

Este proxecto técnico foi aprobado no Pleno do Consello Galego de
Estatística do día 21 de decembro de 2012

24-1301 Desprazamento transnacional de persoas traballadoras

PROXECTO TÉCNICO

O obxectivo desta actividade estatística é o de obter información sobre os desprazamentos de persoas traballadoras doutros países á Comunidade Autónoma de Galicia ao abeiro da Lei 45/1999, do 29 de novembro, no marco dunha prestación transnacional.

1.- Normativa e organización

As principais disposicións legais referidas a esta materia son as contidas na seguinte normativa de aplicación:

1) Estatal

- Lei 45/1999, do 29 de novembro, sobre desprazamento de traballadores no marco dunha prestación transnacional (BOE n.º 286, do 30.11.1999)
- Lei 32/2006, do 18 de outubro, reguladora da subcontratación no sector da construción (BOE n.º 219, do 19.10.2006)
- Real decreto 1109/2007, do 24 de agosto, polo que se desenvolve a Lei 32/2006, do 18 de outubro, reguladora da subcontratación no sector da construción (BOE n.º 204, do 25.08.2007, CE-BOE n.º 219, do 12.09.2007)

2) Autonómica

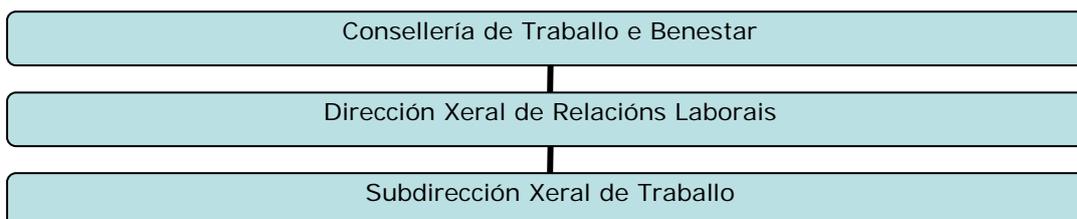
- Resolución do 9 de xuño de 2009, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dá publicidade ao modelo de comunicación do desprazamento de traballadores e traballadoras no marco dunha prestación de servizos transnacional ao abeiro da Lei 45/1999, do 29 de novembro (DOG n.º 130, do 06.07.2009)
- Orde do 15 de maio de 2008 pola que se crea o Rexistro de Empresas Acreditadas de Galicia para intervir no proceso de contratación no sector da construción (DOG nº 98, do 22.05.08).

Organización

A información conterase na estatística anual e recollerase no anuario de estatísticas sociolaborais, procedente da explotación estatística-informática que efectúa a Subdirección Xeral de Traballo, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, para toda a Comunidade Autónoma de Galicia, tomando como fonte os datos recibidos a través do programa, propio da Comunidade Autónoma galega, TRADES (<https://trades.xunta.es>) de comunicación telemática destes desprazamentos, así como, das comunicacións recibidas en papel e trasladadas ao referido programa. Esta información complétase cos datos recollidos do Rexistro de Empresas Acreditadas do Sector da Construción (REA) (<http://rea.mtin.gob.es/rea/>), en virtude da normativa que lle é de aplicación e pola que as empresas da construción que veñan a traballar a Galicia neste sector deben inscribirse de xeito telemático, indicando os traballadores/as que desprazan, cumprindo así o requisito esixido na Lei 45/1999.

En relación co REA resaltar que se refire a un só sector, aínda que moi importante neste tipo de desprazamentos, o da construción, pero só afecta á primeira vez que a empresa traballa na Comunidade Autónoma de Galicia, é dicir, cando se ten que inscribir no referido rexistro para poder intervir nas obras de construción. Nas sucesivas ocasións que traslade persoal a Galicia deberá facer a comunicación do xeito habitual e figurarán no programa TRADES. Como exemplo da incidencia dos desprazamentos comunicados a través do REA, con respecto ao total dos comunicados, hai que dicir que en 2010 supuxeron só o 3,9% do total.

A Subdirección Xeral de Traballo está integrada na Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo e Benestar



2. Unidades estatísticas

A materia obxecto de investigación estatística son **as comunicacións de desprazamentos** recollidas tanto no programa TRADES como no REA, ambos procedementos tramitados exclusivamente na Subdirección Xeral de Traballo.

Para estes efectos, o empresario/a que desprace traballadores/as a España, neste caso á Comunidade Autónoma de Galicia, no marco dunha prestación de servizos transnacional deberá comunicar o desprazamento, antes do seu inicio e con independencia da súa duración, á autoridade laboral española competente por razón do territorio onde se vaian a prestar os servizos.

Para os efectos da Lei 45/1999, segundo o establecido no artigo 2.1 enténdese por:

1) Desprazamento no marco dunha prestación transnacional:

O efectuado a España, neste caso ao territorio da Comunidade Autónoma de Galicia, polas empresas incluídas no ámbito de aplicación da lei durante un período limitado de tempo en calquera dos seguintes supostos:

- O desprazamento dunha ou varias persoas traballadoras por conta e baixo a dirección da súa empresa en execución dun contrato realizado entre esta e a destinataria da prestación de servizos, que estea establecida ou exerza a súa actividade en España.
- O desprazamento dunha ou varias persoas traballadoras a un centro de traballo da propia empresa ou doutra empresa do grupo do que forme parte.

Para os efectos do parágrafo anterior, enténdese por grupo de empresas o formado por unha empresa que exerce o control e as empresas controladas nos termos do art. 4 da Lei 10/1997, do 24 de abril, sobre dereitos da información e consulta dos/as traballadores/as nas empresas e grupos de empresas de dimensión comunitaria.

- O desprazamento dunha ou varias persoas traballadoras por parte dunha empresa de traballo temporal (ETT) para a súa posta a disposición dunha empresa usuaria que estea establecida ou que exerza a súa actividade en España.

Nos dous primeiros casos non será necesaria a comunicación de desprazamento transnacional cando a duración deste desprazamento non supere os oito días, non obstante, no caso das ETT deberán comunicalo sempre, aínda que non supere ese tempo.

2) Traballador/a desprazado/a:

A persoa traballadora, calquera que sexa a súa nacionalidade, das empresas incluídas no ámbito de aplicación da Lei 45/1999, desprazada a España, neste caso á Comunidade Autónoma de Galicia, durante un período limitado de tempo no marco dunha prestación de

servizos transnacional, sempre que exista unha relación laboral entre tales empresas e a persoa traballadora durante o período de desprazamento.

Para os efectos das definicións anteriores, enténdese incluída a persoa traballadora dunha empresa de traballo temporal posta a disposición dunha empresa usuaria no estranxeiro e desprazada temporalmente por esta a España no marco dunha prestación de servizos transnacional.

3.- Variables a investigar

Segundo o artigo 5.2 da referida Lei 45/1999, a comunicación de desprazamento conterá os datos e informacións seguintes:

- A identificación da empresa que despraza á persoa traballadora.
- O domicilio fiscal da dita empresa e o seu número de identificación a efectos do imposto sobre o valor engadido.
- Os datos das persoas traballadoras desprazadas: nome, apelidos, número do documento de identidade, posto de traballo e categoría.
- A identificación da empresa ou empresas e do centro ou centros de traballo onde as persoas desprazadas prestasen os seus servizos e a provincia onde estean situados.
- A data de inicio e duración prevista do desprazamento.
- A determinación da prestación de servizos que as persoas desprazadas van desenvolver en España, neste caso no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia, con indicación do suposto que corresponda dos previstos no artigo 2.1.1.

NOTA: Estes datos son os que figuran na solicitude que se pon ao dispor das empresas de xeito telemático (<https://trades.xunta.es>) (anexo I)

4.- Procesamento de datos

O comunicación realízase a empresa que despraza aos seus traballadores, a través do seu representante, á Dirección Xeral de Relacións Laborais, para todo o territorio da Comunidade Autónoma de Galicia.

Esta comunicación realízase antes de proceder ao desprazamento, a efectos de control da estadía dos traballadores no territorio da comunidade autónoma, pero non require de autorización por parte da Autoridade Laboral.

