

# **Registro de Empresas Acreditadas**

**TRÁMITES:  
SEGUIMIENTO DE TRÁMITES**

## ÍNDICE

<b>1. SEGUIMIENTO DE TRÁMITES</b> .....	<b>3</b>
1.1. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES .....	5
1.2. DETALLES DEL EXPEDIENTE .....	7
1.3. CONSULTA DE DETALLES DEL APUNTE .....	9
1.4. INSERTAR APUNTE SUBSANACIÓN .....	10
1.5. SUBSANACIONES PENDIENTES .....	12
1.6. PRESENTAR ALEGACIONES AL TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE OFICIO .....	14
1.6.1. PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES .....	15
1.6.2. DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS .....	17
1.6.3. DATOS DE CONTACTO Y FIRMA .....	18
<b>2. GESTIÓN DE TRÁMITES YA INICIADOS</b> .....	<b>21</b>
2.1. INTRODUCIR EL LOCALIZADOR DEL TRÁMITE. ....	22

## 1. SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

Los usuarios representantes de empresa pueden hacer un seguimiento de los expedientes derivados de sus solicitudes.

El **expediente** de una empresa se crea al realizar su primera solicitud de inscripción. Este expediente recogerá toda la “vida” futura de la empresa en el correspondiente registro autonómico. Aunque a una empresa se le deniegue, desista o cancele una solicitud, podrá solicitar una nueva, que quedará asociada al mismo expediente.

Una **empresa** (identificada por su CIF/NIF/NIE/IED o PASS) solo puede tener un único expediente registrado por comunidad autónoma.

Cada solicitud que se realice sobre el expediente generará un **trámite**, que puede ser de distintos tipos y pasar por distintos estados. La **gestión** de expedientes se basará principalmente en estos dos criterios:

- **Tipo de trámite**
  - Inscripción
  - Renovación
  - Cancelación
  - Modificación de datos
  - Cancelación de oficio (trámite especial que inicia la Autoridad Laboral)
  
- **Estado del trámite**
  - Pendiente
  - Con incidencias
  - Aprobado
  - Denegado
  - Desistido
  - Archivado
  - Esperando alegaciones
  - Anulado

Los estados subrayados requieren la intervención del representante de empresa sobre el trámite.

La creación de un trámite en un expediente o cualquier cambio en su estado se reflejará en el expediente mediante el correspondiente **apunte**, que será firmado electrónicamente:

TRÁMITE	APUNTE GENERADO
Inscripción en el registro	- Solicitud de Inscripción
Modificación de datos	- Solicitud de Modificación
Cancelación de registro	- Solicitud de Cancelación
Renovación	- Solicitud de Renovación

Cada acción sobre el trámite genera apuntes en el mismo. En la siguiente tabla, se detalla qué apuntes se generan en cada operación sobre el trámite:

<b>ACCIÓN TRÁMITE</b>	<b>APUNTE GENERADO</b>
Insertar apunte subsanación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Subsanación</li><li>- Alegaciones al acuerdo de inicio del procedimiento de cancelación de oficio</li></ul>

## 1.1. Búsqueda de expedientes

Esta función es accesible desde la opción “**Seguimiento de trámites**” del apartado “Trámites” del menú principal:

<b>Trámites</b>
<b>Seguimiento de trámites</b>
Gestión trámites ya iniciados
Subsanaciones pendientes

A continuación, se describe la operativa para el seguimiento de los trámites de un expediente por parte de los usuarios representantes de empresa. Esta operativa es válida para trámites de inscripción, de variación de datos, de cancelación y de renovación, con alguna ligera diferencia entre ellos que se reflejará en el documento.

Al pulsar sobre esta opción, se accede al formulario de búsqueda de expedientes:

GESTIÓN DE EXPEDIENTES - FORMULARIO DE BÚSQUEDA			
<b>Datos del Expediente</b>			
Nº Expediente	<input type="text"/>		
Autonomía	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
<b>Datos de la Empresa</b>			
Nº Identificador	<input type="text"/>	Nombre/Razón social	<input type="text"/>
Tipo Empresa	<input type="text"/>		
<b>Datos inscripción</b>			
Nº REA	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Fecha inscripción Desde	<input type="text"/>	Fecha inscripción Hasta	<input type="text"/>
Fecha Fin Validez Desde	<input type="text"/>	Fecha Fin Validez Hasta	<input type="text"/>
<b>Datos del Trámite</b>			
Tipo	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Fecha de Inicio Desde	<input type="text"/>	Fecha de Inicio Hasta	<input type="text"/>
Fecha de Expiración Desde	<input type="text"/>	Fecha de Expiración Hasta	<input type="text"/>
<b>Datos del apunte</b>			
Nº Identificador usuario asociado	<input type="text"/>	Medio de presentación	<input type="text"/>
Fecha de Inicio Desde	<input type="text"/>	Fecha de Inicio Hasta	<input type="text"/>
Tipo Apunte	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Mostrar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
<b>Navegación por resultados</b>			
Registros por página	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este formulario permite filtrar la búsqueda de los expedientes mediante distintos criterios, seleccionando uno o varios (siempre que no sean incompatibles) si se desea, así como configurar el número de registros mostrados por cada página.

