

ARTISAUTZA – GIPUZKOAKO ARTISAUTZAREN ERREGISTRO OROKORREAN INSKRIBATZEA

ARTISAUTZA – INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE ARTESANÍA DE GIPUZKOA

LEHENENGO ATALA (SOZIETATE ENPRESAREN ERROLDA)

SECCIÓN PRIMERA (CENSO DE EMPRESA SOCIETARIA)

ESKAERA EGITEKO JARRAITU BEHARREKO URRATSAK

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA SOLICITUD

Informazio hau arretaz irakurri eta adierazitako jarraibideak bete zure proiektuaren eskaera zuzena egiteko.

Zalantzak izanez gero edo eskaerari buruzko argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan Ekonomia Sustapeneko Zerbitzuarekin zuriketa bidali aurretik.

Tfnoa: 943 11 22 87 – 94311 22 18
e-maila:
sustapena.ekintzaletasuna@gipuzkoa.eus

Lea atentamente toda la información y siga las instrucciones indicadas para la correcta solicitud de su proyecto.

Si tiene alguna duda o necesita alguna aclaración referida a la solicitud, antes de su envío, póngase en contacto con el Servicio de Promoción Económica.

*Tfno: 943 11 22 87 – 94311 22 18
e-mail:
sustapena.ekintzaletasuna@gipuzkoa.eus*

ERREGISTROAN INSKRIBITZEKO PROZEDURA LABURPENA

RESUMEN PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

JARRAITU BEHARREKO PAUSUAK **PASOS A SEGUIR**

Sinadura elektronikoa. Prestatu beharreko dokumentazioa.	① <i>Firma electrónica. Documentación a preparar.</i>
Aplikatibo formularioa bete eta dokumentazioa erantsi.	② <i>Cumplimenta el formulario y adjuntar la documentación en la aplicación informática.</i>
Itxaron zurekin harremanetan jarri arte, bisita bat hitzartzeko.	③ <i>Espera a que contacten contigo para concertar una visita.</i>
Ebazpena jaso.	④ <i>Recibe la resolución.</i>

ESKAERA OSATZEKO GIDA

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

SINADURA ELEKTRONIKOA

- Sinadura elektronikoaren ziurtagiria eduki behar duzu.
<https://egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/WATTramiteakWEB/inicio.do?accion=comoAcceder>

FIRMA ELECTRÓNICA

- Debe disponer de un certificado de firma electrónica.
<https://egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/WATTramiteakWEB/inicio.do?accion=comoAcceder>

DOCUMENTAZIOA

- Eskaera egiten hasi baino lehen, beharrezkoak diren dokumentuak ordenagailuko carpeta edo USB memoria batean behar bezala beteta eta sinatuta edukitzea komeni da.

Derrigorrezko dokumentuak:

- Eskaera formularioa.
- IFZaren kopia.
- Enpresaren eratze eskriturak eta estatutuak.
- Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergan errolda-alta.
- Copia de la inscripción de la empresa en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
- Lantegiaren planoa/krokisa edo euskarri grafikoa.
- Curriculum profesionala (enpresaren titularrena): Jarduerarekin lotura zuzena duena.
- Egindako lan nagusien argazkiak.
- Prestakuntza egiaztapenaren kopia.

Besteren konturako langileak izanez gero:

- Kotizazio-kontu guztien lan-bizitzaren ziurtagiria.

Egiaztapena baimendu ezean, ondorengoak aurkeztuko dira:

- Ogasunarekiko betebeharrak egunean dituelaren ziurtagiria.
- Gizarte Segurantzerekiko betebeharrak egunean dituelaren ziurtagiria.

Hala badagokio, aurkeztu beharreko dokumentuak:

- Udal Jarduerarako lizentzia.
- Tайлerraren titulartasunaren edo errentamentuaren egiaztagiria.