Unha vez recibida a comunicación, ben vía telemática, ben vía correo postal, a Dirección Xeral de Relacións Laborais inicia o procedemento de comprobación da información recibida telematicamente, de introdución da información no programa informático (TRADES), coa estrutura de datos recollida do artigo 5.2 da Lei 45/1999, no caso de que non se fixese a comunicación a través do referido programa, e de comunicación de ditos desprazamentos á Inspección de Traballo e Seguridade Social e á Axencia Tributaria. A información permitirá a súa explotación estatística, a través de buscas establecidas no propio programa que xeran documentos en pdf.

Así mesmo, procésanse as comunicacións realizadas a través das solicitudes de inscrición no Rexistro de Empresas Acreditadas no Sector da Construción (REA).

Con ambos rexistros elabórase a información que se introducirá anualmente na correspondente publicación estatística, eliminando as duplicidades entre REA e TRADES, no caso de que a empresa fixese a comunicación por ambas vías. Así, neste caso cóntase a comunicación TRADES e polo tanto as comunicacións REA incluídas na estatística corresponden con desprazamentos non comunicados no TRADES.

5.- Deseño e explotación dos datos do rexistro

Os datos recóllense, en canto a TRADES, dos formularios que ofrece o propio programa. En relación co REA faise un labor de buscas especializadas a través do programa do REA, albergado nunha web do Ministerio de Emprego e Seguridade Social, ao que se accede como Autoridade Laboral ao REA de Galicia, tanto para rexistrar como para tramitar calquera fase do procedemento, incluíndo o acceso aos buscadores da información que nel se contén.

Variables a difundir

Para poder explotar os datos debemos ter en conta que o programa REA non está deseñado para ofrecer toda a información que nos ofrece TRADES; por este motivo, a efectos de poder unificar os datos resultantes, algunhas das variables obtéñense dun ou doutro programa ou dos dous, segundo se especifica.

- Desprazamentos efectuados (REA e TRADES)
Refírese ao número de comunicacións e, polo tanto, ao número de veces que as empresas desprazan traballadores/as a Galicia, aínda que sexan da mesma empresa. Esta variable poderase ofrecer segundo o país no que teñen a súa sede as empresas que desprazan.
- Persoas traballadoras desprazadas (REA e TRADES)

Esta variable inclúe o número de persoas traballadoras desprazadas, segundo a definición do apartado 2.2. deste proxecto, a provincia galega onde van prestar os seus servizos e o país onde está domiciliada a empresa que as despraza.

Dado que a información se obtén por comunicación, cando unha persoa se despraza varias veces cóntase a persoa tantas veces como desprazamentos fixo.

- Tempo de desprazamento (TRADES)

Esta variable só se pode recoller do programa TRADES, xa que no REA non se especifica. Non obstante, ao ser o REA exclusivamente dun sector e só para a primeira vez de comunicación da empresa en cuestión, os datos de tempo non distorsionan a estatística. Esta variable pódese ofrecer en días e como media.

Podemos obter os seguintes datos elaborados:

- Número de persoas traballadoras desprazadas por nacionalidade, desagregadas por provincias – especificando fonte REA ou TRADES.

Cando unha empresa se inscribe no REA, coas persoas traballadoras que despraza nese momento, xa non ten que facer a comunicación habitual, enténdese xa comunicado para ese desprazamento concreto.

- Media de persoas desprazadas por desprazamento desagregado por provincias – fonte TRADES. Esta media se obtén de dividir o número de persoas traballadoras desprazadas entre o número de comunicacións de desprazamento.

- Número total de días de desprazamento – por provincia – fonte TRADES. Neste caso só se poden ofrecer os datos do TRADES, xa que o REA non inclúe o tempo de desprazamento.

- Duración media do desprazamento, en días – por provincia – fonte TRADES. Como no caso anterior, só dos desprazamentos do programa TRADES. Resulta da suma do total de días de desprazamento dividida entre o número de desprazamentos comunicados. Neste caso pode implicar que unha mesma empresa faga varios desprazamentos.

- Número de desprazamentos de empresas, por nacionalidades – por provincia, especificando a fonte REA ou TRADES

ANEXOS

ANEXO I:

Manuais de usuarios do programa de comunicación de desprazamento TRADES e do programa de inscrición no rexistro REA. Dispoñibles no mesmo enderezo electrónico no que se faia a comunicación e a inscrición:

- Acceso ao programa de comunicación de desprazamentos: <https://trades.xunta.es>
- Acceso ao programa do Rexistro de Empresas Acreditadas do Sector da Construción (REA):<http://rea.mtin.es>

ANEXO II:

- Impreso tipo de comunicación de desprazamento, en impreso á parte.

ANEXO I

Manuais de usuarios do programa de comunicación de desprazamento TRADES e do programa de inscrición no rexistro REA.

MANUAL DE USUARIO DE eTRADES

Versión: v.01.02

Data edición: 14/12/2010



1. ACCESO Á APLICACIÓN.....	3
2. EMPRESA DESPRAZA.....	4
3. DATOS DO DESPRAZAMENTO	5
4. EMPRESA CONTRATA	6
5. PERSOAL.....	8
6. RESUMO	10

1. ACCESO Á APLICACIÓN

A páxina inicial do sitio web e-TRADES amosa unha presentación da aplicación:



e-TRADES

Axuda | Galego | Castelán

E-TRADES: COMUNICACIÓNS TELEMÁTICAS POR DESPRAZAMENTO TRANSFRONTEIRIZO DE TRABALLADORES

O obxectivo de e-TRADES é o de proporcionar unha ferramenta accesible a través da web, e englobada dentro da eAdministración da Xunta de Galicia, que permita xestionar e presentar telematicamente as solicitudes de desprazamentos transfronteirizos de traballadores das diferentes empresas.

A Lei 45/1999, de 29 de novembro, sobre o desprazamento de traballadores no marco dunha prestación de servizos transnacional indicanos que:

- Desprazamento no marco dunha prestación de servizos transnacional, o efectuado a España polas empresas incluídas no ámbito de aplicación da presente Lei durante un período limitado de tempo en calquera dos seguintes supostos:
 1. Desprazamento dun traballador por conta e baixo a dirección da súa empresa en execución dun contrato celebrado entre a mesma e o destinatario da prestación de servizos, que estea establecido ou que exerza a súa actividade en España.
 2. Desprazamento dun traballador a un centro de traballo da propia empresa ou doutra empresa do grupo do que forme parte.
 3. Desprazamento dun traballador por parte dunha empresa de traballo temporal para a súa posta a disposición dunha empresa usuaria que estea establecida ou que exerza a súa actividade en España.
- Traballador desprazado, o traballador, calquera que sexa a súa nacionalidade, das empresas incluídas no ámbito de aplicación da presente Lei desprazado a España durante un período limitado de tempo no marco dunha prestación de servizos transnacional, sempre que exista unha relación laboral entre tales empresas e o traballador durante o período de desprazamento.

Operacións:

1. Para iniciar un expediente novo prema no botón seguinte e siga as instrucións presentes na pantalla.
2. Para continuar ou consultar un expediente xa iniciado indique o número de expediente e despois prema seguinte.

A | dd/mm/aaaa

B ▶

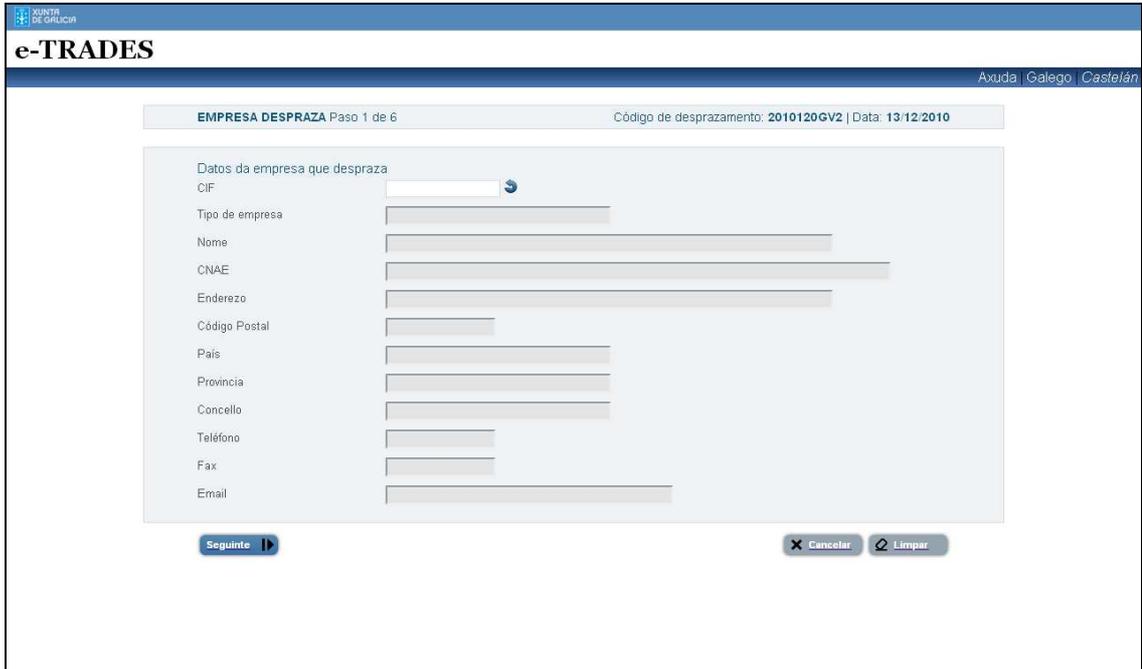
Imaxe 1 – Pantalla de presentación de e-TRADES

