensaje de notificación firmada por la Administración.](#)

[LEER NOTIFICACIÓN](#)

[VOLVER](#)

© 2006 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno

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.

Mis Gestiones Expedientes » Pagos » Notificaciones y comunicaciones » Certificaciones	<p>Expediente: Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores (20AEA 201100159) Consulta actualizada: 07/05/2011</p> <p>Procedimiento: Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores Órgano gestor: Seguridad Industrial Contacto: CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p>En este expediente el titular es: /A11111119) CODE ASOCIADOS</p> <p>Su expediente está pendiente de documentación: Plazo subsanación: 15 Día(s) hábil(es) Desde que usted presenta la documentación a partir de la fecha de subsanación: 05/05/2011</p> <p style="text-align: center;">SOLICITAR APLAZAMIENTO ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Histórico de tramitación</p> <p>14/04/2011 PRESENTACION DE SOLICITUDES Tipo aportación: Solicitud Fecha aportación: 14/04/2011 Aportación realizada por: EMPRESA, S.A. - A11111119 Expediente técnico Firmas justificante Declaración de conformidad Firmas justificante Contrato de mantenimiento Firmas justificante Certificado CE de tipo Firmas justificante</p>
---	---

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.

ESTA SOLICITUD TIENE UNA ETAPA DE VOLUNTARIO

Fase 1 - Rellenar Datos

- » **1.1 Datos Solicitud**
 - » **1.1.1 Datos Generales Aportación**
 - » **1.1.2 Comentario de la Aportación**
- » **1.2 Documentación a Anexar**
 - » **1.2.1 Expediente Técnico**
 - » **1.2.2 Declaración de conformidad**
 - » **1.2.3 Contrato de mantenimiento (con el CIF o DNI)**
 - » **1.2.4 Certificado CE de tipo (O.N.)**
 - » **1.2.5 Certificado de control final (O.N.) o verificación por unidad (O.N.)**
 - » **1.2.6 Certificado de revisión de diseño**
 - » **1.2.7 Justificante de no cumplimiento normas de accesibilidad**
 - » **1.2.8 Plano de situación de la instalación**
 - » **1.2.9 Plano de ubicación dentro del edificio**
 - » **1.2.10 Plano de instalación**
 - » **1.2.11 Esquemas eléctricos de potencia, alumbrado y de circuitos de seguridad**
 - » **1.2.12 Diagrama hidráulico**
 - » **1.2.13 Otros Documentos**
- » **1.3 Datos Generales**
 - » **1.3.1 Finalizar solicitud**

Fase 2 - Firmar

- » **2.1 Firma**
 - » **2.1.1 Firma aportación**

Fase 3 - Enviar

- » **3.1 Enviar**
 - » **3.1.1 Envío de la Aportación**

[1] Rellenar Datos [2] Firmar [3] Enviar

(Datos generales requerimiento) Rellene los datos indicados en los formularios y anexe los documentos requeridos. Los campos etiquetas con (*) son obligatorios para continuar con el proceso. Al anexar un documento si el tipo de documento lo permite se podrá seleccionar de los ya presentados en la administración.

Paso: Datos Solicitud - Datos Generales Aportación

Aportación de documentos

DATOS GENERALES

» Procedimiento: Sustitución de Ascensores por un Nuevo Aparato
 » N° Expediente: 01AEE 201100036
 » Solicitante: VICARIO VEGA JULIA ESTER - F01006246

Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado actúe en nombre del presentador)

» Nombre*:	<input type="text" value="Carlos"/>	
» Apellidos*:	<input type="text" value="Cesar"/>	<input type="text" value="Castro"/>
» Identificador DNI*:	<input type="text" value="11111077F"/>	» Teléfono: <input type="text" value="944401782"/>

Modificar **Cancelar**

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.