Los distintos criterios para la selección de los trámites se agrupan en:

- Datos del Expediente.

Datos del Expediente			
Nº Expediente	<input type="text"/>		
Autonomía	<input type="text" value="v"/>	Provincia	<input type="text" value="v"/>

- Datos de la Empresa.

Datos de la Empresa			
Nº Identificador	<input type="text"/>	Nombre/Razón social	<input type="text"/>
Tipo Empresa	<input type="text" value="v"/>		

- Datos inscripción.

Datos inscripción			
Nº REA	<input type="text"/>	Estado	<input type="text" value="v"/>
Fecha inscripción Desde	<input type="text"/>	Fecha inscripción Hasta	<input type="text"/>
Fecha Fin Validez Desde	<input type="text"/>	Fecha Fin Validez Hasta	<input type="text"/>

- Datos del Trámite.

Datos del Trámite			
Tipo	<input type="text" value="v"/>	Estado	<input type="text" value="v"/>
Fecha de Inicio Desde	<input type="text"/>	Fecha de Inicio Hasta	<input type="text"/>
Fecha de Expiración Desde	<input type="text"/>	Fecha de Expiración Hasta	<input type="text"/>

- Datos del apunte

Datos del apunte			
Nº Identificador usuario asociado	<input type="text"/>	Medio de presentación	<input type="text" value="v"/>
Fecha de Inicio Desde	<input type="text"/>	Fecha de Inicio Hasta	<input type="text"/>
Tipo Apunte	<input type="text" value="v"/>		

- Resultados de la búsqueda

Navegación por resultados			
Registros por página	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 1.2. Detalles del expediente

Una vez cumplimentado el formulario de búsqueda, se pulsará el botón **Mostrar** para visualizar una lista paginada con todos los expedientes que cumplen los requisitos indicados.

Mostrar   Limpiar

**Navegación por resultados**

Registros por página:    Número total de registros: 27

Primero << 1 2 3 >> Último

**Resultados de la búsqueda**

Nº Exp.	Nº Identificador	Nombre/Razón social	Provincia	Fecha Ult. Tram.	Ult. Trámite	Nº REA	
16020		yyyy	ALICANTE	29/10/2019	MODIFICACION ( PENDIENTE )	ALTA 17/03/0000021	
16031		EE 6.1.0	ALICANTE	24/09/2018	INSCRIPCION ( APROBADO )	ALTA 17/03/0000023	
16032		DOC EN EE	ALICANTE	24/09/2018	INSCRIPCION ( PENDIENTE )	NO INSCRITA	
16033		FDFDFDDDFD	ALICANTE	18/07/2019	CANCELACION DE OFICIO ( ESPERANDO ALEGACIONES )	ALTA 17/03/0000024	
16053		dfasde	ALICANTE	04/02/2019	INSCRIPCION ( DENEGADO )	NO INSCRITA	
16059		Prueba xx	ALICANTE	22/03/2019	INSCRIPCION ( APROBADO )	ALTA 17/03/0000027	
16060		bbbbbbbbbbb	ALICANTE	22/03/2019	INSCRIPCION ( PENDIENTE )	NO INSCRITA	
16061		prueba valida	ALICANTE	17/05/2019	INSCRIPCION ( CON INCIDENCIAS )	NO INSCRITA	
16062		prueba NIE	ALICANTE	28/05/2019	CANCELACION DE OFICIO ( ANULADO )	ALTA 17/03/0000028	
16063		Prueba Inscripción	ALICANTE	24/05/2019	INSCRIPCION ( DESISTIDO )	NO INSCRITA	

En el listado de expedientes, se pulsa sobre el icono que se encuentra a la derecha de cada expediente, para acceder a su detalle. El formulario mostrado, contiene toda la información del expediente, el estado de la inscripción y todos los trámites que tiene asociados, así como los apuntes y las operaciones que se pueden realizar sobre ellos.

En las pantallas siguientes se muestra un expediente con un único trámite, el de inscripción, y tres apuntes: el de la solicitud, el del requerimiento de subsanación y el de la notificación del requerimiento de subsanación.

