



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES



## Manual de usuario / Solicitante del depósito



## Índice

---

1. Introducción.....	1
2. Requisitos mínimos.....	2
3. Descripción de la aplicación.....	3
3.1. Composición de la pantalla.....	3
3.2. Acceder con un usuario registrado.....	4
3.3. Opciones del menú.....	9
4. Mis borradores.....	11
5. Notificaciones.....	13
6. Mis trámites.....	16
6.1. Detalle del depósito.....	18
7. Iniciar trámite.....	23
7.1. Pantallas frecuentes entre trámites.....	25
7.2. Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales.....	34
7.3. Constitución de Federaciones y Confederaciones.....	41
7.4. Modificaciones Estatutarias.....	46
7.5. Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior.....	51
7.6. Desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior.....	55
7.7. Fusión de organizaciones sindicales y empresariales.....	61
7.8. Integración de organizaciones sindicales y empresariales.....	65
7.9. Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales.....	70
7.10. Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal.....	74
7.11. Modificación libre de datos.....	78
7.12. Desistimiento de trámite en curso.....	80
7.13. Certificado de vida.....	82



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

7.14.	Certificado de personalidad jurídica.....	86
7.15.	Certificado de cargos que ostentan la representación legal.....	87
8.	Tablón de anuncios.....	88
9.	Consulta pública.....	89
10.	Copia de estatutos.....	93
11.	Atención al usuario.....	94
12.	Guía de usuario.....	95
13.	Selección de idioma.....	96



## 1. Introducción

---

El presente documento constituye el manual de usuario del Depósito de estatutos de organizaciones sindicales y empresariales, destinada al solicitante del depósito.

El alcance de este manual cubre la solicitud del depósito y como realizar las acciones necesarias en caso de que los gestores de la autoridad laboral a la que se lo solicite le requieran dichos procedimientos.

El solicitante debe disponer de la documentación necesaria para poder realizar el trámite, la cual se indica antes de realizar el trámite. Dependiendo del caso, es posible que se necesite o se pueda presentar documentación adicional para realizar el proceso, lo cual se indicara durante la realización de la solicitud.



## 2. Requisitos mínimos

---

El desarrollo de la aplicación ha sido verificado con los navegadores siguientes:

- Internet Explorer 10 y 11 (Microsoft Edge queda excluido)
- Mozilla Firefox 38 o posterior

Además es necesario tener instalada la máquina virtual de Java 32 bits con la última versión estable 1.7 o 1.8

### 3. Descripción de la aplicación

#### 3.1. Composición de la pantalla

La pantalla de la aplicación se divide en 4 partes: Cabecera, Menú, Pie y Contenido.

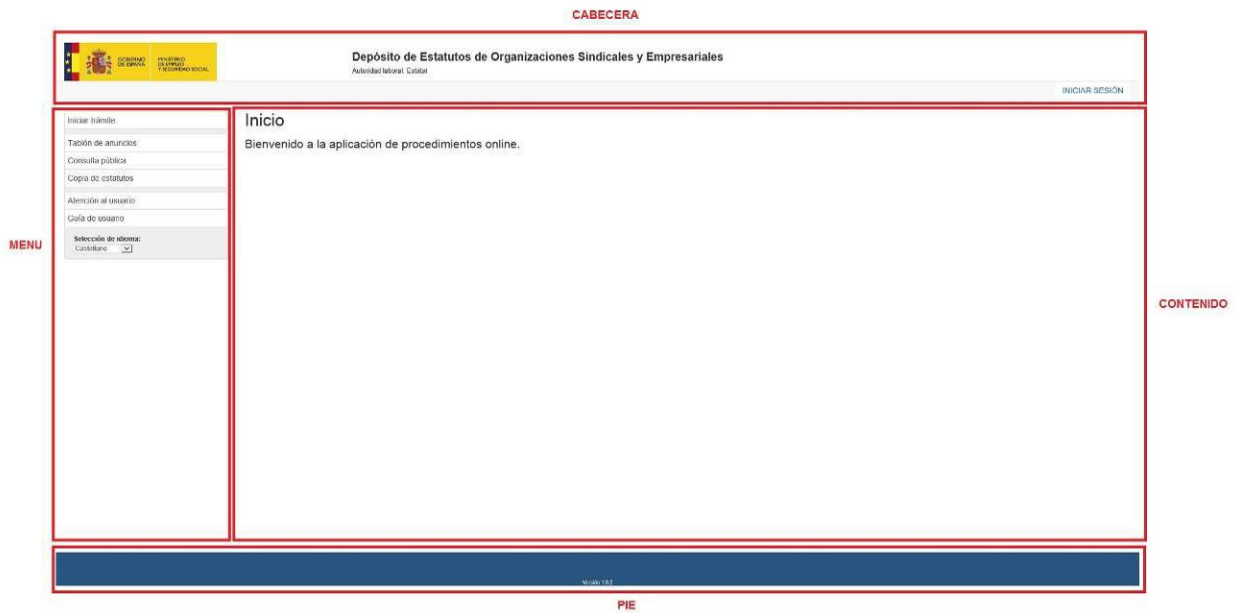


Imagen 1: Composición de la pantalla

En la cabecera se contempla el logo de la autoridad laboral a la que vamos a realizar la solicitud, el título de la aplicación y el botón de acceso a usuarios registrados.



Imagen 2: Cabecera de la pantalla

El menú contiene las opciones que tiene el usuario, incluida la ayuda o la selección de idioma. Estas acciones varían cuando accedemos como usuario registrado.

Iniciar trámite
Tablón de anuncios
Consulta pública
Copia de estatutos
Atención al usuario
Guía de usuario
Selección de idioma: Castellano <input type="button" value="v"/>

**Imagen 3: Menú de la pantalla**

El contenido muestra la mayor parte de la información relevante, así como cualquier formulario que debemos rellenar. La mayor parte del tiempo estaremos utilizando esta sección.

Inicio  
Bienvenido a la aplicación de procedimientos online.

**Imagen 4: Contenido de la pantalla**

El pie muestra información adicional genérica.



**Imagen 5: Pie de la pantalla**

## 3.2. Acceder con un usuario registrado

Algunas de las funciones de la aplicación son realizables por cualquier usuario sin necesidad de identificarse. Sin embargo, la mayor parte requiere que accedamos con usuario registrado para poder realizarlas.

Para ello podemos hacer clic en el botón “Iniciar Sesión” que aparece en el lado derecho de la cabecera.



**Imagen 6: Iniciar Sesión**

Nos aparecerá una nueva pantalla con el título “Identificarse en la aplicación” con las distintas opciones disponibles para realizar el acceso en la aplicación:

- Mediante plataforma Cl@ve
- Mediante certificados instalados en el equipo



Imagen 7: Identificarse en la aplicación

### 3.2.1. Acceso mediante certificado

Desde la pantalla “Identificarse en la aplicación” hacemos clic en “Persona física” o “Persona jurídica”, según sea la naturaleza del certificado, y al cabo de unos instantes nos aparecerá una ventana con la lista de certificados válidos. Seleccionaremos el certificado que nos interese y haremos clic en “Aceptar”. También podemos hacer doble clic en el certificado para evitar hacer clic en “Aceptar”

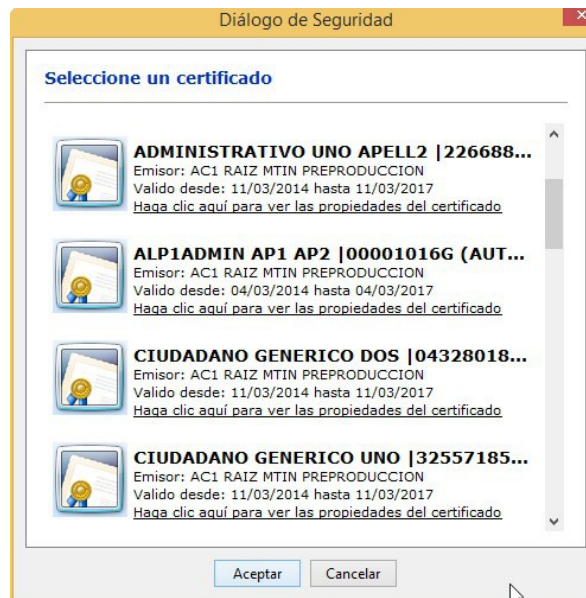


Imagen 8: Seleccionar certificado



Una vez hecho, el sistema comprobaba que es un certificado correcto y en caso afirmativo nos dará acceso a una nueva pantalla con un nuevo menú que nos permitirá hacer las acciones para las que nuestro usuario tiene permisos y nos mostrara nuestro usuario donde antes aparecía el botón “Iniciar sesión”.



*Imagen 9: Pantalla de usuario registrado*

### 3.2.2. Acceso mediante plataforma ‘CI@ve’

‘CI@ve’ consiste en una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

Para usar el sistema, únicamente se necesita obtener previamente tu credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. Para ello deberás registrarte en el sistema bien de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por Internet, utilizando un certificado electrónico reconocido.

Para acceder a la aplicación ‘Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales o Empresariales’ mediante ‘CI@ve’ hacemos clic en el botón ‘CI@ve’ de la pantalla ‘Identificarse en la aplicación’. Automáticamente se nos redirigirá a la pantalla de inicio de ‘CI@ve’ para seleccionar el método de acceso que se desee. Reconocerás aquellos métodos de identificación que no estén disponibles porque aparecerán en tonos grises en lugar de en color.

Para seleccionar el método de identificación, haz clic en Acceder

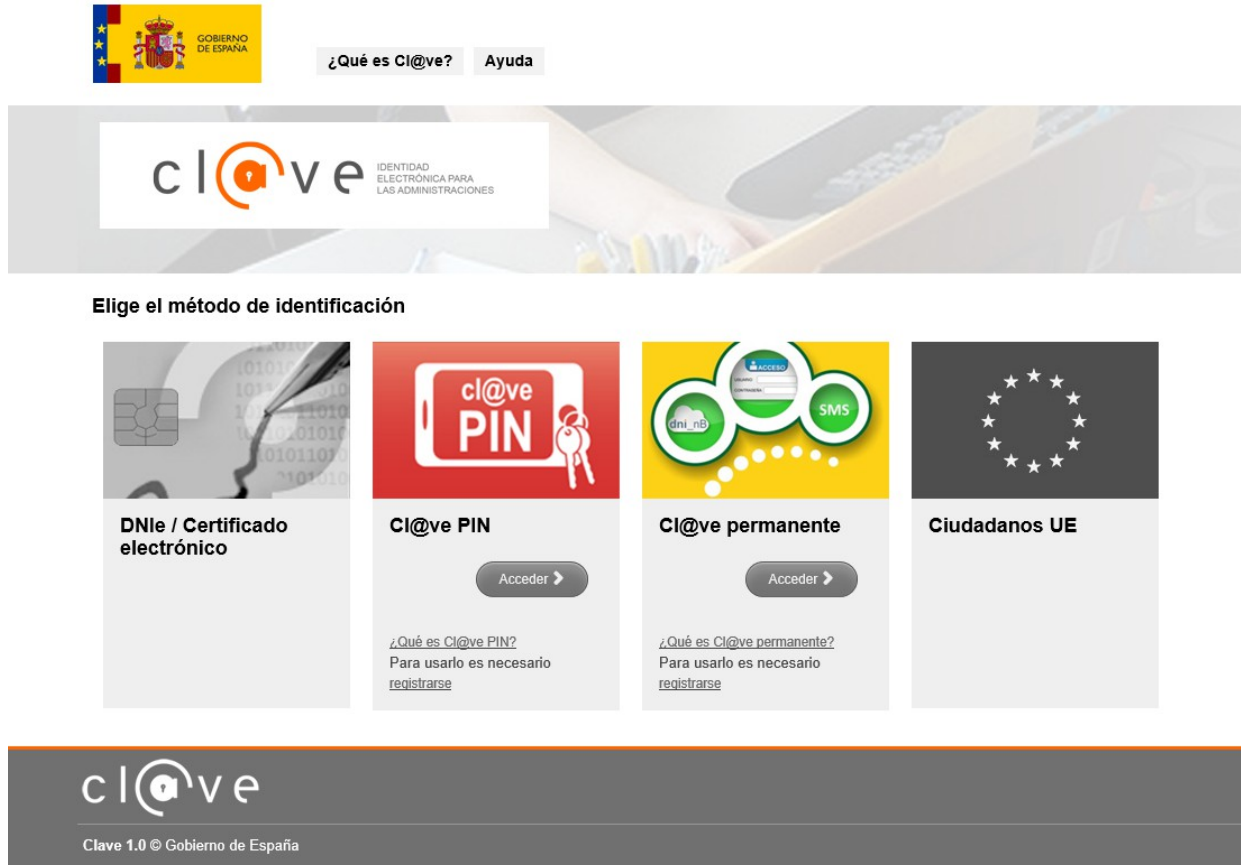


Imagen 10: Pantalla de identificación mediante 'Cl@ve'

Una vez elegido el método para identificarte, Cl@ve te redirigirá a la pantalla de identificación. Esta pantalla es diferente dependiendo del método seleccionado.



Imagen 11: Acceso mediante CI@ve PIN

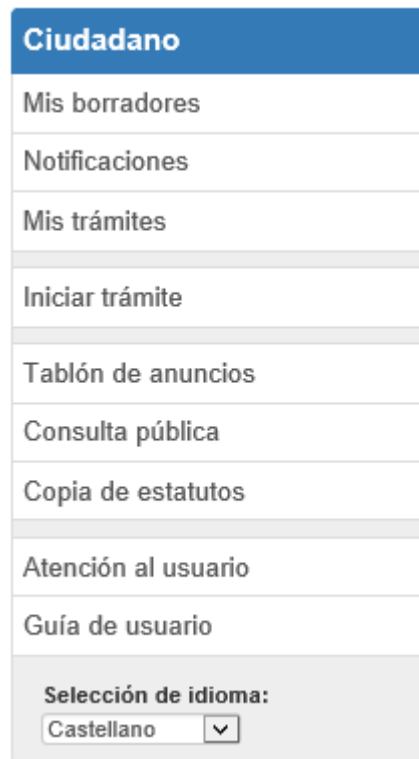


Imagen 12: Acceso mediante CI@ve Permanente

Una vez que te hayas identificado correctamente utilizando el método elegido, CI@ve te redirigirá automáticamente a la pantalla de inicio de la aplicación.

### 3.3. Opciones del menú

Una vez autenticado en la aplicación se podrá observar el menú de acciones del usuario en el lado izquierdo de la pantalla.



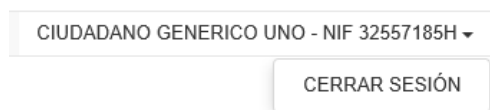
*Imagen 13: Menú del usuario*

Las secciones del menú de usuario son las siguientes:

- **‘Mis borradores’**: desde esta sección se pueden continuar borradores de solicitud iniciados y subsanar requerimientos.
- **‘Notificaciones’**: desde aquí podrá consultar todas las notificaciones que le hayan sido realizadas.
- **‘Mis trámites’**: desde esta sección puede consultar los trámites de todas las organizaciones de las cuales es responsable.
- **‘Iniciar trámite’**: desde este apartado podrá iniciar solicitudes de todos los tipos de disponibles.
- **‘Tablón de anuncios’**: muestra aquellas organizaciones inscritas en los últimos cuarenta y cinco días.
- **‘Consulta pública’**: consulta pública de organizaciones inscritas en el sistema.
- **‘Copia de estatutos’**: desde aquí se puede obtener la copia de estatutos de organizaciones.

- **‘Atención al usuario’**: datos para contactar con el centro de atención a usuarios.
- **‘Guía de usuario’**: desde aquí puede descargar las guías de uso para el usuario.
- **‘Selección de idioma’**: Desplegable que permite seleccionar el idioma en el que desea visualizar la aplicación.

Si desea cerrar sesión en la aplicación debe pulsar sobre su nombre de usuario (parte superior derecha de la ventana) para que aparezca dicha opción.



*Imagen 14: Opción 'Cerrar Sesión'*



## 4. Mis borradores

Desde esta opción del menú se podrán reanudar aquellos borradores de solicitud que aún no se han completado así como resolver requerimientos de subsanación

**Ciudadano**

- Mis borradores
- Notificaciones
- Mis trámites
- Iniciar trámite
- Tablón de anuncios
- Consulta pública
- Copia de estatutos
- Atención al usuario
- Guía de usuario
- Selección de idioma: Castellano

### Mis borradores

Solicitudes sin terminar

Última modificación	Número de depósito	Entidad	Trámite	Paso	Acciones
07/10/2015 10:07		Asociación prueba requerimiento	Solicitud de Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Revisar solicitud	
07/10/2015 10:01		Asociación prueba requerimiento	Solicitud de Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Revisar solicitud	
06/10/2015 16:44			Solicitud de Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Datos del solicitante	
02/10/2015 11:39	99000085	Modificación sin expediente 0210	Solicitud de Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales	Datos del solicitante	
01/10/2015 12:25	99100055	ASO2708 - Asociacion 2708	Incorporación de documentación a Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales a otras de ámbito superior	Documentación a presentar	
30/09/2015 16:16	99100040	AP2008 - Asociación de pruebas 2008	Solicitud de Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales	Datos del solicitante	

Requerimiento de subsanación

Fecha del requerimiento	Fecha de fin de validez	Número de depósito	Entidad	Trámite	Paso	Acciones
07/10/2015 10:08	17/10/2015 23:59		AP1708 - Asociación de pruebas 1708	Subsanación de Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Datos del solicitante	

Imagen 15: Sección 'Mis Borradores' con requerimiento de subsanación

Para poder completar una solicitud sin terminar se ha de pulsar el icono triangular de la columna acciones. Esta acción nos redirigirá a la pantalla indicada en la columna 'Paso' correspondiente al trámite seleccionado identificado en la columna 'Trámite'. Para conocer la secuencia de formularios que se han de completar para terminar la solicitud ver el apartado correspondiente al trámite seleccionado dentro de la sección 'Iniciar trámite' de este documento.

También es posible eliminar borradores de solicitud pulsando el icono de la columna de acciones.

En caso de recibir un requerimiento subsanación, deberá cumplimentarla para poder recibir la aprobación de su solicitud. Para ello, haga clic sobre el menú "Mis borradores" una vez que haya recibido la notificación del requerimiento. Ahora se mostrará una lista con los requerimientos de subsanación además de la lista de solicitudes sin terminar.

Para realizar la subsanación hacemos clic en el botón con el icono triangular de la columna de "Acciones" de la subsanación que desea realizar.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

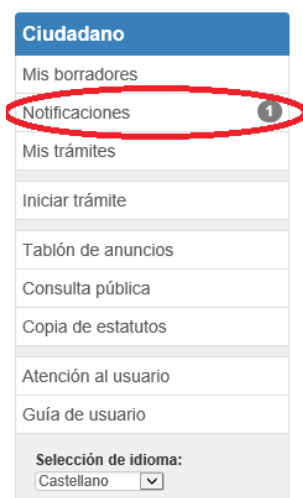
Accederá a los formularios que realizó anteriormente en la solicitud, con los datos que usted rellenó. Deberá revisar cada formulario y modificar los datos necesarios para subsanar la solicitud. Una vez que llegue a la pantalla de firma de la solicitud, asegúrese de que todo es correcto, ya que no resolver el requerimiento puede ser motivo para resolver desfavorablemente la solicitud. Una vez este seguro, haga clic en “Presentar solicitud”. Descargue y guarde el archivo de resguardo que se muestra cuando realiza la subsanación.

Una vez realizada, los gestores procederán a tramitar la subsanación y una vez que termine el proceso, recibirá una notificación indicando la resolución.



## 5. Notificaciones

Una vez que los gestores hayan resuelto un trámite, recibirá un aviso de notificación en el mail que indicó en la solicitud. Identifíquese en la aplicación con su certificado. En la opción de menú “Notificaciones” aparecerá un número indicando el número de notificaciones que le quedan pendientes de leer.



### Inicio

Bienvenido a la aplicación de procedimientos online.

**Imagen 16: Nueva notificación**

Haga clic en el menú notificaciones. Se mostrará una pantalla con las notificaciones abiertas. Puede hacer clic en “Filtros” para realizar búsquedas de notificaciones. Por defecto, el filtro busca notificaciones sin leer.