Ademais dunha breve descrición atoparemos unha explicación das opcións de acceso ao sitio web:

1. Novo expediente: premendo o botón *seguinte* (B) iniciaremos o proceso de alta dun expediente.
2. Edición/consulta dun expediente: introducindo un código de desprazamento e a data na que foi dado de alta co formato *día/mes/ano* (A), poderemos recuperar toda a información relativa a un desprazamento. Isto permitirá ao usuario visualizar un resumo dun expediente xa finalizado ou ben continuar cun desprazamento que non fora finalizado e así completar o proceso.

2. EMPRESA DESPRAZA

Nesta pantalla deberanse indicar os datos relativos á empresa que despraza aos traballadores.



Imaxe 2 – Empresa que despraza aos traballadores

Como o seu nome indica, no campo “CIF” introducirase o CIF da empresa que despraza aos traballadores.

Se xa existise unha empresa co CIF introducido cando se prema o botón  cubriranse automaticamente os datos relativos a esa empresa e estes non poderán ser modificados. No caso de que non exista ningunha empresa con ese CIF, indícaranse os datos relativos á nova empresa e gardaranse na base de datos no momento que se confirme a nova empresa como a empresa que despraza premendo o botón .

No caso de que a empresa non existise con anterioridade será obrigatorio indicar os campos **CIF**, **NOME** e **ENDEREZO** da mesma.

Mostraranse os campos de Provincia e Concello só si se selecciona España como o país da empresa que despraza.

3. DATOS DO DESPRAZAMENTO

A pantalla de datos do desprazamento contén un formulario no cal se deben indicar os datos relativos ao desprazamento en canto a datas e a lugar de realización da actividade durante o desprazamento.



The screenshot shows the 'e-TRADES' interface for 'DESPRAZAMENTO Paso 2 de 6'. It displays the 'Datos do desprazamento' form with the following fields: 'Data presentación', 'Data inicio', 'Data fin previsto', 'Enderezo do centro de traballo', 'Código postal', 'Provincia', and 'Concello'. The 'Provincia' and 'Concello' fields are dropdown menus. At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Seguinte', 'Cancelar', and 'Limpar'. The page also shows the 'Código de desprazamento: 201012LROF' and 'Data: 13/12/2010'.

Imaxe 3 – Datos do desprazamento

Este formulario está composto polos seguintes campos:

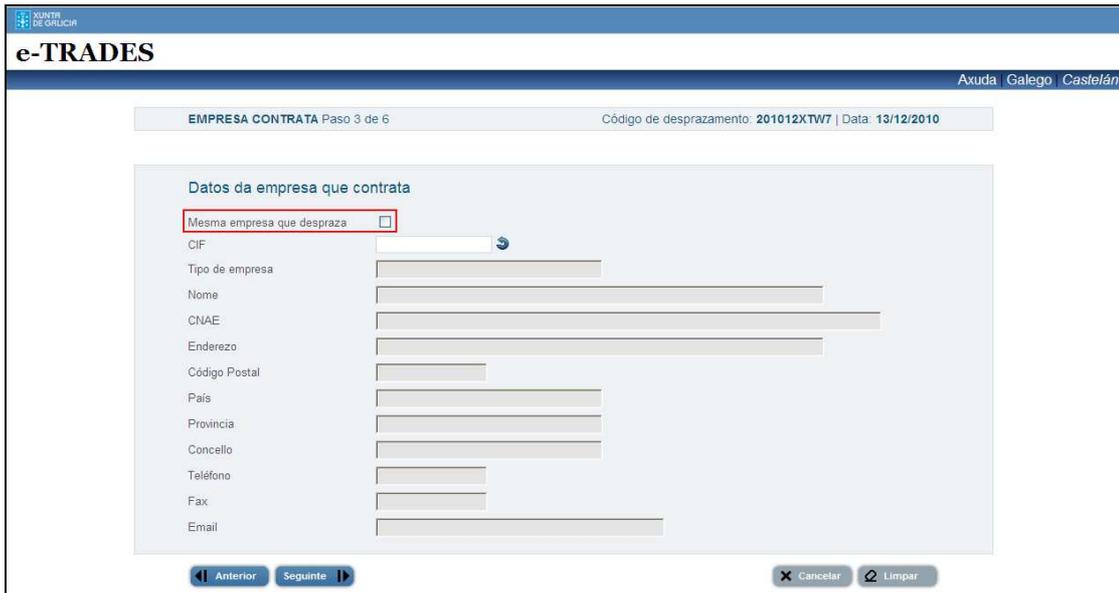
- **Data presentación:** data de presentación do desprazamento.
- **Data inicio:** data de inicio do desprazamento.
- **Data fin previsto:** data prevista na que finaliza o desprazamento dos traballadores.
- **Enderezo do centro de traballo:** enderezo onde van desenvolver a actividade os traballadores desprazados.
- **Código postal:** código postal onde van desenvolver a actividade os traballadores desprazados.
- **Provincia:** provincia onde van desenvolver a actividade os traballadores desprazados.
- **Concello:** concello onde van desenvolver a actividade os traballadores desprazados.

Nesta pantalla é obrigatorio indicar os campos de **DATA INICIO**, **DATA FIN PREVISTO** e **ENDEREZO DO CENTRO DE TRABALLO**.

Se non se insiren, non se poderá continuar o proceso e mostrarase ao usuario unha advertencia en cor vermella indicando os datos necesarios.

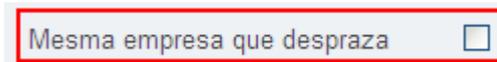
4. EMPRESA CONTRATA

A pantalla relativa á empresa que contrata é exactamente igual que a da empresa que despraza, excepto por un “check” de selección que lle permite ao usuario indicar que a empresa que contrata é a mesma que a empresa que despraza.



Imaxe 4 – Empresa que contrata

No caso de que se prema o check anteriormente citado, os datos da empresa que despraza amosaranse no formulario actual.



Se xa existise unha empresa co CIF introducido cando se prema o botón  cubriranse automaticamente os datos da empresa e estes non poderán ser modificados. No caso de que non exista ningunha empresa co CIF indicado, habilitaranse os campos do formulario para a introdución dos datos da nova empresa.

Esta nova empresa será dada de alta e almacenada na base de datos no momento que se confirme como a empresa que contrata premendo o botón



É obligatorio indicar os campos **CIF** e **NOME** da empresa. No caso de non indicar estes datos mostraráselle ao usuario unha mensaxe de advertencia. Igual que ocorría na pantalla da empresa que despraza só se mostrarán os campos de Provincia e Concello si se selecciona España como o país da empresa que contrata.