Certificado de obra	AE-A-9-Certificado de Rev.pdf	03/04/2011
Plano de situación	AE-A-1-Plano de situación de la Instalacion.pdf	03/04/2011
Solicitud	Aportación de documentos.html	04/04/2011
Declaración de conformidad	Declaracion conformidad ref 21022011.pdf	04/04/2011

Aportar documentación adicional
Si desea realizar aportación adicional de documentación ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Expedientes asociados
No existen expedientes relacionados

CIUDADANO INDUSTRIAF DESARROLLO, estás en: Inicio Organización Servicios Areas Enlaces [Ver borrador](#)

Fase 1 - Rellenar Datos

- > 1.1 Datos Solicitud
- > 1.1.1 Datos Generales aportación
- > 1.1.2 Nota de la aportación

Fase 2 - Documentación a Anexar

- > 1.2.12 Documento aportado
- > 1.2.13 Otros Documentos

Fase 2 - Firmar

- > 2.1 Firma
- > 2.1.1 Firma aportación

Fase 3 - Enviar

- > 3.1 Enviar
- > 3.1.1 Envío de la respuesta




Paso: Aportación de documentos de puesta en Servicio e Instalación de Ascensores

DATOS GENERALES

> Procedimiento: Puesta en Servicio e Instalación de Ascensores
> Nº Expediente: 01AE0 201000289
> Solicitante: CIUDADANO INDUSTRIAF DESARROLLO - 11111077F

Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado actúe en nombre del presentador)

> Nombre*: Carlos
> Apellidos*: Cesar Castro
> Identificador DNI*: 11111077F
> Teléfono:

Guardar Finalizar

> Información Legal © 2009 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

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 llenar 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_d_ef/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):

Mis gestiones presentadas en la administración

» **Ver todas las gestiones**
» **Bandeja de notificaciones**
» **Búsqueda avanzada**

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:

, estás en: [Inicio](#) / [Web profesional](#) / [Mi área de trabajo](#)

 **Mi área de trabajo** Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

INDUSTRIA PROMOCIÓN INDUSTRIAL

DATOS PERSONALES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Solicitudes no presentadas en la administración

Solicitudes
Aportaciones
Documentos por firmar

» **Trabajos (por EJ: Dictamen de OCA)**

Trabajos que he pedido
Trabajos que me piden

» **Sugerencias y consultas técnicas**

» **Avisos**

Mis gestiones presentadas en la administración

» **Ver todas las gestiones**
» **Bandeja de notificaciones**
» **Búsqueda avanzada**

Ayuda 

Tel. 945016133 

Nombre:  Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015

» Cerrar aplicación

» Acceder

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

es | eu

» **estás aquí: [Inicio](#) / [Notificaciones](#) / Detalle Último acceso: 05/01/2015 14:47:43**

Notificaciones y comunicaciones

» **Notificaciones**

Notificaciones

Ver las notificaciones y comunicaciones efectuadas

La Administración le ha enviado las siguientes **notificaciones y comunicaciones**. Para recogerlas, pinche el enlace (texto subrayado) del apartado *Acto que se notifica/Acto que se comunica*.

 [Notificaciones \(1\)](#)
 [Comunicaciones \(2\)](#)

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:

DATOS PERSONALES

 Nombre:
Última visita a tu área de trabajo: [» Cerrar aplicación](#)

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Desde aquí, podrá realizar búsquedas de solicitudes en Mis gestiones. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados.

Procedimiento:

Responsable Solicitud:

Autorizado: 

Situación:

Provincia:

[Limpiar](#) [Buscar](#)

DATOS PERSONALES

 Nombre:
Última visita a tu área de trabajo: [» Cerrar aplicación](#)

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

[Acceder](#)

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



es | eu

, está aquí: (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 08/06/2015 14:05:18

Mis gestiones

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

Mis gestiones

Trámites abiertos (3)

- En plazo de presentación de documentación (1)
- En tramitación (1)
- Resueltos y en plazo de presentar recurso (1)

Para más información ZUZENEAN 012

COMPROMISO CON LAS PERSONAS

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

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



es | eu

está aquí: [Inicio](#) / [Notificaciones](#) / Detalle Último acceso: 05/01/2015 14:47:43

Notificaciones y comunicaciones

Notificaciones

[Ver las notificaciones y comunicaciones efectuadas](#)

La Administración le ha enviado las siguientes **notificaciones y comunicaciones**. Para recogerlas, pinche el enlace (texto subrayado) del apartado *Acto que se notifica/Acto que se comunica*.