Informazio gehiago:

<https://www.gipuzkoa.eus/eu/web/ekonomia/gipuzkao-eskulangintzaren-erregistro-orokorra>

Tfnos: 943 11 22 87 – 94311 22 18

e-maila: sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus

DOCUMENTACIÓN

- *Antes de iniciar la solicitud, es recomendable tener debidamente cumplimentados y firmados los documentos necesarios en una carpeta de ordenador o memoria USB.*

Documentos obligatorios:

- *Formulario de solicitud.*
- *Copia del CIF.*
- *Escrituras de constitución y estatutos de la empresa.*
- *Alta censal en Impuestos de Actividades Económicas.*
- *Enpresak Gizarte Segurantzaren erregimenean duen inskripzioaren kopia.*
- *Plano/croquis o soporte grafico del taller.*
- *Curriculum profesional (de los titulares de la empresa): relacionado directamente con la actividad.*
- *Fotografías de los principales trabajos realizados.*
- *Copia de la acreditación formativa.*

En caso de disponer de trabajadoras/es por cuenta ajena:

- *Certificado de vida laboral de todas las cuentas de cotización.*

En caso de no autorizar la comprobación, se aportará:

- *Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con Hacienda.*
- *Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.*

Si procede, documentos a presentar:

- *Licencia de actividad municipal.*
- *Justificante de titularidad o arrendamiento del taller.*

Más información:

<https://www.gipuzkoa.eus/es/web/ekonomia/gipuzkao-eskulangintzaren-erregistro-orokorra>

Tfnos: 943 11 22 87 – 94311 22 18

e-mail: sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus



01.– Sinadura electronikoa erabiliz eskaera aplikatiboan sartu.

<https://egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/WATTramiteakWEB/inicio.do?app=DRT>

Acceder a la solicitud aplicativa con firma electrónica.

<https://egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/WATTramiteakWEB/inicio.do?app=DRT>

The screenshot shows the 'Trámites Online' section for 'Artesanas/os de Gipuzkoa'. It includes a sidebar with avisos for '30-12-2022 Calendario fiscal 2023' and '04-10-2022 Calendario de días inhábiles 2023'. A 'BakQ' section shows 'BakQ en el móvil' and 'BakQ' options, each with an 'Acceder' button. Another section for 'Otros sistemas de identificación' lists 'Otros certificados digitales', 'Certificado profesional en la nube', and 'Bak'.

02.– Eskatzen diren datuak (**gorriz inguratuta**) bete, * dutenak nahitaezko datuak dira. Lanbide bat baino gehiagotan eskatu nahi bada erregistratzea, “Beste lanbide gehitu” botoian sakatu (**berdez inguratuta**).

*Los datos (**rodeado de rojo**) que se solicitan secumplimentan; los que tienen* son datos obligatorios. Si desea solicitar el registro en más de un oficio, pulsar el botón “Añadir otro oficio” (**rodeado de verde**).*

03.– Datuak bete ondoren, “Hurrengo urratsa” botoia sakatu (**urdinez inguratuta**).

*Una vez cumplimentados los datos, pulsar el botón “Siguiente paso” (**rodeado de azul**).*

The screenshot shows the 'Instancia de solicitud' form. It includes sections for 'Empresa' (Razón social*, CIF*, Forma jurídica*), 'Nombre y apellidos del titular/representante de la empresa artesana' (Nombre*, Primer apellido*, Segundo apellido*, DNI*), and 'En la familia/subsector' (Cargo en la entidad*). A note at the bottom states: '1. Incluirse en el Registro General de Artesanía de Gipuzkoa según lo dispuesto en Decreto Foral 4/2023 de 4 de abril, sobre Regulación de la Artesanía de Gipuzkoa y el Registro General de Artesanía de Gipuzkoa del Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural. 2. Declarar que los datos contenidos en la presente solicitud de Inscripción, así como la información anexa a la misma se ajusta a la realidad.' A red box highlights the 'Cargo en la entidad*' field. A green box highlights the 'Añadir otro oficio' button.

04.– Goiko aldean, koadro horian, pauso honetan aplikatibora derrigorrez igo behar diren dokumentuen zerrenda azaltzen da.

En la parte superior, en el cuadro amarillo, se muestra la relación de documentos que en este paso se deben de adjuntar obligatoriamente.