**GESTIÓN DE EXPEDIENTES - DETALLES DEL EXPEDIENTE**

**Datos Inscripción - Empresa**


Estado inscripción	NO INSCRITA	Nº REA	NO INSCRITA
Motivo de la cancelación			
Fecha inscripción	NO INSCRITA	Fecha Fin Validez	NO INSCRITA
Nº Identificador			
Nombre/Razón social	prueba valida		
Domicilio	prueba valida	Código postal	28039
Localidad	prueba valida		
Provincia	prueba valida	País	AFGANISTÁN
CNAE	43 - Actividades de construcción especializada		
Código de cotización	NO POSEE		
Correo electrónico	[redacted]@gmail.com		



Datos del Expediente				
Nº Expediente	16061	Provincia	ALICANTE	
Fecha de Apertura	17/05/2019	Fecha Cierre	NO APLICA	





Trámites asociados al expediente					
	Nombre	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Expiración	Operaciones
	Inscripción en el registro	CON INCIDENCIAS	17/05/2019	28/03/2020	




Pulsando en el icono , asociado a cada trámite, se despliegan o repliegan los apuntes del mismo.

Trámites asociados al expediente					
	Nombre	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Expiración	Operaciones
	Inscripción en el registro	CON INCIDENCIAS	17/05/2019	28/03/2020	



  

Datos del apunte	
Título del apunte	Solicitud de Inscripción
Fecha del apunte	17/05/2019
Responsable del apunte	EMPRESA
Documentos	 SERVICIO DE PREVENCIÓN EN EMPRESAS DESPLAZADAS  CERTIFICADO DE FORMACIÓN  DOCUMENTO DE LA SOLICITUD
	





  

Datos del apunte	
Título del apunte	Requerimiento de subsanación de la solicitud de inscripción
Fecha del apunte	17/05/2019
Responsable del apunte	AUTORIDAD LABORAL DE BALEARES
Documentos	Este apunte no tiene documentos asociados
	

Datos del apunte	
Título del apunte	Notificación de requerimiento de subsanación
Fecha del apunte	17/05/2019
Responsable del apunte	AUTORIDAD LABORAL DE BALEARES
Documentos	 NOTIFICACION
	

Los iconos resaltados permiten:

-  / 
  - Mostrar/Ocultar los apuntes del trámite.
- 
  - Visualizar los documentos adjuntos en el apunte.
- 
  - Acceder al detalle del apunte, [más información en el punto 1.3](#) de este documento.

Para volver al listado anterior con los expedientes consultados, pulsar en el botón **Volver**.



### 1.3. Consulta de detalles del apunte



Pulsando en el icono asociado a cada apunte con el texto “**Más detalles**” se muestran todos los datos del apunte correspondiente. De esta forma, se pueden ir consultando todos los datos de los expedientes que corresponden al usuario y ver el estado en que se encuentran.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES - CONSULTA DE DETALLES DE APUNTE			
<b>Datos del Trámite</b>			
Tipo	INSCRIPCIÓN	Estado	APROBADO
Fecha de Inicio	30/09/2008	Fecha de Expiración	NO POSEE
Localizador del trámite	120870172314414499		
<b>Datos del apunte</b>			
Título del apunte	Solicitud de Inscripción		
Tipo	SOLICITUD	Fecha de alta	30/09/2008
<b>Datos del solicitante</b>			
Nº Identificador	00001001N	Tipo Documento	NIF
Nombre	empresa2 ap1 ap2		
<b>Datos del responsable del apunte</b>			
Nº Identificador	00001001N	Tipo Documento	NIF
Nombre	empresa2 ap1 ap2	Teléfono	9999999
<b>Datos de la Empresa</b>			
Nº Identificador	00065494J	Tipo Documento	NIF
Núm. Inscripción REA	05/35/0000069	Estado inscripción	ALTA
Nombre/Razón social	probamos mas calnedarios subsanado		
Domicilio	cosdgsdg subsanado otra vez	Código postal	11111
Localidad	ARUCAS		
País	ESPAÑA	Provincia	LAS PALMAS
Código de Cotización Principal	01094000000		
CNAE	3640 - Construcción		
<b>Datos de la solicitud</b>			
Nº Identificador	00065494J	Tipo Documento	NIF
Nombre/Razón social	probamos mas calnedarios		
Domicilio	cosdgsdg	Código postal	19458
Localidad	ARUCAS		
País	ESPAÑA	Provincia	LAS PALMAS
Código de Cotización Principal	01094000000		
CNAE	45 - Construcción		
<b>Características generales de la empresa solicitante</b>			
Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	asdgasdg		
Descripción de la organización productiva que posee:	asdg		
Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	adsgad		
Descripción de los medios personales que dispone (plantilla actual, número por ocupaciones y niveles de cualificación profesional):	gadgad		
<b>Características preventivas de la empresa solicitante</b>			
<b>Organización de la empresa en materia de prevención</b>			
Recursos propios:	• SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO		
Recursos ajenos:	No dispone de recursos ajenos		
<b>Formación preventiva de sus recursos humanos</b>			
Directivos (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	adga		
Operarios de obra (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	sdgsadgasdg		
<b>Relación de documentos que se acompañan a la solicitud</b>			
Documentos	CERTIFICADO DE FORMACION ACTA DE CONSTITUCION DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO DOCUMENTO DE LA SOLICITUD		
<b>Datos necesarios para notificaciones y comunicaciones</b>			
Notificación electrónica	Email empresa: rcabanasm@mtin.es		
<input type="button" value="Volver"/>			

