

Registro de Empresas Acreditadas

**SOLICITUDES:
INSCRIPCIÓN DE EMPRESA
DESPLAZADA**

ÍNDICE

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA DESPLAZADA.....	3
ACCESO AL REGISTRO.....	3
INSCRIPCIÓN DE EMPRESA DESPLAZADA	4
1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE.....	5
1.1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE.....	5
1.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE.....	6
1.3. DATOS DEL SOLICITANTE	6
2. APODERAMIENTO (SOLO REPRESENTANTE DE EMPRESA).....	8
2.1. DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS	8
2.2. APODERAMIENTOS: ÁMBITO, PERIODO DE VIGENCIA Y CLASES DE REPRESENTANTES APODERADOS..	9
3. DESPLAZAMIENTO.....	10
3.1. DATOS DEL DESPLAZAMIENTO	10
3.2. PERSONAL QUE SE DESPLAZA	11
4. NOTIFICACIÓN	12
4.1. DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES	12
4.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD	13
4.3. FIRMA DE LA SOLICITUD	14
5. RESGUARDO Y AVISO INFORMATIVO.....	15

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA DESPLAZADA

Las empresas desplazadas son aquellas empresas **extranjeras** que desplazan trabajadores a obras en España y que necesitan también estar acreditadas en el REA. Las características de estas empresas son especiales y por eso disponen de un formulario de solicitud de registro específico para ellas.

Para poder realizar una solicitud de inscripción, el representante de empresa debe estar registrado en la aplicación REA mediante su certificado digital.

Si aún no se ha registrado en la aplicación, puede revisar la guía de usuarios de empresa: "Registro de representantes de empresa en el REA"

Acceso al registro

Para acceder a la aplicación con un usuario de representante de empresa ya registrado, se indicará la provincia en la que esté ubicado el registro. Esta provincia será en la que se realice la solicitud de inscripción*.

The screenshot displays the REA website interface. On the left is a navigation menu with sections: Inicio (with 'Ir a Inicio'), Acceso a registros (highlighted with a red box, containing a 'Seleccione provincia' dropdown and an 'Entrar' button), Consultas (with 'Consulta empresas acreditadas'), Certificados inscripción (with 'Solicitud de certificados', 'Mis certificados', and 'Consulta de certificados emitidos'), and Otras opciones (with 'Normativa' and 'Descarga Formularios'). Below the menu are logos for 'UNIÓN EUROPEA' (with 'PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)') and 'Autenticación Central'. The main content area is titled 'Registro de Empresas Acreditadas' and contains a detailed description of the REA's purpose and a 'Noticias de interés' section with two bullet points regarding document uploads and electronic certificates. At the bottom of the main area are six buttons: 'Renovación de la inscripción', 'Tengo que inscribir a mi empresa', 'No tengo certificado digital', 'Quiero comprobar la validez de un certificado de inscripción', 'Necesito un certificado de inscripción', and 'Deseo consultar si una empresa esta inscrita'. On the right side, there is a 'Recursos de ayuda' section with links for 'Configuración previa', 'Guía usuario', 'Guía usuario para empresas', and 'Preguntas frecuentes'. Below that is 'Atención al usuario' with contact information (Teléfono 900 494 069, Email rea@mitramiss.es) and 'Autoridades Laborales'. At the bottom right, there is a 'prevea' logo and a 'Programa Voluntario de Reducción de Accidentes' banner.

*Se debe tener en cuenta que esta aplicación soporta los registros de todas la Comunidades Autónomas excepto los de Cataluña, La Rioja, Madrid y Andalucía que tienen sus propias aplicaciones. Si se selecciona alguna de estas Comunidades Autónomas, el sistema redireccionará al usuario hacia la aplicación del propio registro autonómico.

