

Anexo II

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE

COMUNICACIONES DE APERTURA DE CENTROS

DE TRABAJO Y REANUDACIÓN DE ACTIVIDAD

Versión 5.0 – enero 2011

SECRETARÍA GENERAL
Servicio de Informática



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Economía y Empleo

ANEXO II

**PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE COMUNICACIONES
DE APERTURA DE CENTROS Y REANUDACIÓN DE
ACTIVIDAD**

(CACT Versión 5.0 –enero 2011)

SECRETARÍA GENERAL

Servicio de Informática

Índice de Contenidos

1. <i>Introducción</i>	1
2. <i>Procedimiento</i>	2
2.1. <i>Vida de un expediente</i>	2
3. <i>Comunicaciones de apertura de centro y reanudación de actividad</i>	3
3.1. <i>Alta comunicación</i>	3
3.2. <i>Mis comunicaciones</i>	9
3.3. <i>Subsanación</i>	10

1. Introducción

Este documento pretende servir de ayuda a la presentación telemática de comunicaciones de apertura de centros de trabajo o reanudación de actividad.

Para acceder a la plataforma se precisa que el interesado posea un certificado digital personal. Los certificados admitidos son: Certificado digital de la FNMT, DNI electrónico, 'camerfirma', 'firmaprofesional' y 'Ancert'.

Se entiende que la persona física que introduce expedientes en esta plataforma actúa en representación de las personas jurídicas afectadas por los citados expedientes. Asimismo, la persona se hace responsable de que la información facilitada es completa y veraz. El no cumplimiento de las premisas anteriores podrá conllevar la actuación en su contra de la Administración.

La plataforma servirá para que el representante de la empresa pueda introducir nuevos expedientes, así como llevar el control sobre los expedientes ya grabados.

Todas las modificaciones que se deban hacer sobre los expedientes presentados telemáticamente podrán hacerse mediante esta plataforma. La Administración notificará las peticiones de subsanación mediante correo ordinario. Por este mismo medio se notificarán las aceptaciones de los expedientes.

2. Procedimiento

Veremos, en esta sección, qué pasos siguen los expedientes telemáticos hasta obtener un número de expediente definitivo.

En primer lugar, el ciudadano entrará en la aplicación a través de Internet, en la dirección <https://servicios3.jcyl.es/cact>. La aplicación le solicitará un certificado digital personal. Una vez dentro de la aplicación podrá dar de alta un nuevo expediente. Para ello, la aplicación le solicitará la información necesaria a través de un formulario al uso. Cuando el ciudadano haya introducido toda la información necesaria, y una vez que la aplicación haya comprobado su validez, se pasará a firmar y registrar el expediente. Cuando lo haya hecho, el expediente tendrá una fecha de registro y un código de registro de igual forma que se venía teniendo en el procedimiento en papel.

Ahora el expediente está en un estado que se ha denominado ‘Pte.Validar’.

El ciudadano podrá ver qué expedientes han sido aceptados, y cuáles debe subsanar. Si un expediente no ha sido aceptado y debe ser subsanado la notificación se hará por correo ordinario.

Para resolver los expedientes pendientes de subsanar deberá ir a su formulario de detalle- también a través de Internet. A este formulario se accede a través de las opciones de menú: “Comunicaciones telemáticas”. En el detalle, se mostrará lo que debe subsanar. Una vez subsanado deberá volver a firmar y registrar el expediente telemáticamente. De esta forma, el expediente volverá a estar en el estado ‘Pte.Validar’.

2.1. Vida de un expediente

1º Pendiente de firma: Se han grabado los datos, pero no se ha registrado el expediente. De este estado sólo se puede pasar a “Pendiente de validar”.

2º Pendiente de validar: El expediente se ha registrado, y está en espera de que la Administración decida si es válido. Si se le asigna un número de expediente definitivo, pasará a “Concluido”. En caso contrario, pasará a “Pendiente de subsanación”.

3º Pendiente de subsanación: La Administración ha encontrado defectos en el expediente y comunica al interesado, mediante correo ordinario, las deficiencias que debe subsanar. De este estado sólo puede pasar a “Pendiente de validar”.

4º Concluido: El expediente ya tiene su número.

3. Comunicaciones de apertura de centro y reanudación de actividad

3.1. Alta comunicación

Para introducir una nueva comunicación pulsaremos la opción de menú  Alta.