ARTISAUEN KUDEAKETA

[Euskera](#) | [Español](#)

(Paso 2) Capacidad económico-empresarial

1 (Paso 1) Instancia de solicitud 2 (Paso 2) Capacidad económico-empresarial 3 (Paso 3) Capacidad profesional-artesana - Otros (especificar)

Documentos obligatorios:

- Plano/Croquis o fotografías del Taller.
- Formulario de solicitud.
- (en caso de Empresa Individual) Copia del DNI o (en caso de Empresa Societaria) Copia del CIF.
- Alta censal en Impuestos de Actividades Económicas.
- (en caso de Empresa Individual) Alta en el régimen de autónomos y (en caso Empresa Societaria) Copia de la inscripción de la empresa en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

Empresa	A) Nombre y apellidos del titular/representante de la empresa artesana
Razón social	Nombre
CIF	Primer apellido
¿La empresa forma parte de alguna asociación artesana?	Segundo apellido
<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí	

05.– Dokumentuak igotzeko modua. Derrigorrezko dokumentuak, zerrenda zabalgarian negritan (**laranjaz inguratuta**) azalduko dira:

Forma de subir los documentos. Los documentos obligatorios figurarán en la lista desplegable en negrita (rodeado de naranja):

- **1. pausua:** “Mota” (**gorriz inguratuta**) zerrenda zabalgarian sakatu.
Paso 1: Pulsar en la lista desplegable “Tipo” (rodeado de rojo).
- **2. pausua:** Zerrenda zabalgarian igo nahi den dokumentu mota aukeratu (**gorriz inguratuta**).
Paso 2: Seleccionar el tipo de documento que se quiere subir en la lista desplegable (rodeado de rojo).
- **3. pausua:** “Fitxategia aukeratu” (**gorriz inguratuta**) botoian sakatu, orduan, zabaltzen den ordenagailuko lehioan dagokion dokumentua aukeratu.
Paso 3: Pulse en el botón “Elegir archivo” (rodeado de rojo), entonces seleccione el documento correspondiente en la ventana del ordenador que se abre.
- **4. pausua:** “Dokumentua erantsi” (**gorriz inguratuta**) botoia sakatu.
Paso 4: Pulsar el botón “Añadir documento” (rodeado de rojo).
- **5. pausua:** Derrigorrezkoak diren dokumentu guztiak igo arte, aipatutako prozedura jarraitu.
Paso 5: Seguir el procedimiento indicado, hasta que se adjunten todos los documentos obligatorios.

E) Régimen de tenencia del taller

2. pausua
Paso 2

Documentación a aportar

1. pausua
Paso 1

3. pausua
Paso 3

4. pausua
Paso 4

Elegir archivo

Guardar y salir **Siguiente paso**

Justificante de la titularidad o arrendamiento del Taller.
Licencia de actividad municipal.
Plano/Croquis o fotografías del Taller. (*Obligatorio)
Otros documentos.
Certificado de vida laboral.
(en caso de Empresa Societaria) Escrituras de constitución y estatutos de la empresa.
MODIFICACIONES SOLICITADAS
Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
Formulario de solicitud. (*Obligatorio)
(en caso de Empresa Individual) Copia del DNI o (en caso de Empresa Societaria) Copia del CIF. (*Obligatorio)
Certificado de empadronamiento en algún municipio del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
Alta censal en Impuestos de Actividades Económicas. (*Obligatorio)
(en caso de Empresa Individual) Alta en el régimen de autónomos y (en caso Empresa Societaria) Copia de la inscripción de la empresa en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con Hacienda.

Fichero

Tipo

(en caso de Empresa Societaria) Escrituras de constitución y estatutos de la em...

Guardar y salir

Siguiente paso



Igotako dokumentuak honela ikusiko dira. Eta hauetakoren bat ezabatu nahi bada, adibidez, dokumentu okerra igo delako,  sakatu eta aurreko pausuak jarraituz dokumentu berria igo.

Los documentos adjuntados se verán de la siguiente manera; y, si se quiere eliminar alguno de ellos, por ejemplo, porque se ha subido el documento incorrecto, se pulsa  y, a continuación, siguiendo los pasos anteriores adjuntar el nuevo documento.