## 1.4. Insertar apunte subsanación

Todas las solicitudes que realizan los representantes de empresa a las Autoridades Laborales de las comunidades autónomas pueden ser objeto de un requerimiento de subsanación de defectos.

Cuando una Autoridad Laboral requiere que se subsane algún defecto o carencia de una solicitud, emite una notificación comunicando el requerimiento de subsanación con los motivos de esta. El sistema REA notifica estas subsanaciones por el método indicado en la solicitud (correo electrónico o postal), debiendo ser resueltas dentro del plazo previsto desde la aplicación REA.

A continuación, un ejemplo de aviso de notificación por correo electrónico:

Notificación disponible en el Registro de Empresas Acreditadas [ INSCRIPCIÓN ] Recibidos x

rea@mitramiss.es  
para mí ▾ mar., 17 mar. 14:02 (hace 20 horas) ☆ ↶ ⋮

**AVISO DE NOTIFICACIÓN**

- Autoridad Laboral emisora del aviso: COMUNIDAD VALENCIANA
- Fecha de la notificación: 17/03/2020
- Número de entrada/clave de identificación: 14537
- **Acto cuya notificación está disponible: Notificación de requerimiento de subsanación**
- Número de identificación de la empresa: IED [REDACTED]
- Nombre/Razón social de la empresa: prueba valida

A partir de la fecha de la notificación a la que hace referencia este aviso, dispone de un plazo de **diez días naturales** para acceder a la dirección electrónica [REDACTED] y aceptar la notificación utilizando el certificado digital correspondiente.

El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dicho acceso, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia.

Si en ese plazo no se accede a la notificación que se pretende realizar se entenderá rechazada la notificación a los efectos previstos en la normativa legal vigente, excepto si de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.


Artículo 41.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (BOE 02/10/2015).

Artículo 28.3 y 5 Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

**Nota Importante:** Este aviso ha sido generado automáticamente por el sistema REA (Registro de Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción). No debe contestar a este correo electrónico. Para cualquier duda o aclaración puede ponerse en contacto con el Centro de Atención a Usuarios del REA al correo electrónico [rea@mitramiss.es](mailto:rea@mitramiss.es) o bien a los teléfonos 900 494 069.

Uno de los caminos que proporciona la aplicación REA al representante de empresa para realizar la subsanación de un trámite es desde la opción “Seguimiento de trámites” en el apartado “Trámites” del menú principal.

Desde la opción “Seguimiento de trámites” se accede al expediente afectado realizando los pasos mencionados en el [apartado 1.1](#) y en el [apartado 1.2](#).

En el detalle del expediente podemos ver en las operaciones el icono de “Insertar apunte de subsanación” .

Este icono se habilita después de que la Autoridad Laboral haya realizado una operación de “Trámite con incidencias” sobre el trámite o realizado un “Acuerdo de inicio del trámite de cancelación de oficio”.

En el caso de ser un **trámite con incidencias**:

 Inscripción en el registro	<b>CON INCIDENCIAS</b>	17/05/2019	28/03/2020	
--	----------------------------	------------	------------	---

Esta operación permite al representante de empresa subsanar las incidencias de la solicitud en nombre de la empresa.

La operativa de los formularios es similar a la solicitud de inscripción, pero con los campos ya cumplimentados. Para más información, revisar el documento “Solicitud de inscripción de una empresa en el Registro”, que se puede encontrar en el apartado “Solicitudes” dentro de “Recursos de Ayuda”.

En el caso de ser un **trámite de inicio de cancelación de oficio**:

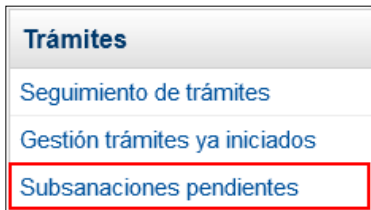
 Cancelación de oficio	<b>ESPERANDO ALEGACIONES</b>	18/07/2019	08/08/2019	
---	----------------------------------	------------	------------	---

Esta operación permite al representante de empresa presentar las alegaciones oportunas al acuerdo de inicio del trámite de cancelación de oficio realizado por la Autoridad Laboral.