5. PERSOAL

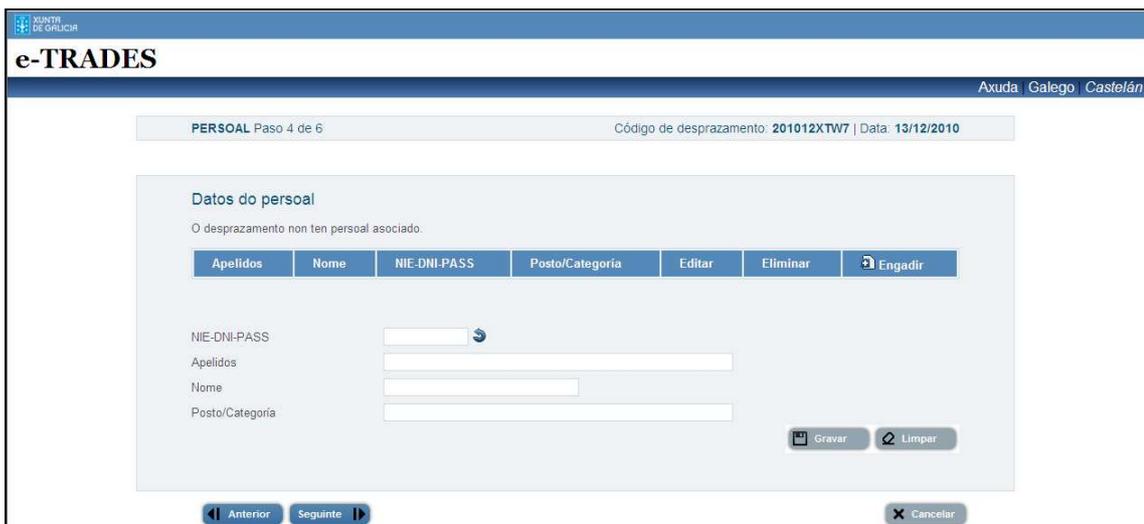
Esta pantalla permite dar de alta aqueles profesionais que farán o desprazamento. Inicialmente o listado estará baleiro, tal e como se pode observar na seguinte imaxe.



The screenshot shows the 'e-TRADES' interface. At the top, there is a header with the Xunta de Galicia logo and the text 'XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR'. Below the header, the page title 'e-TRADES' is displayed. On the right side, there are links for 'Axuda', 'Galego', and 'Castelán'. The main content area is titled 'PERSOAL Paso 4 de 6' and shows 'Código de desprazamento: 201012XTW7 | Data: 13/12/2010'. Underneath, there is a section 'Datos do persoal' with the message 'O desprazamento non ten persoal asociado.' Below this message is a table with columns: 'Apelidos', 'Nome', 'NIE-DNI-PASS', 'Posto/Categoría', 'Editar', 'Eliminar', and 'Engadir'. The 'Engadir' column contains a plus icon. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Seguinte', and 'Cancelar'.

Imaxe 5 – Listado baleiro de traballadores

Para engadir un traballador ao desprazamento deberase premer o botón  despregándose así un formulario no que se poden indicar tódolos datos relativos a un traballador como son o número do seu documento identificativo, nome, apelidos e posto que ocupará durante a realización do desprazamento.



The screenshot shows the 'e-TRADES' interface with the 'Datos do persoal' form open. The form contains the following fields: 'NIE-DNI-PASS', 'Apelidos', 'Nome', and 'Posto/Categoría'. There are also 'Gravar' and 'Limpar' buttons at the bottom right of the form. The navigation buttons 'Anterior', 'Seguinte', and 'Cancelar' are visible at the bottom of the page.

Imaxe 6 – Formulario de inserción de persoal

No caso de que se introduza o DNI-NIE-PASS dun traballador que estea dado de alta, é dicir, almacenado na base de datos, e se prema o botón  cubriranse automaticamente os datos persoais do traballador correspondente e estes non poderán ser modificados.

No caso contrario, se se introduce o DNI-NIE-PASS dun traballador que non se encuentre dado de alta habilitaranse os campos do formulario para indicar os datos persoais relativos ao novo traballador e este será dado de alta no momento que se engada ao desprazamento premendo o botón.



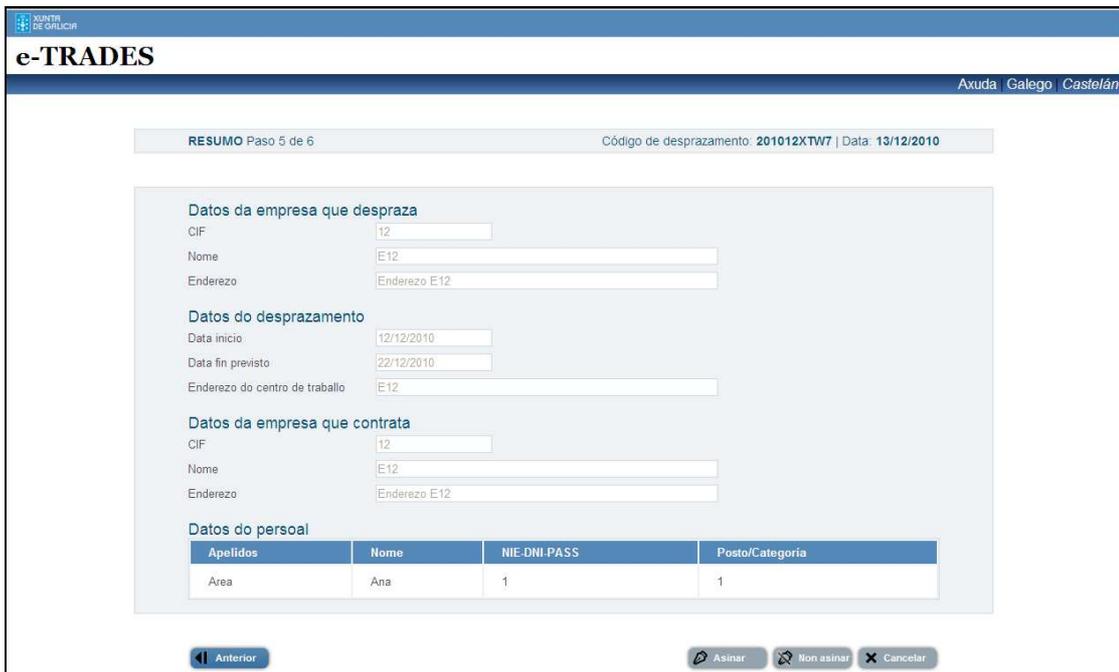
É obrigatorio indicar o **DNI-NIE-PASS**, **NOME**, **APELIDOS** e **POSTO** do traballador que forma parte do desprazamento.

Tamén é posible eliminar un traballador do desprazamento premendo o

botón  ou editalo premendo 

6. RESUMO

Unha vez introducidos tódolos datos solicitados relativos a un desprazamento, é dicir, empresa que despraza, datas e lugar da actividade do desprazamento, empresa que contrata e persoal que forma parte do desprazamento, mostraráselle ao usuario un resumo do desprazamento como o que se mostra na seguinte imaxe:



e-TRADES Axuda | Galego | Castelán

RESUMO Paso 5 de 6 Código de desprazamento: 201012XTW7 | Data: 13/12/2010

Datos da empresa que despraza

CIF:
 Nome:
 Enderezo:

Datos do desprazamento

Data inicio:
 Data fin previsto:
 Enderezo do centro de traballo:

Datos da empresa que contrata

CIF:
 Nome:
 Enderezo:

Datos do persoal

Apelidos	Nome	NIE-DNI-PASS	Posto/Categoría
Area	Ana	1	1

Anterior Asinar Non asinar Cancelar

Imaxe 7 – Resumo do desprazamento

Unha vez chegado a este punto o usuario poderá elixir entre dúas opcións para finalizar o proceso, asinar o resumo cun certificado para así dar de alta automaticamente o desprazamento ou ben xerar un arquivo en formato pdf que terá que ser enviado á Consellería de Traballo e Benestar para dar de alta o desprazamento.