- Notificaciones (1)
- Comunicaciones (2)

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



es | eu

está aquí: Último acceso: 05/01/2015 14:47:43

Notificaciones y comunicaciones

Notificaciones

[Ver las notificaciones y comunicaciones efectuadas](#)

La Administración le ha enviado las siguientes **notificaciones y comunicaciones**. Para recogerlas, pinche el enlace (texto subrayado) del apartado *Acto que se notifica/Acto que se comunica*.

- Notificaciones (1)
 - * Acto que se notifica: **Resolución**

Procedimiento:
Expediente:
Disponible desde: 02/02/2015 16:11
Destinatario/a:
Departamento emisor: DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
Órgano gestor: DELEGACION TERRITORIAL DE BIZKAIA

- Comunicaciones (2)

Desde allí se puede ver la notificación:

[Notificaciones](#) / Detalle Último acceso: 05/01/2015 14:47:43

en

Notificación | Mensaje de notificación

[Volver a las notificaciones](#)

Datos de la notificación:

» Entidad emisora:	Administración Pública de la CAE
» Órgano emisor :	DELEGACION TERRITORIAL DE BIZKAIA
» Procedimiento:	
» ¿Cuál es el número de expediente?:	
» Acto que se notifica:	Resolución
» Notificación destinada a:	
» NIF:	
» Disponible desde:	02/02/2015 16:11

Para leer el contenido de la notificación, pulse [Ver la notificación](#) y firme de forma electrónica.

[Mensaje de notificación firmado por la Administración](#).

[Ver la notificación](#)

[Volver](#)

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

Notificaciones | Notificación

[Volver a las notificaciones](#)

Se ha generado un acuse de recibo firmado por ud. que acredita que la notificación se ha efectuado con éxito

Datos de la notificación:

» Entidad emisora	Administración Pública de la CAE
» Departamento emisor	DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
» Órgano emisor	DELEGACION TERRITORIAL DE BIZKAIA
» Procedimiento	
» Número de expediente	
» Acto que se notifica:	Resolución
» Notificación destinada a	
» NIF:	
» Disponible desde:	02/02/2015 16:11
» Recibida el:	02/02/2015 16:19

Texto de la notificación:

Notificación de la resolución

Documentos anexados:

Documento anexado	Fecha de la aportación	Firmantes
Documento de notificación (oficio)	02/02/2015 16:11	
Informe	02/02/2015 16:11	LUIS COORDINADOR GIPUZKOA - Firmas
Resolución	02/02/2015 16:11	ARRATE MAESTRO SONDITA - Firmas
Resolución	02/02/2015 16:11	

[Guardar notificación](#) [Guardar justificante](#)