La operativa de los formularios que se muestran al pulsar se explica en el [apartado 1.6](#).

## 1.5. Subsanaciones pendientes

El otro camino que proporciona la aplicación REA al representante de empresa para realizar la subsanación de un trámite es desde la opción “**Subsanaciones pendientes**”, en el apartado “Trámites” del menú principal.



Desde esta opción, se puede acceder al listado de subsanaciones pendientes del apartado “Trámites” del menú principal (se trata de un acceso directo a los trámites pendientes de subsanación por parte de la empresa).

Al seleccionar esta opción, aparecerá un formulario con el listado de subsanaciones pendientes ordenadas por antigüedad.

**SUBSANACIONES PENDIENTES**

Navegación por resultados

Expedientes por página: 10 | Número total de registros: 3 | 1 de 1

Tareas

**SUBSANACIONES PENDIENTES** 2

**PRESENTAR ALEGACIONES AL ACUERDO DE INICIO DE CANCELACIÓN DE OFICIO** **Pulse aquí para presentar**

Nº Expediente	16033	Provincia	ALICANTE
Fecha de requerimiento	18/07/2019	Fecha de Expiración	08/08/2019
Identificador	CIF - S3387444G		
Razón social	FDFDFDDFFD		
Motivo del requerimiento			

**SUBSANACIÓN TRÁMITE INSCRIPCIÓN** **Pulse aquí; para subsanar**

Nº Expediente	16061	Provincia	ALICANTE
Fecha de requerimiento	17/03/2020	Fecha de Expiración	28/03/2020
Identificador	IED - 666999666		
Razón social	prueba valida		
Motivo del requerimiento	Requerimiento de subsanación de la solicitud de inscripción		

1


Cada subsanación pendiente aparece en un recuadro con los siguientes datos identificativos:

- **N.º Expediente:** identificador del expediente en el que se encuentra el trámite.
- **Provincia:** provincia en la que se ha realizado el trámite.
- **Fecha de requerimiento:** fecha en la que se ha realizado el requerimiento.
- **Fecha de Expiración:** fecha en la que termina el plazo para realizar la subsanación.
- **Identificador** de la empresa asociada al expediente.
- **Razón social** de la empresa asociada al expediente.
- **Motivo del requerimiento.**

Asociado a cada trámite de subsanación, en la esquina superior derecha se muestra un enlace para realizar la solicitud de subsanación oportuna. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, pueden aparecer dos casos:

### Caso : Subsanación de un trámite

Esta operación permite al representante de empresa subsanar las incidencias de la solicitud en nombre de la empresa.

La operativa de los formularios que se muestran al pulsar  es similar a la solicitud de inscripción, pero con los campos ya cumplimentados. Para más información, revisar el documento “Solicitud de inscripción de una empresa en el Registro”, que se puede encontrar en el apartado “Solicitudes” dentro de “Recursos de Ayuda”.

En la subsanación de defectos se pueden modificar todos los datos del formulario excepto los siguientes:

- **Provincia:** provincia del registro de la empresa en la que se está resolviendo la solicitud.
- **Identificador de la empresa:** identificador de la empresa por la que se está realizando la solicitud. Cuando el defecto se encuentre en el identificador de la empresa, se debe desistir de esa solicitud y emitir una nueva con el identificador de la empresa correcto.

Una vez firmado el formulario corregido con el método preferido por el usuario y con cualquier certificado válido para el sistema que pertenezca a la persona que está efectuando la operación, el sistema realiza automáticamente las siguientes operaciones:


- Modifica el estado del trámite que pasa de “CON INCIDENCIAS” a “PENDIENTE”.
- Genera en el trámite el apunte correspondiente a la subsanación.

A partir de este momento, la solicitud quedará a disposición de la Autoridad Laboral competente para su validación, que puede realizar las siguientes operaciones:

- **Aprobar el trámite:** la empresa recibirá un AVISO de la aplicación REA indicándole la aprobación del trámite. 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.

### Caso : Presentación de alegaciones

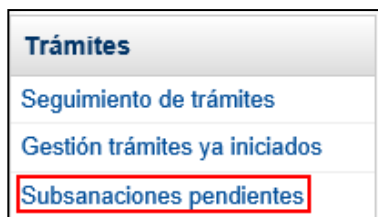
Esta operación permite al representante de empresa presentar las alegaciones oportunas al acuerdo de inicio del trámite de cancelación de oficio realizado por la Autoridad Laboral.

La operativa de los formularios que se muestran al pulsar  se explica en el [apartado 1.6](#).

## 1.6. Presentar alegaciones al trámite de cancelación de oficio

La empresa o su representante pueden presentar alegaciones al trámite iniciado contra ella a través de la aplicación.