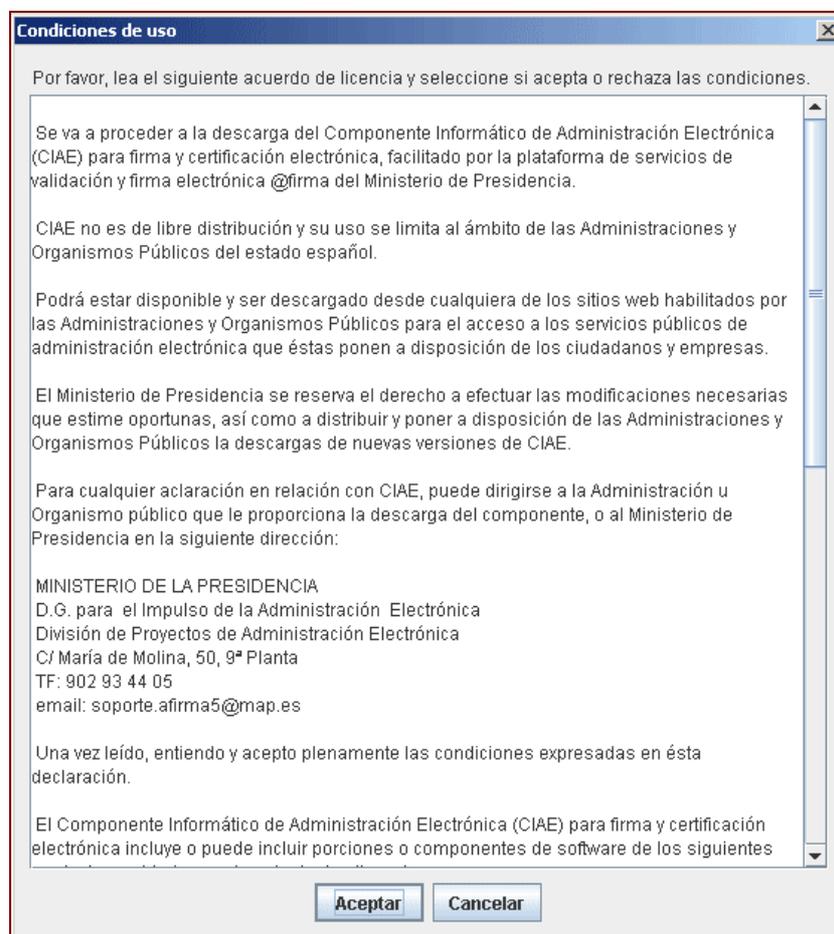
No caso de elixir a opción de asinar o resumo e dar de alta telematicamente o desprazamento, solicitaráselle ao usuario a instalación do cliente @firma para poder realizar a sinatura dixital.

Mostraráselle ao usuario unha mensaxe coma a seguinte:



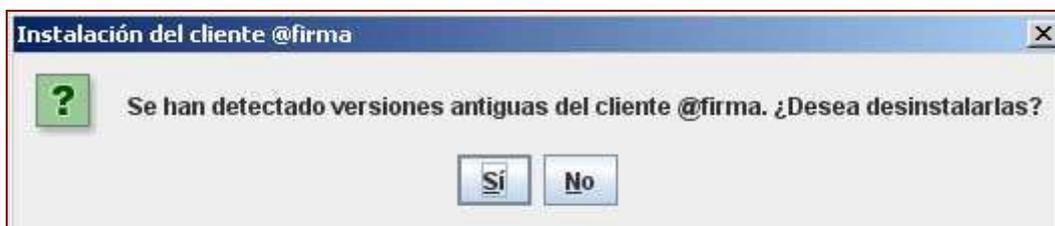
Imaxe 8 – Notificación de instalación

Tras aceptar a mensaxe mostraráselle o acordo de licenza que o usuario deberá aceptar. No caso de non facelo, a instalación do cliente @firma quedará suspendida e calquera outra operación sobre el levará a erro.



Imaxe 9 – Acordo de licenza

Unha vez realizada a instalación do cliente de sinatura dixital @firma, no caso de atoparse versións antigas do cliente informaráselle ao usuario mediante unha mensaxe do seguinte tipo:



Imaxe 10 – Versión antigas existentes

A correcta instalación do cliente @firma notificaráselle ao usuario mediante unha mensaxe do seguinte tipo:



Imaxe 11 – Instalación correcta

Unha vez instalado o cliente de sinatura dixital @firma o usuario xa poderá asinar dixitalmente o resumo do desprazamento.

Para a realización da sinatura dixital será necesario que o usuario dispoña dun certificado emitido por unha Autoridade de Certificación recoñecida polo Ministerio de Industria, Turismo e Comercio.

Unha vez asinado o resumo, o desprazamento será dado de alta automaticamente e o usuario xa non poderá realizar modificación algunha. Unicamente poderá imprimir un arquivo en formato pdf de resgardo introducindo o código do desprazamento facilitado ademais da data de alta do desprazamento.

Rematar o proceso sen asinar

No caso de elixir non asinar o resumo, xerárase un documento en formato pdf con toda a información relativa ao desprazamento. Este documento terá que ser enviado á Consellería de Traballo e Benestar para que o desprazamento poida ser dado de alta polos traballadores de dita consellería. No documento indícase un código de desprazamento que poderá ser utilizado xunto coa data de alta para volver a visualizar o resumo do desprazamento permitíndolle imprimir de novo toda a información relativa ao desprazamento sen poder realizar modificación algunha.



Imaxe 12 – Fin proceso sen asinar dixitalmente

Se o usuario non completase por calquera motivo o proceso de alta dun desprazamento podería recuperar o proceso introducindo o código do desprazamento facilitado xunto coa data de alta, permitíndolle así continuar e finalizar o proceso realizando as modificacións que considere oportunas no desprazamento.

Uso do DNI electrónico:

Para a utilización do DNI electrónico ademais de dispoñer do correspondente lector de tarxetas intelixentes que cumpra o estándar ISO 7816 o equipo deberá ter instaladas unas “pezas” de software chamadas módulos criptográficos, en Sistemas Windows “Cryptographic Service Provider” (CSP) e en Sistemas Linux “Public Key Cryptographic Standard number 11” (PKCS#11).

Para a descarga de este software deberase acceder á seguinte URL:

<http://www.policia.es/dnie/descargas/index.html>

No caso de dispoñer dun sistema operativo Windows seleccionaremos a primeira opción ou a segunda no caso de dispoñer doutro sistema operativo, a partir deste momento seguiremos os pasos que se vaian indicando.

GUIA DE USUARIO PARA LOS REPRESENTANTES DE EMPRESAS.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE UNA EMPRESA EN EL REGISTRO.-

Para poder realizar una solicitud de inscripción los representantes de empresa deben estar registrados en la aplicación REA mediante un certificado digital. (Ver GUIA DE USUARIO sobre “EMPRESA-Registro de representantes de empresa en REA”).

1.- Acceso al registro.

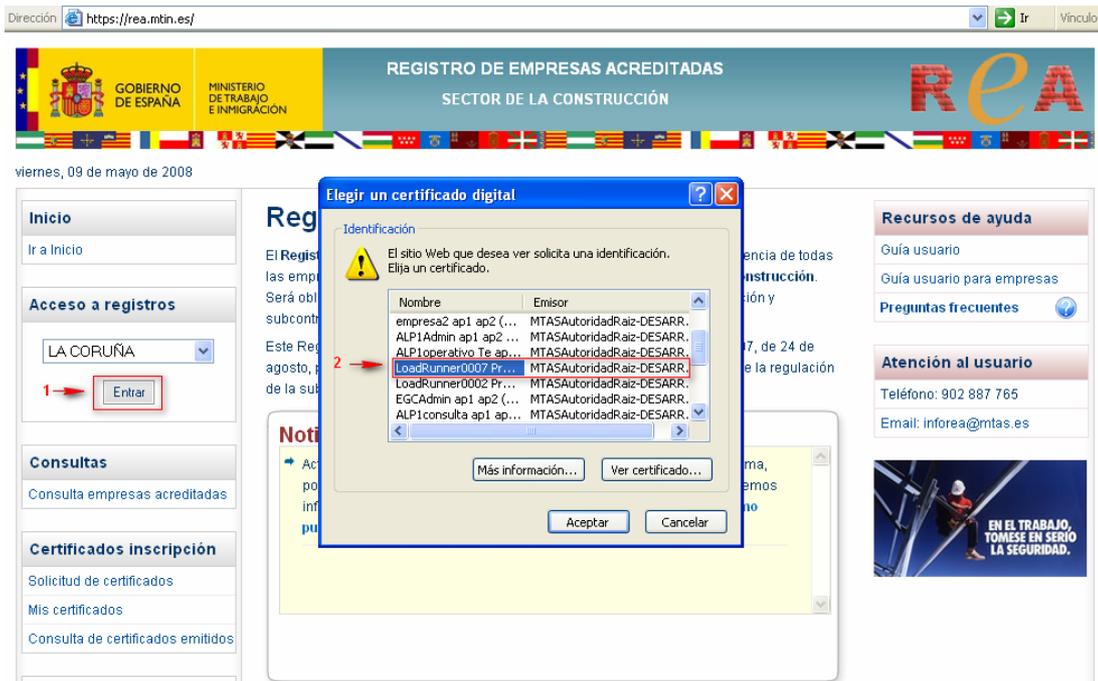
El primer paso para hacer una solicitud de inscripción es acceder al REGISTRO de la Comunidad Autónoma donde está ubicada la empresa a inscribir. Para ello se debe seleccionar la provincia donde está ubicada la empresa

