

1.1 PRESENTAR ALEGACIONES AL TRÁMITE

La empresa puede presentar alegaciones al trámite iniciado contra ella a través de la aplicación.

Si es la empresa, o el representante de la empresa, que llevo a cabo la última solicitud para la misma, desde el menú a través de la opción de “Subsanaciones pendientes” les aparecerá el trámite y la acción de “Presentar alegaciones”.

Tareas

SUBSANACIONES PENDIENTES

Pulse aquí para presentar

PRESENTAR ALEGACIONES AL ACUERDO DE INICIO DE CANCELACIÓN DE OFICIO		→	
IIº Expediente	██████████	Provincia	A CORUÑA
Fecha de requerimiento	28/06/2010	Fecha de Expiración	11/10/2010
Identificador	██████████		
Razón social	██████████		
Motivo del requerimiento			

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

Al hacer clic sobre el icono de “Presentar alegaciones” se muestra el formulario donde la empresa tiene que rellenar los siguientes campos:

- ¿Cómo actúa usted?: Si es el propio empresario o un representante legal autorizado por la empresa.
- A quien dirige las alegaciones: Por defecto aparece el órgano competente de su comunidad pero puede sustituirlo por el que crea conveniente.

ALEGACIONES AL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE

DIRECCIÓN XERAL DE RELACIÓNS LABORAIS

□ /Dña. [nombre y apellidos del solicitante] con [docume

- Fecha de Notificación del trámite de cancelación de oficio: Fecha en la que la empresa dice haber recibido la Notificación.
- Alegaciones: Campo libre donde introducir las alegaciones que crea convenientes.

ALEGACIONES *

PRIMERA: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

SEGUNDA: XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

- Fundamentos de Derecho: Campo libre donde introducir los fundamentos legales en los que basa sus alegaciones.

FUNDAMENTOS DE DERECHO *

PRIMERO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

SEGUNDO: XX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX

- Pruebas documentales: Si se incluyen documentos como prueba y el nombre con el que se adjuntan. En un paso siguiente se le dará la posibilidad de anexas documentos, a los que haga referencia en este punto.
- Otras Pruebas: Si se adjuntan otro tipo de pruebas.
- Igualmente se solicita la práctica de las pruebas: Si requiere que se realicen más pruebas.





Si actúa como Representante de empresa en el siguiente paso se le requerirá que rellene los datos sobre el apoderamiento.

El siguiente paso es adjuntar los documentos a los que se hacia referencia en los campos de pruebas.

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

Ahora solo queda firmar digitalmente los datos y el documento generado, para que oficialmente queden registradas en el REA las alegaciones.

El trámite después de este paso se queda en estado de pendiente, podemos ver un ejemplo del apunte creado donde vemos el documento de Alegaciones generado por la aplicación y los documentos presentados junto con él.

Datos del apunte	
Título del apunte	Alegaciones al acuerdo de inicio del procedimiento de cancelación de oficio
Fecha del apunte	28/06/2010
Responsable del apunte	empresa2 ap1 ap2 [REDACTED]
Documentos	 Doc_prueba2.pdf  Doc_prueba1.pdf  ALEGACIONES A LA CANCELACIÓN DE OFICIO
Más detalles 	

1.2 SUBSANAR UN TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE OFICIO

Una subsanación es volver a presentar las alegaciones, pero esta vez tendremos los campos autocompletados con los datos de la última vez. Ver punto 1.1 para instrucciones sobre como completar esta pantalla.

La forma de iniciar la subsanación es la misma que se utilizó para presentar las alegaciones la primera vez, desde el menú a través de la opción de “Subsanaciones pendientes” o desde gestión de expedientes en la vista de detalle del expediente de la empresa sobre la que se ha hecho el requerimiento.