Documentación a aportar

Nombre	Descripción del documento	
Q.png	Plano/Croquis o fotografías del Taller.	
Izengabea.bmp	(en caso de Empresa Societaria) Escrituras de constitución y estatutos de la empresa.	
Izengabea.jpg	(en caso de Empresa Individual) Copia del DNI o (en caso de Empresa Societaria) Copia del CIF.	
Q.png	Alta censal en Impuestos de Actividades Económicas.	
Doc2.docx	(en caso de Empresa Individual) Alta en el régimen de autónomos y (en caso Empresa Societaria) Copia de la inscripción de la empresa en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.	
Doc2-signed.pdf	Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con Hacienda.	
Doc2-signed.pdf	Formulario de solicitud.	
Izengabea.jpg	Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.	

Fichero Tipo

 Atrás  Paso anterior  Guardar y salir  Siguiendo paso

06.- Eskatzen diren datuak bete (* dutenak derrigorrezko datuak dira) eta dokumentuak igo ondoren, eskaeraren hurrengo atalera joateko “Hurrengo urratsa” sakatu ([urdinez inguratuta](#)). Momentu honetan, derrigorrezko daturen bat edo dokumenturen bat falta bada, aplikatiboaren goikaldean azalduko da koadro gorri batean ([gorriz inguratuta](#)) eta hauek zuzendu arte ezingo da hurrengo urratsera jarraitu.

Rellena los datos que se solicitan (los que tienen son datos obligatorios) y una vez adjuntados los documentos, para acceder al siguiente paso de la solicitud pulsar en “Siguiente paso” ([rodeado de azul](#)). En este momento, si falta algún dato o documento obligatorio por adjuntar, aparecerá en la parte superior del aplicativo en un cuadro rojo ([rodeado de rojo](#)) y hasta que no se corrija no se podrá seguir al siguiente paso.*

ARTISAUEN KUDEAKETA

Euskera | Español

(Paso 2) Capacidad económico-empresarial

1 (Paso 1) Instancia de solicitud 2 (Paso 2) Capacidad económico-empresarial 3 (Paso 3) Capacidad profesional-artesana - Otros (especificar)

Documentos obligatorios:

- Plano/Croquis o fotografías del Taller.
- Formulario de solicitud.
- (en caso de Empresa Individual) Copia del DNI o (en caso de Empresa Societaria) Copia del CIF.
- Alta censal en Impuestos de Actividades Económicas.
- (en caso de Empresa Individual) Alta en el régimen de autónomos y (en caso Empresa Societaria) Copia de la inscripción de la empresa en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
- Es obligatorio adjuntar Plano/Croquis o fotografías del Taller.
- Género del responsable : Este campo es obligatorio
- Fecha de nacimiento : Este campo es obligatorio
- Calle : Este campo es obligatorio
- Número : Este campo es obligatorio
- Piso : Este campo es obligatorio
- Letra : Este campo es obligatorio
- Código postal : Este campo es obligatorio
- Titulares de la empresa (hombres) : Este campo es obligatorio
- Titulares de la empresa (mujeres) : Este campo es obligatorio
- Régimen : Este campo es obligatorio

¡Los datos no se han guardado, hay errores de validación!

- Es obligatorio adjuntar Plano/Croquis o fotografías del Taller.
- Es obligatorio adjuntar (en caso de Empresa Individual) Copia del DNI o (en caso de Empresa Societaria) Copia del CIF.
- Es obligatorio adjuntar Alta censal en Impuestos de Actividades Económicas.
- Es obligatorio adjuntar Alta en el régimen de autónomos y (en caso Empresa Societaria) Copia de la inscripción de la empresa en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
- Es obligatorio adjuntar Plano/Croquis o fotografías del Taller.
- Género del responsable : Este campo es obligatorio
- Fecha de nacimiento : Este campo es obligatorio
- Calle : Este campo es obligatorio
- Número : Este campo es obligatorio
- Piso : Este campo es obligatorio
- Letra : Este campo es obligatorio
- Código postal : Este campo es obligatorio
- Titulares de la empresa (hombres) : Este campo es obligatorio
- Titulares de la empresa (mujeres) : Este campo es obligatorio
- Régimen : Este campo es obligatorio