Inscripción de empresa desplazada

Al entrar a la aplicación, esta función será accesible desde la opción “Inscripción empresa desplazada” del apartado “Solicitudes” del menú principal:

Solicitudes
Inscripción empresa
Inscripción empresa desplazada
Modificación datos empresa
Cancelación empresa
Renovación empresa
Mis borradores

1. Datos de la empresa solicitante

Este primer formulario recoge los datos generales de la empresa necesarios para realizar su solicitud de inscripción. Consta de los siguientes apartados:

1.1. Datos de la empresa solicitante

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
* Nombre o razón social:	<input type="text" value="Fake Woodworks Company"/>
* Domicilio:	<input type="text" value="House St 370 4Fb"/>
* País:	<input type="text" value="ESTADOS UNIDOS"/>
* Provincia:	<input type="text" value="Alabama"/>
* Localidad:	<input type="text" value="Montgomery"/>
* Tipo Identificador	<input type="text" value="PASS"/>
* N° Identificador:	<input type="text" value="0000123456"/>
* Código postal:	<input type="text" value="03605"/>
* Correo electrónico:	<input type="text" value="@mitramiss.es"/>
* Confirme Correo electrónico:	<input type="text" value="@mitramiss.es"/>
* CNAE:	<input type="text" value="43 - Actividades de construcción especializada"/>
	<input type="button" value="Subtipos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Este apartado incluye los siguientes datos:

- **Nombre o razón social de la empresa:** texto de hasta doscientos caracteres.
- **Domicilio de la empresa:** texto de hasta doscientos caracteres.
- **País:** indicar el país origen de la empresa.
- **Provincia:** indicar la provincia origen de la empresa.
- **Localidad:** indicar la localidad origen de la empresa.
- **Tipo Identificador:** PASS o IED de la empresa solicitante.
- **N.º Identificador:** pasaporte o IED de la empresa solicitante.
- **Código Postal:** código numérico de cinco posiciones.
- **Correo electrónico:** correo electrónico de contacto donde se recibirán los avisos que automáticamente envíe el sistema REA. Si no se establece otro medio de notificación más adelante, por defecto se utilizará este.
- **Confirmación del correo electrónico:** el sistema validará que el correo electrónico introducido coincide con el del campo anterior.
- **CNAE:** código de hasta cinco dígitos. Por defecto aparece el CNAE correspondiente a Construcción (43), pero se puede cambiar pulsando en el listado. La opción "Subtipos" aumenta el detalle de la lista ampliando el número de dígitos posibles.

1.2. Características generales de la empresa solicitante

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
* Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	La actividad de la empresa consiste en la instalación y montaje de instalaciones eléctricas en obras civiles.
* Descripción de la organización productiva que posee:	Según la necesidad de cada trabajo a realizar, como mínimo se envía a un oficial y dos peones y siempre bajo la supervisión de la dirección.
* Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	La empresa cuenta con toda la herramienta necesaria para el montaje e instalación de componentes. También dispone de todo tipo de herramienta manual, soldadores, escaleras de mano, radiales, sierras, etc... A cada trabajador se le hace entrega del correspondiente EPI al
* Descripción de los medios personales que dispone (plantilla actual, número por ocupaciones y niveles de cualificación profesional):	La empresa cuenta en la actualidad con 10 trabajadores: - 1 Gerente/encargado - 2 oficiales - 6 peones - 1 administrativa

Este apartado se compone de cuatro campos de texto libre en los que se deben resumir las características de la empresa en función de la descripción solicitada.

1.3. Datos del solicitante

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nº Identificador:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="EMPRESA"/>
Apellido1:	<input type="text" value="ap1"/>
Apellido2:	<input type="text" value="ap2"/>
¿CÓMO ACTÚA USTED?	
Indique si actúa en nombre propio o como representante de la empresa.	
<input checked="" type="radio"/> Como representante de la empresa <input type="radio"/> Como empresario	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	

Por último, se mostrarán los datos identificativos del solicitante y si actúa en nombre propio (empresario) o como representante de empresa.

Para continuar al siguiente formulario, se seleccionará el modo de actuación del solicitante (representante de empresa o empresario) y se pulsará en el botón **Continuar**.