The screenshot shows the website interface for the 'Registro de Empresas Acreditadas' in the construction sector. At the top, there is a header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION'. The main title is 'REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN' with the 'REA' logo. Below the header, there is a date 'viernes, 09 de mayo de 2008'. On the left, there is a sidebar with 'Inicio' and 'Acceso a registros'. The 'Acceso a registros' section has a dropdown menu with the following options: LA CORUÑA, JAEN, LA CORUÑA (selected), LA RIOJA, LAS PALMAS, LEON, C LERIDA, C LUGO, C MADRID, MALAGA, C MELILLA, C MURCIA, S NAVARRA, S ORENSE, M OVIEDO, C PALENCIA, C PONTEVEDRA, SALAMANCA, and SANTANDER. The main content area is titled 'Registro de Empresas Acreditadas' and contains introductory text about the register's purpose and legal basis. A 'Noticias de interés' box states that no autonomous registers are currently operational. The right sidebar includes 'Recursos de ayuda' (Guía usuario, Guía usuario para empresas, Preguntas frecuentes) and 'Atención al usuario' (Teléfono: 902 887 765, Email: infoarea@mtas.es). At the bottom right, there is a banner with the text 'EN EL TRABAJO, TOMESE EN SERIO LA SEGURIDAD.'

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. Se puede acceder a las aplicaciones de esas Comunidades Autónomas desde este combo pero esta guía de usuario no se refiere a ellas.

2.- Selección de certificado digital.

Una vez que hemos elegido la provincia del REGISTRO de la comunidad autónoma apropiada, el sistema solicita el certificado digital del usuario.



Aceptado el certificado digital se muestra la página inicial del usuario representante de empresas:

3.- Seleccionar opción.

En esta página debemos seleccionar la opción: “Inscripción empresa” en el apartado de: Solicitudes.



4.- Cumplimentar el formulario.

Al seleccionar esta opción nos aparece el formulario para cumplimentar la solicitud de inscripción que consta de los siguientes apartados:

[Empresa] > Apoderamiento > Notificación > Datos Adjuntos > Firma Digital

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

* Nombre o razón social:	<input type="text"/>
* Domicilio:	<input type="text"/>
* Provincia:	Seleccione una provincia <input type="button" value="v"/>
* Localidad:	Seleccione una localidad <input type="button" value="v"/>
* Tipo Identificador	CIF <input type="button" value="v"/>
* Nº Identificador:	<input type="text"/>
* Código postal:	<input type="text"/>
* Correo electrónico:	<input type="text"/>
* Confirme Correo electrónico:	<input type="text"/>
* Código de Cotización Principal:	<input type="text"/>
* CNAE:	45 - Construcción <input type="button" value="v"/>
	<input type="button" value="Subtipos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE

* Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	<input type="text"/>
* Descripción de la organización productiva que posee:	<input type="text"/>
* Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	<input type="text"/>
* Descripción de los medios personales que dispone (plantilla actual, número por ocupaciones y niveles de cualificación profesional):	<input type="text"/>

CARACTERISTICAS PREVENTIVAS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

*** Organización de la empresa en materia de prevención**

Recursos propios:	<input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input type="checkbox"/> Trabajador/es designado/s <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario
Recursos ajenos:	<input type="checkbox"/> Servicio/s de prevención ajeno/s

Formación preventiva de sus recursos humanos

Especificar los niveles de formación en prevención de riesgos laborales de sus recursos humanos:

* Directivos (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	<input type="text"/>
* Operarios de obra (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	<input type="text"/>

¿CÓMO ACTÚA USTED?

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

- Como representante de la empresa
- Como empresario

A) Datos de la empresa solicitante

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
* Nombre o razón social:	<input type="text" value="Empresa1"/>
* Domicilio:	<input type="text" value="Fuentes Claras"/>
* Provincia:	<input type="text" value="LA CORUÑA"/>
* Localidad:	<input type="text" value="ARANGA"/>
* Tipo Identificador	<input type="text" value="NIE"/>
* N° Identificador:	<input type="text" value="X23232323T"/>
* Código postal:	<input type="text" value="22322"/>
* Correo electrónico:	<input type="text" value="empresa1@mtas.es"/>
* Confirme Correo electrónico:	<input type="text" value="empresa1@mtas.es"/>
* Código de Cotización Principal:	<input type="text" value="01094000000"/>
* CNAE:	<input type="text" value="45 - Construcción"/>
	<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 200 caracteres)
- Domicilio de la empresa (Texto de hasta 200 caracteres)
- País (En esta opción siempre España)
- Provincia (Se debe seleccionar alguna de la que corresponden al registro en el que nos encontramos)
- Localidad (Se debe seleccionar alguna de las que aparecen en el combo)
- Tipo de documento (Los tipos de documento de identificación de una empresa son: CIF, NIF , NIE o Pasaporte)
- Número de documento de identificación de la empresa (CIF, NIF, o NIE de la empresa. El sistema comprobará si ese dato corresponde a un CIF, NIF o NIE válido).
- Código Postal (Campo de cinco dígitos numéricos, los dos primeros correspondientes a un código provincial).
- Correo electrónico (Correo electrónico donde se deseen recibir los “avisos” que automáticamente envía el sistema REA. Por ejemplo la comunicación de que la inscripción ha sido aceptada)
- Confirmación del correo electrónico (Se pide la confirmación del texto del correo electrónico para evitar posibles errores de cumplimentación).
- Código Cuenta de Cotización de la empresa. (Debe ser un CCC válido)
- CNAE de la empresa. (Este dato se puede cumplimentar con 2, 3, 4 o 5 dígitos. Por defecto aparece el CNAE a 2 dígitos correspondiente a Construcción, pero se puede cambiar pulsando en el combo y también se puede obtener la lista

desplegable para ampliar el número de dígitos pulsando en el botón de “Subtipos”

* Confirme Correo electrónico:	<input type="text"/>
* CNAE:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>45 - Construcción</p> <p>37 - Reciclaje</p> <p>40 - Producción y distribución de energía eléctrica, gas, vapor y agua caliente</p> <p>41 - Captación, depuración y distribución de agua</p> <p>45 - Construcción</p> <p>50 - Venta, mantenimiento y reparación de vehículos de motor, motocicletas y ciclomotores; venta al por m</p> </div>

B).- Características generales de la empresa solicitante.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
* Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	
* Descripción de la organización productiva que posee:	Completar
* Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	Completar
* Descripción de los medios personales que dispone (plantilla actual, número por ocupaciones y niveles de cualificación profesional):	Completar

Se compone de cuatro campos de texto libre para cumplimentar las características de la empresa.

C).- Características preventivas de la empresa solicitante.

CARACTERÍSTICAS PREVENTIVAS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

*** Organización de la empresa en materia de prevención**

Recursos propios:	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input checked="" type="checkbox"/> Trabajador/es designado/s <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario
Recursos ajenos:	<input type="checkbox"/> Servicio/s de prevención ajeno/s

Formación preventiva de sus recursos humanos

Especificar los niveles de formación en prevención de riesgos laborales de sus recursos humanos:

* Directivos (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	<input type="text" value="Completar"/>
* Operarios de obra (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	<input type="text" value="Completar"/>

- En este apartado se indicarán en primer lugar el o los sistemas de organización preventiva de los que dispone la empresa, pueden ser uno o varios.
- Luego existen dos campos de texto libre para exponer los niveles de formación en previsión de riegos de los recursos humanos de la empresa.

Llegados a este punto se solicita si el emisor de esta solicitud actúa como representante o como empresario. Si se indica que actúa como representante de la empresa se le solicitará la acreditación de esa representación, en caso contrario no se solicitará que acredite esa representación.

¿CÓMO ACTÚA USTED?

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

Como representante de la empresa
 Como empresario

Una vez seleccionado esta opción el formulario presenta dos botones: uno para GUARDAR y otro para CONTINUAR. El botón guardar permite generar un borrador que se almacena en el sistema y que el usuario puede recuperar en otro momento si interrumpe el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud.