 Alta de comunicaciones

Formulario de alta de Comunicación de Apertura o Reanudación de la actividad de Centros de Trabajo

Los campos en rojo son obligatorios

DATOS DE LA EMPRESA			
De nueva creación(1) <input checked="" type="radio"/>	Ya existente(2) <input type="radio"/>	N.I.F./C.I.F. <input type="text"/>	
Nombre o razón social <input type="text"/>		Domicilio social <input type="text"/>	
Pais <input type="text"/>		Provincia <input type="text"/>	
Buscar Municipio <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		Dirección en el extranjero <input type="text"/>	
Código Postal: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/>		eMail <input type="text"/>	
Actividad Económica <input type="text"/>			
Entidad gestora o colaboradora <input type="text"/>			
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
Nueva Creación(1) <input type="radio"/>	Reanudación(2) <input type="radio"/>	Cambio actividad(3) <input type="radio"/>	Traslado(4) <input type="radio"/>
Nombre <input type="text"/>		Domicilio <input type="text"/>	
Provincia <input type="text"/>		Buscar Municipio <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
Actividad Económica <input type="text"/>		Tfn. <input type="text"/> Código postal <input type="text"/>	
Fecha de inicio (DD/MM/AAAA) <input type="text"/>		Cuenta de la S.S. <input type="text"/>	
Número de trabajadores ocupados: <input type="text"/>		Hombres <input type="text"/> <input type="radio"/>	Mujeres <input type="text"/> <input type="radio"/>
Clase de centro de trabajo <input type="text"/>		Superficie construida (m ²) <input type="text"/> <input type="radio"/>	
Modalidad de organización preventiva			
Asunción personal por el empresario <input type="radio"/>	Trabajadores designado/s <input type="radio"/>	Servicio de prevención propio <input type="radio"/>	Servicio de prevención ajeno <input type="radio"/>
DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO			
Maquinaria o aparatos instalados <input type="text"/>		Potencia instalada (Kw o CV) <input type="text"/>	
¿Realiza trabajo o actividades incluidos en el Anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención (B.O.E. 31-1-97)? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
En caso afirmativo, especificar trabajos, actividades, operaciones o agentes. <input type="text"/>			
<input type="button" value="Muestra AnexoB"/>			
<input type="button" value="FIRMA"/>			
Firmado en: <input type="text"/>			

En este formulario introduciremos toda la información de la comunicación. Como se indica, todos los títulos en rojo son de campos obligatorios.

DATOS DE LA EMPRESA

Se introducirá, en este apartado, la información referente a la empresa que abre el centro.

En primer lugar, debemos indicar si la empresa es nueva o ya existía antes de esta comunicación.

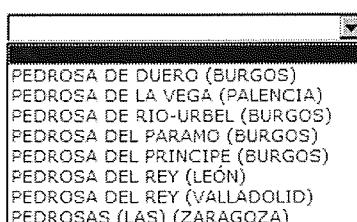
También recoge la información identificativa de la empresa (Nombre y CIF)

La dirección de la empresa se introducirá en los siguientes campos. En primer lugar, aparece el domicilio social (calle, plaza, etc...).

A continuación, se deberá seleccionar el país donde radique la empresa.

Si la empresa es española, se elegirá la provincia.

El municipio deberá buscarse con el campo 'Buscar Municipio'. Cuando se haya introducido el nombre del municipio o, al menos parte de él, se pulsará en el botón 'Buscar'. Si la aplicación encuentra algún municipio coincidente con el nombre y la provincia introducidos aparecerá un control donde se podrá elegir el municipio deseado.



Por último, para empresas españolas habrá que introducir el código postal.

Para empresas en el extranjero, habrá que introducir el resto de la dirección en el campo 'Ubicación en el extranjero'

Ahora pasaremos a introducir el correo electrónico, seleccionar el CNAE de la empresa y la entidad gestora.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Se debe indicar la causa por la que se crea el centro.

A continuación, el nombre, la dirección y la provincia (que indicará qué Oficina territorial tratará el expediente).

Habrá que elegir el CNAE del centro. Esta actividad económica indicará a la aplicación si se está haciendo una comunicación de apertura de una obra o no.

Además, se podrá introducir el teléfono, el código postal, la fecha en la que se inicia la actividad del centro y el número de Seguridad Social.

A continuación, se podrá introducir el número de trabajadores ocupados distinguiéndolos por sexo. También, la clase de centro de trabajo, y la superficie.

Al final, podremos elegir la modalidad preventiva del centro.

DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO

Aquí podremos indicar la maquinaria del centro y su potencia, además de si se realizan trabajos incluidos en el Anexo I

Muestra anexo B

Con este botón, y sólo en el caso de que la comunicación sea para la apertura de una obra de construcción, se mostrará el Anexo B de la comunicación.

En tal caso aparecerán los siguientes apartados:

ANEXO B	
Núm.Inscr.Reg.Emp.Acre:	1ºcomunicación <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
Acompaña Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
Acompaña Evaluación de Riesgos <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
Tipo de obra	
Duración prevista de los trabajos en la obra	
Duración prevista de los trabajos en la obra del contratista	
Número máximo estimado de trabajadores en toda la obra <input type="checkbox"/> 0	
Número previsto de subcontratistas y trabajadores autónomos en la obra dependientes del contratista <input type="checkbox"/> 0	
Realiza trabajos o actividades incluidos en el Anexo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
En caso afirmativo, especificar trabajos o actividades	
PROMOTOR Nombre/Razón social <input type="text"/> Num.docu.Identificación fiscal <input type="text"/> Domicilio <input type="text"/> País ESPAÑA <input type="text"/> Buscar Municipio <input type="text"/> Buscar <input type="text"/> Código postal <input type="text"/> Dirección en el extranjero <input type="text"/>	
PROYECTISTAS <input type="button" value="Nuevo proyecto"/>	
COORDINADORES EN FASE DE ELABORACIÓN <input type="button" value="Nuevo coordinador en elaboración"/>	
COORDINADORES EN FASE DE EJECUCIÓN <input type="button" value="Nuevo coordinador en ejecución"/>	
FIRMA Firmado en: <input type="text"/>	

ANEXO B

Todas las empresas que abran obras de construcción deberán estar inscritas en el Registro de Empresas Acreditadas del Ministerio de Trabajo e Inmigración en virtud de la orden 555/97. Por ello, deberán llenar el campo Núm.Inscr.Emp.Acre.

Si esta comunicación es una modificación a una anterior deberá introducir el número de expediente de la anterior. Si se dejan los campos a 0 se entiende que no es modificación de ninguna anterior.

Deberá, indicar si se acompaña Plan de seguridad o Evaluación de Riesgos. Estos documentos irán anexados a la comunicación como veremos más adelante.

Se podrá indicar el tipo de obra, la duración de la obra, la duración del contratista dentro de la obra, el número de trabajadores y subcontratistas, así como si se realizan o no trabajos incluidos en el anexo II del Real Decreto 1627/1997.

PROMOTOR

Es obligatorio, para las obras de construcción, identificar al promotor. Para ello, habrá que introducir su nombre o razón social, así como su NIF o CIF.

El domicilio se introducirán tal y como se ha hecho con la empresa contratista.

PROYECTISTAS

En este apartado se podrá introducir la lista de proyectos de la obra.

Para añadir uno nuevo se pulsará el botón 'Nuevo proyectista'. Aparecerá la siguiente pantalla.

*** Alta de Comunicaciones

Formulario Datos Proyectista

DATOS PROYECTISTA	
NIF	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
1er Apellido	<input type="text"/>
2º Apellido	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
País	<input type="text"/> ESPAÑA <input checked="" type="checkbox"/>
Provincia	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Buscar Municipio	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Dirección en el extranjero	<input type="text"/>

* Los campos en rojo son obligatorios

En esta pantalla se podrá introducir toda la información de la que se disponga.

La forma de introducir la dirección del proyectista es igual que la de la empresa contratista.

Cuando se haya introducido, se pulsará 'Aceptar'. Entonces, los datos se recogerán en la lista de proyectistas.

PROYECTISTAS

<input type="checkbox"/> Eliminar <input checked="" type="checkbox"/> modificar	• CIF/NIF: 00000002W Nombre: FEDERICO GUTERREZ MARTIN	C.P.: 24012
	Dirección: CALA PACHA, 1	
	Provincia: LEÓN Municipio: PEDROSA DEL REY	
<input type="checkbox"/> Eliminar <input checked="" type="checkbox"/> modificar	• CIF/NIF: 00000001R Nombre: CARLOS MARTIN GUTERREZ	
	Dirección: ST JANE, 2	
	País: ESTADOS UNIDOS Dirección extr.: WASHINGTON, P.O. BOX 12342	

Si se observa que los datos de alguno de los proyectistas no es adecuado, se marcará el campo 'modificar' correspondiente y se pulsará 'Modificar proyectista'. La aplicación nos mostrará una pantalla igual a la de alta de proyectista, pero con los datos del seleccionado cargados.