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/>

El botón **Guardar** permite generar un borrador del formulario que se almacena en el sistema y permite al usuario continuar más tarde con la solicitud si ésta no llega a finalizarse. Al pulsar Guardar el sistema asigna un identificador a ese borrador para facilitar su posterior localización. (Por ejemplo: ID Borrador - 656997867011982102).

Estos borradores se pueden recuperar desde la opción “Mis borradores” del menú de Solicitudes de la aplicación.



Se puede pulsar el botón **Guardar** en cualquier momento del proceso y este botón estará disponible en todas las páginas del trámite. Si no da al botón Guardar el contenido de la solicitud se puede perder.

Para más información sobre la gestión de borradores, se puede revisar el documento de ayuda “Mis borradores” que se encuentra en el apartado “Recursos de ayuda” del menú principal.

2. Apoderamiento (solo representante de empresa)

En el caso de actuar como representante de empresa, se mostrará un formulario en el que se deben informar los datos del apoderamiento para su revisión por la Autoridad Laboral.

Este formulario se compone de las siguientes secciones:

2.1. Datos del apoderado ante el registro de empresas

DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS	
Consigne los datos identificativos del apoderado. Éste solo podrá ser una persona física	
* Tipo Identificador	NIF ▼
* N° Identificador	
<input type="checkbox"/> El apoderado da su consentimiento para el tratamiento automatizado de sus datos personales, a los exclusivos efectos de los trámites, actos y actuaciones objeto de la representación, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.	

El documento identificativo del apoderado debe coincidir con el del usuario que realiza la solicitud. Si el usuario solicitante no es el apoderado, puede cumplimentar los datos que estime oportunos y guardar la solicitud como borrador para que posteriormente sea el propio apoderado quien finalice la solicitud*.

**Para más información sobre cómo un apoderado puede recuperar borradores realizados por otro usuario mediante su localizador, se puede revisar el documento de ayuda "Mis borradores" que se encuentra en el apartado "Recursos de ayuda" del menú principal.*

2.2. Apoderamientos: ámbito, periodo de vigencia y clases de representantes apoderados

APODERAMIENTOS ÁMBITO, PERIODO DE VIGENCIA Y CLASES DE REPRESENTANTES APODERADOS		
El apoderado está autorizado a realizar por vía telemática de los siguientes actos, trámites y actuaciones ante el Registro de Empresas Acreditadas:		
* ÁMBITO DEL APODERAMIENTO	<input checked="" type="radio"/> GENERAL. <input type="radio"/> PARCIAL.	<input checked="" type="checkbox"/> Cualquier acto, trámite y actuación telemática ante el Registro de Empresas Acreditadas, incluida la realización de declaraciones.
* PERIODO DE VIGENCIA.	Periodo de vigencia del apoderamiento. En el caso de no introducir la fecha de fin de la autorización el plazo del apoderamiento se considerará ilimitado.	
	* Fecha de Inicio	24/02/2020
	Fecha Fin	
* TIPOS DE REPRESENTANTES APODERADOS.	<input checked="" type="radio"/> Representante legal. <input type="radio"/> Representante voluntario.	<input checked="" type="radio"/> Escritura de constitución de la sociedad. <input type="radio"/> Documento público de su nombramiento de cargo o administrador.
<p>** De acuerdo con el Artículo 5.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015). "La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así; lo requieran."</p>		
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/>		
*Campo obligatorio		

Además del identificador del apoderado, se deben indicar los datos propios del apoderamiento que aparecen en el poder notarial correspondiente. Estos son el ámbito, el periodo de vigencia y el tipo de representación. Este formulario es interactivo y los datos solicitados dependerán de las opciones seleccionadas.

Para ir al formulario anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para continuar al siguiente formulario, pulsar en el botón **Continuar**.

Si se desea guardar un borrador del formulario para retomar más tarde desde la opción de "Mis borradores", se puede pulsar el botón **Guardar** en cualquier momento del proceso.

