



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



DIRECCIÓN DEL ORGANISMO ESTATAL  
INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



Inspección de Trabajo  
y Seguridad Social



## [ Instrucciones presentación solicitudes

21 de diciembre de 2021



## Índice

---

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	4
3.	CONSULTA DE ESTADO DE SOLICITUDES .....	12



## 1. INTRODUCCIÓN

---

El presente documento tiene como objeto explicar de una forma gráfica las instrucciones para presentar mediante vía telemática solicitudes ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

El registro telemático permite dos actuaciones distintas a los interesados: **presentación de solicitudes** (denuncias, mejora/ampliación denuncias, alegaciones, recursos...) y **la consulta de estado de solicitudes que se hayan presentado con anterioridad**, bien por esta misma vía telemática, bien en los registros presenciales.



## 2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para la correcta presentación de solicitudes dirigidas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social siga los siguientes pasos:

1. Dentro del apartado correspondiente a procedimientos de la DG. de Inspección de Trabajo y Seguridad Social seleccione el procedimiento correspondiente al trámite o solicitud que pretende llevara cabo. Encontrará información respecto a los trámites de cada procedimiento dentro del apartado denominado “Espacio Información” de cada uno de los procedimientos.

### Trámites

- **Procedimientos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).**
- **Procedimientos del resto de unidades del Ministerio:**
  - **Delt@** (Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados).
  - **Fondo Social Europeo para el periodo 1420 FSE 1420.**
  - **REA** (Registro de Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción).
  - **EEES** (Estrategia Española de Economía Social 2017-2020).
  - **REAPTA** (Registro Estatal de Asociaciones Profesionales de Trabajadores Autónomos).
  - **SIGETT** (Sistema Integral de Gestión de Empresas de Trabajo Temporal).
  - **REGCON-ESTATAL O SUPRAAUTONÓMICO** (Registro de Convenios y acuerdos colectivos de ámbito estatal y supraautonómico).
  - **REGCON-CEUTA** (Registro de Convenios y acuerdos colectivos de Ceuta).
  - **REGCON-MELILLA** (Registro de Convenios y acuerdos colectivos de Melilla).
  - **DEOSE** (Depósito de Estatutos de las Organizaciones Sindicales y Empresariales de ámbito estatal y supra-autonómico).
  - **DEOSE-Ceuta** (Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales en el ámbito de Ceuta.)
  - **DEOSE-Melilla** (Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales en el ámbito de Melilla).
  - **MEMRSE** (Memorias de Responsabilidad Social y de Sostenibilidad de las Empresas, Organizaciones y Administraciones Públicas).
  - **SERPA** (Servicios de Prevención Ajenos - SPA).
  - **Procedimientos de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social.**
  - **Procedimientos de la Subsecretaría.**
  - **Procedimientos del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.**
  - **Procedimientos de la S. G. de Relaciones Internacionales Sociolaborales (SGRIS).**
  - **Procedimientos de la D.G. de Trabajo.**
  - **Procedimientos de la D.G. del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas.**
- **TODOS** (ordenados alfabéticamente).

2.

### Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social Trámites on-line

Volver

#### Procedimientos

- ▶ [Acción Inspectora](#)
- ▶ [Recurso de alzada de la ITSS](#)
- ▶ [Sancionador/liquidatorios](#)

3. Una vez seleccionado el procedimiento acceda al apartado “Espacio Información” y busque y rellene el modelo correspondiente a la solicitud que vaya a presentar.

## Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social

### Trámites on-line

[Volver](#)

#### Acción Inspectora

##### Elija un trámite

##### ▶ Espacio Información

- ▶ Alta Solicitud
- ▶ Consultar Estado Solicitud y Acuses de Recibo
- ▶ Ver Notificaciones
- ▶ Subsanación



Por ejemplo, para el caso de una denuncia habría que seleccionar el modelo “escrito de denuncia IP-107”.