### Notificaciones

Número de depósito	Entidad	NIF	Fecha de publicación	Fecha validez lectura	Estado	Acciones
99100092	Constitución de Asociación Usuario		07/10/2015		No leída	<a href="#">Ver detalle</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 78 registros)

« Primero < Anterior 1 Siguiete > Último »

**Imagen 17: Listado de notificaciones**

Si pulsa sobre el botón ‘Filtros’ se desplegará la sección con los datos por los que puede filtrar para realizar una nueva búsqueda. Los campos por los que puede filtrar son los siguientes:

- **Desde:** fecha del rango inicial para buscar según su fecha de notificación. Al pulsar sobre el campo se desplegará un calendario para poder seleccionar la fecha.





- **Hasta:** fecha del rango final para buscar según su fecha de notificación. Al pulsar sobre el campo se desplegará un calendario para poder seleccionar la fecha.
- **Estado:** estado de lectura de la notificación. Los valores disponibles en este desplegable son los siguientes:
  - Todos
  - No leída
  - Leída
  - Rechazada
- **Tipo:** desplegable para seleccionar el tipo de notificación. Los valores disponibles son los siguientes:
  - Todos
  - Resolución favorable
  - Resolución desfavorable
  - Requerimiento de subsanación
  - Petición de desistimiento
  - Desistimiento
  - Cancelación de oficio
  - Resolución de improcedencia
  - Traslado de depósito
  - Solicitud de certificado

El formulario de filtros de notificaciones incluye un botón "Filtros" que se ha desplegado. Debajo, se muestra "Filtros activos: Estado: No leída". Hay dos campos de texto etiquetados "Desde" y "Hasta". A la derecha, hay dos desplegables: "Estado" con "No leída" seleccionado y "Tipo" con "Todos" seleccionado. En la parte inferior izquierda, hay dos botones: "Aplicar" (en azul) e "Inicializar" (en blanco).

**Imagen 18: Filtros de la sección Notificaciones**

Haga clic en el enlace "Ver detalle" de la columna "Acciones" para acceder a la notificación.



## Detalle del apunte

Volver

**Tipo de apunte:** Resolución  
**Fecha:** 07/10/2015 09:44

### Notificación

**Estado:** No leída  
**Fecha de notificación:** 07/10/2015  
**Fecha validez lectura:** No tiene

#### Información

Va a acceder a una notificación por comparecencia electrónica de acuerdo con los artículos 35.2 apartado c) y 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, artículos 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos con los efectos previstos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. El sistema dejará constancia de este acceso con indicación de la fecha y hora en que se realizó el mismo.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición hayan transcurrido el plazo indicado en "Fecha validez lectura" sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Pulse aquí para ver la notificación

Volver

**Imagen 19: Detalle de la notificación**

Se mostrará una pantalla con algunos datos de la notificación y un mensaje con información importante. Lea la información y haga clic en "Pulse aquí si desea ver la notificación" para descargar la notificación.

## 6. Mis trámites

Desde esta sección podrá consultar los trámites de todas las organizaciones de las cuales es responsable.

### Depósitos

Filtros

Filtros activos: Estado del depósito: En trámite Trámite: Todos Estado del último trámite: Todos

Número de depósito	Entidad	NIF	Trámite	Estado del depósito	Inicio del trámite	Última modificación
	Fusion 0810		Fusión de organizaciones sindicales y empresariales	En trámite	08/10/2015	08/10/2015
	Federación 0710		Constitución de federaciones y confederaciones	En trámite	07/10/2015	07/10/2015
	Asociacion gallega 0510		Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	En trámite	05/10/2015	06/10/2015
16100001	ORG2809 - Organizacion 2809	U2035524D	Modificaciones estatutarias	En trámite	30/09/2015	30/09/2015
04100003	Organizacion prueba	R5962741D	Modificaciones estatutarias	En trámite	30/09/2015	30/09/2015
	AAL2 - ASOCIACION AL 2		Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	En trámite	28/08/2015	28/08/2015
	ASO2708A - Asociacion 2708 A		Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	En trámite	27/08/2015	27/08/2015
	PASO2608 - Prueba Asociacion 2608		Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	En trámite	26/08/2015	26/08/2015
	ASO2608 - Asociacion 2608		Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	En trámite	26/08/2015	26/08/2015
	AP1708 - Asociación de pruebas 1708		Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	En trámite	17/08/2015	07/10/2015

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros (filtrado de un total de 53 registros)

« Primero < Anterior 1 Siguiente > Último »

Imagen 20: Listado de depósitos de la sección 'Mis trámites'

Por defecto, el filtro busca todos los tipos de trámites cuyo estado de depósito sea 'En trámite' y con cualquier estado para el último trámite del depósito.

Si pulsa sobre el botón 'Filtros' se desplegará la sección con los datos por los que puede filtrar para realizar una nueva búsqueda. Los campos por los que puede filtrar son los siguientes:

- **Número de depósito:** número del depósito por el que se quiere filtrar. Puede ser tanto el nuevo como el antiguo.
- **Estado del depósito:** estado en el que se encuentra el depósito. Los posibles valores son los siguientes

Todos
<b>En trámite</b>
Archivado
Depositado
Denegado
En verificación
Suspendido
Disuelto
Trasladado de régimen jurídico
Trasladado de ámbito territorial
Todos excepto archivados

Imagen 21: Valores del filtro 'Estado del depósito'



- **Número de entrada:** número de entrada del último trámite del depósito
- **Estado del último trámite:** con los siguientes valores

Todos
Solicitado
Solicitada petición de desistimiento
Solicitado desistimiento por el usuario
Archivado
Requerida subsanación
Subsanado
Resuelto negativamente
Resuelto favorablemente
Publicado en el boletín oficial
Sentencia favorable

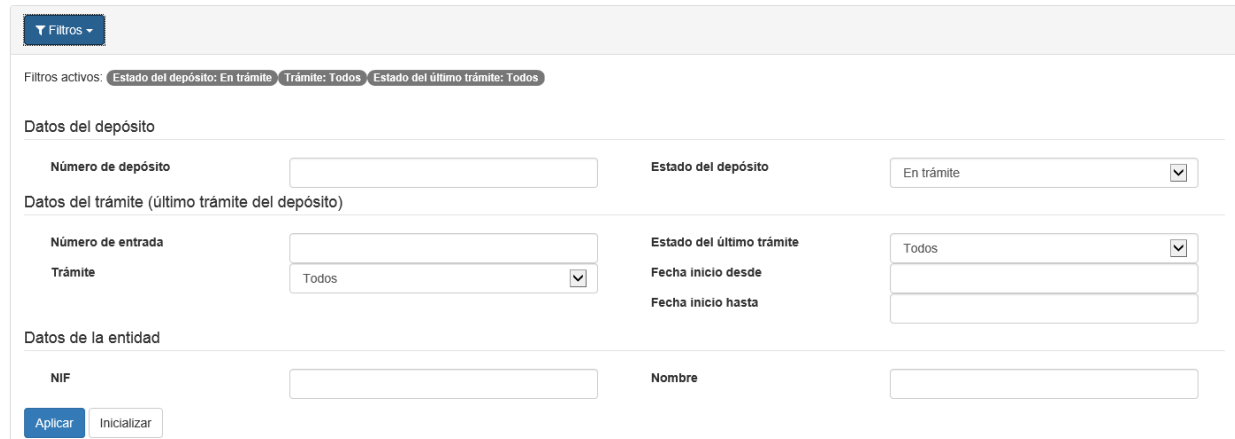
*Imagen 22: Valores del filtro 'Estado del último trámite'*

- **Trámite:** tipo de trámite que se quiere buscar estando disponibles los siguientes valores

Todos
Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales
Constitución de federaciones y confederaciones
Modificaciones estatutarias
Modificación libre de datos
Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal
Desistimiento de trámite en curso
Incorporación de documentación
Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales a otras de ámbito superior
Integración de organizaciones sindicales y empresariales
Fusión de organizaciones sindicales y empresariales
Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales
Desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior
Certificado de vida
Certificado de personalidad jurídica
Certificado de cargos que ostentan la representación legal

*Imagen 23: Valores del filtro 'Trámite'*

- **Fecha Inicio desde y Fecha Inicio Hasta:** rango de fechas por el que se quiere filtrar la fecha del trámite
- **NIF:** identificador de la entidad asociada al trámite
- **Nombre:** nombre de la entidad asociada al trámite



Filtros activos: Estado del depósito: En trámite | Trámite: Todos | Estado del último trámite: Todos

Datos del depósito

Número de depósito:  Estado del depósito:

Datos del trámite (último trámite del depósito)

Número de entrada:  Estado del último trámite:

Trámite:  Fecha inicio desde:

Fecha inicio hasta:

Datos de la entidad

NIF:  Nombre:

Imagen 24: Detalle del filtro de la sección 'Mis trámites'

Una vez realizada la búsqueda con los filtros que se deseen puede acceder al detalle del depósito pulsando el enlace del trámite que desee en la columna 'Entidad' del listado de resultados.

## 6.1. Detalle del depósito

Al acceder al detalle del depósito se nos mostrará una pantalla con información general del depósito en la parte superior y el resto de información dividida en las siguientes pestañas:

- Pestañas con información detallada sobre el depósito (solo para aquellos con estado depositado)
  - Datos de la organización
  - Documentación vigente
  - Datos del solicitante
  - Firmantes del acta o certificación
  - Cargos que ostentan representación legal
  - Organizaciones relacionadas
- Sección con información de los trámites del depósito

### 6.1.1. Datos de la organización

Desde esta pestaña podemos observar datos de la organización del depósito seleccionado, entre ellos el nombre de la organización, el correo electrónico y la dirección de la organización.

Datos de la organización	Documentación vigente	Datos del solicitante	Firmantes del acta o certificación	Cargos que ostentan representación legal
<b>Nombre</b> Organización prueba	<b>Tipo de organización</b>			
<b>Correo electrónico</b> correo@correo.es	<b>Teléfono</b> 633222111			
<b>Dirección</b> Dirección de la organización	<b>Provincia</b> TOLEDO	<b>Localidad</b> Ajofrín	<b>Código postal</b> 45200	
<b>Ámbito Territorial</b> Estatatal	<b>CNAE</b> 0111			

Imagen 25: Pestaña 'Datos de la organización' del detalle del depósito

### 6.1.2. Documentación vigente

Desde esta pestaña se podrá descargar la documentación vigente del depósito (desde la columna 'Descargar') así como acceder al detalle de los trámites del depósito (desde la sección 'Trámites').

Datos de la organización	Documentación vigente	Datos del solicitante	Firmantes del acta o certificación	Cargos que ostentan representación legal
<b>Documento</b>				<b>Descargar</b>
Acta fundacional, que deberá estar firmada bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores o por los representantes en caso de personas jurídicas.				<a href="#">Acta fundacional.pdf</a>
Los estatutos aprobados, que deberán estar firmados bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores, o por los representantes en caso de personas jurídicas.				<a href="#">Estatutos.pdf</a>
<p>Con la presentación de la solicitud los sujetos previstos en el artículo 4.2 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, podrán prestar su consentimiento autorizando a la oficina pública competente para que obtenga de forma directa a través de certificados electrónicos la acreditación de la identidad de los promotores o de los representantes de los órganos de gobierno de las organizaciones sindicales o empresariales, así como, en el supuesto de constitución de sindicatos, del cumplimiento de la condición de trabajadores en los términos previstos en el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, o en el caso de constitución de asociaciones empresariales, de la condición de empresarios con trabajadores a su cargo que mantengan con ellos una relación de prestación de servicios remunerados. Cuando alguno o algunos de los promotores o representantes de los órganos de dirección de las organizaciones sindicales y empresariales no preste su consentimiento a la comprobación de los datos por la oficina pública competente, deberá aportar dicha documentación.</p>				

Imagen 26: Pestaña 'Documentación vigente' del detalle del depósito

### 6.1.3. Datos del solicitante

Desde esta pestaña se podrán visualizar los datos relativos al solicitante del trámite, así como acceder al detalle de los trámites del depósito desde la sección 'Trámites').

Datos de la organización	Documentación vigente	Datos del solicitante	Firmantes del acta o certificación	Cargos que ostentan representación legal
Actúa en calidad de		Nombre CIUDADANO	Apellidos GENERICO UNO	NIF 32557185H
Correo electrónico prueba@meyss.es		Teléfono 611222333		

Imagen 27: Pestaña 'Datos del solicitante' del detalle del depósito

#### 6.1.4. Firmantes del acta o certificación

Desde esta pestaña se podrá visualizar el listado de firmantes del acta del trámite seleccionado

Datos de la organización	Documentación vigente	Datos del solicitante	Firmantes del acta o certificación	Cargos que ostentan representación legal	
NIF	Nombre	Apellidos	Nombre de la organización a la que representa	NIF de la organización	Actúa en calidad de
64349436J	Nombre Firmante 1	Apellidos Firmante 1			
30375823E	Nombre Firmante 2	Apellidos Firmante 2			
46996830X	Nombre Firmante 3	Apellidos Firmante 3			

Imagen 28: Pestaña 'Firmantes del acta o certificación' del detalle del depósito

#### 6.1.5. Cargos que ostentan representación legal

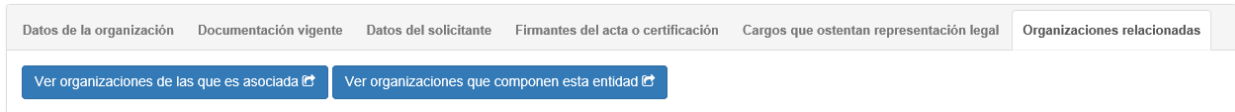
En esta pestaña se nos muestra el listado de cargos que ostentan la representación legal de la organización

Datos de la organización	Documentación vigente	Datos del solicitante	Firmantes del acta o certificación	Cargos que ostentan representación legal
NIF	Nombre	Apellidos	Cargo	
64349436J	Nombre Cargo	Apellidos Cargo	Jefe	

Imagen 29: Pestaña 'Cargo que ostentan representación legal' del detalle del depósito

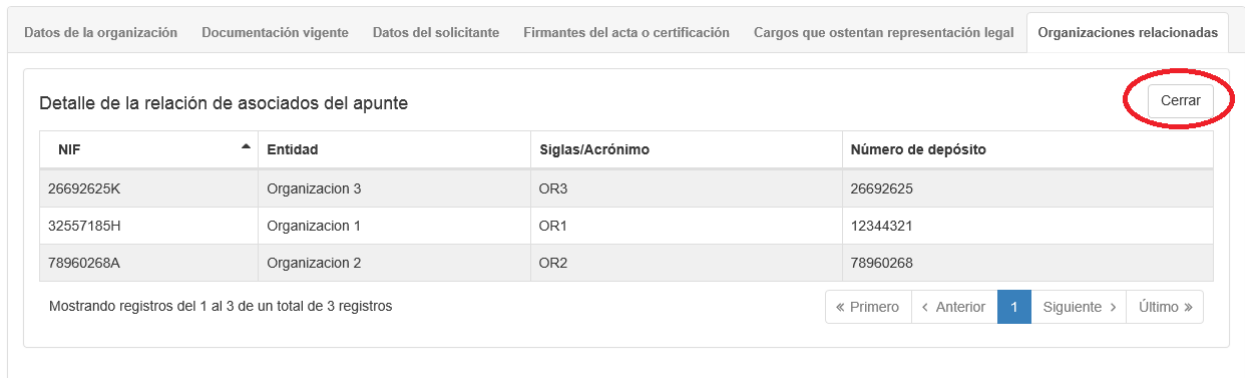
#### 6.1.6. Organizaciones relacionadas

Desde esta pestaña podemos saber cuáles son las organizaciones que componen la entidad y las organizaciones a las que está asociada la entidad del depósito.



**Imagen 30: Pestaña 'Organizaciones relacionadas' del detalle del depósito**

Si pulsamos sobre cualquiera de los botones que aparecen en dicha sección nos aparecerá el listado de las organizaciones a las que está asociada la entidad o las organizaciones que la componen, según el botón pulsado. Al aparecer el listado desaparecerán dichos botones; para poder volver a verlos tendrá que pulsar el botón 'Cerrar' que aparece en la sección del listado de entidades.



**Imagen 31: Ejemplo del listado de relación de asociados de la entidad**

### 6.1.7. Trámites

Debajo de la sección de las pestañas descritas anteriormente aparece el listado de trámites del depósito indicando su tipo, estado, fecha de inicio del trámite, enlace al boletín oficial (si lo tiene) y las acciones disponibles (icono en forma de ojo).

Tipo	Estado	Inicio del trámite	Enlace a boletín oficial	Acciones
Modificaciones estatutarias	Resuelto	27/07/2015		
Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Resuelto	27/07/2015	<a href="#">27/07/2015</a> 	

**Imagen 32: Sección 'Trámites' del detalle del depósito**



Si se pulsa sobre el icono se nos mostrará una ventana emergente con el listado de apuntes del trámite seleccionado.





Fecha	Tipo de apunte	Acciones
27/07/2015 14:42	Publicado en boletín oficial	
27/07/2015 14:42	Resolución	
27/07/2015 14:40	Solicitud de inscripción	

**Imagen 33: Listado de apuntes del trámite**

A su vez dichos apuntes pueden tener el mismo icono con forma de ojo en la columna 'Acciones' que nos servirá para acceder al detalle del apunte que se seleccione.

## 7. Iniciar trámite

La aplicación permite acceder al listado de tramites disponibles incluso sin habernos identificado con un certificado. Sin embargo, si intentamos realizar un trámite, nos redirigirá a la página de “Identificarse en la aplicación” para identificarse previamente en la aplicación.



**Imagen 34: Iniciar trámite en menú de usuario**

Para acceder al listado de trámites, hacemos clic en la opción “Iniciar trámite” en el menú de la pantalla. Se nos mostrara la pantalla “Iniciar trámite” con una lista de tramites disponibles.



**Imagen 35: Pantalla de Iniciar Trámite**

Podemos hacer clic en el tipo de trámite correspondiente, y se muestra un recuadro informativo en el que se nos describe brevemente el trámite que hemos seleccionado y qué necesitaremos para realizarlo. También nos mostrará un botón “Inicio” (o “Inicio (Requiere certificado)”) si aún no nos hemos identificado en la aplicación) que pulsaremos para iniciar el trámite.

Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales  
Autaridad laboral. Estatal

CIUDADANO.GENERICO.UNO - NIF 32557185H

Ciudadano

Mis borradores

Notificaciones

Mis trámites

Iniciar trámite

Tablón de anuncios

Consulta pública

Copia de estatutos

Atención al usuario

Guía de usuario

Selección de idioma:  
Castellano

### Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

Descripción

Este trámite permite solicitar el depósito de los estatutos de sindicatos y asociaciones empresariales.

El inicio de este trámite le llevará a una serie de formularios que deberá ir rellenando con los datos que se le piden. Este proceso crea en su “bandeja de entrada” un borrador de la solicitud que podrá continuar en cualquier momento.

Prepare la siguiente documentación antes de realizar la solicitud:

- Para acreditar la representación por vía electrónica se puede utilizar uno de los siguientes mecanismos:
  - El certificado de firma electrónica de persona jurídica en el que el solicitante figure como representante.
  - El otorgamiento de apoderamiento o de representación suficiente y posterior comprobación por la oficina pública competente, por cualquier medio aceptado por el ordenamiento jurídico. Dicha oficina podrá requerir en cualquier momento la acreditación de dicha representación.
  - Inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Acta fundacional, que deberá estar firmada bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores o por los representantes en caso de personas jurídicas.
- Los estatutos aprobados, que deberán estar firmados bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores, o por los representantes en caso de personas jurídicas.
- Con la presentación de la solicitud los sujetos previstos en el artículo 4.2 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, podrán prestar su consentimiento autorizando a la oficina pública competente para que obtenga de forma directa a través de certificados electrónicos la acreditación de la identidad de los promotores o de los representantes de los órganos de gobierno de las organizaciones sindicales o empresariales, así como, en el supuesto de constitución de sindicatos, del cumplimiento de la condición de trabajadores en los términos previstos en el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, o en el caso de constitución de asociaciones empresariales, de la condición de empresarios con trabajadores a su cargo que mantengan con ellos una relación de prestación de servicios remunerados. Cuando alguno o algunos de los promotores o representantes de los órganos de dirección de las organizaciones sindicales y empresariales no preste su consentimiento a la comprobación de los datos por la oficina pública competente, deberá aportar dicha documentación.

Plazos de resolución y efectos:

- El plazo para resolver es de 10 días en caso de sindicatos y 20 días en caso de asociaciones empresariales.
- Simultáneamente a la resolución, la oficina pública competente dará publicidad de la misma ordenando su publicación en el boletín oficial correspondiente.

Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo

Inicio ▶

Volver

Imagen 36: Pantalla de Iniciar Trámite seleccionado

La aplicación almacena los tramites en curso en la sección “Mis borradores” por si dejamos de realizar el trámite y queremos volver a retomarlo donde lo dejamos. No se admiten más de 30 trámites en curso sin firmar por usuario, por lo que, para poder realizar otro tramite, si tiene 30 tramites sin firmar, deberá dirigirse a “Mis borradores” y eliminar alguno o completarlo. Esta actividad se detalla en el apartado referente a la gestión de trámites.

## 7.1. Pantallas frecuentes entre trámites

Existen una serie de pantallas que son idénticas entre formularios, a excepción de los textos descriptivos que aparecen en ellas que serán los adecuados según el trámite seleccionado.

### 7.1.1. Botones de formulario de aplicación

En las pantallas donde nos pidan rellenar datos de la solicitud, llamados formularios, la aplicación nos mostrará algunos botones de acción en la parte inferior del formulario. Algunos botones no aparecen para algunos formularios.



*Imagen 37: Botones de formulario*

**Volver:** Nos lleva de vuelta al formulario anterior de la solicitud.

**Continuar:** Nos lleva al siguiente formulario. Si hemos rellenado mal algún campo del formulario o hemos dejado vacío un campo obligatorio (Los que se indican con asterisco \*), en vez de llevarnos al siguiente formulario, nos mostrara los campos incorrectos y la razón por la que están mal.

**Inicializar:** Deja el formulario con los valores que tenía inicialmente.

**Cancelar:** Cancela la solicitud. Perderá todos los campos que tenga rellenos de la solicitud. Tenga en cuenta que al usar este botón, la solicitud desaparecerá de la bandeja de entrada, por lo que si desea continuar la solicitud, deberá comenzar desde cero. Las solicitudes ya firmadas no se pueden cancelar.

**Firmar:** Termina la solicitud. Para ello se le mostrara la ventana de certificados donde deberá seleccionar el certificado con el que desea firmar la solicitud. Una vez firmada, la solicitud desaparece de la bandeja de entrada y pasa a ser tramitada por los gestores de la autoridad laboral a la que se lo solicita.

**Finalizar:** Finaliza el proceso de la solicitud y nos redirige al listado de trámites pendientes.

### 7.1.2. Pantalla de inicio de trámite

Una vez seleccionada la solicitud que se desea iniciar desde la pantalla 'Iniciar Trámite', siempre aparece una primera pantalla con un recuadro informativo que contiene una breve descripción del trámite e indica cuál será la documentación requerida.

Una vez que el usuario haya leído dicha información y tenga la documentación requerida a mano debe pulsar el botón "Inicio". Si aún no se ha identificado en la aplicación este botón

contendrá el texto “Inicio (Requiere certificado)” y la aplicación le mostrará la pantalla de identificación tal y como se indica en el apartado 3.2.

Una vez identificado, o directamente si ya lo estaba previamente, comenzará la secuencia de formularios que debe completar para presentar la solicitud.

### Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

[Volver](#)

**Descripción**

Este trámite permite solicitar el depósito de los estatutos de sindicatos y asociaciones empresariales.

El inicio de este trámite le llevará a una serie de formularios que deberá ir rellenando con los datos que se le piden. Este proceso crea en su “bandeja de entrada” un borrador de la solicitud que podrá continuar en cualquier momento.

Prepare la siguiente documentación antes de realizar la solicitud:

1. Para acreditar la representación por vía electrónica se puede utilizar uno de los siguientes mecanismos:
  - a. El certificado de firma electrónica de persona jurídica en el que el solicitante figure como representante.
  - b. El otorgamiento de apoderamiento o de representación suficiente y posterior comprobación por la oficina pública competente, por cualquier medio aceptado por el ordenamiento jurídico. Dicha oficina podrá requerir en cualquier momento la acreditación de dicha representación.
  - c. Inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos.
2. Acta fundacional, que deberá estar firmada bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores o por los representantes en caso de personas jurídicas.
3. Los estatutos aprobados, que deberán estar firmados bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores, o por los representantes en caso de personas jurídicas.
4. Con la presentación de la solicitud los sujetos previstos en el artículo 4.2 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, podrán prestar su consentimiento autorizando a la oficina pública competente para que obtenga de forma directa a través de certificados electrónicos la acreditación de la identidad de los promotores o de los representantes de los órganos de gobierno de las organizaciones sindicales o empresariales, así como, en el supuesto de constitución de sindicatos, del cumplimiento de la condición de trabajadores en los términos previstos en el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, o en el caso de constitución de asociaciones empresariales, de la condición de empresarios con trabajadores a su cargo que mantengan con ellos una relación de prestación de servicios remunerados. Cuando alguno o algunos de los promotores o representantes de los órganos de dirección de las organizaciones sindicales y empresariales no preste su consentimiento a la comprobación de los datos por la oficina pública competente, deberá aportar dicha documentación.

**Plazos de resolución y efectos:**

- El plazo para resolver es de 10 días en caso de sindicatos y 20 días en caso de asociaciones empresariales.
- Simultáneamente a la resolución, la oficina pública competente dará publicidad de la misma ordenando su publicación en el boletín oficial correspondiente.

Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo

[Inicio ▶](#)

Imagen 38: Ejemplo de pantalla de inicio de trámite

### 7.1.3. Datos del solicitante

Este formulario es el referente a los datos de la persona que realiza la solicitud. Los campos que se indican con un asterisco (\*) son campos obligatorios para poder continuar con la solicitud. Algunos campos se rellenan automáticamente con los datos del certificado que está usando para realizar la solicitud.

Una vez hayamos rellenado los campos, hacemos clic en “Continuar”. Si hay algún campo incorrecto, la aplicación nos pedirá que lo rellenemos correctamente. En este caso los corregimos y volvemos a hacer clic en “Continuar”. Cuando el formulario sea correcto, la aplicación nos mostrará el siguiente formulario.

Si este formulario tiene apartado ‘Tipo de representación’ (no aparece en todos los tipos de trámite) y se ha seleccionado que el solicitante actúa como ‘Representante apoderado’ el sistema nos redirigirá a la pantalla de verificación de la representación; en caso contrario se nos redirigirá al siguiente formulario del trámite.



## Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

Tipo de representación

Actúa en calidad de \*

Seleccione una opción...

Datos del solicitante

Nombre

CIUDADANO

Apellidos

GENERIC0 UNO

NIF

32557185H

Correo electrónico \*

prueba@meys.es

Teléfono \*

Dirección del solicitante

Dirección

Código Postal

Provincia

Introduzca el código postal...

Localidad

No ha seleccionado una provincia...

Continuar

Inicializar

Cancelar

Imagen 39: Ejemplo de formulario de datos del solicitante

### 7.1.4. Verificación de la representación

Si en el formulario de datos del solicitante seleccionó que el solicitante actuaba como 'Representante apoderado', al pulsar continuar el sistema nos redirigirá a esta pantalla.

En este caso, seleccionaremos una de las opciones para verificar que tenemos representación sobre la organización:

- Por **medios telemáticos** mediante el código seguro de verificación. Debemos marcar la opción de "Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)" o "Registro del colegio de notarios" e indicar el código de verificación.
- Por el documento de **poder notarial**. En este caso seleccionamos la opción "Poder notarial" y seleccionaremos el archivo en formato PDF para validarlo. También es necesario indicar la fecha de vigencia de este apoderamiento, siendo indispensable

indicar la fecha de inicio (La fecha de fin se puede dejar en blanco para indicar que no hay fecha de fin).

- Por **certificado de persona jurídica**. En este caso marcaremos la opción “Certificado de persona jurídica”. Es necesario que nos hayamos identificado con dicho tipo de certificado para poder escoger esta opción, en caso contrario, la aplicación no lo mostrará.

Una vez verificado, hacemos clic en “Continuar” para acceder al siguiente formulario del trámite.

### Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

#### Información

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.

Seleccione la forma de verificar su representación sobre la organización

#### Mediante medios telemáticos

Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)

El apoderamiento esta dado de alta en el registro electrónico de apoderamientos. La autoridad laboral consultará el registro para comprobar que el solicitante esta autorizado para realizar el trámite sobre la organización.

Registro del colegio de notarios

La autoridad laboral consultará mediante medios telemáticos que existe un apoderamiento en el Índice Único Informatizado Notarial del Consejo General del Notariado.

Código seguro de verificación \*

#### Mediante documento de apoderamiento

Apoderamiento

Debe adjuntar el apoderamiento en formato PDF, se le podrá requerir que se persone ante la autoridad laboral físicamente junto con el documento original para confirmar la autenticidad del mismo.

Adjunte copia del apoderamiento:

 Examinar... 

(Solo se admite formato pdf)

Periodo de vigencia del apoderamiento:

Fecha de inicio \*

Fecha de fin

En el caso de no introducir la fecha de fin de la autorización el plazo del apoderamiento se considerará ilimitado.

\*\* 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."

\*Obligatorio sólo si esta marcada la opción correspondiente

Imagen 40: Ejemplo de formulario de verificación de representación



### 7.1.5. Documentación del trámite

#### Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

**Información**

Esta usando 0 bytes de 36700160 bytes disponibles para subir archivos.

- Solo se permiten archivos PDF y zip
- No se pueden subir archivos de más de 25.0MB
- La suma del tamaño de todos los documentos de la solicitud no puede superar los 35.0MB
- Para poder continuar debe adjuntar todos los documentos obligatorios, o aceptar la intermediación en caso de estar disponible

Para facilitar la labor de verificación de la documentación que deba ir firmada y ahorrarle tiempo, es preferible que ésta incorpore firma electrónica. Para ello dispone de la aplicación VALIDE de la Red 060.es, disponible tanto en versión web como en versión de escritorio en la siguiente dirección:

<https://valide.redsara.es/valide/>

---

Documentación del trámite    Otra documentación

Obligatorio	Documento	Nombre del archivo	Acciones
✓	Acta fundacional, que deberá estar firmada bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores o por los representantes en caso de personas jurídicas.	Ningún archivo seleccionado	Seleccionar...
✓	Los estatutos aprobados, que deberán estar firmados bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores, o por los representantes en caso de personas jurídicas.	Ningún archivo seleccionado	Seleccionar...
✓	Con la presentación de la solicitud los sujetos previstos en el artículo 4.2 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, podrán prestar su consentimiento autorizando a la oficina pública competente para que obtenga de forma directa a través de certificados electrónicos la acreditación de la identidad de los promotores o de los representantes de los órganos de gobierno de las organizaciones sindicales o empresariales, así como, en el supuesto de constitución de sindicatos, del cumplimiento de la condición de trabajadores en los términos previstos en el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, o en el caso de constitución de asociaciones empresariales, de la condición de empresarios con trabajadores a su cargo que mantengan con ellos una relación de prestación de servicios remunerados. Cuando alguno o algunos de los promotores o representantes de los órganos de dirección de las organizaciones sindicales y empresariales no preste su consentimiento a la comprobación de los datos por la oficina pública competente, deberá aportar dicha documentación.	Ningún archivo seleccionado	Seleccionar...

**Imagen 41: Ejemplo de formulario de documentación del trámite**

En este formulario, debe seleccionar y añadir la documentación que se le solicita (la columna 'Obligatorio' le indica cuál es la documentación obligatoria para el trámite en el que nos encontramos). Cabe señalar que en función del trámite seleccionado el listado de documentos para añadir como documentación del trámite variará, indicando en la columna 'Documento' la descripción del archivo que debe adjuntar en cada caso.



Obligatorio	Documento	Nombre del archivo	Acciones
✓	Acta fundacional, que deberá estar firmada bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores o por los representantes en caso de personas jurídicas.	Ningún archivo seleccionado	Seleccionar...
✓	Los estatutos aprobados, que deberán estar firmados bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores, o por los representantes en caso de personas jurídicas.	Ningún archivo seleccionado	Seleccionar...
✓	Con la presentación de la solicitud los sujetos previstos en el artículo 4.2 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, podrán prestar su consentimiento autorizando a la oficina pública competente para que obtenga de forma directa a través de certificados electrónicos la acreditación de la identidad de los promotores o de los representantes de los órganos de gobierno de las organizaciones sindicales o empresariales, así como, en el supuesto de constitución de sindicatos, del cumplimiento de la condición de trabajadores en los términos previstos en el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, o en el caso de constitución de asociaciones empresariales, de la condición de empresarios con trabajadores a su cargo que mantengan con ellos una relación de prestación de servicios remunerados. Cuando alguno o algunos de los promotores o representantes de los órganos de dirección de las organizaciones sindicales y empresariales no preste su consentimiento a la comprobación de los datos por la oficina pública competente, deberá aportar dicha documentación.	Ningún archivo seleccionado	Seleccionar...

**Imagen 42: Selección de ficheros de acta y estatutos**

Tenga en cuenta que no se pueden subir archivos de más de 25 MB y que la suma del tamaño de todos los archivos no puede ser mayor de 35 MB. Podrá ver la cantidad de capacidad usada para la solicitud en la barra informativa de la parte superior del formulario. El tipo de fichero debe ser en formato PDF, salvo que se indique lo contrario.

Una vez subido un archivo, puede eliminarlo haciendo clic en el botón con icono de basura, o descargárselo haciendo clic en el icono de la fecha hacia abajo.

Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

**Información**

Esta usando 500911 bytes de 36700160 bytes disponibles para subir archivos.

2%

- Solo se permiten archivos PDF y zip
- No se pueden subir archivos de más de 25 OMB
- La suma del tamaño de todos los documentos de la solicitud no puede superar los 35 OMB
- Para poder continuar debe adjuntar todos los documentos obligatorios, o aceptar la Intermediación en caso de estar disponible

Para facilitar la labor de verificación de la documentación que deba ir firmada y ahorrarle tiempo, es preferible que ésta incorpore firma electrónica. Para ello dispone de la aplicación VALiDe de la Red 060.es, disponible tanto en versión web como en versión de escritorio en la siguiente dirección:  
<https://valide.redsara.es/valide/>

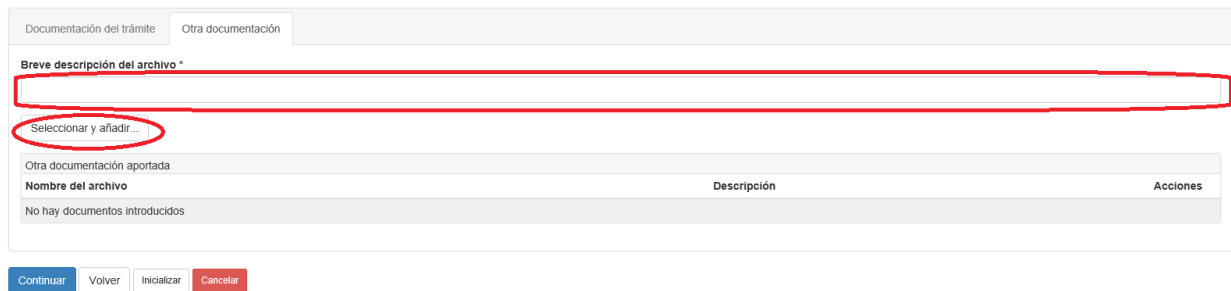
Documentación del trámite | Otra documentación

Obligatorio	Documento	Nombre del archivo	Acciones
✓	Acta fundacional, que deberá estar firmada bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores o por los representantes en caso de personas jurídicas.	ActaFundacional.pdf	📄 🗑️
✓	Los estatutos aprobados, que deberán estar firmados bien digitalmente o bien en todas sus páginas por los promotores, o por los representantes en caso de personas jurídicas.	EstatutosAsociacion.pdf	📄 🗑️
✓	Con la presentación de la solicitud los sujetos previstos en el artículo 4.2 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, podrán prestar su consentimiento autorizando a la oficina pública competente para que obtenga de forma directa a través de certificados electrónicos la acreditación de la identidad de los promotores o de los representantes de los órganos de gobierno de las organizaciones sindicales o empresariales, así como, en el supuesto de constitución de sindicatos, del cumplimiento de la condición de trabajadores en los términos previstos en el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, o en el caso de constitución de asociaciones empresariales, de la condición de empresarios con trabajadores a su cargo que mantengan con ellos una relación de prestación de servicios remunerados. Cuando alguno o algunos de los promotores o representantes de los órganos de dirección de las organizaciones sindicales y empresariales no preste su consentimiento a la comprobación de los datos por la oficina pública competente, deberá aportar dicha documentación.	AcreditacionIdentPromotores.pdf	📄 🗑️ Seleccionar...

Continuar | Volver | Inicializar | Cancelar

**Imagen 43: Ejemplo de documentos subidos con opciones de descargar y eliminar y barra de capacidad**

Si lo necesita, puede añadir documentación adicional. Para ello diríjase a la pestaña “Otra documentación” en la parte superior del formulario. Indique una breve descripción del archivo y a continuación haga clic en “Seleccionar y añadir...”.



Documentación del trámite Otra documentación

Breve descripción del archivo \*

Seleccionar y añadir...

Nombre del archivo	Descripción	Acciones
No hay documentos introducidos		

Continuar Volver Inicializar Cancelar

**Imagen 44: Añadir otra documentación**

Repita el proceso para cada archivo opcional que desee subir. Puede eliminar los archivos que haya subido haciendo clic en el botón con el icono de la basura.



Documentación del trámite Otra documentación

Breve descripción del archivo \*

Seleccionar y añadir...

Nombre del archivo	Descripción	Acciones
OtraDocumentacion.pdf	Otra documentación	 

Continuar Volver Inicializar Cancelar

**Imagen 45: Botones de descargar y eliminar otra documentación**

Una vez tenga toda la documentación añadida, haga clic en “Continuar” para acceder al siguiente formulario de la solicitud.

### 7.1.6. Avisos de notificación

En este formulario se debe indicar el o los mails en los que quiere recibir notificaciones del sistema referentes a la solicitud. También puede indicar un mail adicional si lo prefiere (no disponible en todos los trámites).

Una vez seleccionados, haga clic en “Continuar” para pasar al formulario siguiente.

## Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

¿Dónde desea recibir los avisos de notificaciones electrónicas?

- Aviso de notificación electrónica al solicitante (prueba@meys.es)
- Aviso de notificación electrónica al e-mail de la entidad (correo@correo.es)
- Aviso de notificación electrónica en otro correo

[Continuar](#) [Volver](#) [Inicializar](#) [Cancelar](#)

Imagen 46: Ejemplo de formulario de recepción de notificaciones

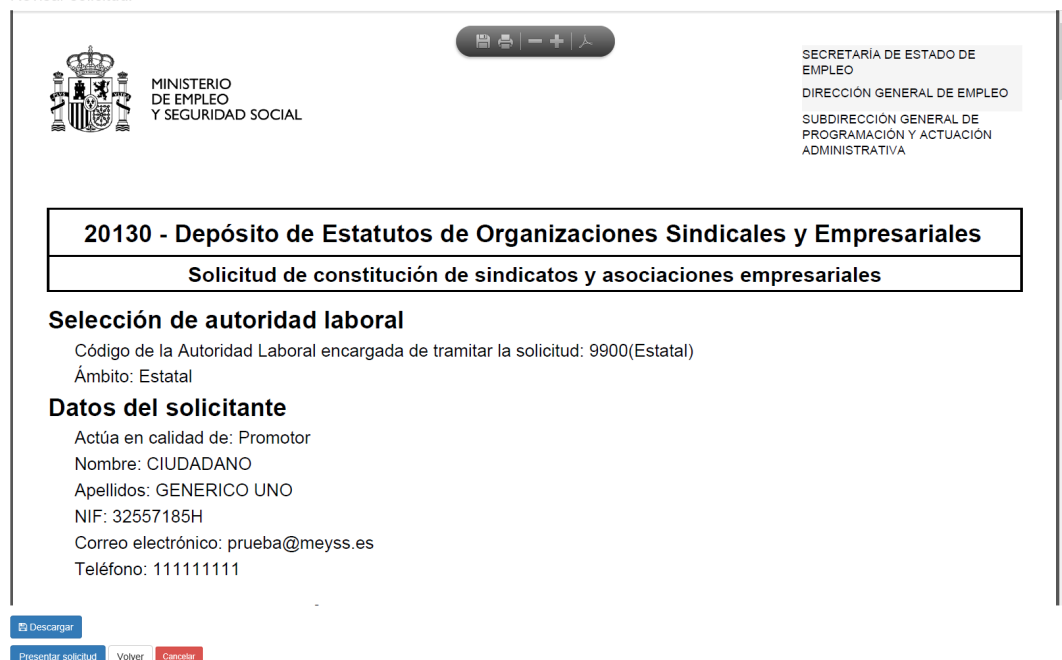
### 7.1.7. Revisión de solicitud

La mayoría de trámites permite revisar la solicitud antes de presentarla. Compruebe que los datos sean correctos y haga clic en el botón “Descargar” para guardar una copia de la solicitud.