3. Desplazamiento

3.1. Datos del desplazamiento

DATOS DEL DESPLAZAMIENTO							
* Fecha de Inicio:	18/02/2020						
* Duración prevista [1-60]:	12 meses						
* Domicilio:	C/ Montesinos 370 4ºb						
* Provincia:	ALICANTE						
* Localidad/Municipio:	MONTESINOS, LOS						
* Prestación de servicios en concepto de subcontratista:	<p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Si la prestación de servicios es en concepto de subcontratista, indique quien es su empresa comitente</p> <table border="1"> <tr> <td>* Nombre/Razón social:</td> <td>Instalaciones Ochoa S.L</td> </tr> <tr> <td>* Tipo Identificador:</td> <td>CIF</td> </tr> <tr> <td>* Nº Identificador:</td> <td>C25445453</td> </tr> </table>	* Nombre/Razón social:	Instalaciones Ochoa S.L	* Tipo Identificador:	CIF	* Nº Identificador:	C25445453
* Nombre/Razón social:	Instalaciones Ochoa S.L						
* Tipo Identificador:	CIF						
* Nº Identificador:	C25445453						
Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo de la directiva 89/391/CEE del Consejo, de 12 de Junio de 1989, dispone de:							
<input checked="" type="checkbox"/> Uno o varios trabajadores para ocuparse de actividades de protección y de actividades de prevención de los riesgos profesionales de la empresa <input type="checkbox"/> Uno o varios servicios internos de la empresa <input type="checkbox"/> Uno o varios servicios externos de la empresa							

En este apartado se rellenarán los datos del desplazamiento referentes a:

- **Fecha de inicio:** fecha de inicio del desplazamiento.
- **Duración prevista:** valor en meses de la duración del desplazamiento (máximo 60).
- **Domicilio:** lugar de domicilio durante el desplazamiento.
- Indicar si se actúa como **subcontratista** y en ese caso indicar la empresa comitente.
- Método o métodos de **prevención** de los que dispone la empresa.
- Relación de **trabajadores** que desplaza con indicación de su nombre, apellidos, DNI o pasaporte y categoría profesional.

3.2. Personal que se desplaza

PERSONAL QUE SE DESPLAZA

Identificación de los trabajadores que se desplazan para ejecutar la prestación de servicios

	Apellidos	Nombre	DNI/Pasaporte	Puesto de trabajo/ Categoría profesional
<input type="radio"/>	Johnson	Thomas	00000654	Peón

Nueva persona desplazada

Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>	Puesto de trabajo/ Categoría profesional	<input type="text"/>

Antes de continuar, se deben introducir todas las personas que se van a desplazar.

- Para **añadir** un empleado en la lista de personas que se desplazan, se cumplimentarán los datos referentes al Nombre, Apellidos, Identificador y Puesto/Categoría profesional del empleado y se pulsará el botón “Añadir”.
- Para **modificar** un trabajador de la lista, se seleccionará y se pulsará en el botón “Modificar”.
- Para **Borrar** un trabajador de la lista, se seleccionará y se pulsará en el botón “Borrar”.

Una vez cumplimentados todos los datos del formulario, se pasará a la siguiente pantalla pulsando el botón **Continuar**.

4. Notificación

4.1. Datos necesarios para notificaciones y comunicaciones

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES		
Medio de notificación elegido:	<input checked="" type="radio"/> Electrónico:	Indique en cuál de los siguientes correos electrónicos prefiere recibir los avisos <input checked="" type="radio"/> Correo electrónico indicado en el apartado "datos de solicitud de la empresa" <input type="radio"/> Correo electrónico del apoderado Correo electrónico: <input type="text"/> Confirme Correo electrónico: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Acepta la recepción por representación y da su consentimiento al tratamiento automatizado de sus datos, de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.
Nota: La consulta de las notificaciones a través de REA requiere certificado digital		

En este primer apartado, se indica el método de notificación que la empresa desea utilizar. Este método será el utilizado por la empresa para recibir las comunicaciones generadas por la aplicación.