Para realizar esta acción, se utiliza la opción “**Subsanaciones pendientes**” del apartado “Trámites” del menú principal.



### SUBSANACIONES PENDIENTES

Navegación por resultados

Expedientes por página: 10 | Número total de registros: 3 | 1 de 1

Tareas


#### SUBSANACIONES PENDIENTES

PRESENTAR ALEGACIONES AL ACUERDO DE INICIO DE CANCELACIÓN DE OFICIO		Pulse aquí para presentar	
Nº Expediente	27270	Provincia	ALICANTE
Fecha de requerimiento	02/03/2020	Fecha de Expiración	23/03/2020
Identificador	CIF - C48587729		
Razón social	PRUEBA GENERAL 6.4.2		
Motivo del requerimiento			

Si por cualquier motivo la empresa ya no tiene el mismo representante o quiere que le represente otra persona, puede usar el **localizador** (que encontrara en el anexo de la notificación) para que otro usuario de REA pueda tomar el control del trámite.

La cumplimentación obligatoria de campos de texto se indica en los formularios con un asterisco.

### 1.6.1. Presentación de alegaciones

Al pulsar sobre el icono para presentar alegaciones  se muestra el formulario donde la empresa tiene que cumplimentar los datos de la alegación:

- **¿Cómo actúa usted?:** se indicará si actúa el propio empresario o un representante legal autorizado por la empresa.

¿CÓMO ACTÚA USTED?

Indique si actúa en nombre propio o como representante de la empresa.

Como representante de la empresa

Como empresario

- **A quien dirige las alegaciones:** por defecto aparece el órgano competente de su comunidad autónoma, pero puede sustituirlo por el que crea conveniente.

ALEGACIONES AL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE OFICIO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS.

JEFA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX x

D./Dña. [nombre y apellidos del solicitante] con [documento de identificación del solicitante], en su condición de [representante/empresario] de la empresa PRUEBA GENERAL 6.4.2, con domicilio a efectos de notificaciones en PRUEBA GENERAL 6.4.2, ante ese Órgano administrativo comparece y como mejor proceda en Derecho

- **Fecha de Notificación** del trámite de cancelación de oficio: fecha en la que la empresa dice haber recibido la Notificación.

DICE:

Que con fecha  se ha notificado a esta empresa el Acuerdo de número 28428 de fecha 02 de marzo de 2020, por la que se propone la cancelación de oficio de la inscripción número 17/03/0000033 en el Registro de Empresas Acreditadas, por hallarse presuntamente en alguno de los supuestos del artículo 7.1 del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto (BOE de 25). Considerando tal propuesta de cancelación no ajustada a Derecho y lesiva para esta parte, mediante el presente escrito se presenta en tiempo y forma, ESCRITO DE ALEGACIONES, al amparo de lo establecido en el artículo 8.2, párrafo 2º del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto (BOE de 25), con base en las siguientes

- **Alegaciones:** campo libre para introducir las alegaciones que se crean convenientes. Este campo es obligatorio.

ALEGACIONES \*

Indíquese a continuación cuantas alegaciones procedan.

- **Fundamentos de derecho:** campo libre para introducir los fundamentos legales en los que basa sus alegaciones. Este campo es obligatorio.

FUNDAMENTOS DE DERECHO \*

En este apartado corresponde incluir las normas legales o preceptos en que se basan las alegaciones.

- **Pruebas documentales:** si se van a incluir documentos como prueba, se indicará su nombre y la descripción que se considere conveniente. Posteriormente, se le dará la posibilidad de anexar los documentos a los que haga referencia en este punto.
- **Otras Pruebas:** si se considera conveniente añadir otro tipo de pruebas.

- **Práctica de pruebas:** en el caso de que se solicite realizar más pruebas.

**Formulario de Pruebas**

- 1º RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE APORTAN COMO PRUEBAS: Se aportan como medios probatorios los siguientes:
  - Pruebas documentales
- Otras pruebas:
- 2º SOLICITUD DE PRÁCTICA DE PRUEBAS: se solicita la práctica de las pruebas siguientes:

Es justicia que se pide en el lugar y fecha arriba indicados.

Al pulsar el botón **Continuar** aparecerá un formulario para introducir los datos del representante de empresa o, si actúa como empresario, el formulario final de firma.



## 1.6.2. Datos del apoderado ante el registro de empresas

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:

DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS	
Consigne los datos identificativos del apoderado. Éste solo podrá ser una persona física	
* Tipo Identificador	NIF ▼
* Nº Identificador	<input type="text"/>
<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.

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.