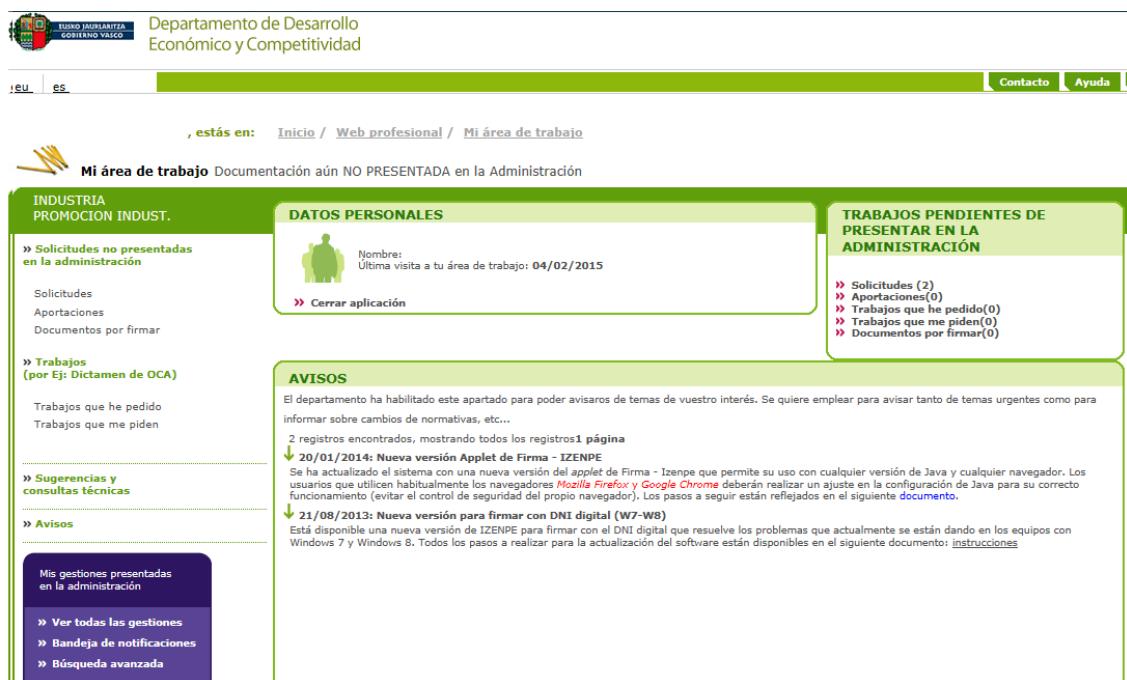
Una vez leídos los documentos, se abre el plazo para poder aceptar el pago o renunciar a la subvención concedida.

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_d_ef/nb29WebProfesional.html?idioma=es&seccion=PT&servicio=T

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



Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad

, estás en: [Inicio](#) / [Web profesional](#) / [Mi área de trabajo](#)

Mi área de trabajo Documentación aún NO PRESENTADA en la Administración

INDUSTRIA PROMOCIÓN INDUSTRIAL

- » [Solicitudes no presentadas en la administración](#)
Solicitudes
Aportaciones
Documentos por firmar
- » [Trabajos \(por ej: Dictamen de OCA\)](#)
Trabajos que he pedido
Trabajos que me piden
- » [Sugerencias y consultas técnicas](#)
- » [Avisos](#)

DATOS PERSONALES

Nombre: [redacted]
Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015

» [Cerrar aplicación](#)

TRABAJOS PENDIENTES DE PRESENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN

- » [Solicitudes \(2\)](#)
- » [Aportaciones\(0\)](#)
- » [Trabajos que he pedido\(0\)](#)
- » [Trabajos que me piden\(0\)](#)
- » [Documentos por firmar\(0\)](#)

AVISOS

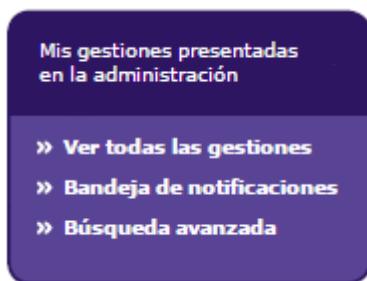
El departamento ha habilitado este apartado para poder avisaros de temas de vuestro interés. Se quiere emplear para avisar tanto de temas urgentes como para informar sobre cambios de normativas, etc...