## Espacio Información

### Acción Inspectora

[Volver](#)

#### Descripción

Dentro de este trámite, Ud. podrá:

- Presentar denuncias ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social:

Las denuncias no podrán ser anónimas (art. 20.5 Ley 23/2015). Si desea comunicar unos hechos a la ITSS sin revelar su identidad, puede hacerlo a través del Buzón de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Las diferencias entre una denuncia y una comunicación al Buzón de la ITSS son las siguientes:

- Deber de actuar:
  - La denuncia obliga a actuar a la Inspección.
  - La comunicación al Buzón se trasladará a la ITSS de su provincia, que valorará las circunstancias del caso (grado de detalle de la comunicación, gravedad de la irregularidad, carácter prioritario o no de la materia comunicada) y decidirá si actúa o no.
- Deber de informar:
  - Si usted presenta una denuncia y es un trabajador afectado por el incumplimiento, será informado del estado de tramitación de su denuncia, así como de los hechos que se hayan constatado y de las medidas adoptadas. Por el contrario, si no es un trabajador afectado solo se le informará del estado de tramitación de su denuncia (art. 20.4 Ley 23/2015).
  - Si usted comunica una irregularidad al Buzón de la ITSS, no recibirá ninguna información sobre la actividad realizada por la Inspección respecto de su comunicación.
- Realizar trámites posteriores relacionados con la denuncia:
- Ampliar, mejorar y subsanar la denuncia.
- Retirar o desistir de la denuncia interpuesta.
- Relacionarse con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social una vez iniciada la actuación inspectora.
- Aportar documentación requerida por el funcionario actuante o acreditar el cumplimiento de requerimientos.
- Efectuar declaraciones en nombre de la empresa.
- Consultar el estado de las solicitudes que haya presentado previamente por esta vía y visualizar los acuses de recibo.
- Ver notificaciones relacionadas con la solicitud presentada.

Las solicitudes deberán acompañarse del correspondiente documento que puede descargar en este mismo apartado. Además, podrá adjuntar aquella otra documentación que considere relevante.

En el siguiente enlace dispone de información relativa a la presentación de denuncias ante la ITSS: [https://www.mites.gob.es/itss/web/Atencion\\_al\\_Ciudadano/COMO\\_DENUNCIAR\\_ITSS.html](https://www.mites.gob.es/itss/web/Atencion_al_Ciudadano/COMO_DENUNCIAR_ITSS.html)


Para cualquier duda sobre temas legales del procedimiento contacte con la oficina que le corresponda de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social: [http://www.empleo.gob.es/itss/web/Quienes\\_somos/Estamos\\_muy\\_cerca/centros\\_ITSS.pdf](http://www.empleo.gob.es/itss/web/Quienes_somos/Estamos_muy_cerca/centros_ITSS.pdf)

#### Documentos


- ▶ [Instrucciones presentación solicitudes vía telemática](#)
- ▶ [Solicitud Retirada y desistimiento de la denuncia presentada IP-104](#)
- ▶ [Escrito de Denuncia IP-107](#)
- ▶ [Subsanación y mejora de la solicitud IP-105](#)
- ▶ [Otros trámites Inspección IP-109](#)



Recuerde que es un requisito indispensable que coincidan la identidad del solicitante (en el caso de una denuncia éste sería el denunciante) con la del titular de los certificados digitales que se van a utilizar para la realización del trámite. En caso contrario no se tramitará. Tampoco se admite la presentación de denuncias anónimas.



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Organismo Estatal  
Inspección de Trabajo  
y Seguridad Social

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE EMPLEO  
Y ECONOMÍA SOCIAL  
  
ORGANISMO ESTATAL  
INSPECCIÓN DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

ESCRITO DE DENUNCIA

Datos Generales

ADVERTENCIA

EN CASO DE DISCONFORMIDAD CON SU DESPIDO, DEBERÁ  
INTERPONER DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN SOCIAL EN EL  
IMPRORROGABLE PLAZO DE 20 DÍAS HÁBILES DESDE LA FECHA DEL  
DESPIDO.

Espacio reservado Registro de Entrada

Dirigido a:

El escrito debe dirigirse a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social correspondiente a la provincia donde radique el centro de trabajo objeto de denuncia.