Los posibles métodos para la recepción de comunicaciones son los siguientes:

- **Electrónico:** por defecto aparecerá seleccionado el correo electrónico indicado en los datos de la empresa, si por el contrario se desea utilizar el del apoderado se indicará expresamente en este apartado.

Este medio de notificación es el recomendado por ser automático e inmediato.

Algunas comunidades autónomas también admiten otros medios de notificación:

- **Fax:** al seleccionar esta opción se mostrará un campo para indicar el Fax.
- **Correo postal:** al seleccionar esta opción se deberá indicar la dirección, provincia, municipio y código postal de la dirección postal solicitada.

4.2. Relación de documentos que se acompañan a la solicitud

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPANAN A LA SOLICITUD

* Documentos:	<p>Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Quitar"/> </p>
	<p>Certificado acreditativo de disponer de un servicio de prevención o protección</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Quitar"/> </p>

* Solo se admiten documentos PDF. El tamaño máximo del conjunto de todos ellos no puede exceder de 10 MB.

¿QUE QUIERE USTED HACER?

Finalizar el proceso y firmar la solicitud *
 Guardar la solicitud y salir

* Si selecciona "Finalizar el proceso y firmar la solicitud" podrá seguir guardando los datos en un borrador, pero no se guardarán los ficheros adjuntos ni los datos propios de la firma

Por último, se deben indicar los documentos adjuntos que acompañan a la solicitud.

Además del documento obligatorio correspondiente a los “Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores y directivos”, se deben adjuntar los correspondientes a los sistemas de organización preventiva seleccionados en la solicitud.

Estos archivos adjuntos no se guardan en el borrador y solo se admiten documentos en formato PDF. Además, el tamaño máximo de todos ellos no puede superar los 10MB.

Para finalizar el registro en este momento y pasar a la siguiente página, se seleccionará la opción **Finalizar el proceso y firmar la solicitud**.

Si por el contrario se desea guardar la solicitud como borrador para finalizarla en otro momento, se seleccionará la opción **Guardar la solicitud y salir**.

Al pulsar el botón **Continuar** para completar el proceso, el sistema validará la información introducida y mostrará en rojo los errores encontrados, teniendo que ser subsanados para poder finalizar el trámite.

4.3. Firma de la solicitud

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
Nombre o razón social:	Fake Woodworks Company
Domicilio:	House St 370 4Fb
País:	840 - ESTADOS UNIDOS
Provincia:	Alabama
Localidad:	Montgomery
Tipo Identificador	PASS
Nº Identificador:	0000123456
Código postal:	03605
Correo electrónico:@mitramiss.es
CNAE:	43 - Actividades de construcción especializada

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nº Identificador:	
Nombre:	EMPRESA
Apellido1:	ap1
Apellido2:	ap2

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD	
Documentos:	Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos en papel
	Certificado acreditativo de disponer de un servicio de prevención o protección en papel

Firma Digital

SELECCIONE MÉTODO PARA REALIZAR LA FIRMA




En este último formulario se mostrará un resumen de los datos introducidos durante el registro para su revisión por el usuario antes de realizar la solicitud.

Una vez verificada que la información es correcta, se procederá a realizar la firma con el método preferido por el usuario.

La **firma** se puede realizar con cualquier certificado válido para el sistema siempre y cuando pertenezca a la persona que está efectuando la operación.

5. Resguardo y aviso informativo

La solicitud de Inscripción ha sido generada correctamente y puede descargarse el resguardo [aquí](#).

INFORMACION SOBRE EL RESGUARDO

Número de expediente: **27282**

Localizador de la solicitud: **129604142215578145**

Resguardo de la solicitud:  [Descargar Resguardo](#)

Fecha y hora de la presentación electrónica: **19/02/2020 10:31:17**

- Es una copia autenticada del documento presentado electrónicamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 25.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Tiene el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en la normativa autonómica en vigor sobre la materia, y en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.
- Puede ser impreso o archivado informáticamente por el interesado. Se recomienda el archivo del mismo.