2 registros encontrados, mostrando todos los registros [1 página](#)

↓ [20/01/2014: Nueva versión Applet de Firma - IZENPE](#)
Se ha actualizado el sistema con una nueva versión del applet de Firma - Izenpe que permite su uso con cualquier versión de Java y cualquier navegador. Los usuarios que utilicen habitualmente los navegadores [Mozilla Firefox](#) y [Google Chrome](#) deberán realizar un ajuste en la configuración de Java para su correcto funcionamiento (evitar el control de seguridad del propio navegador). Los pasos a seguir están reflejados en el siguiente [documento](#).

↓ [21/08/2013: Nueva versión para firmar con DNI digital \(W7-W8\)](#)
Está disponible una nueva versión de IZENPE para firmar con el DNI digital que resuelve los problemas que actualmente se están dando en los equipos con Windows 7 y Windows 8. Todos los pasos a realizar para la actualización del software están disponibles en el siguiente documento: [instrucciones](#)

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:



Mis gestiones presentadas en la administración

- » [Ver todas las gestiones](#)
- » [Bandeja de notificaciones](#)
- » [Búsqueda avanzada](#)

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

DATOS PERSONALES

 Nombre: **Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015** » Cerrar aplicación

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

Acceder

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:

DATOS PERSONALES

 Nombre: **Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015** » Cerrar aplicación

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Desde aquí, podrá realizar búsquedas de solicitudes en Mis gestiones. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados.

Procedimiento: » Cerrar aplicación

Responsable Solicitud: » Cerrar aplicación

Autorizado: » Cerrar aplicación

Situación: » Cerrar aplicación

Provincia: » Cerrar aplicación

Limpiar Buscar

DATOS PERSONALES

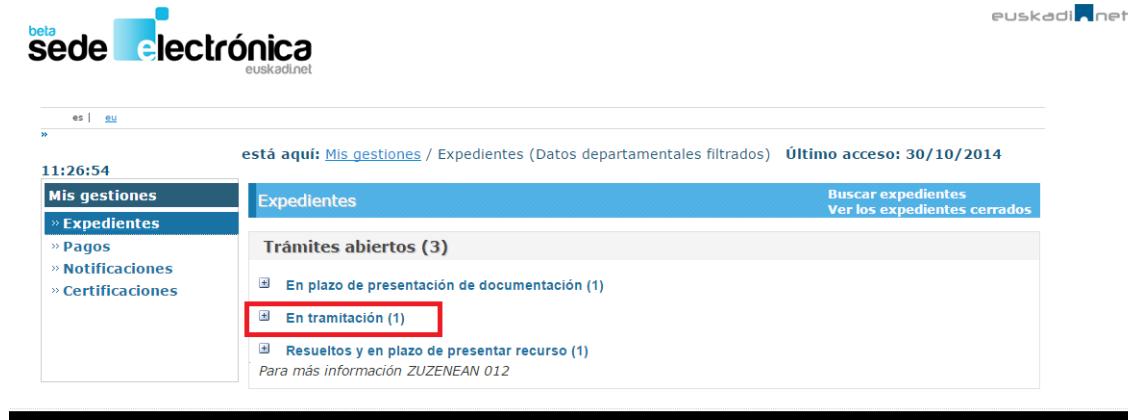
 Nombre: **Última visita a tu área de trabajo: 04/02/2015** » Cerrar aplicación

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

Acceder

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:



11:26:54

está aquí: Mis gestiones / Expedientes (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 30/10/2014

Mis gestiones

» Expedientes

» Pagos

» Notificaciones

» Certificaciones

Expedientes

Buscar expedientes

Ver los expedientes cerrados

Trámites abiertos (3)

- En plazo de presentación de documentación (1)
- En tramitación (1)
- Resueltos y en plazo de presentar recurso (1)

Para más información ZUZENEAN 012

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



16:26:08

está aquí: Mis gestiones / Expedientes (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 02/02/2015

Mis gestiones

» Expedientes

» Pagos

» Notificaciones

» Certificaciones

Mis gestiones

Trámites abiertos (3)