Al pulsar GUARDAR el sistema asigna un identificador a ese borrador para facilitar su posterior localización.

ID Borrador: 656997867011982102

Para recuperar estos borradores ver la Guía de Usuario de la opción del Menú: “MIS BORRADORES”.

Si pulsamos el botón CONTINUAR se continúa con el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud.

Si se selecciona que se actúa como representante de la empresa aparecerá la página con el apartado para acreditar esa representación.

D).- Datos del apoderado ante el registro de empresas.

Empresa > [Apoderamiento] > Notificación > Datos Adjuntos > Firma Digital

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	00001001N

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.

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 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.				
	<table border="1"> <tr> <td>* Fecha de Inicio</td> <td>02/10/2008</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin</td> <td>09/10/2008</td> </tr> </table>	* Fecha de Inicio	02/10/2008	Fecha Fin	09/10/2008
* Fecha de Inicio	02/10/2008				
Fecha Fin	09/10/2008				
* 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.				

** De acuerdo con el Artículo 32.4 de la ley 30/92, de 26 de noviembre. "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."

Volver Guardar Continuar

*Campo obligatorio

En primer lugar se deben indicar los datos identificativos del apoderado de la empresa: tipo (NIF, NIE o Pasaporte) y número de documento de identificación. Se debe tener en cuenta que si este dato no coincide con el NIF, NIE o Pasaporte del certificado digital del usuario que está cumplimentando el formulario de solicitud no podrá completar el envío de la solicitud, deberá guardarlo como borrador para que posteriormente el apoderado aquí indicado lo emita y firme.

Para ver cómo este apoderado puede recuperar estos borradores ver la Guía de Usuario de la opción del Menú: "MIS BORRADORES".

A continuación se debe cumplimentar el formulario del APODERAMIENTO con una serie de datos que se deben extraer del poder notarial correspondiente. Este formulario es interactivo y en función de la opción seleccionada se despliegan los datos necesarios.

Los botones activos en esta página son:

Volver

Guardar

Continuar

- VOLVER, para volver a la página anterior (También se puede ir directamente a una página determinada del formulario usando la barra de navegación que se encuentra en la parte superior de cada página)
- GUARDAR, para guardar en el borrador los datos cumplimentados hasta el momento.
- CONTINUAR, para continuar rellenando los datos del formulario.

Al pulsar CONTINUAR aparece el apartado para indicar el método de notificación que se prefiere. **Por defecto aparece la comunicación telemática a través de correo electrónico que es la recomendada.**

E).- Datos necesarios para notificaciones y comunicación.

Empresa > Apoderamiento > [Notificación] > Datos Adjuntos > Firma Digital

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Medio de notificación elegido:	<input checked="" type="radio"/> Electrónico: <input type="radio"/> Fax: <input type="radio"/> Correo Postal:	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.
--------------------------------	---	---

¿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

Los posibles métodos para recibir las notificaciones son los siguientes:

- Telemática. Por correo electrónico con dos posibles opciones: al correo electrónico indicado para la empresa o al del apoderado que se indica expresamente en este apartado (con confirmación para evitar errores).

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Medio de notificación elegido:	<input checked="" type="radio"/> Electrónico: <input type="radio"/> Fax: <input type="radio"/> Correo Postal:	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.
--------------------------------	---	---

- Fax. Al seleccionar esta opción se despliega el campo para indicar el Fax.

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Medio de notificación elegido:	<input type="radio"/> Electrónico: <input checked="" type="radio"/> Fax: <input type="radio"/> Correo Postal:	Fax: <input type="text"/>
--------------------------------	---	---------------------------

- Por correo postal. Al seleccionar esta opción se despliegan los datos de la dirección postal: Dirección, Provincia, municipio y código postal.

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Medio de notificación elegido:	<input type="radio"/> Electrónico:	Indique en cuál de los siguientes prefiere recibir los avisos	
	<input type="radio"/> Fax:	<input type="radio"/> Dirección postal de la empresa	
<input checked="" type="radio"/> Correo Postal:	<input checked="" type="radio"/> Otra dirección postal: Si ha seleccionado esta casilla, rellene el siguiente formulario	Dirección:	<input type="text"/>
		Provincia:	<input type="text" value="Seleccione una provincia"/>
		Localidad/Municipio:	<input type="text" value="Seleccione una localidad"/>
		Código postal:	<input type="text"/>

Se recomienda como procedimiento de notificación el telemático porque es automático y más inmediato. Por fax o correo postal requiere la intervención manual de un funcionario y estas notificaciones se pueden demorar algún tiempo.

Llegados a este punto se debe tomar la decisión de continuar con el proceso de envío o guardar la solicitud y SALIR.

¿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

Si el usuario que está completando el formulario no es el apoderado que lo debe firmar debe elegir la opción de "Guardar la solicitud y salir", en caso contrario puede continuar para "Finalizar el proceso y firmar la solicitud".

Si se elige CONTINUAR, en este momento el sistema valida la información introducida y si detecta algún error lo muestra con un texto (en color rojo) asociado a cada dato.

Nota: Se debe tener en cuenta que a partir de este momento se salta del modo "borrador" al proceso de "firma" por lo que aunque se vuelva hacia atrás, a las páginas iniciales, ya no habrá posibilidad de guardar los posibles cambios introducidos. De igual forma una vez rebasado este punto el identificador del apoderado deberá coincidir con el del usuario que tiene abierta la sesión.

* CNAE:	45 - Construcción 
	<input type="button" value="Subtipos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE

* Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> <p style="color: red; font-size: small;">El campo no puede estar vacío </p>
* Descripción de la organización productiva que posee:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; text-align: center;">Completar</div>
* Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; text-align: center;">Completar</div>

No se permite continuar el proceso hasta que todos los datos estén cumplimentados correctamente.

Quando todos los datos están correctamente cumplimentados aparece la página para adjuntar los documentos que acompañan a la solicitud.

F).- Relación de documentos que acompañan a la solicitud.

Empresa > Apoderamiento > Notificación > [Datos Adjuntos] > Firma Digital

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

* Documentos:	Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos
	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
	Acta de constitución del servicio preventivo propio
	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

* Solo se admiten documentos PDF. El tamaño máximo del conjunto de todos ellos no puede exceder de 5 Mbs.

Sólo se admiten documentos en formato PDF y el tamaño máximo del conjunto de todos ellos no debe exceder de 5Mb.

Siempre de debe adjuntar el documento correspondiente a: “Certificados acreditativos de la formación preventiva de (especificar nº)..... trabajadores/directivos”.

Y el/los correspondiente/s a la “Organización de la empresa en materia de prevención” seleccionado/s en el apartado C.

Estos archivos adjuntos no se guardan en el borrador. También se pierden si se decide salir de la secuencia normal del proceso de envío y firma del documento. Si esto se produce habría que volver a adjuntarlos. Esto es debido a que la ubicación de esos archivos puede variar si el usuario lo decide y daría problemas a la hora de firmar el envío.

Una vez adjuntados todos y cada uno de los documentos necesarios al pulsar el botón CONTINUAR se entra en el proceso de firma de la solicitud de inscripción.

G).- Firma de la solicitud de inscripción.

Empresa > Apoderamiento > Notificación > Datos Adjuntos > [Firma Digital]

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
Nombre o razón social:	asdgfa
Domicilio:	asdf
Provincia:	LAS PALMAS
Localidad:	TELDE
Tipo Identificador	NIF
Nº Identificador:	0000028M
Código postal:	22222
Correo electrónico:	a@a.es
Código de Cotización Principal:	01094000000
CNAE:	45 - Construcción

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo Identificador	NIF
Nº Identificador:	00001001N
Nombre:	empresa2
Apellido1:	ap1
Apellido2:	ap2

y actuando en nombre y representación de la empresa cuyos datos constan en el formulario, comparece ante el Registro de Empresas Acreditadas de sector de la construcción indicado.