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REA.

Plazo de resolución y notificación: 25 días hábiles*.

Información adicional:

- **INSCRIPCIÓN:** Si la solicitud de inscripción reúne los requisitos previstos en la normativa en vigor, la Autoridad Laboral competente inscribirá; la empresa contratista o subcontratista en el REA y le asignará; una clave individualizada de identificación registral, única para cada empresa y válida en todo el territorio nacional. Una vez generado el Número REA el interesado recibirá un aviso electrónico que le informará; de que ya puede presentar ante el REA la solicitud del certificado que acredite la inscripción de la empresa. Artículo 5.2 Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- **SUBSANACIÓN:** Si la solicitud no reuniera los datos y documentos requeridos por la normativa o si no se acreditara la representación por cualquier medio admitido en Derecho, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días, proceda a la oportuna subsanación, advirtiéndole de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto. (Si la normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Registro de Empresas Acreditadas así lo dispone, quedará suspendido el plazo previsto para el procedimiento de inscripción, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015).
- **RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE LA INSCRIPCIÓN:** Sólo podrá denegarse la inscripción en el Registro si la solicitud o la declaración aneja no reunieran los datos o no acompañaran los documentos exigidos por la normativa aplicable. En estos casos, la autoridad laboral dictará resolución denegatoria de la inscripción en el plazo de quince días hábiles desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, notificándolo en los diez días siguientes.

* A los efectos del cómputo de los plazos, la entrada en el REA de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. En cumplimiento del artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015), el calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico sería el que se determina para cada año por el Ministerio de Administraciones Públicas. Ver www.060.es

Al finalizar la firma, el proceso de solicitud de inscripción es confirmado por esta página, donde se muestra la información del **RESGUARDO** de inscripción y permitiendo su descarga en formato PDF.

El resguardo contiene todos los datos de la solicitud y está firmado con el sello electrónico del Ministerio.

Al final de este documento, se encuentra el **Localizador** del resguardo de la solicitud, el cual será necesario para que otros usuarios puedan ser autorizados para realizar trámites sobre el expediente:

<p>La cumplimentación y envío de esta solicitud permite a la empresa provisionalmente intervenir en el proceso de subcontratación hasta la fecha de la inscripción o denegación.</p> <p>El plazo máximo para practicar la inscripción o para resolver su denegación es de quince días, contados a partir de la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, notificándose en los diez días siguientes. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución denegatoria, podrá solicitarse certificación relativa a la inscripción de la empresa en el Registro.</p> <p>PROTECCIÓN DE DATOS.- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos consignados en el apartado "datos de la empresa solicitante" (pág. 1) serán incorporados a un Registro de consulta pública. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.</p>	
<p>(Espacio reservado para la Administración)</p> <p>Localizador: 129604142215578145</p> <p>Expediente: 27282</p> <p>Datos para la notificación(Correo electrónico):</p>	
4/4	

A partir de este momento, la solicitud quedará a disposición de la Autoridad Laboral competente para su validación.

La Autoridad Laboral puede realizar las siguientes operaciones:

- **Aprobar el trámite:** La empresa recibirá un AVISO de la aplicación REA indicándole la aprobación en el sistema. Este aviso se enviará al correo electrónico indicado en los datos de la empresa.
- **Requerimiento de subsanación (trámite con incidencias):** La Autoridad Laboral puede solicitar la subsanación de defectos en la solicitud. En este caso, el apoderado o empresario recibirá una notificación por el procedimiento elegido en el apartado de datos de las notificaciones.
- **Denegar el trámite:** La Autoridad Laboral puede considerar la solicitud como improcedente y proceder a denegarla. En este caso, el apoderado o empresario recibirá una notificación por el procedimiento elegido en el apartado de datos de las notificaciones.
- **Insertar nuevo apunte:** La Autoridad Laboral puede generar apuntes Genéricos para hacer constar información adicional en el trámite.