Los proyectistas que, finalmente, no se desea que se graben habrá que marcarlos en el campo 'Eliminar'. La aplicación los eliminará. Cuando se grabe la comunicación completa.

COORDINADORES EN FASE DE ELABORACIÓN

Aquí se introducirá las personas que actúen de coordinadores de seguridad y salud en la fase de elaboración del proyecto.

Se podrá insertar tantos como se quiera. El funcionamiento es idéntico a la lista de proyectistas.

COORDINADORES EN FASE DE EJECUCIÓN

Será aquí donde se deberá mantener la lista de coordinadores en fase de ejecución del proyecto.

La lista funciona igual que las dos anteriores

FIRMA

En el último apartado se deberá escribir la ciudad desde la que se envía la comunicación. Este dato aparecerá en el formulario que se firmará digitalmente.

Cuando se haya introducido toda la información se pulsará 'Insertar'. La plataforma verificará que la información es adecuada. Si no lo fuera mostraría una serie de errores en la parte superior.

Cuando toda la información sea adecuada, la plataforma mostrará la pantalla donde se podrá, si fuera el caso, introducir la documentación aneja en forma de ficheros PDF.

 Alta de comunicaciones (Lista de anexos)

Formulario para añadir anexos a las Comunicaciones de Apertura o Reanudación de la actividad de Centros de Trabajo

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social	ERGERG	N.I.F./C.I.F.	00000001R
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
Nombre	ERGERG		
FICHEROS A ANEXAR A LA COMUNICACIÓN			
Título:	<input type="text"/>		
Fichero:	<input type="text"/> Examinar...		
Añadir			
La comunicación no tiene anexos			

Aceptar

Se podrá anexar cuantos anexos se requiera. Cada uno ellos deberá llevar un título descriptivo de su contenido.

Por tanto, para cada anexo se deberá introducir el título. Para seleccionar el fichero se pulsará 'Examinar...'. En el cuadro de diálogo se podrá elegir el fichero de cada anexo. Cuando el título y el fichero estén completados, hay que pulsar 'Añadir'.

 Alta de comunicaciones (Lista de anexos)

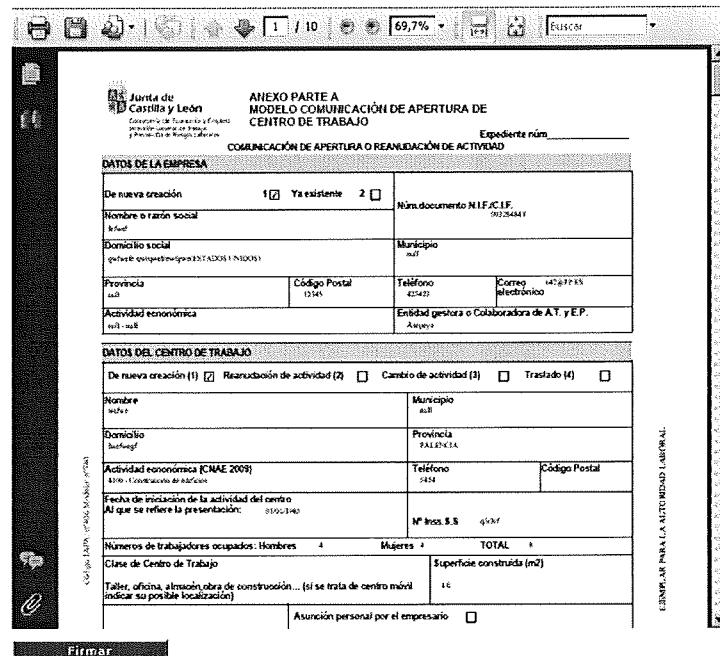
Formulario para añadir anexos a las Comunicaciones de Apertura o Reanudación de la actividad de Centros de Trabajo

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social	3R23R525	N.I.F./C.I.F.	00000001R
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
Nombre	XVGWR		
FICHEROS A ANEXAR A LA COMUNICACIÓN			
Título:	<input type="text"/>		
Fichero:	<input type="text"/> Examinar...		
Añadir			
Título	Nombre		
Prueba parte del plan	c.pdf	Quitar	

Aceptar

Para quitar de la lista un anexo hay que pulsar el enlace 'Quitar' correspondiente.