DECLARA:

1. Que la empresa cuyos datos arriba figuran no está adscrita en otro Registro de Empresas Acreditadas y tiene intención de realiza actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, e intervenir en el proceso de subcontratación en obras de construcción situadas en el territorio.
2. Que dicha empresa cumple con todos los requisitos establecidos a los apartados 1 y 2.a) del artículo 4 de la citada Ley 32/2006 y por tanto, posee una organización productiva propia, cuenta con los medios materiales y personales necesarios, que se compromete a utilizar en las obras cuya ejecución contrate, asumiendo los riesgos, obligaciones y responsabilidades correspondientes y ejerciendo directamente sus facultades de organización y dirección de los trabajos en las obras; que dispone de recursos humanos, en su nivel directivo y productivo, que cuentan con la formación necesaria en prevención de riesgos laborales, y de una organización preventiva adecuada a la legislación vigente; y que se compromete a mantener dichos requisitos durante el ejercicio de la actividad.
3. Que, a estos efectos, son ciertos los datos consignados en las cuatro hojas que consta la solicitud y auténticos los documentos acreditativos que se adjuntan a la misma.
4. Acepta y solicita a la autoridad laboral que tenga por presente esta solicitud, con los documentos que se acompañan, y resuelva otorgar LA INSCRIPCIÓN de esta empresa en el Registro de Empresas Acreditadas para actuar en el sector de la construcción.

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.

PROTECCION 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 podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada ley Orgánica 15/1999.

Firma Digital

```

conServicioPrevencionMancomunado=no&conApoderamientoParcialOtros=no&numIdentificacionEmpresa=
00000028M&conEscrituraConstitucion=si&conServicioPrevencionPropio=si&apoderamientoGeneral=si&no
mbreEmpresa=asdgfa&aceptadoConsentimientoTratamDatos=si&nifSolicitante=
00001001N&fechaInicioApoderamiento=02/10/2008
&descripcionOrganizacion=asdfas&tipoIdentificacionEmpresa=NIF&descripcionNivelFormacOperarios=a
sdfas&localidadEmpresa=TELDE&codTipoDocIdSolicitante=1
&conAsuncionPersonalEmpresario=no&aceptadaClausulaRecepcion=no&codTipoDocIdApoderado=NIF&apelli
do1Solicitante=ap1&conApoderamientoParcialRecepcionTelematicaDeNotificaciones=no&nifApoderado=
00001001N&cnae=45
&descripcionMedioPersonales=fsadf&domicilioEmpresa=asdf&conServicioPrevencionAjeno=no&provincia
Empresa=LAS
    
```

Certificado: empresa2 ap1 ap2 (AUTENTICACION FIRMA)

Se puede firmar con cualquier certificado válido para el sistema que pertenezca a la misma persona que está efectuando la operación.

Al ACEPTAR esta operación se produce la solicitud de inscripción la cual es confirmada por la siguiente página:

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

INFORMACION SOBRE EL RESGUARDO

Número de expediente: **1203**

Localizador de la solicitud: **120675172316432670**

Fecha y hora de la presentación electrónica: **02/10/2008 10:31:47**

- 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*.

Silencio administrativo: efecto estimatorio.

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 42.5 a. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.)
- **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 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico será el que se determina para cada año por el Ministerio de Administraciones Públicas. Ver www.060.es

Que nos da la información del resguardo (N^a de Expediente, Localizador asignado a la solicitud y fecha y hora de la misma) y nos permite imprimir dicho resguardo en formato PDF pinchando en el texto **AQUÍ**

H).- Impresión del resguardo de la solicitud

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	
<p>Deberá aportarse la siguiente documentación, según proceda:</p> <p>(1) Cuando se actúe mediante representación: escritura de poder notarial que habilite al firmante para la presentación de esta Declaración o acreditación de la voluntad del declarante por cualquier medio admitido a Derecho. En el caso de empresas no establecidas en España será válida la remisión de copia.</p> <p>(2) Deberá aportarse la documentación acreditativa de la organización preventiva de la empresa: acta de designación suscrita por la empresa y el/los trabajador/es designado/s; acta de constitución del servicio de prevención propio; acta de constitución del servicio de prevención mancomunado y de adhesión al mismo de la empresa; concierto o conciertos formalizados con entidades especializadas acreditadas al efecto.</p> <p>(3) Deberán adjuntarse los correspondientes certificados acreditativos de la formación.</p>	
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD	
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Escritura de poder notarial u otro medio de acreditación de la representación.</p> <p>Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos.</p> <p>Acta/s de designación de el/los trabajador/es designado/s.</p> <p>Acta de constitución del servicio de prevención propio.</p> <p>Acta de constitución o de adhesión de la empresa al servicio de prevención mancomunado.</p> <p>Concierto o conciertos formalizados con entidades especializadas acreditadas como servicios de prevención ajenos.</p> <p>Documento de asunción personal por el empresario.</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> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>Localizador: 129676192111410899</p> <p>Expediente: 2730</p> </div>	
4/4	

Con la impresión de este resguardo termina el proceso de solicitud.

Al firmar la solicitud, el sistema realiza automáticamente las siguientes operaciones:

- Da de alta la empresa en el registro en estado “No inscrita”
- Genera un expediente para dicha empresa cuyo número se indica en la página de confirmación de la operación.
- Asigna un localizador a la solicitud de inscripción
- Genera un trámite de inscripción en estado “Pendiente”
- Genera en el trámite el primer apunte correspondiente a la solicitud de inscripción.

Esta solicitud le llega a la Autoridad Laboral competente que debe resolverla en el plazo legal establecido.

La Autoridad Laboral puede realizar las siguientes operaciones:

- **Aceptar la solicitud.** En este caso la empresa recibirá una AVISO de la aplicación REA indicándole ese hecho. Los avisos son enviados por correo electrónico al correo electrónico indicado en el epígrafe A): Datos de la empresa solicitante.
- **Solicitar la subsanación de defectos en la solicitud.** En este caso el apoderado o empresario recibirá una Notificación oficial por el procedimiento elegido en el apartado: D)
DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIÓN
- **Denegar la solicitud.** Si la Autoridad Laboral considera la solicitud improcedente puede denegarla. En este caso el apoderado o empresario recibirá una Notificación oficial por el procedimiento elegido en el apartado: D)
DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIÓN

Los usuarios que emiten las solicitudes también pueden consultar la situación en que se encuentran las mismas entrando en la opción de la aplicación “Gestión de trámites”. (Ver la guía de usuario correspondiente a esta opción)

ANEXO II

Impreso tipo de comunicación de desprazamento



MODELO

Comunicación de desprazamento de traballadores/as no marco dunha prestación de servizos transnacional

(Lei 45/1999, do 29 de novembro, BOE do 30-11-1999)

O empresario que desprace traballadores/as no marco dunha prestación de servizos transnacional, e sempre baixo a súa dirección, deberá comunicar o desprazamento, antes do seu inicio, á Autoridade Laboral da Comunidade Autónoma de Galicia, cando se presten os servizos nesta comunidade.

TIPO DE EMPRESA QUE DESPRAZA AO TRABALLADOR/A	
<i>(sinale cunha X o cadro que corresponda)</i>	
<input type="checkbox"/>	Empresa de traballo temporal (ETT) Deberán presentar a seguinte documentación:
<input type="checkbox"/>	A acreditación de que reúne os requisitos esixidos pola lexislación do país onde está situada para poñer a disposición doutra empresa usuaria, con carácter temporal, os/as traballadores/as que ela contrata.
<input type="checkbox"/>	A precisión das necesidades temporais da empresa usuaria que se traten de satisfacer co contrato de posta a disposición, con indicación do suposto que corresponda dos previstos no artigo 6 de la Lei 14/1994, de 1 de xuño, pola que se regulan as empresas de traballo temporal.
Outras empresas (Só teñen obriga de comunicar o desprazamento de traballadores/as cando exceda de 8 días)	
<input type="checkbox"/>	Empresa do sector da construción ou que vai a traballar neste sector Deberán estar inscritas no Rexistro de Empresas Acreditadas (REA)
Se XA ESTÁN inscritas, núm.º REA: <hr/>	
Se NON ESTÁN inscritas, ademais de enviar este documento, DEBERÁN INSCRIBIRSE, VÍA TELEMÁTICA. Para iso, terán que acceder ao rexistro a través de: http://traballo.xunta.es/REA ou da páxina http://rea.mtin.es	
<input type="checkbox"/>	Grupo de empresas
<input type="checkbox"/>	Resto empresas

DATOS IDENTIFICATIVOS DA EMPRESA QUE DESPRAZA AOS TRABALLADORES/AS		
Nome ou razón social		
Domicilio fiscal da empresa		Código postal
Concello ou Municipio	Provincia ou Distrito	País
NIF		CNAE
N.º teléfono	N.º Fax	e-mail