Si lo desea puede pulsar el botón “Volver” las veces que necesite para volver a un formulario anterior y realizar alguna modificación. Una vez que este conforme con la solicitud, haga clic en “Presentar solicitud”. Tenga en cuenta que una vez presentada la solicitud, ésta pasará a tramitación de la autoridad laboral y que para modificarla, solo podrá hacerlo realizando el tramite oportuno. Tras presentar la solicitud se nos mostrará la pantalla de resguardo de la solicitud.

Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

Revisar solicitud:



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE EMPLEO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

**20130 - Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales**  
**Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales**

**Selección de autoridad laboral**  
Código de la Autoridad Laboral encargada de tramitar la solicitud: 9900(Estatal)  
Ámbito: Estatal

**Datos del solicitante**  
Actúa en calidad de: Promotor  
Nombre: CIUDADANO  
Apellidos: GENERICO UNO  
NIF: 32557185H  
Correo electrónico: prueba@meys.es  
Teléfono: 111111111

[Descargar](#) [Presentar solicitud](#) [Volver](#) [Cancelar](#)

Imagen 47: Ejemplo de pantalla de revisión de solicitud

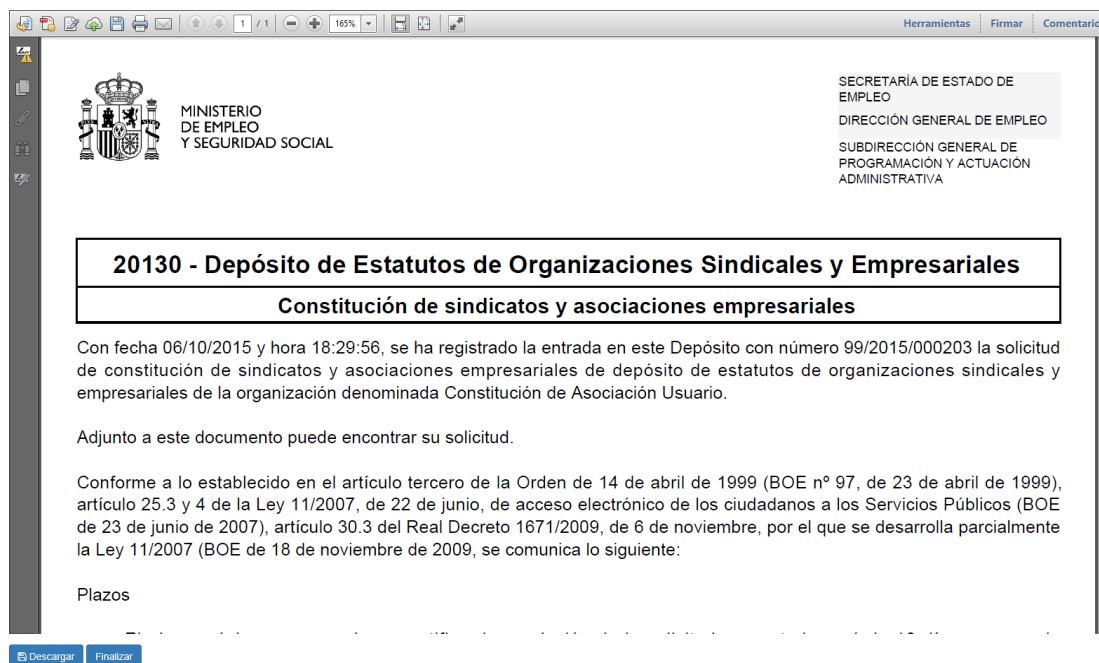
### 7.1.8. Resguardo de la solicitud

En aquellas solicitudes en las que aparezca la pantalla de revisión de solicitud, tras pulsar 'Continuar' se nos redirigirá a la pantalla de resguardo donde podrá visualizar el resguardo de entrega. Descárguelo y guárdelo haciendo clic en el botón "Descargar". El botón finalizar únicamente sirve para salir de la pantalla de visualización de resguardo rediriéndonos a la sección "Mis borradores" del menú principal; la solicitud se finalizó correctamente cuando se pulsó el botón "Presentar solicitud" del formulario de revisión de solicitud.

Solicitud de Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

Descargar resguardo

Se ha finalizado correctamente la solicitud, puede descargar el resguardo de entrega junto con la solicitud realizada.



**Imagen 48: Ejemplo de pantalla de resguardo de la solicitud**

Una vez que los gestores tramiten su solicitud, recibirá un aviso en la dirección de email en la que indicó que quería recibir las notificaciones indicando que ha recibido una notificación nueva. Cuando eso suceda, identifíquese en la aplicación y acceda al menú "Notificaciones", donde tendrá disponible la nueva notificación indicando la resolución de la solicitud.



## 7.2. Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

El usuario puede solicitar la constitución de una asociación (ya sea sindical o empresarial) mediante este trámite. Para ello acceda a la opción “Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales” en la pantalla “Iniciar trámite” y, una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”. Si no se ha identificado previamente en la aplicación, se le mostrara la pantalla para identificarse tras pulsar el botón “Inicio (Requiere certificado)”, tal y como se indica en el apartado 3.2.

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

### 7.2.1. Selección de autoridad laboral

Una vez hayamos iniciado el trámite y estemos identificados, nos aparece el primer formulario que debemos rellenar. Este formulario es el referente al ámbito de actuación de la solicitud.

#### Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

##### Selección de autoridad laboral

Antes de comenzar cualquier trámite debe seleccionar el ámbito de actuación.

- Estatal/Supraautonómico  
 Autonómico/Ciudad autónoma

Sólo si es autonómico:

Seleccione una opción...



- Autonómico  
 Interprovincial  
 Provincial\Comarcal\Local

Continuar

Volver

*Imagen 49: Formulario Selección de Autoridad Laboral*

Si se ha seleccionado la opción “Autonómico/Ciudad autónoma” pero no se ha seleccionado ninguna opción del desplegable de Comunidades Autónomas, el botón “Continuar” estará deshabilitado. Hasta que no se rellene correctamente el formulario no se habilitará dicho botón. Cuando esté correctamente informado y hagamos clic en “Continuar”, la aplicación nos mostrará el siguiente formulario con los datos del solicitante (ver apartado 7.1.3).

Tras completar los datos del solicitante y verificar la representación si es necesario (ver apartado 7.1.4) el sistema nos redirigirá al formulario de datos de la nueva organización.



## 7.2.2. Datos de la nueva organización

### Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

Datos de la nueva organización:

**Nombre \***

  
**Siglas/Acrónimo**  
**Correo electrónico \***  
**Teléfono \***  
**Fax**  
**Dirección de la entidad:**

**Dirección \***

  
**Código Postal \***  
**Provincia \***  
**Localidad \***  
**Datos estadísticos:**

**Ámbito territorial \***

**Ámbito funcional \***

**Tipo de sindicato \***

sólo cuando el ámbito funcional es sindical

**CNAE**

- Introduzca los códigos de CNAE-2009 de 4 dígitos separados por comas (por ejemplo: 0111, 1011, 9900).
- Si necesita ayuda para conocer los CNAE que le corresponden, puede obtener los que le aplican en la siguiente página, seleccione "Clasificación de Actividades Económicas 2009" y pulse "Aceptar" para ir al buscador de códigos de cnae: [Ayuda a la Codificación del Instituto Nacional de Estadística](#)
- En caso de ser un sindicato que englobe a todos los sectores se podrá dejar el campo sin rellenar.

**Códigos CNAE \***

Imagen 50: Formulario de datos de la asociación

En este formulario tendremos que indicar los datos de la asociación incluida la dirección, el ámbito territorial y el ámbito funcional (Y el tipo de sindicato si el ámbito es sindical). También es necesario indicar los códigos CNAE de la asociación. Si no sabemos los códigos CNAE de la asociación que estamos registrando, podemos hacer clic en el enlace que nos indica el texto de ayuda para acceder a una página en la que podemos localizar el código que corresponde.

Datos estadísticos:

Ámbito territorial \*  
Seleccione una opción... ▼

Ámbito funcional \*  
Seleccione una opción... ▼

Tipo de sindicato \*  
Seleccione una opción... ▼  
sólo cuando el ámbito funcional es sindical

**CNAE**

- Introduzca los códigos de CNAE-2009 de 4 dígitos separados por comas (por ejemplo: 0111, 1011, 9900).
- Si necesita ayuda para conocer los CNAE que le corresponden, puede obtener los que le aplican en la siguiente página: [Clasificación de Actividades Económicas 2009](#) y pulse "Aceptar" para ir al buscador de códigos de cnae. [Ayuda a la Codificación del Instituto Nacional de Estadística](#)
- En caso de ser un sindicato que englobe a todos los sectores se podrá dejar el campo sin rellenar.

Códigos CNAE \*

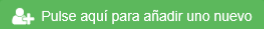
**Imagen 51: Enlace de ayuda a la codificación del INE**

Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en "Continuar" y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.

### 7.2.3. Firmantes del acta

#### Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

##### Firmantes del acta o certificación

 Pulse aquí para añadir uno nuevo

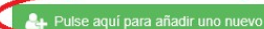
Nombre	Apellidos	Documento	Nombre de la organización a la que representa	NIF de la organización	Acciones
Vacio					

*Imagen 52: Formulario de firmantes del acta de constitución de la asociación*

En esta pantalla, debemos hacer clic en el botón “Pulse aquí para añadir uno nuevo”.

Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

##### Firmantes del acta o certificación

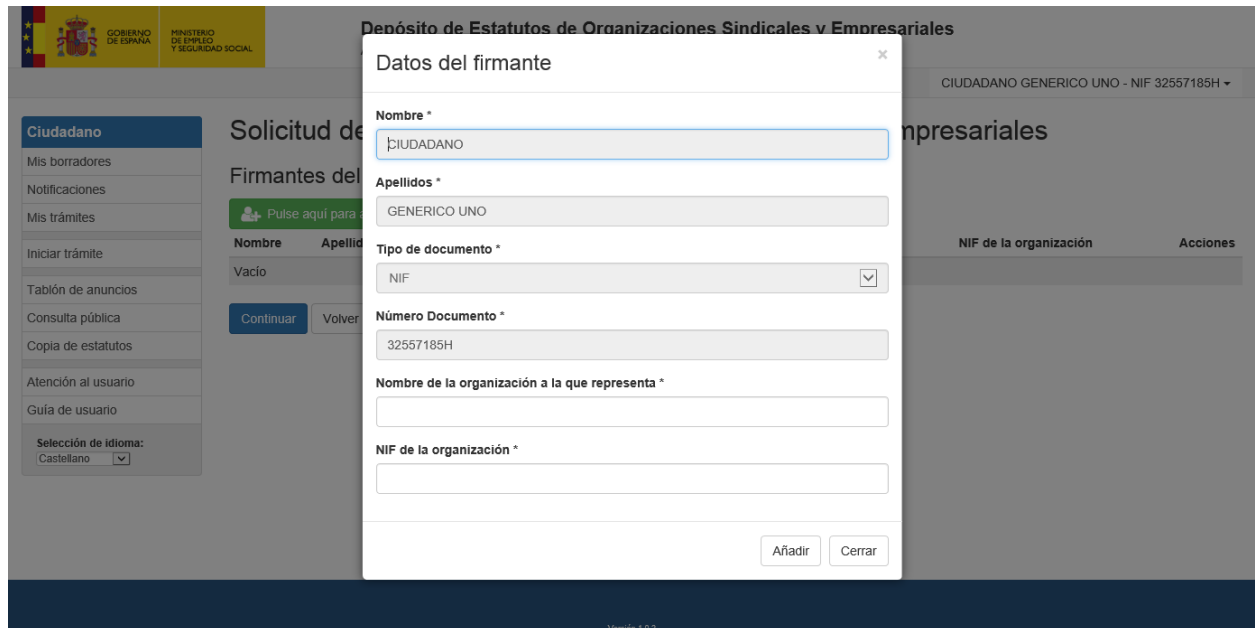
 Pulse aquí para añadir uno nuevo

Nombre	Apellidos	Documento	Nombre de la organización a la que representa	NIF de la organización	Acciones
Vacio					

*Imagen 53: Botón para añadir un firmante*

Se nos desplegará una ventana pequeña con un formulario para rellenar los datos de un firmante. Lo completamos y hacemos clic en el botón “Añadir” de la ventana pequeña. Repetiremos esta acción hasta que nos aparezca en la lista del formulario todos los firmantes del acta. Las actas para constituir asociaciones deben estar compuestas por al menos tres firmantes.

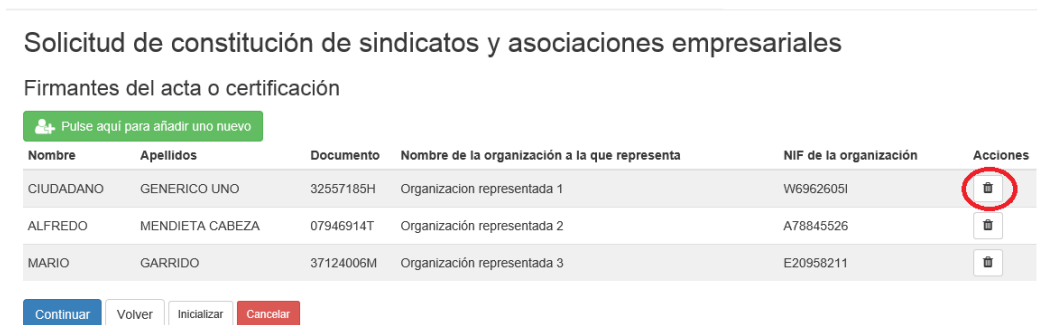




**Imagen 54: Formulario en ventana modal para añadir firmante**

Si en el formulario de datos del solicitante se seleccionó la opción ‘Promotor’ en el desplegable ‘Actúa en calidad de’, el solicitante debe ser añadido como firmante del acta por lo que cuando se intente insertar un firmante en la solicitud, si el solicitante no está en la lista de firmantes del acta, aparecerá la ventana modal con parte de los datos del firmante informado con los datos del solicitante tal y como se muestra en la imagen “Imagen 54 Formulario en ventana modal para añadir firmante”; en caso contrario aparecerá el formulario con todos los campos vacíos.

Podemos hacer clic en el icono de la basura si queremos eliminar algún firmante de la lista.




**Imagen 55: Botón para eliminar firmantes de la lista**

Una vez la lista este completa, hacemos clic en “Continuar” para acceder al formulario de “Cargos que ostentan representación legal”.

## 7.2.4. Cargos que ostentan representación legal

### Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

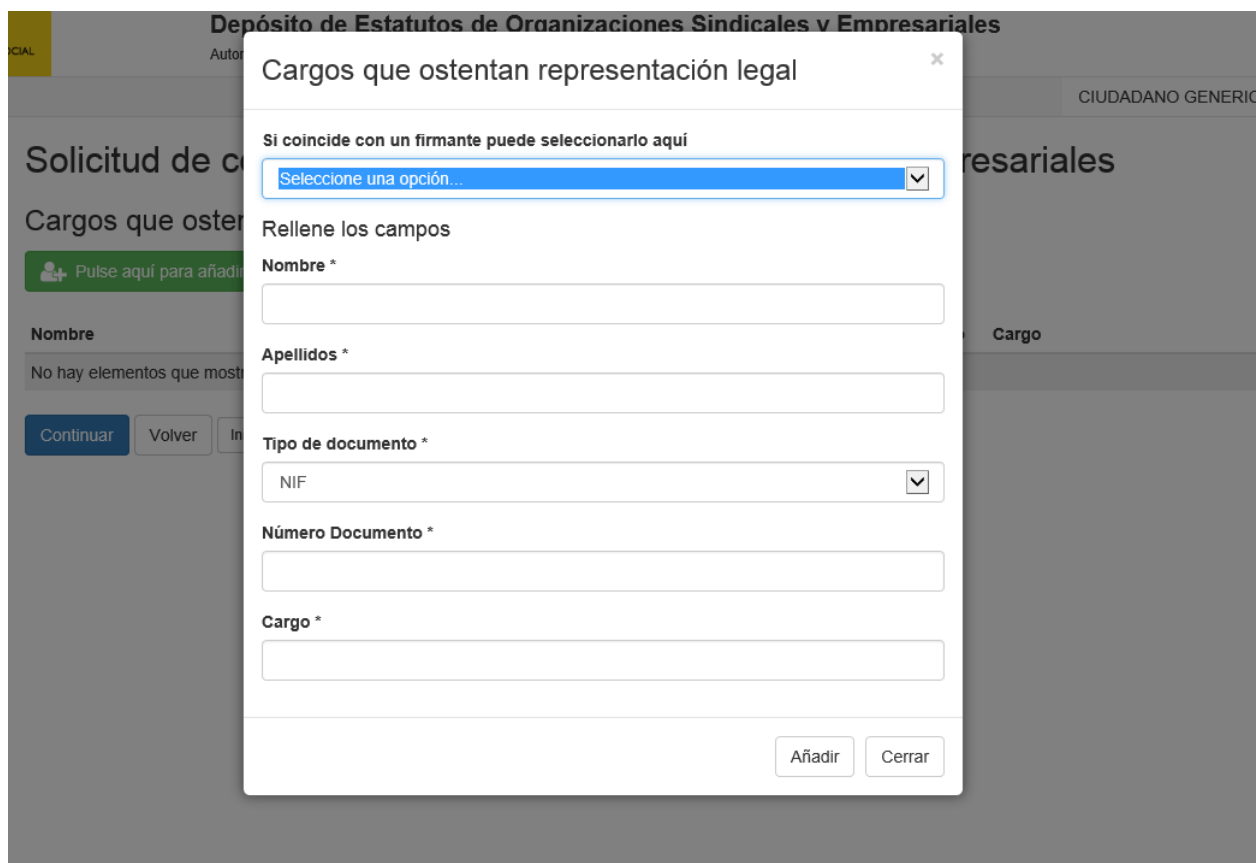
#### Cargos que ostentan representación legal

 Pulse aquí para añadir uno nuevo

Nombre	Apellidos	Número Documento	Cargo	Orden	Acciones
No hay elementos que mostrar					

*Imagen 56: Formulario de cargos que ostentan representación legal*

Una vez que estemos en esta pantalla, debemos hacer clic en el botón añadir para que nos muestre el formulario en la ventana pequeña para añadir los cargos.



Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales

Cargos que ostentan representación legal

Si coincide con un firmante puede seleccionarlo aquí

Seleccione una opción...

Rellene los campos

Nombre \*

Apellidos \*

Tipo de documento \*

NIF

Número Documento \*

Cargo \*

Añadir Cerrar


*Imagen 57: Formulario de ventana modal para añadir cargo*

Podemos rellenar uno a uno los campos o seleccionar una de las personas que aparecen en el campo de “Si coincide con un firmante puede seleccionarlo aquí” para rellenar automáticamente todos los campos con los datos de algunos de los firmantes del formulario anterior. El cargo que ostenta esta persona en la asociación no se rellena automáticamente, por lo que tendremos que rellenarlo tanto si optamos por la vía manual como por la rápida. Una vez rellenos los campos, hacemos clic en el botón “Añadir” de la ventana pequeña.

Repetiremos este proceso hasta añadir todos los cargos. Debe haber al menos una persona con cargos en la asociación. Podemos variar también el orden de los cargos haciendo clic en las flechas de la lista o hacer clic en el icono de la basura para eliminar el cargo.

### Solicitud de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales

Cargos que ostentan representación legal

 Pulse aquí para añadir uno nuevo

Nombre	Apellidos	Número Documento	Cargo	Orden	Acciones
CIUDADANO	GENERICO UNO	32557185H	Jefe	▼ ▲	

**Imagen 58: Botones de eliminar y de cambio de orden de cargos**

Una vez la lista esté completa, pulsamos ‘Continuar’ para continuar con la siguiente secuencia de formularios:

- Documentación del trámite (ver apartado 7.1.5)
- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)

### 7.3. Constitución de Federaciones y Confederaciones

El usuario puede solicitar la constitución de una federación o confederación mediante este trámite. Para ello acceda a la opción “Constitución de federaciones y confederaciones” en la pantalla “Iniciar trámite” y, una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”. Si no se ha identificado previamente en la aplicación, se le mostrará la pantalla para identificarse tras pulsar el botón “Inicio (Requiere certificado)”, tal y como se indica en el apartado 3.2

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

#### 7.3.1. Selección de autoridad laboral

Esta pantalla es idéntica a la del trámite de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales (ver apartado 7.2)

##### Constitución de federaciones y confederaciones

###### Selección de autoridad laboral

Antes de comenzar cualquier trámite debe seleccionar el ámbito de actuación.