Cuando se haya completado la lista de anexos hay que pulsar 'Aceptar'. La plataforma mostrará el formulario oficial relleno con los datos introducidos.



ANEXO PARTE A
MODELO COMUNICACIÓN DE APERTURA DE
CENTRO DE TRABAJO

Expediente núm. _____

COMUNICACIÓN DE APERTURA O REANUDACIÓN DE ACTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA

De nueva creación <input checked="" type="checkbox"/>	Ya existente <input type="checkbox"/>	Nº documento NIF/CIF: 9025444Y
Nombre o razón social Añadir		Municipio aull
Domicilio social que vive/que vive/que vive/ESTADOS UNIDOS		Provincia ZAMORA
Provincia aull	Código Postal 13145	Teléfono 435433
Actividad económica aull - aul8		Correo electrónico auleyea
Entidad gestora o Colaboradora de A.T. y E.P.		

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

De nueva creación (1) <input checked="" type="checkbox"/>	Reanudación de actividad (2) <input type="checkbox"/>	Cambio de actividad (3) <input type="checkbox"/>	Traslado (4) <input type="checkbox"/>
Nombre auleye		Municipio aull	
Domicilio auleye		Provincia ZAMORA	
Actividad económica (CNAE 2009) aull - Construcción de edificios		Teléfono 5454	Código Postal 13145
Fecha de iniciación de la actividad del centro Al que se refiere la presentación: 31/05/2005		Nº Ins. S.S. 41237	
Número de trabajadores ocupados: Hombres 4		Mujeres 4	
Clase de Centro de Trabajo		Superficie construida (m ²) 16	
Taller, oficina, almacén, obra de construcción... (si se trata de centro móvil indica su posible localización)		Asunción personal por el empresario <input type="checkbox"/>	

Firmar

Este documento es el resultado de plasmar los datos grabados en el modelo publicado en el BOCyL. Cuando se pulse el botón 'Firmar' se pedirá el certificado personal para firmar la solicitud.



Si ésta, o una ventana similar no apareciera, es que el navegador ha seleccionado el certificado personal de forma automática. La forma de trabajar dependerá del navegador que se esté usando.

Cuando la aplicación tenga seleccionado el certificado personal, procederá a registrar la solicitud. Si todo va bien aparecerá en pantalla un recibo con la información del registro.

*** RECIBO

RECIBO DE FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO

RESUMEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Información de registro electrónico
 Oficina:
 Número de registro electrónico:
 Fecha y hora de registro:
 Destino:

2. Identificación del firmante
 Nombre/Razón social:
 NIF/CIF:

3. Información de la custodia del documento
 Identificador:
 Asunto:
 Nombre de fichero:
Se puede obtener una copia de la documentación accediendo a la dirección <https://www.jcyl.es/verDocumentos> y suministrando el identificador de la solicitud.

Este documento lleva los códigos oficiales de registro. Además, aparece la dirección donde se podrá recuperar el original con la firma digital del registro.

El expediente ahora queda en manos de la Administración. La cual comunicará si se ha admitido el expediente o se debe hacer alguna subsanación. La comunicación se hará por correo ordinario, y el ciudadano podrá modificar el expediente mediante esta plataforma, a partir de la opción 'Mis comunicaciones'.

3.2. *Mis comunicaciones*

En esta opción del menú se podrá seguir el estado de las comunicaciones registradas por cada ciudadano.

Listado de Trámites					
F.Registro	CIF/NIF	Empresa	Nombre Centro	Recibo	Estado
	00000001R	wrgwerg	wfer		Pendiente de firma
27/12/2010	00000001R	wgfwerg	wgwg	✓	PTE.VALIDAR
27/12/2010	00000001R	Para probar si se refleja	SySy	✓	PTE.VALIDAR
27/12/2010	00000001R	AAAAAAAAAAAAA	ERHRE	✓	PTE.VALIDAR
27/12/2010	00000001R	EYHEHY	TRHTRH	✓	PTE.VALIDAR
27/12/2010	00000001R	THTR	WGHRH	✓	PTE.VALIDAR
27/12/2010	00000001R	RTGREGT	WTG4R	✓	PTE.VALIDAR
22/12/2010	05325286P	III Empre, S.A.	Centrida	✓	CONCLUIDO (47/2010/6)
20/12/2010	00000001R	GERG	ERHE	✓	PTE.VALIDAR
20/12/2010	00000001R	THTH	WEGFEW	✓	PTE.VALIDAR

Registro: [1/273] Página: [1/26] [Siguiente](#) [Última](#)
 Pág: [Ir](#)

Una comunicación podrá estar en uno de estos estados:

- **Pendiente de firma:** Se ha conseguido grabar la información de la comunicación pero no se llegó a registrar.
- **Pendiente de validación:** La comunicación se ha registrado, y está a la espera de que el personal de la Administración le asigne un número de expediente definitivo.
- **Pendiente de subsanación:** El personal de la administración ha revisado la comunicación y ha estimado que la comunicación necesita subsanarse.
- **Concluido:** La comunicación ya tiene número de expediente definitivo.