- En plazo de presentación de documentación (1)
- En tramitación (1)
- > Procedimiento:

Expediente:

Fecha de apertura: 02/02/2015

Fin del plazo de tramitación: 03/08/2015

Último trámite realizado: Apertura plazo de renuncia

- Resueltos y en plazo de presentar recurso (1)

Para más información ZUZENEAN 012

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

sede electrónica euskadi.eus

» Empresa de ejemplo está aquí: [Mis gestiones / Expedientes / Detalles del expediente \(Datos departamentales filtrados\)](#) Último acceso: 12/01/2016 13:54:06

Mis gestiones

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

Detalles del expediente

Expediente:
Consulta actualizada el: 09/01/0016

Procedimiento:
Órgano gestor: DELEGACION TERRITORIAL DE GIPUZKOA
Teléfono de contacto:
Correo electrónico de contacto:

En este expediente el titular es:
A00000000 Empresa de ejemplo

En plazo de presentación de documentación:
Último día para entregar la documentación: 08/02/2016

Justificación de los gastos

En plazo de presentación de documentación:
Último día para entregar la documentación: 25/01/2016

Subvención concedida, presente la aceptación del pago para proceder a su cobro.

Este expediente está en tramitación
Fecha de apertura: 13/08/2015
Fin del plazo de tramitación: 15/02/2016
Último trámite realizado: En espera de aceptación del pago

Este expediente está resuelto y en plazo de presentar recurso:
Último día para presentar 08/02/2016

Presentar recurso de alzada

Renuncia:

Renunciar

Detalles del proceso de tramitación

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

Fase 1 - Rellenar Datos

- » 1.1 Datos Solicitud
 - » 1.1.1 Aceptación del pago
 - » 1.1.2 Finalizar solicitud

Fase 2 - Firmar

- » 2.1 Firma
 - » 2.1.1 Firma solicitud

Fase 3 - Enviar

- » 3.1 Enviar
 - » 3.1.1 Envío de la solicitud

Ayuda 

Tel. 945016133 

ejie-industria@ejie.es 

W3C WAI-A WCAG 1.0

DATOS GENERALES

Procedimiento:
 Nº Expediente:
 Solicitante:

Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado actúe en nombre del presentador)

Nombre*:
 Apellidos*:
 Identificador DNI/NIE*: Teléfono:

Solicitud de aceptación de la subvención concedida. Puede cumplimentar y firmar la Aceptación de pago de la ayuda concedida, para que el 100% de la ayuda le sea pagada. Dispone de un plazo de concesión de la subvención el beneficiario no renuncia expresamente y por escrito a la misma, se entenderá que ésta queda aceptada.