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 <input type="text" value="24/02/2020"/> ...
	Fecha Fin <input type="text"/> ...
* 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	

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


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

### 1.6.3. Datos de contacto y firma

Por último, seleccione la forma en la que quiere ser comunicado de los eventos del trámite. Tenga en cuenta que algunas comunidades autónomas obligan a que todas las comunicaciones con el usuario sean de forma electrónica y solo le dejará marcar esa opción.

También, en este formulario, se permite adjuntar un documento en formato PDF con las pruebas antes mencionadas. El tamaño máximo es de 10MB.

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.

FIRMA ALEGACIONES CANCELACIÓN OFICIO		
Empresa > Apoderamiento > Notificación > [Firma Digital]		
DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE		
Nombre o razón social:	PRUEBA GENERAL 6.4.2	
Domicilio:	PRUEBA GENERAL 6.4.2	
País:	724 - ESPAÑA	
Provincia:	ALICANTE	
Localidad:	AGOST	
Tipo Identificador	CIF	
Nº Identificador:	C48587729	
Código postal:	24545	
Correo electrónico:	asd@asd.asd	
Código de Cotización Principal:	01084000000	
CNAE:	43 - Actividades de construcción especializada	
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nº Identificador:	00003001B	
Nombre:	EMPRESA	
Apellido1:	ap1	
Apellido2:	ap2	
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD		
Hash del documento:		
Firma Digital		
SELECCIONE MÉTODO PARA REALIZAR LA FIRMA		
		<input type="button" value="Cancelar"/>

En este último formulario, se mostrará un resumen de los datos introducidos 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.

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

Las alegaciones a la cancelación de oficio han sido generadas correctamente y puede descargarse el resguardo [aquí](#).

**INFORMACION SOBRE EL RESGUARDO**

Fecha y hora de la presentación electrónica: 02/03/2020 18:51:19

- 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.

\* 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](http://www.060.es)

[Volver](#)

Al pulsar en el enlace podemos descargar/visualizar el resguardo con las alegaciones presentadas:

**ALEGACIONES AL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE OFICIO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS.**

JEFA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

D./Dña. EMPRESA ap1 ap2, con NIF 00003001B, en su condición de Representante de la empresa PRUEBA GENERAL 6.4.2, con domicilio a efectos de notificaciones en PRUEBA GENERAL 6.4.2, ante ese Órgano administrativo comparece y como mejor proceda en Derecho

DICE:

Que con fecha 02/03/2020 se ha notificado a esta empresa el Acuerdo de número 28428 de fecha 02 de marzo de 2020, por la que se propone la cancelación de oficio de la inscripción número 17/03/0000033 en el Registro de Empresas Acreditadas, por hallarse presuntamente en alguno de los supuestos del artículo 7.1 del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto (BOE de 25). Considerando tal propuesta de cancelación no ajustada a Derecho y lesiva para esta parte, mediante el presente escrito se presenta en tiempo y forma, ESCRITO DE ALEGACIONES, al amparo de lo establecido en el artículo 8.2, párrafo 2º del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto (BOE de 25), con base en las siguientes

**ALEGACIONES**

Indíquese a continuación cuantas alegaciones procedan.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

En este apartado corresponde incluir las normas legales o preceptos en que se basan las alegaciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, se

**SOLICITA:**

Que teniendo por presentado este escrito, junto con los documentos probatorios que lo acompañan, se tengan por realizadas alegaciones al Acuerdo número 28428 de fecha 02 de marzo de 2020, dictado por la JEFA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para que previa instrucción del pertinente procedimiento, se dicte resolución por JEFA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en la que se declare sin efecto el citado acuerdo de inicio del procedimiento de cancelación de oficio de la inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas.

Es justicia que se pide en BADAJOZ, a 02 de marzo de 2020

**1º) RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE APORTAN COMO PRUEBAS:**

Se aportan como medios probatorios los siguientes:

1. Prueba documental: xxxxxxxx
2. Otras Pruebas: xxxxxxxxxxxxxxxx

2º) SOLICITUD DE PRÁCTICA DE PRUEBAS: se solicita la práctica de las pruebas siguientes:

xxxxxxxxxxxxxx

Es justicia que se pide en el lugar y fecha arriba indicados.

Además, el sistema realizará diferentes acciones en el trámite:


- Se genera en el trámite de “Cancelación de oficio” un apunte de “Alegaciones al acuerdo de inicio del procedimiento de cancelación de oficio”.
- Se marca el trámite como PENDIENTE.