- Estatal/Supraautonómico
- Autonómico/Ciudad autónoma

Sólo si es autonómico:

Seleccione una opción...

- Autonómico
- Interprovincial
- Provincial/Comarcal/Local

*Imagen 59: Formulario de selección de autoridad laboral (federaciones y confederaciones)*

Cuando esté correctamente informado y hagamos clic en “Continuar”, la aplicación nos mostrará el siguiente formulario con los datos del solicitante (ver 7.1.3).

Tras completar los datos del solicitante y verificar la representación si es necesario (ver apartado 7.1.4), el sistema nos redirigirá al formulario de datos de la nueva organización.

### 7.3.2. Datos de la asociación

Solicitud de constitución de federaciones y confederaciones

Datos de la nueva organización:

Nombre \*

Siglas/Acrónimo

Tipo de organización \*  
Seleccione una opción...

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Fax

Dirección de la entidad:

Dirección \*

Código Postal \*

Provincia \*  
Introduzca el código postal...

Localidad \*  
No ha seleccionado una provincia...

Datos estadísticos:

Ámbito territorial \*  
Seleccione una opción...

Ámbito funcional \*  
Seleccione una opción...

**CNAE**

- Introduzca los códigos de CNAE-2009 de 4 dígitos separados por comas (por ejemplo: 0111, 1011, 9900).
- Si necesita ayuda para conocer los CNAE que le corresponden, puede obtener los que le aplican en la siguiente página, seleccione "Clasificación de Actividades Económicas 2009" y pulse "Aceptar" para ir al buscador de códigos de cnae: [Ayuda a la Codificación del Instituto Nacional de Estadística](#)

Códigos CNAE \*

[Continuar](#) [Volver](#) [Inicializar](#) [Cancelar](#)

Imagen 60: Formulario de datos de la federación/confederación

En este formulario tendremos que indicar los datos de la federación/confederación incluida la dirección, el ámbito territorial y el ámbito funcional así como indicar el tipo de organización que se quiere constituir (federación o confederación). También es necesario indicar los códigos CNAE de la asociación. Si no sabemos los códigos CNAE de la asociación que estamos registrando, podemos hacer clic en el enlace que nos indica el texto de ayuda para acceder a una página en la que podemos localizar el código que corresponde.

Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en "Continuar" y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.

### 7.3.3. Firmantes del acta

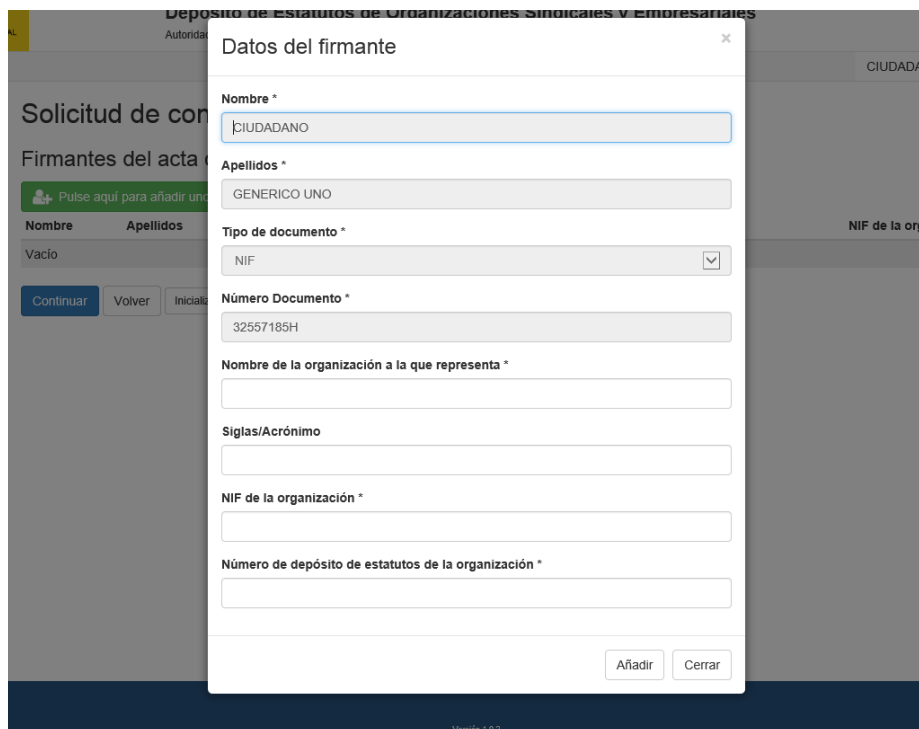
#### Solicitud de constitución de federaciones y confederaciones

Firmantes del acta o certificación

Nombre	Apellidos	Documento	Nombre de la organización a la que representa	NIF de la organización	Acciones
Vacío					

**Imagen 61: Formulario de firmantes del acta de constitución de federaciones y confederaciones**

En esta pantalla, debemos hacer clic en el botón “Pulse aquí para añadir uno nuevo”. Se nos desplegará una ventana pequeña con un formulario para rellenar los datos de un firmante. Lo completamos y hacemos clic en el botón “Añadir” de la ventana pequeña. Repetiremos esta acción hasta que aparezcan en la lista del formulario todos los firmantes del acta. Las actas para constituir federaciones y confederaciones deben estar compuestas por al menos dos firmantes.



**Datos del firmante**

Nombre \*

Apellidos \*

Tipo de documento \*

Número Documento \*

Nombre de la organización a la que representa \*

Siglas/Acrónimo

NIF de la organización \*

Número de depósito de estatutos de la organización \*

**Imagen 62: Formulario en ventana modal para añadir firmante (federaciones y confederaciones)**

Si en el formulario de datos del solicitante se seleccionó la opción ‘Promotor’ en el desplegable ‘Actúa en calidad de’, el solicitante debe ser añadido como firmante del acta por lo que cuando se intente insertar un firmante en la solicitud, si el solicitante no está en la lista de firmantes del



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

acta, aparecerá la ventana modal con parte de los datos del firmante informado con los datos del solicitante; en caso contrario aparecerá el formulario con todos los campos vacíos.

En este formulario, a diferencia del correspondiente del trámite de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales, hay que indicar además el número de depósito de estatutos de la organización a la que representa el firmante.

Una vez la lista este completa, hacemos clic en “Continuar” para acceder al formulario de “Cargos que ostentan representación legal”.

### 7.3.4. Cargos que ostentan representación legal

Solicitud de constitución de federaciones y confederaciones

Cargos que ostentan representación legal

 Pulse aquí para añadir uno nuevo

Nombre	Apellidos	Número Documento	Cargo	Orden	Acciones
No hay elementos que mostrar					

**Imagen 63: Formulario de cargos que ostentan representación legal (federaciones/confederaciones)**

Este formulario es idéntico al del trámite de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales (ver apartado 7.2).

Una vez la lista esté completa, pulsamos 'Continuar' para continuar con la siguiente secuencia de formularios:

- Documentación del trámite (ver 7.1.5)
- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)





## 7.4. Modificaciones Estatutarias

El usuario puede solicitar la modificación de estatutos de una organización inscrita. Para ello acceda a la opción “Modificaciones estatutarias” en la pantalla “Iniciar trámite” y una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”, o en “Inicio (Requiere certificado)” si aún no se ha identificado en la aplicación.

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

### 7.4.1. Selección de depósito

En primer lugar se nos mostrará una pantalla con un listado de depósitos para seleccionar aquel sobre el que se quiere realizar la modificación de estatutos.

Modificaciones estatutarias

Información

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción: [Modificaciones estatutarias](#)

Listado de depósitos:

Número de depósito	Entidad	NIF
<input type="radio"/> 99000048	Org 2508	Q6657444C
<input type="radio"/> 99000078	Asociacion 2909	R0278784D
<input type="radio"/> 99000085	Modificacion sin expediente 0210	E90020934
<input type="radio"/> 99100004	op0308 - Organizacion pruebas 0308	E90543117
<input type="radio"/> 99100005	Organizacion prueba X	
<input type="radio"/> 99100008	Prueba guardar apoderamiento con promotor	
<input type="radio"/> 99100010	Prueba promotor registros GEP_SOLICITANTES	
<input type="radio"/> 99100011	FED3007 - Federación 3007	
<input type="radio"/> 99100013	FED3107 - Federacion 3107	
<input type="radio"/> 99100014	Federacion 2909	Q8350854I
<input type="radio"/> 99100015	Prueba ORGANIZACION REPRESENTADA 3	
<input type="radio"/> 99100034	Asociacion Apoderado 1408	
<input type="radio"/> 99100036	Prueba 1808	
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E
<input type="radio"/> 99100040	AP2008 - Asociación de pruebas 2008	
<input type="radio"/> 99100043	FA2108 - Fusión de asociaciones 2108	A00000000
<input type="radio"/> 99100055	ASO2708 - Asociacion 2708	J7374285J
<input type="radio"/> 99100076	O1509A - Organizalcion 1509 A	
<input type="radio"/> 99100077	Organizacion 1509 B	D06833438
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	

Imagen 64: Selección del depósito para las modificaciones estatutarias

Si el depósito sobre el que se quieren realizar las modificaciones no aparece en el listado porque no esté incorporado en el sistema o porque no se tienen permisos sobre él, se nos permite realizar la solicitud desde el enlace “Modificaciones estatutarias” situado dentro del panel de información de la pantalla.

Información

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción: [Modificaciones estatutarias](#)

**Imagen 65: Modificación sin depósito**

Tanto si se selecciona un depósito del listado como si se accede al enlace para modificaciones estatutarias sin depósito pasaremos al siguiente formulario 'Tipo de representación'

### 7.4.2. Datos del solicitante.

En esta pantalla han de informarse los datos del tipo de representación. Si se ha seleccionado un depósito en el formulario anterior aparecerán precargados los datos y la dirección del solicitante con los datos del depósito seleccionado; si se ha accedido al trámite sin seleccionar un depósito solo aparecerán informados los datos del solicitante que estén informados en el sistema.

Para una descripción más detallada ver el apartado 7.1.3.

Tras informar los datos del solicitante y verificar los datos de representación si es necesario (ver apartado 7.1.4) el sistema nos redirigirá al formulario de datos de la organización.

### 7.4.3. Datos de la asociación

Si hemos accedido al trámite desde la selección de un depósito el formulario aparecerá precargado con los datos de dicha organización, dándose la opción de modificar cualquiera de los datos desde el campo del formulario a excepción del nombre y las siglas de la organización. Si se desean modificar dichos campos deben introducirse los nuevos valores en los campos 'Nombre nuevo si este ha cambiado' y 'Siglas/Acrónimo nuevas si han cambiado'. Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en "Continuar" y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.



## Solicitud de modificaciones estatutarias

Datos de la organización:

**Nombre \***  
Constitución de Asociación Usuario

**Nombre nuevo si este ha cambiado**

**Siglas/Acrónimo**

**Siglas/Acrónimo nuevas si han cambiado**

**NIF \***

**Correo electrónico \***  
correo@correo.es

**Teléfono \***  
111111111

**Fax**

**Dirección de la entidad:**

**Dirección \***  
Dirección de la entidad

**Código Postal \***  
28000

**Provincia \***  
MADRID

**Localidad \***  
Madrid

Datos estadísticos:

**Ámbito territorial \***  
Estatal

**Ámbito funcional \***  
Empresarial

**Tipo de sindicato \***  
Seleccione una opción...  
sólo cuando el ámbito funcional es sindical

[Continuar](#) [Volver](#) [Inicializar](#) [Cancelar](#)

Imagen 66: Formulario de datos de la federación/confederación

### 7.4.4. Firmantes del acta

## Solicitud de modificaciones estatutarias

Firmantes del acta o certificación

[+ Pulse aquí para añadir uno nuevo](#)

Nombre	Apellidos	Documento	Actúa en calidad de	Acciones
Vacio				

[Continuar](#) [Volver](#) [Inicializar](#) [Cancelar](#)

Imagen 67: Formulario de firmantes del acta de modificaciones estatutarias



En esta pantalla, debemos hacer clic en el botón “Pulse aquí para añadir uno nuevo”. Se nos desplegará una ventana pequeña con un formulario para rellenar los datos de un firmante. Lo completamos y hacemos clic en el botón “Añadir” de la ventana pequeña. Repetiremos esta acción hasta que aparezcan en la lista del formulario todos los firmantes del acta. Las actas para modificaciones estatutarias deben estar compuestas por al menos un firmante.

The image shows a modal window titled "Datos del firmante" overlaid on a web application. The background application is titled "Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales" and shows a "Solicitud de modificación" with a list of signatories. The modal form contains the following fields:

- Nombre \***: A text input field.
- Apellidos \***: A text input field.
- Tipo de documento \***: A dropdown menu with "NIF" selected.
- Número Documento \***: A text input field.
- Actúa en calidad de \***: A text input field.

At the bottom right of the modal are two buttons: "Añadir" and "Cerrar".

**Imagen 68: Formulario en ventana modal para añadir firmante (modificaciones estatutarias)**

Una vez la lista este completa, hacemos clic en “Continuar” para acceder al formulario de “Documentación del trámite” (ver apartado 7.1.5). Una vez incorporada la documentación el sistema nos redirigirá al formulario para la descripción de los datos modificados.



### 7.4.5. Descripción de los datos o artículos modificados

#### Solicitud de modificaciones estatutarias

Introduzca una breve descripción de los datos o artículos modificados en los estatutos

Continuar

Volver

Inicializar

Cancelar

#### *Imagen 69: Descripción de los datos o artículos modificados*

En este formulario nos aparece un cuadro de texto donde se debe introducir una breve descripción de aquellos datos o artículos que han sido modificados en los nuevos estatutos.

Una vez completado pulsar 'Continuar' para pasar al formulario de preferencias de avisos de notificaciones.

Una vez la lista esté completa, pulsamos 'Continuar' para continuar con la siguiente secuencia de formularios:

- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)

## 7.5. Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior

El usuario puede solicitar la afiliación de una organización a otra de ámbito superior seleccionando el submenú 'Afiliación' del trámite 'Afiliación o desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior' en la pantalla 'Iniciar trámite'.

### Iniciar trámite

Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Modificación libre de datos
Constitución de federaciones y confederaciones	Desistimiento de trámite en curso
Modificaciones estatutarias	Incorporación de documentación
Afiliación o desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior ▾	Certificado de vida
<b>Afiliación</b>	Certificado de personalidad jurídica
Desvinculación	Certificado de cargos que ostentan la representación legal
Fusión e integración de organizaciones sindicales y empresariales ▾	
Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales	
Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal	

**Imagen 70: Selección del trámite de afiliación**

Una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en "Inicio", o en "Inicio (Requiere certificado)" si aún no se ha identificado en la aplicación.

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

### 7.5.1. Selección de depósito

En primer lugar se nos mostrará una pantalla con un listado de depósitos para seleccionar aquel sobre el que se quiere realizar la afiliación.



## Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales a otras de ámbito superior

### Información

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción:  
[Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior](#)

### Listado de depósitos:

Número de depósito	Entidad	NIF
<input type="radio"/> 99000048	Org 2508	Q6657444C
<input type="radio"/> 99000078	Asociacion 2909	R0278784D
<input type="radio"/> 99000085	Modificacion sin expediente 0210	E90020934
<input type="radio"/> 99100004	op0308 - Organizacion pruebas 0308	E90543117
<input type="radio"/> 99100005	Organizacion prueba X	
<input type="radio"/> 99100008	Prueba guardar apoderamiento con promotor	
<input type="radio"/> 99100010	Prueba promotor registros GEP_SOLICITANTES	
<input type="radio"/> 99100011	FED3007 - Federación 3007	
<input type="radio"/> 99100013	FED3107 - Federación 3107	
<input type="radio"/> 99100014	Federacion 2909	Q8350854I
<input type="radio"/> 99100015	Prueba ORGANIZACION REPRESENTADA 3	
<input type="radio"/> 99100034	Asociacion Apoderado 1408	
<input type="radio"/> 99100036	Prueba 1808	
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E
<input type="radio"/> 99100040	AP2008 - Asociación de pruebas 2008	
<input type="radio"/> 99100043	FA2108 - Fusión de asociaciones 2108	A00000000
<input type="radio"/> 99100055	ASO2708 - Asociación 2708	J7374285J
<input type="radio"/> 99100076	O1509A - Organizaicon 1509 A	
<input type="radio"/> 99100077	Organizacion 1509 B	D06833438
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	

[Continuar](#)

[Volver](#)

### Imagen 71: Selección del depósito para la afiliación

Si el depósito sobre el que se quiere realizar las modificaciones no aparece en el listado porque no está incorporado en el sistema o porque no se tienen permisos sobre él, se nos permite realizar la solicitud desde el enlace "Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior" situado dentro del panel de información de la pantalla.

### Información

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción:  
[Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior](#)

### Imagen 72: Enlace de afiliación sin depósito

Tanto si se selecciona un depósito del listado como si se accede al enlace para modificaciones estatutarias sin depósito pasaremos al siguiente formulario 'Datos del solicitante'



### 7.5.2. Datos del solicitante

El funcionamiento de este formulario es idéntico al correspondiente del trámite de modificaciones estatutarias (ver apartado 7.4)

Tras informar los datos del solicitante y verificar los datos de representación si es necesario (ver apartado 7.1.4) el sistema nos redirigirá al formulario de datos de la organización.

### 7.5.3. Datos de la organización

Este formulario sólo aparecerá si se ha accedido al trámite de afiliación sin seleccionar ningún depósito del listado; si ha seleccionado un depósito del listado el sistema nos redirigirá al formulario de firmantes del acta (ver apartado siguiente).

#### Solicitud de afiliación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior

Datos de la organización:

Nombre \*

Siglas/Acrónimo

Tipo de organización \*

Número de depósito antiguo \*

NIF \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Fax

Dirección de la entidad:

Dirección \*

Código Postal \*

Provincia \*

Localidad \*

*Imagen 73: Formulario de datos de la organización*



Entre los campos del formulario cabe destacar la selección del 'Tipo de organización' entre los valores 'Asociación', 'Federación' o 'Confederación' y el campo 'Número de depósito antiguo'

Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en "Continuar" y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.

#### **7.5.4. Firmantes del acta**

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla correspondiente del trámite de modificaciones estatutarias (ver apartado 7.4). Las actas para afiliaciones deben estar compuestas por al menos un firmante.

Una vez la lista esté completa, pulsamos 'Continuar' para continuar con la siguiente secuencia de formularios:

- Documentación del trámite (ver apartado 7.1.5)
- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)



## 7.6. Desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior

El usuario puede solicitar la desvinculación de una organización de otra de ámbito superior seleccionando el submenú 'Desvinculación' del trámite 'Afiliación o desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior' en la pantalla 'Iniciar trámite'.

### Iniciar trámite

Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Modificación libre de datos
Constitución de federaciones y confederaciones	Desistimiento de trámite en curso
Modificaciones estatutarias	Incorporación de documentación
Afiliación o desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior ▾	Certificado de vida
Afiliación	Certificado de personalidad jurídica
<b>Desvinculación</b>	Certificado de cargos que ostentan la representación legal
Fusión e integración de organizaciones sindicales y empresariales ▾	
Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales	
Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal	

**Imagen 74: Selección del trámite de desvinculación**

Una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en "Inicio", o en "Inicio (Requiere certificado)" si aún no se ha identificado en la aplicación.

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

### 7.6.1. Selección de depósito

En primer lugar se nos mostrará una pantalla con un listado de depósitos para seleccionar aquel sobre el que se quiere realizar la desvinculación.

Desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior

**Información**

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción:  
[Desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior](#)

Listado de depósitos:

Número de depósito	Entidad	NIF
<input type="radio"/> 99000048	Org 2508	Q6657444C
<input type="radio"/> 99000078	Asociacion 2909	R0278784D
<input type="radio"/> 99000085	Modificacion sin expediente 0210	E90020934
<input type="radio"/> 99100004	op0308 - Organizacion pruebas 0308	E90543117
<input type="radio"/> 99100005	Organizacion prueba X	
<input type="radio"/> 99100008	Prueba guardar apoderamiento con promotor	
<input type="radio"/> 99100010	Prueba promotor registros GEP_SOLICITANTES	
<input type="radio"/> 99100011	FED3007 - Federacion 3007	
<input type="radio"/> 99100013	FED3107 - Federacion 3107	
<input type="radio"/> 99100014	Federacion 2909	Q8350854I
<input type="radio"/> 99100015	Prueba ORGANIZACION REPRESENTADA 3	
<input type="radio"/> 99100034	Asociacion Apoderado 1408	
<input type="radio"/> 99100036	Prueba 1808	
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E
<input type="radio"/> 99100040	AP2008 - Asociación de pruebas 2008	
<input type="radio"/> 99100043	FA2108 - Fusión de asociaciones 2108	A00000000
<input type="radio"/> 99100055	ASO2708 - Asociacion 2708	J7374285J
<input type="radio"/> 99100076	O1509A - Organizaicon 1509 A	
<input type="radio"/> 99100077	Organizacion 1509 B	D06833438
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	

[Continuar](#) [Volver](#)

**Imagen 75: Selección del depósito para la desvinculación**

Si el depósito sobre el que se quiere realizar la desvinculación no aparece en el listado porque no está incorporado en el sistema o porque no se tienen permisos sobre él, se nos permite realizar la solicitud desde el enlace “Desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior” situado dentro del panel de información de la pantalla.