Guardar **Finalizar**

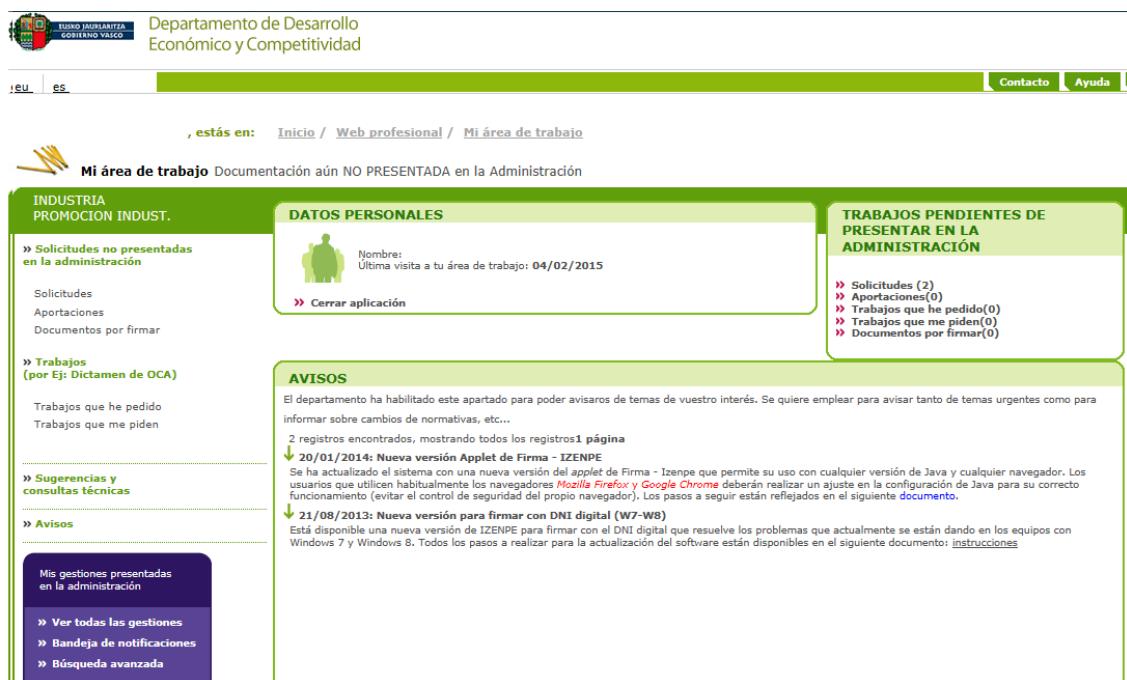
Una vez llegados a este apartado hay que cumplimentar las 3 fases que se especifican en el menú de la parte izquierda de la pantalla (Rellenar Datos, Firmar y Enviar).

10.4 Renuncia

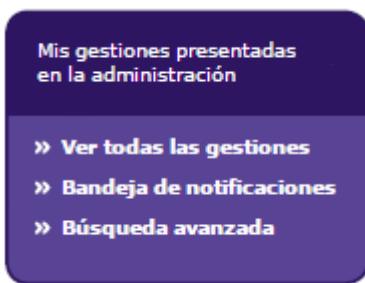
Accediendo a la url indicada en el email que da el aviso

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**:

DATOS PERSONALES

 Nombre: **04/02/2015** Última visita a tu área de trabajo: **04/02/2015** [» Cerrar aplicación](#)

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

[Acceder](#)

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:

DATOS PERSONALES

 Nombre: **04/02/2015** Última visita a tu área de trabajo: **04/02/2015** [» Cerrar aplicación](#)

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Desde aquí, podrá realizar búsquedas de solicitudes en Mis gestiones. Sólo tiene que rellenar los campos correspondientes para realizar la búsqueda por los criterios deseados.

Procedimiento: [» Cerrar aplicación](#)

Responsable Solicitud: [» Cerrar aplicación](#)

Autorizado: [» Cerrar aplicación](#)

Situación: [» Cerrar aplicación](#)

Provincia: [» Cerrar aplicación](#)

[Limpiar](#) [Buscar](#)

DATOS PERSONALES

 Nombre: **04/02/2015** Última visita a tu área de trabajo: **04/02/2015** [» Cerrar aplicación](#)

BÚSQUEDA AVANZADA A MIS GESTIONES

Va a acceder a Mis Gestiones. Si está conforme pulse "Acceder".

[Acceder](#)

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:



The screenshot shows the 'Expedientes' section of the Sede Electrónica website. The 'En tramitación (1)' option is highlighted with a red box. The page includes a sidebar with 'Mis gestiones' and 'Expedientes' sections, and a header with the date '11:26:54' and the text 'está aquí: Mis gestiones / Expedientes (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 30/10/2014'.

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



The screenshot shows the 'Mis gestiones' section of the Sede Electrónica website. The 'Procedimiento' field is highlighted with a red box. The page includes a sidebar with 'Mis gestiones' and 'Expedientes' sections, and a header with the date '16:26:08' and the text 'está aquí: Mis gestiones / Expedientes (Datos departamentales filtrados) Último acceso: 02/02/2015'.

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).