Desde la plataforma sólo se podrán modificar las comunicaciones pendientes de firmar y las pendientes de subsanar.

Además, se podrá consultar la lista de registros de cada expediente pulsando en el correspondiente icono . Aparecerá una lista con este aspecto:

3.3. Subsanación

Para subsanar una comunicación habrá que seleccionarla en la lista del apartado 'Mis comunicaciones'. Una vez encontrada hay que pulsar sobre el campo CIF/NIF de la comunicación. La plataforma mostrará la siguiente pantalla con los datos de la comunicación.



Formulario de modificación de Comunicación de Apertura o Reanudación de la actividad de Centros de Trabajo

Los campos en rojo son obligatorios

DATOS DE LA EMPRESA			
De nueva creación(1) <input checked="" type="radio"/>	Ya existente(2) <input type="radio"/>	Cambio actividad(3) <input type="radio"/>	
Nombre o razón social <input type="text" value="Irhyth"/>	N.I.F./C.I.F. <input type="text" value="09328494Y"/>	Traslado(4) <input type="radio"/>	
Domicilio social <input type="text" value="w.4tg"/>			
País <input type="text" value="ESPAÑA"/>			
Provincia <input type="text" value=""/>			
Buscar Municipio <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar"/>			
Dirección en el extranjero <input type="text" value=""/>			
Código Postal: <input type="text" value="53453"/>	Teléfono: <input type="text" value="53453"/>	eMail: <input type="text" value="545@FP-ES"/>	
Actividad Económica <input type="text" value="Accidentes de Coranias"/>			
Entidad gestora o colaboradora <input type="text" value=""/>			
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
Nueva Creación(1) <input type="radio"/>	Reanudación(2) <input checked="" type="radio"/>	Cambio actividad(3) <input type="radio"/>	Traslado(4) <input type="radio"/>
Nombre <input type="text" value="34534"/>			
Domicilio <input type="text" value="34613"/>			
Provincia <input type="text" value="BURGOS"/>			
Buscar Municipio <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar"/>			
Actividad Económica <input type="text" value="28 - Fabricación de maquinaria y equipo n.c.o.p."/>			
Tfno. <input type="text" value="345245"/>	Código postal <input type="text" value=""/>		
Fecha de inicio (DD/MM/AAAA) <input type="text" value="01/01/1985"/>	Cuenta de la S.S. <input type="text" value="34563416"/>		
Número de trabajadores ocupados: <input type="text" value="4"/>	Hombres <input type="text" value="4"/>	Mujeres <input type="text" value="4"/>	
Clase de centro de trabajo <input type="text" value=""/>	Superficie construida (m ²) <input type="text" value="10"/>		
Modalidad de organización preventiva			
Asunción personal por el empresario <input type="radio"/>	Trabajadores designados <input type="radio"/>	Servicio de prevención propio <input type="radio"/>	Servicio de prevención ajeno <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
¿Realiza trabajo o actividades incluidos en el Anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención (B.O.E. 31-1-97)?			
En caso afirmativo, especificar trabajos, actividades, operaciones o agentes. <input type="text" value=""/>			
<input type="button" value="Muestra Anexos"/>			
FIRMA			
Firmado en: <input type="text" value="36456"/>			
<input type="button" value="Pasar a Firmar"/>		<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Restablecer"/>

En la parte superior se muestran las razones por las que esta comunicación debe ser subsanada.

Cabe la posibilidad de eliminar la comunicación definitivamente. Para ello, se usa el botón 'Borrar'.

Cuando se haya hecho las modificaciones que se requieren se pasará al formulario para modificar la lista de anexos de la solicitud.

La lista aparecerá vacía, por lo que se deberá volver a introducir los anexos de la comunicación.

A partir de aquí, la forma de trabajar es la misma que para el alta de comunicaciones.