**Información**

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción:  
[Desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior](#)

**Imagen 76: Enlace de desvinculación sin depósito**

Tanto si se selecciona un depósito del listado como si se accede al enlace para modificaciones estatutarias sin depósito pasaremos al siguiente formulario 'Datos del solicitante'

### **7.6.2. Datos del solicitante**

En esta pantalla han de informarse los datos del solicitante. Si se ha seleccionado un depósito en el formulario anterior aparecerán precargados los datos y la dirección del solicitante con los datos del depósito seleccionado; si se ha accedido al trámite sin seleccionar un depósito solo aparecerán informados los datos del solicitante que estén informados en el sistema.

Para una descripción más detallada ver el apartado 7.1.3.

Tras informar los datos del solicitante y verificar los datos de representación si es necesario (ver apartado 7.1.4) el sistema nos redirigirá al formulario de datos de la organización o firmantes del acta.

### **7.6.3. Datos de la organización**

Este formulario sólo aparecerá si se ha accedido al trámite de afiliación sin seleccionar ningún depósito del listado; en caso contrario se nos redirigirá al formulario de firmantes del acta (ver apartado 7.6.4).

Entre los campos del formulario cabe destacar la selección del 'Tipo de organización' entre los valores 'Asociación', 'Federación' o 'Confederación' y el campo 'Número de depósito antiguo'

Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en "Continuar" y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.



## Solicitud de desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior

Datos de la organización:

Nombre \*

Siglas/Acrónimo

Tipo de organización \*

Seleccione una opción...

Número de depósito antiguo \*

NIF \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Fax

Dirección de la entidad:

Dirección \*

Código Postal \*

Provincia \*

Introduzca el código postal...

Localidad \*

No ha seleccionado una provincia...

Imagen 77: Formulario de datos de la organización

### 7.6.4. Firmantes del acta

## Solicitud de desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior

Firmantes del acta o certificación

Nombre	Apellidos	Documento	Actúa en calidad de	Acciones
Vacío				

Imagen 78: Formulario de firmantes del acta de desvinculación

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla correspondiente del trámite de modificaciones estatutarias (ver apartado 7.4). Las actas para afiliaciones deben estar compuestas por al menos un firmante.

Una vez la lista este completa, hacemos clic en “Continuar” para acceder al formulario de “Documentación del trámite” (ver 7.1.5). Una vez adjuntada la documentación pasaremos al formulario de identificación de las organizaciones involucradas.

### 7.6.5. Identificación de las organizaciones

En este formulario se nos pide identificar las organizaciones afectadas por el trámite de desvinculación.

#### Solicitud de desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior

Identifique las organizaciones

Introduzca los números de depósito (preferiblemente los nuevos, o en caso de no tenerlos, los antiguos) de las organizaciones que se desvinculan.

Número de depósito de la organización que se desvincula 

Número de depósito de la organización de la que se desvincula 

Continuar

Volver

Inicializar

Cancelar

*Imagen 79: Identificación de organizaciones de la desvinculación*

**‘Número de depósito de la organización que se desvincula’:** introducir el número de depósito (preferiblemente el nuevo) de la organización de ámbito inferior; por ejemplo, en asociaciones que se desvinculan de federaciones, introducir aquí el número de depósito de la asociación.

**‘Número de depósito de la organización de la que se desvincula’:** introducir el número de depósito (preferiblemente el nuevo) de la organización de ámbito superior; por ejemplo, el asociaciones que se desvinculan de federaciones, introducir aquí el número de depósito de la federación.

Tras la identificación de las organizaciones involucradas el sistema continuará con la siguiente secuencia de formularios:

- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)

## 7.7. Fusión de organizaciones sindicales y empresariales

El usuario puede solicitar la fusión de organizaciones sindicales y empresariales seleccionando el submenú 'Fusión' del trámite 'Fusión e integración de organizaciones sindicales y empresariales' en la pantalla 'Iniciar trámite'.

### Iniciar trámite

Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Modificación libre de datos
Constitución de federaciones y confederaciones	Desistimiento de trámite en curso
Modificaciones estatutarias	Incorporación de documentación
Afiliación o desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior ▾	Certificado de vida
Fusión e integración de organizaciones sindicales y empresariales ▾	Certificado de personalidad jurídica
<b>Fusión</b>	Certificado de cargos que ostentan la representación legal
Integración	
Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales	
Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal	

**Imagen 80: Selección del trámite de fusión**

Una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en "Inicio", o en "Inicio (Requiere certificado)" si aún no se ha identificado en la aplicación.

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

### 7.7.1. Selección de autoridad laboral

Una vez hayamos iniciado el trámite y estemos identificados, nos aparece el primer formulario que debemos rellenar. Este formulario es el referente al ámbito de actuación de la solicitud.

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla correspondiente de cualquier trámite de constitución (ver apartado 7.2).

Una vez informado correctamente pulsamos continuar para pasar al formulario de datos del solicitante (ver apartado 7.1.3).

Una vez informados los datos del solicitante y verificada los datos de representación si es necesario (ver apartado 7.1.4) el sistema nos redirigirá a la pantalla de los datos de la nueva organización.

## Fusión de organizaciones sindicales y empresariales

### Selección de autoridad laboral

Antes de comenzar cualquier trámite debe seleccionar el ámbito de actuación.

- Estatal/Supraautonómico
- Autonómico/Ciudad autónoma

Sólo si es autonómico:

- Autonómico
- Interprovincial
- Provincial/Comarcal/Local

*Imagen 81: Selección autoridad laboral*

### 7.7.2. Datos de la nueva organización

En este formulario han de indicarse los datos de la organización resultante de la fusión de organizaciones.

El funcionamiento de esta pantalla es similar al de la pantalla de datos de la organización de trámites de constitución (ver apartado 7.2).

Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en “Continuar” y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.





## Solicitud de fusión de organizaciones sindicales y empresariales

Datos de la nueva organización:

**Nombre \***

**Siglas/Acrónimo**

**Correo electrónico \***

**Teléfono \***

**Fax**

**Dirección de la entidad:**

**Dirección \***

**Código Postal \***

**Provincia \***

**Localidad \***

**Datos estadísticos:**

**Ámbito territorial \***  **Ámbito funcional \***  **Tipo de sindicato \***   
sólo cuando el ámbito funcional es sindical

**CNAE**

- Introduzca los códigos de CNAE-2009 de 4 dígitos separados por comas (por ejemplo: 0111, 1011, 9900).
- Si necesita ayuda para conocer los CNAE que le corresponden, puede obtener los que le aplican en la siguiente página, seleccione "Clasificación de Actividades Económicas 2009" y pulse "Aceptar" para ir al buscador de códigos de cnae: [Ayuda a la Codificación del Instituto Nacional de Estadística](#)
- En caso de ser un sindicato que englobe a todos los sectores se podrá dejar el campo sin rellenar.

**Códigos CNAE \***

Imagen 82: Formulario de datos de la nueva organización

### 7.7.3. Firmantes del acta

## Solicitud de fusión de organizaciones sindicales y empresariales

Firmantes del acta o certificación

Nombre	Apellidos	Documento	Nombre de la organización a la que representa	NIF de la organización	Acciones
Vacío					

Imagen 83: Formulario de firmantes del acta de fusión

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla correspondiente del trámite de constitución de federaciones y confederaciones (ver apartado 7.3). Las actas para fusiones deben estar compuestas por al menos dos firmantes. Además si el solicitante actúa como promotor debe aparecer en el listado de firmantes del acta.

Una vez la lista este completa, hacemos clic en “Continuar” para acceder al formulario de “Cargos que ostentan representación legal”.

#### 7.7.4. Cargos que ostentan representación legal

Solicitud de fusión de organizaciones sindicales y empresariales

Cargos que ostentan representación legal

 Pulse aquí para añadir uno nuevo

Nombre	Apellidos	Número Documento	Cargo	Orden	Acciones
No hay elementos que mostrar					

*Imagen 84: Formulario de cargos de la organización*

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla con mismo nombre del trámite de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales (ver apartado 7.2).

Una vez cumplimentado pulsar ‘Continuar’ para pasar a la siguiente secuencia de pantallas:

- Documentación del trámite (ver apartado 7.1.5)
- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)

## 7.8. Integración de organizaciones sindicales y empresariales

El usuario puede solicitar la integración de organizaciones sindicales y empresariales seleccionando el submenú 'Integración' del trámite 'Fusión e integración de organizaciones sindicales y empresariales' en la pantalla 'Iniciar trámite'.

### Iniciar trámite

Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales	Modificación libre de datos
Constitución de federaciones y confederaciones	Desistimiento de trámite en curso
Modificaciones estatutarias	Incorporación de documentación
Afiliación o desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior ▾	Certificado de vida
Fusión e integración de organizaciones sindicales y empresariales ▾	Certificado de personalidad jurídica
Fusión	Certificado de cargos que ostentan la representación legal
Integración	
Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales	
Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal	

**Imagen 85: Selección del trámite de integración**

Una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en "Inicio", o en "Inicio (Requiere certificado)" si aún no se ha identificado en la aplicación.

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

### 7.8.1. Selección de depósito

En primer lugar se nos mostrará una pantalla con un listado de depósitos para seleccionar aquel sobre el que se quiere realizar la integración.



## Integración de organizaciones sindicales y empresariales

### Información

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción:

[Integración de organizaciones sindicales y empresariales](#)

### Listado de depósitos:

Número de depósito	Entidad	NIF
<input type="radio"/> 99000048	Org 2508	Q6657444C
<input type="radio"/> 99000078	Asociacion 2909	R0278784D
<input type="radio"/> 99000085	Modificacion sin expediente 0210	E90020934
<input type="radio"/> 99100004	op0308 - Organizacion pruebas 0308	E90543117
<input type="radio"/> 99100005	Organizacion prueba X	
<input type="radio"/> 99100008	Prueba guardar apoderamiento con promotor	
<input type="radio"/> 99100010	Prueba promotor registros GEP_SOLICITANTES	
<input type="radio"/> 99100011	FED3007 - Federación 3007	
<input type="radio"/> 99100013	FED3107 - Federación 3107	
<input type="radio"/> 99100014	Federacion 2909	Q8350854I
<input type="radio"/> 99100015	Prueba ORGANIZACION REPRESENTADA 3	
<input type="radio"/> 99100034	Asociacion Apoderado 1408	
<input type="radio"/> 99100036	Prueba 1808	
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E
<input type="radio"/> 99100040	AP2008 - Asociación de pruebas 2008	
<input type="radio"/> 99100043	FA2108 - Fusión de asociaciones 2108	A00000000
<input type="radio"/> 99100055	ASO2708 - Asociación 2708	J7374285J
<input type="radio"/> 99100076	O1509A - Organizaicon 1509 A	
<input type="radio"/> 99100077	Organizacion 1509 B	D06833438
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	

[Continuar](#)

[Volver](#)

### Imagen 86: Selección del depósito para la integración

Si el depósito sobre el que se quieren realizar la integración no aparece en el listado porque no está incorporado en el sistema o porque no se tienen permisos sobre él, se nos permite realizar la solicitud desde el enlace "Integración de organizaciones sindicales y empresariales" situado dentro del panel de información de la pantalla.

### Información

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción:

[Integración de organizaciones sindicales y empresariales](#)

### Imagen 87: Enlace de integración sin depósito

Tanto si se selecciona un depósito del listado como si se accede al enlace para modificaciones estatutarias sin depósito pasaremos al siguiente formulario 'Datos del solicitante'.

## 7.8.2. Datos del solicitante

El funcionamiento de este formulario es idéntico al correspondiente del trámite 'Modificaciones estatutarias' (ver apartado 7.4)

Si se ha accedido al trámite seleccionando un depósito del listado, tras pulsar 'Continuar' se nos redirigirá al formulario de firmantes del acta (ver apartado 7.8.4) si el solicitante actúa como representante legal; si actúa como apoderado pasaremos a la pantalla de verificación de representación (ver apartado 7.1.4).

Si se ha accedido al trámite desde el enlace para la integración de organizaciones sin depósito, y el solicitante actúa como representante legal, se nos redirigirá al formulario de los datos de la organización (ver apartado 7.8.3); si actúa como apoderado pasaremos a la pantalla de verificación de representación (ver apartado 7.1.4)

## 7.8.3. Datos de la organización

En este formulario han de indicarse los datos de la organización que se quiere integrar.

Solicitud de integración de organizaciones sindicales y empresariales

Datos de la organización:

Nombre \*

Siglas/Acrónimo

Tipo de organización \*

Seleccione una opción...

Número de depósito antiguo \*

NIF \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Fax

Dirección de la entidad:

Dirección \*

Código Postal \*

Provincia \*

Introduzca el código postal...

Localidad \*

No ha seleccionado una provincia...

Continuar Volver Inicializar Cancelar

Imagen 88: Formulario de datos de la organización


El funcionamiento de esta pantalla es similar al de la pantalla de datos de la organización de trámites de afiliación sin depósito (ver apartado 7.5.3).

Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en “Continuar” y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.

#### 7.8.4. Firmantes del acta

##### Solicitud de integración de organizaciones sindicales y empresariales

Firmantes del acta o certificación

 Pulse aquí para añadir uno nuevo

Nombre	Apellidos	Documento	Actúa en calidad de	Acciones
Vacío				

[Continuar](#) [Volver](#) [Inicializar](#) [Cancelar](#)

*Imagen 89: Formulario de firmantes del acta de integración*

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla correspondiente del trámite de modificaciones estatutarias (ver apartado 7.4.4). Las actas para integraciones deben estar compuestas por al menos un firmante.

Una vez la lista este completa, hacemos clic en “Continuar” para acceder al formulario de “Documentación del trámite” (ver apartado 7.1.5).

Una vez adjuntada la documentación del trámite el sistema nos redirigirá a la pantalla de identificación de las organizaciones involucradas.

#### 7.8.5. Identificación de organizaciones

En este formulario se nos pide identificar las organizaciones afectadas por el trámite de integración

##### Solicitud de integración de organizaciones sindicales y empresariales

Identifique las organizaciones

Introduzca los números de depósito (preferiblemente los nuevos, o en caso de no tenerlos, los antiguos) de las organizaciones que se integran.

Número de depósito de la organización que se integra 

Número de depósito de la organización en la que se integra 

[Continuar](#) [Volver](#) [Inicializar](#) [Cancelar](#)

*Imagen 90: Identificación de organizaciones de la integración*

**‘Número de depósito de la organización que se integra:** introducir el número de depósito (preferiblemente el nuevo) de la organización de que se integra a otra; por ejemplo, en

asociaciones que se integran a federaciones, introducir aquí el número de depósito de la asociación.

**‘Número de depósito de la organización en la que se integra:** introducir el número de depósito (preferiblemente el nuevo) de la organización a la que es integrada; por ejemplo, en asociaciones que se integran en federaciones, introducir aquí el número de depósito de la federación.

Tras pulsar ‘Continuar’ pasaremos a la siguiente secuencia de pantallas:

- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)



## 7.9. Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales

El usuario puede solicitar la suspensión y disolución de una organización. Para ello acceda a la opción “Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales” en la pantalla “Iniciar trámite” y una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”, o en “Inicio (Requiere certificado)” si aún no se ha identificado en la aplicación.

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

### 7.9.1. Selección de depósito

En primer lugar se nos mostrará una pantalla con un listado de depósitos para seleccionar aquel sobre el que se quiere realizar la suspensión/disolución.

Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales

**Información**

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción:  
[Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales](#)

Listado de depósitos:

Número de depósito	Entidad	NIF
<input type="radio"/> 99000048	Org 2508	Q6657444C
<input type="radio"/> 99000078	Asociacion 2909	R0278784D
<input type="radio"/> 99000085	Modificacion sin expediente 0210	E90020934
<input type="radio"/> 99100004	op0308 - Organizacion pruebas 0308	E90543117
<input type="radio"/> 99100005	Organizacion prueba X	
<input type="radio"/> 99100008	Prueba guardar apoderamiento con promotor	
<input type="radio"/> 99100010	Prueba promotor registros GEP_SOLICITANTES	
<input type="radio"/> 99100011	FED3007 - Federación 3007	
<input type="radio"/> 99100013	FED3107 - Federacion 3107	
<input type="radio"/> 99100014	Federacion 2909	Q8350854I
<input type="radio"/> 99100015	Prueba ORGANIZACION REPRESENTADA 3	
<input type="radio"/> 99100034	Asociacion Apoderado 1408	
<input type="radio"/> 99100036	Prueba 1808	
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E
<input type="radio"/> 99100040	AP2008 - Asociación de pruebas 2008	
<input type="radio"/> 99100043	FA2108 - Fusión de asociaciones 2108	A00000000
<input type="radio"/> 99100055	ASO2708 - Asociación 2708	J7374285J
<input type="radio"/> 99100076	O1509A - Organizaicon 1509 A	
<input type="radio"/> 99100077	Organizacion 1509 B	D06833438
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	

**Imagen 91: Selección del depósito para la suspensión/disolución**

Si el depósito sobre el que se quieren realizar la suspensión/disolución no aparece en el listado porque no esté incorporado en el sistema o porque no se tienen permisos sobre él, se nos



permite realizar la solicitud desde el enlace “Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales” situado dentro del panel de información de la pantalla.

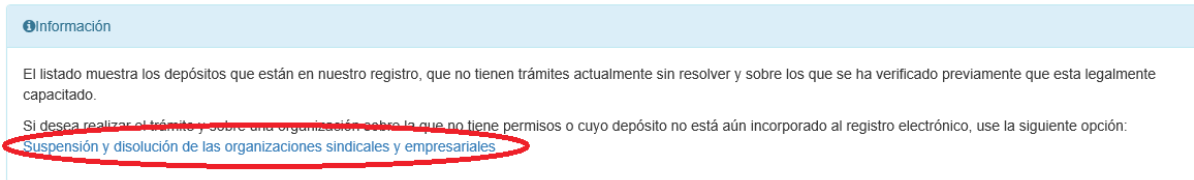


Imagen 92: Suspensión/Disolución sin depósito

Tanto si se selecciona un depósito del listado como si se accede al enlace para modificaciones estatutarias sin depósito pasaremos al siguiente formulario ‘Datos del solicitante’

### 7.9.2. Datos del solicitante

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico a la pantalla con mismo nombre del trámite ‘Modificaciones estatutarias’ (ver apartado 7.4.2).

Solicitud de suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales

Tipo de representación

Actúa en calidad de \*

Seleccione una opción...

Datos del solicitante

Nombre

CIUDADANO

Apellidos

GENERICO UNO

NIF

32557185H

Correo electrónico \*

prueba@meys.es

Teléfono \*

Dirección del solicitante

Dirección

Código Postal

Provincia

Introduzca el código postal...

Localidad

No ha seleccionado una provincia...

Imagen 93: Datos del solicitante

Si se ha accedido al trámite seleccionando un depósito del listado, tras pulsar ‘Continuar’ se nos redirigirá al formulario de firmantes del acta (ver apartado 7.9.4) si el solicitante actúa como

representante legal; si actúa como apoderado pasaremos a la pantalla de verificación de representación (ver apartado 7.1.4).

Si se ha accedido al trámite desde el enlace para la integración de organizaciones sin depósito, y el solicitante actúa como representante legal, se nos redirigirá al formulario de los datos de la organización (ver apartado 7.9.3); si actúa como apoderado pasaremos a la pantalla de verificación de representación (ver apartado 7.1.4)

### 7.9.3. Datos de la organización

En este formulario han de indicarse los datos de la organización que se quiere disolver.

Solicitud de suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales

Datos de la organización:

Nombre \*

Siglas/Acrónimo

Tipo de organización \*

Número de depósito antiguo \*

NIF \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Fax

Dirección de la entidad:

Dirección \*

Código Postal \*

Provincia \*

Localidad \*

*Imagen 94: Formulario de datos de la organización*

El funcionamiento de esta pantalla es similar al de la pantalla de datos de la organización de trámites de afiliación sin depósito (ver apartado 7.5.3).

Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en “Continuar” y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.

#### 7.9.4. Firmantes del acta

### Solicitud de suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales

Firmantes del acta o certificación

 Pulse aquí para añadir uno nuevo

Nombre	Apellidos	Documento	Actúa en calidad de	Acciones
Vacio				

*Imagen 95: Formulario de firmantes del acta de la disolución/suspensión*

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla correspondiente del trámite de modificaciones estatutarias (ver apartado 7.4.4). Las actas para suspensiones/disoluciones deben estar compuestas por al menos un firmante.

Una vez la lista este completa, hacemos clic en “Continuar” para acceder a la siguiente secuencia de pantallas:

- Documentación del trámite (ver apartado 7.1.5)
- Avisas de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)



## 7.10. Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal

El usuario puede solicitar la designación y renovación de los cargos con representación legal de una organización. Para ello acceda a la opción “Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal” en la pantalla “Iniciar trámite” y una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”, o en “Inicio (Requiere certificado)” si aún no se ha identificado en la aplicación.

Recuerde que cada usuario solo puede tener un número máximo de solicitudes en proceso y sin firmar y que deberá eliminar o completar alguna de sus solicitudes anteriores si ha llegado al cupo máximo.

### 7.10.1. Selección de depósito

En primer lugar se nos mostrará una pantalla con un listado de depósitos para seleccionar aquel sobre el que se quiere realizar la renovación de cargos.

#### Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal

##### Información

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro, que no tienen trámites actualmente sin resolver y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Si desea realizar el trámite y sobre una organización sobre la que no tiene permisos o cuyo depósito no está aún incorporado al registro electrónico, use la siguiente opción:  
[Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal](#)

##### Listado de depósitos:

Número de depósito	Entidad	NIF
<input type="radio"/> 99000048	Org 2508	Q6657444C
<input type="radio"/> 99000078	Asociacion 2909	R0278784D
<input type="radio"/> 99000085	Modificacion sin expediente 0210	E90020934
<input type="radio"/> 99100004	op0308 - Organizacion pruebas 0308	E90543117
<input type="radio"/> 99100005	Organizacion prueba X	
<input type="radio"/> 99100008	Prueba guardar apoderamiento con promotor	
<input type="radio"/> 99100010	Prueba promotor registros GEP_SOLICITANTES	
<input type="radio"/> 99100011	FED3007 - Federación 3007	
<input type="radio"/> 99100013	FED3107 - Federacion 3107	
<input type="radio"/> 99100014	Federacion 2909	Q8350854I
<input type="radio"/> 99100015	Prueba ORGANIZACION REPRESENTADA 3	
<input type="radio"/> 99100034	Asociacion Apoderado 1408	
<input type="radio"/> 99100036	Prueba 1808	
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E
<input type="radio"/> 99100040	AP2008 - Asociación de pruebas 2008	
<input type="radio"/> 99100043	FA2108 - Fusión de asociaciones 2108	A00000000
<input type="radio"/> 99100055	ASO2708 - Asociación 2708	J7374285J
<input type="radio"/> 99100076	O1509A - Organizaicon 1509 A	
<input type="radio"/> 99100077	Organizacion 1509 B	D06833438
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	

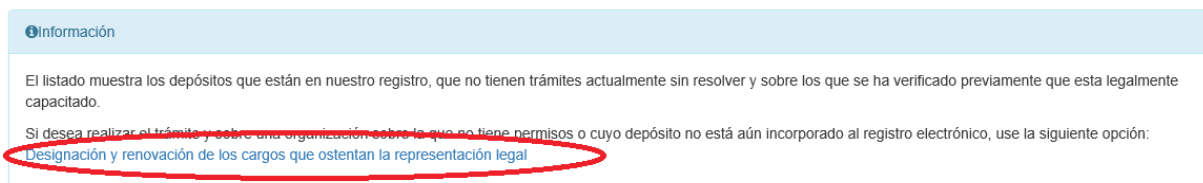
Continuar

Volver

#### Imagen 96: Selección del depósito para la suspensión/disolución

Si el depósito sobre el que se quieren realizar la renovación de cargos no aparece en el listado porque no esté incorporado en el sistema o porque no se tienen permisos sobre él, se nos

permite realizar la solicitud desde el enlace “Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal” situado dentro del panel de información de la pantalla.



*Imagen 97: Designación y renovación de cargos sin depósito*

Tanto si se selecciona un depósito del listado como si se accede al enlace para modificaciones estatutarias sin depósito pasaremos al siguiente formulario ‘Datos del solicitante’

### 7.10.2. Datos del solicitante

Para ver una descripción de la pantalla ver el apartado 7.1.3.

Si se ha accedido al trámite seleccionando un depósito del listado, tras pulsar ‘Continuar’ se nos redirigirá al formulario de firmantes del acta (ver apartado 7.10.4) si el solicitante actúa como representante legal; si actúa como apoderado pasaremos a la pantalla de verificación de representación (ver apartado 7.1.4).

Si se ha accedido al trámite desde el enlace para la integración de organizaciones sin depósito, y el solicitante actúa como representante legal, se nos redirigirá al formulario de los datos de la organización (ver apartado 7.10.3); si actúa como apoderado pasaremos a la pantalla de verificación de representación (ver apartado 7.1.4).

### 7.10.3. Datos de la organización

En este formulario han de indicarse los datos de la organización de la que se quieren renovar los cargos con representación legal.

El funcionamiento de esta pantalla es similar al de la pantalla de datos de la organización de trámites de afiliación sin depósito (ver apartado 7.5.3).

Una vez introducidos todos los datos (o al menos los obligatorios) hacemos clic en “Continuar” y la aplicación nos lleva al formulario de firmantes del acta o certificación.



## Solicitud de designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal

Datos de la organización:

Nombre \*

Siglas/Acrónimo

Tipo de organización \*  
Seleccione una opción...

Número de depósito antiguo \*

NIF \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Fax

Dirección de la entidad:

Dirección \*

Código Postal \*

Provincia \*  
Introduzca el código postal...

Localidad \*  
No ha seleccionado una provincia...

[Continuar](#) [Volver](#) [Inicializar](#) [Cancelar](#)

Imagen 98: Datos de la organización (renovación de cargos)

### 7.10.4. Firmantes del acta

Firmantes del acta o certificación

[+ Pulse aquí para añadir uno nuevo](#)

Nombre	Apellidos	Documento	Actúa en calidad de	Acciones
Vacío				

[Continuar](#) [Volver](#) [Inicializar](#) [Cancelar](#)

Imagen 99: Formulario de firmantes del acta de renovación de cargos

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla correspondiente del trámite de modificaciones estatutarias (ver apartado 7.4.4). Las actas para suspensiones/disoluciones deben estar compuestas por al menos un firmante.

Una vez la lista este completa, hacemos clic en “Continuar” para acceder al formulario de “Cargos que ostentan representación legal”.

### 7.10.5. Cargos que ostentan representación

Solicitud de designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal

Cargos que ostentan representación legal



Nombre	Apellidos	Número Documento	Cargo	Orden	Acciones
No hay elementos que mostrar					

*Imagen 100: Formulario de cargos de la organización*

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla con mismo nombre del trámite de constitución de sindicatos y asociaciones empresariales (ver apartado 7.2.4).

Una vez cumplimentado pulsar ‘Continuar’ para pasar a la siguiente secuencia de pantallas:

- Documentación del trámite (ver apartado 7.1.5)
- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)



## 7.11. Modificación libre de datos

El usuario puede realizar trámites de modificación libre de datos de una organización sobre la que tenga acceso. Para ello acceda a la opción “Modificación libre de datos” en la pantalla “Iniciar trámite” y una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”, o en “Inicio (Requiere certificado)” si aún no se ha identificado en la aplicación.

### 7.11.1. Selección de depósito

En primer lugar se nos mostrará una pantalla para la selección del depósito sobre el que se quieren realizar las modificaciones. Este trámite no da la opción de realizarlo si el depósito no aparece en el listado de la pantalla.

Modificación libre de datos

**Información**

El listado muestra los depósitos que están en nuestro registro y sobre los que se ha verificado previamente que esta legalmente capacitado.

Listado de depósitos:

Número de depósito	Entidad	NIF
<input type="radio"/> 99000048	Org 2508	Q6657444C
<input type="radio"/> 99000078	Asociacion 2909	R0278784D
<input type="radio"/> 99000085	Modificacion sin expediente 0210	E90020934
<input type="radio"/> 99100004	op0308 - Organizacion pruebas 0308	E90543117
<input type="radio"/> 99100005	Organizacion prueba X	
<input type="radio"/> 99100008	Prueba guardar apoderamiento con promotor	
<input type="radio"/> 99100010	Prueba promotor registros GEP_SOLICITANTES	
<input type="radio"/> 99100011	FED3007 - Federación 3007	
<input type="radio"/> 99100013	FED3107 - Federacion 3107	
<input type="radio"/> 99100014	Federacion 2909	Q8350854I
<input type="radio"/> 99100015	Prueba ORGANIZACION REPRESENTADA 3	
<input type="radio"/> 99100034	Asociacion Apoderado 1408	
<input type="radio"/> 99100036	Prueba 1808	
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E
<input type="radio"/> 99100040	AP2008 - Asociación de pruebas 2008	
<input type="radio"/> 99100043	FA2108 - Fusión de asociaciones 2108	A00000000
<input type="radio"/> 99100055	ASO2708 - Asociacion 2708	J7374285J
<input type="radio"/> 99100076	O1509A - Organizaicon 1509 A	
<input type="radio"/> 99100077	Organizacion 1509 B	D06833438
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	

**Imagen 101: Selección de depósito para modificación libre**

Una vez seleccionado el depósito sobre el que realizar las modificaciones, pulsar ‘Continuar’ para acceder al formulario de datos de la organización.



## 7.11.2. Datos de la organización

En este formulario se nos muestran los campos sobre los que podemos realizar modificaciones:

- NIF de la organización
- Correo electrónico
- Teléfono
- Fax

### Solicitud de modificación libre de datos

Datos de la organización:

NIF \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Fax

*Imagen 102: Datos de la organización (modificación libre)*

Una vez introducidos los datos, al menos los obligatorios, pulsar 'Continuar' para finalizar la modificación. Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla indicando que la modificación se ha realizado con éxito.

### Acción finalizada

La modificación se ha realizado correctamente

*Imagen 103: Mensaje tras finalizar la modificación libre de datos*



## 7.12. Desistimiento de trámite en curso

El usuario puede realizar desistimientos de trámite en curso seleccionando la opción “Desistimiento de trámite en curso” en la pantalla “Iniciar trámite” y una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”, o en “Inicio (Requiere certificado)” si aún no se ha identificado en la aplicación.

### 7.12.1. Selección de trámite

En primer lugar se nos mostrará una pantalla con el listado de todos los trámites sobre los que podemos solicitar un desistimiento.

#### Desistimiento de trámite en curso

Listado de depósitos:			
Número de depósito	Entidad	NIF	Trámite
<input type="radio"/> 99000048	Org 2508	Q6657444C	Modificaciones estatutarias
<input type="radio"/> 99100035	AP1708 - Asociación de pruebas 1708		Constitución de sindicatos y asociaciones empresariales
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E	Modificaciones estatutarias
<input type="radio"/> 99100039	ORG. 1908	P2798782E	Modificaciones estatutarias
<input type="radio"/> 99100055	ASO2708 - Asociación 2708	J7374285J	Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales a otras de ámbito superior
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	R1041483G	Desvinculación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior
<input type="radio"/> 99100092	Constitución de Asociación Usuario	R1041483G	Modificaciones estatutarias
<input type="radio"/> 99100093	Federación 0710		Constitución de federaciones y confederaciones
<input type="radio"/> 99100094	Fusion 0810		Fusión de organizaciones sindicales y empresariales
<input type="radio"/>	Renovacion sin expediente	S4673772B	Designación y renovación de los cargos que ostentan la representación legal
<input type="radio"/>	Disolución 0810	S4673772B	Suspensión y disolución de las organizaciones sindicales y empresariales
<input type="radio"/>	Integración	F9486931J	Integración de organizaciones sindicales y empresariales
<input type="radio"/>	Organizacion afiliacion 0810	B60350717	Afiliación de organizaciones sindicales y empresariales de otras de ámbito superior

**Imagen 104: Listado de trámites sobre los que se pueden realizar desistimientos**

Una vez seleccionado el trámite deseado, pulsar ‘Continuar’ para acceder al formulario de datos del solicitante.

### 7.12.2. Datos del solicitante

El funcionamiento de este formulario es idéntico al correspondiente del trámite ‘Modificaciones estatutarias’ (ver apartado 7.4.2)

Si seleccionó que el solicitante actúa como apoderado, al pulsar ‘Continuar’ se nos mostrará el formulario de verificación de la representación (ver apartado 7.1.4); en caso contrario pasaremos directamente a la siguiente secuencia de pantallas:

- Avisos de notificación (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)

## 7.13. Certificado de vida

El usuario puede solicitar el certificado de vida de una organización mediante la opción “Certificado de vida” en la pantalla “Iniciar trámite” y una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”, o en “Inicio (Requiere certificado)” si aún no se ha identificado en la aplicación.

### 7.13.1. Selección de autoridad laboral

Una vez hayamos iniciado el trámite y estemos identificados, nos aparece el primer formulario que debemos rellenar. Este formulario es el referente al ámbito de actuación de la solicitud.

#### Certificado de vida

##### Selección de autoridad laboral

Antes de comenzar cualquier trámite debe seleccionar el ámbito de actuación.

- Estatal/Supraautonómico
- Autonómico/Ciudad autónoma

Sólo si es autonómico:

Seleccione una opción...

- Autonómico
- Interprovincial
- Provincial/Comarcal/Local

*Imagen 105: Selección autoridad laboral*

El funcionamiento de esta pantalla es idéntico al de la pantalla correspondiente de cualquier trámite de constitución (ver apartado 7.2.2).

Una vez informado correctamente pulsamos continuar para pasar al formulario de los datos del solicitante.

### 7.13.2. Datos del solicitante

En este formulario debemos indicar los datos del solicitante del certificado de vida. Notar que para este trámite no se solicita el tipo de representación del solicitante.



### Solicitud de certificado de vida

Datos del solicitante

Nombre

CIUDADANO

Apellidos

GENERIC0 UN0

NIF

32557185H

Correo electrónico \*

prueba@meys.es

Teléfono \*

Dirección del solicitante

Dirección

Código Postal

Provincia

Introduzca el código postal...

Localidad

No ha seleccionado una provincia...

Continuar

Inicializar

Cancelar

**Imagen 106: Datos del solicitante para solicitud de certificado de vida**

Una vez cumplimentado el formulario correctamente, pulsar 'Continuar' para pasar a la siguiente pantalla.

### 7.13.3. Datos de la entidad

En esta pantalla se ha de indicar cuál será la entidad sobre la que se solicitará el certificado de vida

### Solicitud de certificado de vida

**Información**

Use el buscador para localizar organizaciones. Una vez obtenga la lista de organizaciones, haga clic en la que desea para que el programa complete los datos que se le solicitan. Igualmente, puede escribir los datos de una organización, aunque esta no se encuentre en el listado y hacer clic en Continuar para realizar la solicitud sobre la organización que usted indica.

**Datos de la entidad**

<p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Número de depósito <input type="text"/></p>	<p>Autoridad Laboral <input type="text" value="Seleccione una opción..."/></p> <p>Provincia <input type="text" value="Seleccione una opción..."/></p>
---	---

**Datos de la entidad**

Nombre \*

Número de depósito \*

Siglas/Acrónimo

NIF

**Imagen 107: Selección de entidad para certificado de vida**

Existen dos posibilidades para indicar los datos de la entidad:

- Se puede realizar una búsqueda de entidades inscritas en el sistema informando los filtros de la parte superior de la pantalla y seguidamente pulsando 'Buscar'. Esta búsqueda producirá una lista de resultados que se mostrará a continuación de los filtros para que pueda seleccionar la entidad que desee. Cuando seleccione una de las entidades resultantes automáticamente se informarán los datos de la sección 'Datos de la entidad'

### Solicitud de certificado de vida

**Datos de la entidad**

<p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Número de depósito <input type="text" value="99000080"/></p>	<p>Autoridad Laboral <input type="text" value="Estatal"/></p> <p>Provincia <input type="text" value="Seleccione una opción..."/></p>
--	--

Nombre	Núm. depósito	NIF	Siglas/Acrónimo
Prueba	99000080		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 44 registros)

**Imagen 108: Resultado de una búsqueda de entidad**

- Puede introducir manualmente los datos de la entidad que desee si esta no aparece en el listado de entidades mostrado tras la búsqueda anterior.

Tras rellenar correctamente el formulario pulsar el botón 'Continuar' para pasar a la siguiente secuencia de pantallas:

- Aviso de notificaciones (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)



## 7.14. Certificado de personalidad jurídica

El usuario puede solicitar el certificado de personalidad jurídica de una organización mediante la opción “Certificado de personalidad jurídica” en la pantalla “Iniciar trámite” y una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”, o en “Inicio (Requiere certificado)” si aún no se ha identificado en la aplicación.

### 7.14.1. Selección de autoridad laboral

Una vez hayamos iniciado el trámite y estemos identificados, nos aparece el primer formulario que debemos rellenar. Este formulario es el referente al ámbito de actuación de la solicitud y es idéntico al de certificado de vida (ver apartado 7.13.1).

### 7.14.2. Datos del solicitante

En este formulario debemos indicar los datos del solicitante del certificado de personalidad jurídica. Este paso es idéntico al de la solicitud de certificado de vida de una organización (ver apartado 7.13.2).

### 7.14.3. Datos de la entidad

En esta pantalla se ha de indicar cuál será la entidad sobre la que se solicitará el certificado de personalidad jurídica. Al igual que en la solicitud de certificado de vida se permite introducir los datos de la entidad mediante una búsqueda filtrada o manualmente (ver apartado 7.13.3). Una vez introducidos los datos pulsar el botón ‘Continuar’ para seguir con la siguiente secuencia de pantallas:

- Aviso de notificaciones (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)





## 7.15. Certificado de cargos que ostentan la representación legal

El usuario puede solicitar el certificado de cargos que ostentan representación legal de una organización mediante la opción “Certificado de cargos que ostentan la representación legal” en la pantalla “Iniciar trámite” y una vez haya leído el recuadro informativo y tenga la documentación requerida a mano, haga clic en “Inicio”, o en “Inicio (Requiere certificado)” si aún no se ha identificado en la aplicación.

### 7.15.1. Datos del solicitante

En este formulario debemos indicar los datos del solicitante del certificado. Este paso es idéntico al de la solicitud de certificado de vida de una organización (ver apartado 7.13.2).

### 7.15.2. Datos de la entidad

En esta pantalla se ha de indicar cuál será la entidad sobre la que se solicitará el certificado. Al igual que en la solicitud de certificado de vida y en el certificado de personalidad jurídica, se permite introducir los datos de la entidad mediante una búsqueda filtrada o manualmente (ver apartado 7.13.3). Una vez introducidos los datos pulsar el botón ‘Continuar’ para seguir con la siguiente secuencia de pantallas:

- Aviso de notificaciones (ver apartado 7.1.6)
- Revisión de la solicitud (ver apartado 7.1.7)
- Resguardo de la solicitud (ver apartado 7.1.8)



## 8. Tablón de anuncios

Desde esta opción del menú accedemos al listado de organizaciones inscritas en los últimos 45 días.

### Tablón de anuncios

Nombre	NIF	Número de depósito	Fecha
<a href="#">Constitución de Asociación Usuario</a>	R1041483G	99100092	07/10/2015
<a href="#">Incorporacion 0510 A</a>		99000090	05/10/2015
<a href="#">Modificacion sin expediente 0210</a>	E90020934	99000085	02/10/2015
<a href="#">Incorporacion 0310</a>		99000086	02/10/2015
<a href="#">Deposito Manual 2909</a>		99000081	29/09/2015
<a href="#">Incorporacion 2909</a>		99000082	29/09/2015
<a href="#">Prueba</a>		99000080	28/09/2015
<a href="#">AP1509 - Asociación de pruebas 1509</a>		99100079	22/09/2015
<a href="#">Asociacion 2909</a>	R0278784D	99000078	21/09/2015
<a href="#">Organizacion 1509 B</a>	D06833438	99100077	15/09/2015

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

« Primero < Anterior 1 2 Siguiente > Último »

Imagen 109: Tablón de anuncios

Desde el listado de organizaciones se puede pulsar en el nombre de la organización que se desee para acceder al detalle del depósito.