Datos del Denunciado

Nombre o Razón Social:

NIF / CIF:

Actividad:

CCC:

Domicilio Social:

Centro Trabajo:

Localidad:

Provincia:

Código Postal:

Nº de Trabajadores:

Horario:  a

¿Continúa abierta la empresa? ☐ SI ☐ NO

Datos del Denunciante

Nombre y Apellidos:

NIF / CIF:

NAF:

Domicilio:

Localidad:

Correo electrónico:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

¿Es o ha sido trabajador de la empresa? ☐ SI ☐ NO

Fecha de ingreso:

Fecha de cese:

Motivo del cese:

Si actúa en nombre de otros trabajadores indique Nombre y Apellidos:

¿Tiene presentada demanda judicial por el mismo motivo que esta reclamación? ☐ SI ☐ NO

4. Guarde dicho documento en su equipo. Es importante que no cambie el nombre por defecto del archivo (en el caso de la denuncia “escrito de denuncia IP-107”). Puede generar problemas técnicos y no es necesario dado que la identificación de su trámite se realiza a través del número que le asigna la aplicación una vez se presente y no por el nombre que se le dé al archivo. Aquí, como ejemplo, se le va a denominar “denuncia prueba”.

5. Para presentar la solicitud que previamente ha rellenado y guardado en su equipo acuda al apartado “Alta Solicitud”.

## Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social

### Trámites on-line

[Volver](#)

#### Acción Inspectora

##### Elija un trámite

- ▶ Espacio Información
- ▶ **Alta Solicitud**
- ▶ Consultar Estado Solicitud y Acuses de Recibo
- ▶ Ver Notificaciones
- ▶ Subsanción



Una vez allí pulse el botón “Examinar” y seleccione el documento que pretende presentar.

## Alta Solicitud

### Acción Inspectora

[Volver](#)

#### Persona que presenta la solicitud

Nombre: Apellidos: Documento: 

#### Dirección a efectos de notificación

País\*:

Dirección\*:

Número\*:

Escalera:

Piso:

Letra:

Código postal\*:

Provincia\*:

Municipio\*:

Provincia de destino\*:

Teléfono\*:

Fax:

Email\*:

No siendo, según el artículo 14 de la Ley 39/2015, sujeto obligado a relacionarme electrónicamente con las Administraciones Públicas, autorizo que el Ministerio de Trabajo y Economía Social me notifique por comparecencia electrónica el resultado de los actos administrativos relacionados con esta solicitud de acuerdo al 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre y art. 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se intentará comunicar la puesta a disposición de la notificación mediante un aviso a la dirección de correo electrónico proporcionada por el solicitante. Para acceder a dicha notificación, será necesario estar dado de alta en Cl@ve o disponer de un certificado electrónico emitido por una autoridad de certificación inscrita en el registro de Prestadores de Servicios de Certificación Electrónica en el Ministerio de Industria. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición de la notificación emitida transcurrieran diez días naturales, o los días especificados expresamente en la notificación sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el art. 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia suya se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Para aceptar expresamente esta autorización marque este recuadro [X]

☒ Estoy de acuerdo ☐ No estoy de acuerdo

#### Documentos

Título\*:

Fichero:

[Examinar...](#)

\*\*

Título

No existen ficheros.

\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 


El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 10485760 bytes

#### Observaciones

Observará que el documento seleccionado aparecerá en la barra “fichero”. Una vez marcado asígnele un título en la barra correspondiente (basta con que escriba, por ejemplo, “denuncia”). En el caso de que no lo haga aparecerá un mensaje de error en su pantalla.


**Documentos**

Título\*:

Fichero:    \*\*

**Título**

No existen ficheros.


\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 

El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 10485760 bytes

6. Una vez seleccionado el archivo y escrito el título, pulse el botón de adjuntar identificado con un símbolo consistente en una hoja de papel con una cruz verde.


**Documentos**

Título\*:

Fichero:    \*\*

**Título**

No existen ficheros.

\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 


El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 10485760 bytes






Compruebe que el documento ha sido realmente adjuntado antes de darle a "guardar". Para ello observe si éste aparece recogido en el apartado de color gris que está justo debajo de las barras para adjuntar documento.

**Documentos**

Título\*:

Fichero:    \*\*

Título		
Denuncia		

\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 


El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 10485760 bytes



Puede adjuntar más documentos siguiendo estos mismos pasos, apareciendo todos ellos en el espacio señalado en rojo. Es importante que no pulse el botón de guardar hasta que haya adjuntado todos los documentos que quiere presentar ya que al hacerlo envía su solicitud.


- Una vez que haya comprobado que sus documentos aparecen recogidos en el apartado gris señalado con el círculo rojo de le a "guardar".