Cancelación de oficio	PENDIENTE	02/03/2020	01/06/2020
-----------------------	-----------	------------	------------


Datos del apunte	
Título del apunte	Acuerdo de inicio del trámite de cancelación de oficio
Fecha del apunte	02/03/2020
Responsable del apunte	AUTORIDAD LABORAL DE COMUNIDAD VALENCIANA
Documentos	Este apunte no tiene documentos asociados
<a href="#">Más detalles</a>	

Datos del apunte	
Título del apunte	Notificación de acuerdo de inicio del trámite de cancelación de oficio
Fecha del apunte	02/03/2020
Responsable del apunte	AUTORIDAD LABORAL DE COMUNIDAD VALENCIANA
Documentos	 NOTIFICACION
<a href="#">Más detalles</a>	

Datos del apunte	
Título del apunte	Alegaciones al acuerdo de inicio del procedimiento de cancelación de oficio
Fecha del apunte	02/03/2020
Responsable del apunte	EMPRESA ap1 ap2 NIF 00003001B 55555555
Documentos	 ALEGACIONES A LA CANCELACIÓN DE OFICIO
<a href="#">Más detalles</a>	

El documento de ALEGACIONES se puede visualizar pinchando en el icono  asociado al apunte.

## 2. GESTIÓN DE TRÁMITES YA INICIADOS

Un trámite en REA se genera cuando los usuarios representantes de empresa realizan una **solicitud** de cualquier tipo (inscripción, modificación, cancelación, etc.) a una Autoridad Laboral.

Estos trámites quedan asociados al usuario (persona) que los introdujo en REA y también al usuario que firmó el envío de la solicitud.

Es posible que esa persona o personas, con el tiempo, se desliguen de la empresa para la cual realizaron esas tareas. Para que esos trámites puedan continuar siendo gestionados, el sistema REA permite reasignar esos trámites a otros usuarios ajenos a los iniciales.

La asignación no es una asignación en exclusiva, es decir, los usuarios autorizados anteriores podrán seguir gestionando el trámite.

Para conseguir autorización sobre un trámite, los nuevos usuarios deben estar **registrados** en REA y conocer el **localizador** del trámite que pretenden asumir. Este localizador se puede encontrar en la parte inferior del **resguardo** generado en la solicitud del trámite.

<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: 122873192111435866</p> <p>Expediente: 2727</p>
4/4

Conociendo este número, cualquier usuario REA representante de empresa puede reasignarse el trámite.

Para acceder a esta funcionalidad, seleccione la opción "Gestión trámites ya iniciados" en el apartado "Trámites":

<b>Trámites</b>
Seguimiento de trámites
<b>Gestión trámites ya iniciados</b>
Subsanaciones pendientes

Al seleccionar esta opción aparecerá la página para autorización de trámites iniciados por otro usuario.

## 2.1. Introducir el localizador del trámite.

En esta página se debe introducir el localizador del trámite que se quiere asumir y pulsar en el botón **Autorizarme**.

Nos podemos encontrar con las siguientes situaciones:

- **El localizador NO existe:**

En este caso se muestra un mensaje indicando que “No existe ningún trámite con este localizador”.

**Autorización para trámites iniciados por otro usuario**

Para obtener la autorización sobre un trámite ya iniciado por otro usuario, debe proporcionar la huella asociada al trámite.

**Datos del trámite**

Localizador del trámite:	111222333444555	No existe ningún trámite con este localizador
--------------------------	-----------------	---

**Nota :** La autorización no es una autorización en exclusiva. Los usuarios autorizados actuales, podrán seguir gestionando el trámite.

Autorizarme

- **El localizador SÍ existe pero el usuario ya está autorizado:**

En este caso se muestra el mensaje correspondiente “Ya tiene autorización sobre ese trámite”.

**Autorización para trámites iniciados por otro usuario**

Para obtener la autorización sobre un trámite ya iniciado por otro usuario, debe proporcionar la huella asociada al trámite.

**Datos del trámite**

Localizador del trámite:	122873192111435866	Ya tiene autorización sobre el trámite
--------------------------	--------------------	--

**Nota :** La autorización no es una autorización en exclusiva. Los usuarios autorizados actuales, podrán seguir gestionando el trámite.

Autorizarme

- **El localizador existe y el usuario puede ser autorizado**

En este caso se confirma la operación en una nueva página que indica que ha sido autorizado al trámite con ese localizador.

**Ha sido autorizado para la gestión del trámite con localizador 127670182515438125** [Detalle](#)

### Autorización para trámites iniciados por otro usuario

Para obtener la autorización sobre un trámite ya iniciado por otro usuario, debe proporcionar la huella asociada al trámite.

**Datos del trámite**

Localizador del trámite:

**Nota :** La autorización no es una autorización en exclusiva. Los usuarios autorizados actuales, podrán seguir gestionando el trámite.

[Autorizarme](#)

Al pulsar en el botón **Detalle**, se podrá visualizar el trámite, consultarlo y gestionarlo, tal y como se explica en el [punto 1](#) de este documento.