### Detalle del depósito

Volver

Número de depósito 99100092	Estado Depositado	Depositado 07/10/2015	Autoridad laboral 9900 (Estatal)
--------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------------

### Entidad

Nombre Constitución de Asociación Usuario	Tipo de organización	NIF R1041483G
Correo electrónico correo@correo.es	Teléfono 633222111	

Volver

Imagen 110: Detalle del depósito visto desde el tablón de anuncios

## 9. Consulta pública

Desde esta sección se permite realizar búsquedas de organizaciones inscritas filtrando según los datos de la organización que se desea buscar (número de depósito, nombre, NIF, autoridad laboral y siglas de la organización)

### Depósitos

**Datos de la organización**

<p>Número de depósito <input type="text"/></p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>NIF <input type="text"/></p>	<p>Autoridad Laboral <input type="text" value="Seleccione una opción..."/></p> <p>Siglas/Acrónimo <input type="text"/></p>
---	--

---

**Información**

Debe rellenar y aplicar al menos uno de los campos de filtros

**Imagen 111: Filtros de búsqueda de Consulta Pública**

Una vez realizada una búsqueda, se mostrará un listado con los resultados coincidentes con los filtros introducidos.

### Depósitos

**Datos de la organización**

<p>Número de depósito <input type="text"/></p> <p>Nombre <input type="text" value="Prueba"/></p> <p>NIF <input type="text"/></p>	<p>Autoridad Laboral <input type="text" value="Seleccione una opción..."/></p> <p>Siglas/Acrónimo <input type="text"/></p>
--	--

Nombre	NIF	Núm. depósito	Fecha
Prueba		99000080	28/09/2015
AP2008 - Asociación de pruebas 2008		99100040	04/09/2015
AP1908 - Asociación de pruebas 1908		99100041	01/09/2015
AP2008-2 - Asociación de pruebas 2008-2		99100042	01/09/2015
PRUEBA 2808 B	V4554172I	99000063	28/08/2015
prueba 2808 F	V8566237G	99000068	28/08/2015
prueba 2808 D	R4379190D	99000065	27/08/2015
prueba 2508	U9740061H	99000049	26/08/2015
prueba2 2508	C07409634	99000050	26/08/2015
prueba 2808 C	E90500679	99000064	26/08/2015

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros (filtrado de un total de 51 registros)

« Primero < Anterior **1** 2 3 Siguiendo > Último »

**Imagen 112: Búsqueda desde Consulta Pública**

Pulsar el enlace situado en la columna 'Nombre' para acceder al detalle de una de las organizaciones resultantes. Desde dicho detalle se puede solicitar una copia certificada de los estatutos de la organización pulsando en el enlace '*Solicitar copia auténtica de estatutos*' situado en la sección 'Información' en el final de la pantalla.

**Detalle del depósito** Volver

<b>Número de depósito</b> 99000080	<b>Número de depósito antiguo</b> 1234	<b>Estado</b> Depositado	<b>Depositado</b> 28/09/2015	<b>Autoridad laboral</b> 9900 (Estatal)
---------------------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------	--

**Entidad**

<b>Nombre</b> Prueba	<b>Tipo de organización</b>
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>

**Copia certificada de estatutos**

**Información**

Debido a la transición del registro en papel al electrónico es posible que la organización que está buscando no este incorporada aún al sistema. Si lo desea, puede solicitar la copia de estatutos desde el siguiente enlace, y en breve estará disponible para su descarga. [Solicitar copia autentica de estatutos](#)

Volver

**Imagen 113: Detalle del depósito desde 'Consulta pública'**

Si al realizar una búsqueda de organizaciones desde 'Consulta pública' no se encuentra ningún resultado puede ser debido a que la organización que está buscando no esté incorporada aún al sistema. Aun así puede solicitar la copia de estatutos desde el enlace '*Presentar solicitud*'.

Nombre	NIF	Núm. depósito	Fecha
No se encontraron resultados			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros (filtrado de un total de 51 registros)

« Primero < Anterior Siguiete > Último »

**Información**

Debido a la transición del registro en papel al electrónico es posible que la organización que está buscando no este incorporada aún al sistema. Si lo desea, puede solicitar la copia de estatutos desde el siguiente enlace, y en breve estará disponible para su descarga. [Presentar solicitud](#)

**Imagen 114: Enlace 'Presentar solicitud' desde una búsqueda sin resultados**

Tanto si pulsa sobre el enlace '*Solicitar copia auténtica de estatutos*' desde el detalle de un depósito como si pulsa sobre '*Presentar solicitud*' desde el panel de información de una búsqueda sin resultados, el sistema nos redirigirá a la primera pantalla de la solicitud de copia de estatutos. En esta primera pantalla se informan los datos del solicitante de la solicitud.



## Solicitud de copias de los estatutos

### Datos del solicitante

**Nombre**

CIUDADANO

**Apellidos**

GENERICO UNO

**NIF**

32557185H

**Correo electrónico \***

prueba@meys.es

**Teléfono \***

Continuar

Inicializar

Cancelar

*Imagen 115: 'Datos del solicitante' de la solicitud de copia de los estatutos*

Una vez informado correctamente el formulario, pasaremos a la pantalla de datos de la organización. Si se accedió desde el detalle de un depósito los datos de la organización aparecerán precargados.

## Solicitud de copias de los estatutos

### Información

Introduzca aquí los datos de la organización de la que desea obtener la copia de estatutos. Tenga en cuenta que cuantos más datos pueda aportar para identificarla, más rápidamente podremos responder a su petición.

### Datos de la organización:

**Nombre \***

Prueba

**Siglas/Acrónimo**

**NIF**

**Número de depósito**

Continuar

Volver

Inicializar

Cancelar

*Imagen 116: 'Datos de la organización' de la solicitud de copia de los estatutos*

Finalmente tras pulsar 'Continuar' se habrá finalizado la solicitud y se nos mostrará un mensaje informativo indicándonoslo.

## Solicitud de Copias de los estatutos

Se ha finalizado correctamente la solicitud

*Imagen 117: Fin de la solicitud de copia de estatutos*



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

## 10. Copia de estatutos

---

El funcionamiento de este apartado es idéntico a la sección 'Consulta pública' (ver apartado 9).



## 11. Atención al usuario

Desde esta sección se pueden consultar la información de contacto para la atención al usuario.

### Atención al usuario

#### A través de internet

**Web**

<http://www.empleo.gob.es>

**Email para consultas sobre el procedimiento**  
depositodeestatutos@meyss.es

**Email para consultas técnicas sobre la aplicación (errores, ayuda de acceso con el dnie o certificados, funcionamiento)**  
No disponible aún

**Página de contacto solo para problemas durante el acceso mediante la plataforma Cl@ve**  
[Portal de Cl@ve](#) | [Buzón de atención](#)

#### Teléfono y fax

**Teléfono**

91 363 19 59 / 91 363 20 09

**Teléfono para consultas técnicas sobre la aplicación (errores, ayuda de acceso con el dnie o certificados, funcionamiento)**  
No disponible aún

**Teléfono de contacto solo para problemas durante el acceso mediante la plataforma Cl@ve**  
060

#### Localización

**Dirección**

C/ PÍO BAROJA, 6

**Localidad**

Madrid

**Provincia**

MADRID

**Código postal**

28071

*Imagen 118: Atención al usuario*





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

## 12. Guía de usuario

---

Sección desde la que se puede descargar la actual guía de usuario.

### Guías de ayuda

[Descargue el manual de usuario](#)

*Imagen 119: Guía de usuario*



## 13. Selección de idioma

---

Esta opción del menú tiene forma de desplegable que contiene el listado de idiomas en los que está disponible la aplicación. Tras seleccionar una de las opciones del desplegable automáticamente los textos de la aplicación aparecerán en el idioma seleccionado.



*Imagen 120: Selección de idioma de la aplicación*



## Listado de Imágenes del documento

IMAGEN 1: COMPOSICIÓN DE LA PANTALLA.....	3
IMAGEN 2: CABECERA DE LA PANTALLA.....	3
IMAGEN 3: MENÚ DE LA PANTALLA.....	4
IMAGEN 4: CONTENIDO DE LA PANTALLA.....	4
IMAGEN 5: PIE DE LA PANTALLA.....	4
IMAGEN 6: INICIAR SESIÓN.....	4
IMAGEN 7: IDENTIFICARSE EN LA APLICACIÓN.....	5
IMAGEN 8: SELECCIONAR CERTIFICADO.....	5
IMAGEN 9: PANTALLA DE USUARIO REGISTRADO.....	6
IMAGEN 10: PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN MEDIANTE 'CL@VE'.....	7
IMAGEN 11: ACCESO MEDIANTE CL@VE PIN.....	8
IMAGEN 12: ACCESO MEDIANTE CL@VE PERMANENTE.....	8
IMAGEN 13: MENÚ DEL USUARIO.....	9
IMAGEN 14: OPCIÓN 'CERRAR SESIÓN'.....	10
IMAGEN 15: SECCIÓN 'MIS BORRADORES' CON REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	11
IMAGEN 16: NUEVA NOTIFICACIÓN.....	13
IMAGEN 17: LISTADO DE NOTIFICACIONES.....	13
IMAGEN 18: FILTROS DE LA SECCIÓN NOTIFICACIONES.....	14
IMAGEN 19: DETALLE DE LA NOTIFICACIÓN.....	15
IMAGEN 20: LISTADO DE DEPÓSITOS DE LA SECCIÓN 'MIS TRÁMITES'.....	16
IMAGEN 21: VALORES DEL FILTRO 'ESTADO DEL DEPÓSITO'.....	16
IMAGEN 22: VALORES DEL FILTRO 'ESTADO DEL ÚLTIMO TRÁMITE'.....	17
IMAGEN 23: VALORES DEL FILTRO 'TRÁMITE'.....	17
IMAGEN 24: DETALLE DEL FILTRO DE LA SECCIÓN 'MIS TRÁMITES'.....	18
IMAGEN 25: PESTAÑA 'DATOS DE LA ORGANIZACIÓN' DEL DETALLE DEL DEPÓSITO.....	19
IMAGEN 26: PESTAÑA 'DOCUMENTACIÓN VIGENTE' DEL DETALLE DEL DEPÓSITO.....	19
IMAGEN 27: PESTAÑA 'DATOS DEL SOLICITANTE' DEL DETALLE DEL DEPÓSITO.....	20
IMAGEN 28: PESTAÑA 'FIRMANTES DEL ACTA O CERTIFICACIÓN' DEL DETALLE DEL DEPÓSITO.....	20
IMAGEN 29: PESTAÑA 'CARGO QUE OSTENTAN REPRESENTACIÓN LEGAL' DEL DETALLE DEL DEPÓSITO.....	20
IMAGEN 30: PESTAÑA 'ORGANIZACIONES RELACIONADAS' DEL DETALLE DEL DEPÓSITO.....	21
IMAGEN 31: EJEMPLO DEL LISTADO DE RELACIÓN DE ASOCIADOS DE LA ENTIDAD.....	21
IMAGEN 32: SECCIÓN 'TRÁMITES' DEL DETALLE DEL DEPÓSITO.....	21
IMAGEN 33: LISTADO DE APUNTES DEL TRÁMITE.....	22
IMAGEN 34: INICIAR TRÁMITE EN MENÚ DE USUARIO.....	23
IMAGEN 35: PANTALLA DE INICIAR TRÁMITE.....	23
IMAGEN 36: PANTALLA DE INICIAR TRÁMITE SELECCIONADO.....	24
IMAGEN 37: BOTONES DE FORMULARIO.....	25
IMAGEN 38: EJEMPLO DE PANTALLA DE INICIO DE TRÁMITE.....	26
IMAGEN 39: EJEMPLO DE FORMULARIO DE DATOS DEL SOLICITANTE.....	27
IMAGEN 40: EJEMPLO DE FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN.....	28
IMAGEN 41: EJEMPLO DE FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	29
IMAGEN 42: SELECCIÓN DE FICHEROS DE ACTA Y ESTATUTOS.....	30
IMAGEN 43: EJEMPLO DE DOCUMENTOS SUBIDOS CON OPCIONES DE DESCARGAR Y ELIMINAR Y BARRA DE CAPACIDAD.....	30
IMAGEN 44: AÑADIR OTRA DOCUMENTACIÓN.....	31
IMAGEN 45: BOTONES DE DESCARGAR Y ELIMINAR OTRA DOCUMENTACIÓN.....	31
IMAGEN 46: EJEMPLO DE FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES.....	32
IMAGEN 47: EJEMPLO DE PANTALLA DE REVISIÓN DE SOLICITUD.....	32



IMAGEN 48: EJEMPLO DE PANTALLA DE RESGUARDO DE LA SOLICITUD..... 33

IMAGEN 49: FORMULARIO SELECCIÓN DE AUTORIDAD LABORAL..... 34

IMAGEN 50: FORMULARIO DE DATOS DE LA ASOCIACIÓN..... 35

IMAGEN 51: ENLACE DE AYUDA A LA CODIFICACIÓN DEL INE..... 36

IMAGEN 52: FORMULARIO DE FIRMANTES DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN..... 37

IMAGEN 53: BOTÓN PARA AÑADIR UN FIRMANTE..... 37

IMAGEN 54: FORMULARIO EN VENTANA MODAL PARA AÑADIR FIRMANTE..... 38

IMAGEN 55: BOTÓN PARA ELIMINAR FIRMANTES DE LA LISTA..... 38

IMAGEN 56: FORMULARIO DE CARGOS QUE OSTENTAN REPRESENTACIÓN LEGAL..... 39

IMAGEN 57: FORMULARIO DE VENTANA MODAL PARA AÑADIR CARGO..... 39

IMAGEN 58: BOTONES DE ELIMINAR Y DE CAMBIO DE ORDEN DE CARGOS..... 40

IMAGEN 59: FORMULARIO DE SELECCIÓN DE AUTORIDAD LABORAL (FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES)..... 41

IMAGEN 60: FORMULARIO DE DATOS DE LA FEDERACIÓN/CONFEDERACIÓN..... 42

IMAGEN 61: FORMULARIO DE FIRMANTES DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES..... 43

IMAGEN 62: FORMULARIO EN VENTANA MODAL PARA AÑADIR FIRMANTE (FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES)..... 43

IMAGEN 63: FORMULARIO DE CARGOS QUE OSTENTAN REPRESENTACIÓN LEGAL (FEDERACIONES/CONFEDERACIONES)..... 45

IMAGEN 64: SELECCIÓN DEL DEPÓSITO PARA LAS MODIFICACIONES ESTATUTARIAS..... 46

IMAGEN 65: MODIFICACIÓN SIN DEPÓSITO..... 47

IMAGEN 66: FORMULARIO DE DATOS DE LA FEDERACIÓN/CONFEDERACIÓN..... 48

IMAGEN 67: FORMULARIO DE FIRMANTES DEL ACTA DE MODIFICACIONES ESTATUTARIAS..... 49

IMAGEN 68: FORMULARIO EN VENTANA MODAL PARA AÑADIR FIRMANTE (MODIFICACIONES ESTATUTARIAS)..... 49

IMAGEN 69: DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS O ARTÍCULOS MODIFICADOS..... 50

IMAGEN 70: SELECCIÓN DEL TRÁMITE DE AFILIACIÓN..... 51

IMAGEN 71: SELECCIÓN DEL DEPÓSITO PARA LA AFILIACIÓN..... 52

IMAGEN 72: ENLACE DE AFILIACIÓN SIN DEPÓSITO..... 52

IMAGEN 73: FORMULARIO DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN..... 53

IMAGEN 74: SELECCIÓN DEL TRÁMITE DE DESVINCULACIÓN..... 55

IMAGEN 75: SELECCIÓN DEL DEPÓSITO PARA LA DESVINCULACIÓN..... 56

IMAGEN 76: ENLACE DE DESVINCULACIÓN SIN DEPÓSITO..... 56

IMAGEN 77: FORMULARIO DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN..... 58

IMAGEN 78: FORMULARIO DE FIRMANTES DEL ACTA DE DESVINCULACIÓN..... 59

IMAGEN 79: IDENTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA DESVINCULACIÓN..... 59

IMAGEN 80: SELECCIÓN DEL TRÁMITE DE FUSIÓN..... 61

IMAGEN 81: SELECCIÓN AUTORIDAD LABORAL..... 62

IMAGEN 82: FORMULARIO DE DATOS DE LA NUEVA ORGANIZACIÓN..... 63

IMAGEN 83: FORMULARIO DE FIRMANTES DEL ACTA DE FUSIÓN..... 63

IMAGEN 84: FORMULARIO DE CARGOS DE LA ORGANIZACIÓN..... 64

IMAGEN 85: SELECCIÓN DEL TRÁMITE DE INTEGRACIÓN..... 65

IMAGEN 86: SELECCIÓN DEL DEPÓSITO PARA LA INTEGRACIÓN..... 66

IMAGEN 87: ENLACE DE INTEGRACIÓN SIN DEPÓSITO..... 66

IMAGEN 88: FORMULARIO DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN..... 67

IMAGEN 89: FORMULARIO DE FIRMANTES DEL ACTA DE INTEGRACIÓN..... 68

IMAGEN 90: IDENTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA INTEGRACIÓN..... 68

IMAGEN 91: SELECCIÓN DEL DEPÓSITO PARA LA SUSPENSIÓN/DISOLUCIÓN..... 70

IMAGEN 92: SUSPENSIÓN/DISOLUCIÓN SIN DEPÓSITO..... 71

IMAGEN 93: DATOS DEL SOLICITANTE..... 71

IMAGEN 94: FORMULARIO DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN..... 72

IMAGEN 95: FORMULARIO DE FIRMANTES DEL ACTA DE LA DISOLUCIÓN/SUSPENSIÓN..... 73

IMAGEN 96: SELECCIÓN DEL DEPÓSITO PARA LA SUSPENSIÓN/DISOLUCIÓN..... 74



IMAGEN 97: DESIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE CARGOS SIN DEPÓSITO.....	75
IMAGEN 98: DATOS DE LA ORGANIZACIÓN (RENOVACIÓN DE CARGOS).....	76
IMAGEN 99: FORMULARIO DE FIRMANTES DEL ACTA DE RENOVACIÓN DE CARGOS.....	76
IMAGEN 100: FORMULARIO DE CARGOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	77
IMAGEN 101: SELECCIÓN DE DEPÓSITO PARA MODIFICACIÓN LIBRE.....	78
IMAGEN 102: DATOS DE LA ORGANIZACIÓN (MODIFICACIÓN LIBRE).....	79
IMAGEN 103: MENSAJE TRAS FINALIZAR LA MODIFICACIÓN LIBRE DE DATOS.....	79
IMAGEN 104: LISTADO DE TRÁMITES SOBRE LOS QUE SE PUEDEN REALIZAR DESISTIMIENTOS.....	80
IMAGEN 105: SELECCIÓN AUTORIDAD LABORAL.....	82
IMAGEN 106: DATOS DEL SOLICITANTE PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE VIDA.....	83
IMAGEN 107: SELECCIÓN DE ENTIDAD PARA CERTIFICADO DE VIDA.....	84
IMAGEN 108: RESULTADO DE UNA BÚSQUEDA DE ENTIDAD.....	84
IMAGEN 109: TABLÓN DE ANUNCIOS.....	88
IMAGEN 110: DETALLE DEL DEPÓSITO VISTO DESDE EL TABLÓN DE ANUNCIOS.....	88
IMAGEN 111: FILTROS DE BÚSQUEDA DE CONSULTA PÚBLICA.....	89
IMAGEN 112: BÚSQUEDA DESDE CONSULTA PÚBLICA.....	89
IMAGEN 113: DETALLE DEL DEPÓSITO DESDE 'CONSULTA PÚBLICA'.....	90
IMAGEN 114: ENLACE 'PRESENTAR SOLICITUD' DESDE UNA BÚSQUEDA SIN RESULTADOS.....	90
IMAGEN 115: 'DATOS DEL SOLICITANTE' DE LA SOLICITUD DE COPIA DE LOS ESTATUTOS.....	91
IMAGEN 116: 'DATOS DE LA ORGANIZACIÓN' DE LA SOLICITUD DE COPIA DE LOS ESTATUTOS.....	91
IMAGEN 117: FIN DE LA SOLICITUD DE COPIA DE ESTATUTOS.....	92
IMAGEN 118: ATENCIÓN AL USUARIO.....	94
IMAGEN 119: GUÍA DE USUARIO.....	95
Imagen 120: Selección de idioma de la aplicación.....	96