**Documentos**

Título\*:

Fichero:    \*\*

Título		
Denuncia		

\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 

El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 10485760 bytes

**Observaciones**


8. Hecho esto le aparecerá la siguiente pantalla en la que aparecen recogidos sus datos en la que se le pide de nuevo que seleccione un certificado, en este caso para la firma digital del documento. Así mismo, deberá dar su consentimiento para el tratamiento informático de sus datos personales.


**Nombre:** [REDACTED]

**Apellidos:** [REDACTED]

**NIF:** [REDACTED]

**Notificación telemática:** Sí

**Documento a firmar:** [ficheroFirma.zip](#) 

 Recuerde presentar el resto de documentación necesaria. De acuerdo con el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos. Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.

### Firma

☐ Da su conformidad para el tratamiento informático de los datos

\* De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, quedo informado y presto mi consentimiento expreso a la incorporación de mis datos al fichero automatizado Procedimientos Telemáticos Ley 11 y al tratamiento automatizado del mismo, siendo responsable del fichero y de su tratamiento la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El uso y fin del tratamiento es facilitar el acceso telemático a trámites y notificaciones de acuerdo con los derechos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Firmar con  
certificado

Firmar con  
Cl@ve

### Firma

☒ Da su conformidad para el tratamiento informático de los datos

\* De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, quedo informado y presto mi consentimiento expreso a la incorporación de mis datos al fichero automatizado Procedimientos Telemáticos Ley 11 y al tratamiento automatizado del mismo, siendo responsable del fichero y de su tratamiento la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El uso y fin del tratamiento es facilitar el acceso telemático a trámites y notificaciones de acuerdo con los derechos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Firmar con  
certificado

Firmar con  
Cl@ve

9.

10. Una vez haya presentado su solicitud le aparecerá una pantalla en la que se le indicará un número de registro y la fecha en la que se presentó su solicitud. Guarde dicho número o saque impresión de la pantalla para el caso de que posteriormente quiera presentar una petición para conocer el estado de tramitación de su solicitud.



## Alta Solicitud Acción Inspectora

 Volver

Le informamos de que el alta de la solicitud se ha realizado con éxito.

Por favor, tenga en cuenta que esta presentación telemática puede no completar su solicitud si en el procedimiento correspondiente se exige la personación física o la aportación de documentos originales. Para confirmarlo consulte la información relativa a este procedimiento.

Su número de registro de solicitud es: **00000000000000000000000000000000**

Fecha registro: **20/07/2014 10:00:00**

Descarga del fichero con la solicitud firmada(1):

**00000000000000000000000000000000.pdf**

Descarga del acuse de recibo(2): **00000000000000000000000000000000.pdf**

(1) Para poder verificar la validez de la firma de la solicitud, puede realizarlo en el servicio de validación de firma electrónica [VALIDe](#) del 060.es.

(2) Para poder verificar la validez de la firma del acuse de recibo necesita Adobe Reader 10 o superior. [Haga clic aquí para ver como configurarlo](#)

 No olvide guardar el número de registro o imprimir esta página para futuras consultas del estado de la solicitud.

### 3. CONSULTA DE ESTADO DE SOLICITUDES

1. Para la presentación de peticiones dirigidas a conocer el estado de tramitación de una solicitud que previamente haya presentado, diríjase al apartado “Consulta Estado Solicitud y Acuses de Recibo”.

#### Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social

Trámites on-line

[Volver](#)

##### Acción Inspectora

##### Elija un trámite

- ▶ Espacio Información
- ▶ Alta Solicitud
- ▶ Consultar Estado Solicitud y Acuses de Recibo
- ▶ Ver Notificaciones
- ▶ Subsanación



Tras lo cual se le pedirá que seleccione un certificado digital para acreditar su identidad. Le aparecerá una pantalla donde aparecerán sus datos extraídos del certificado por la aplicación y donde tendrá que consignar el número de referencia que se le dio al presentar su solicitud y la fecha en la que la presentó. Después pulsé “Buscar”.

#### Consulta Estado Solicitud

[Volver](#)

##### Búsqueda

Número registro:

Fecha alta inicio:

Fecha alta fin:

[Buscar](#)

\* **NOTA:** Si quiere realizar una consulta de estado para una solicitud que no haya presentado, por favor, pinche [aquí](#).

##### Resultado búsqueda

Fecha alta	Número registro	Estado expediente	Acuse de Recibo
20/12/2021		Inicial	

Un expediente encontrado.