Empresa

Razón social CIF

¿La empresa forma parte de alguna asociación artesana? No Sí

A) Nombre y apellidos del titular/representante de la empresa artesana

Nombre Primer apellido Segundo apellido DNI

Datos personales

Sexo* Hombre Mujer Este campo es obligatorio

Fecha de nacimiento* Este campo es obligatorio



- 07.- Beste momenturen batean jarraitu nahi bada eskaera betetzen, “Gorde eta atera” (**berdez inguratuta**) sakatu. Kontutan hartu, derrigorrezkoak diren datu eta dokumentuak sartu arte, ezingo dela zirriborroa gorde, ez eta hurrengo urratsera pasa.

*Si se desea seguir cumplimentando la solicitud en otro momento, pulsar “Guardar y salir” (**rodeado de verde**). Ten en cuenta que hasta que no hayas introducido los datos y documentos obligatorios, no se podrá guardar el borrador ni pasar al siguiente paso.*

OHAR GARRANTZITSUA:

DERRIGORREZKOAK DIREN DOKUMENTUAK EZ BADIRA ZUZEN IGOTZEN ETA/EDO DERRIGORREZKOA DEN DATUREN BAT EZ BADA JARTZEN, ESKAERA EZINGO DA GORDE, EZ ETA HURRENGO ATALERA PASA.
APLIKATIBOA ITXI EZKERO, ATAL HONETAN SARTUTAKO INFORMAZIOA EZ DA GORDEKO.

NOTA IMPORTANTE:

SI LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS NO SE ADJUNTAN CORRECTAMENTE Y/O NO SE APORTA ALGÚN DATO OBLIGATORIO, NO SE PODRÁ GUARDAR LA SOLICITUD NI PASAR AL APARTADO SIGUIENTE. EN ESE CASO, UNA VEZ CERRADO EL APLICATIVO, NO SE GUARDARÁ LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE APARTADO.

- 08.- Aurreko atalean bezala, goiko aldean, koadro horian, pauso honetan derrigorrezkoak diren dokumentuen zerrenda azaltzen da, eta hauek, beheko zerrenda zabalarrian, negritan eta (*Derrigorezko) hitzarekin (**laranjaz inguratuta**).

Al igual que en el apartado anterior, en la parte superior, en el cuadro amarillo, se muestran los documentos obligatorios a adjuntar en este paso, los cuales, en la lista desplegable inferior, aparecen en negrita y con la palabra (Obligatorio) (**rodeado de naranja**).*

ARTISAUEN KUDEAKETA

Euskera | Español



Documentación a aportar

Fichero

Tipo: MODIFICACIONES SOLICITADAS

09.- Aurreko pausuan bezala, eskatzen diren datuak bete eta dokumentuak igo.

Como en el paso anterior, rellenar los datos que se solicitan y adjuntar los documentos.

10.- Pausu honetan, "JARDUERA/LANBIDEAREN GARAPENAREN DESKRIBAPENA" atalean (beltzez inguratuta), zenbait kasutan (**urdinez inguratuta**), lerro bat baino gehiago jartzeko aukera dago. Horretarako, "Beste bat gehitu" (**berdez inguratuta**) sakatu eta behar dagozkion datuak sartu. Bestalde, daturen bat ezabatu nahi bada, "Azkena ezabatu" (**gorriz inguratuta**) saktau, eta botoian azaltzen den bezala, azkeneko lerroa ezabatuko da.

En este paso, en el apartado "DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD/OFICIO" (rodeado de negro), en algunos casos (rodeado de azul), existe la opción de añadir una nueva línea. Para ello, pulsar "Añadir otro" (rodeado de verde) e introducir los datos correspondientes. Por otro lado, si se quiere borrar algún dato, siempre se borrará la última línea, tal y como se muestra en el botón "Eliminar último" (rodeado de rojo).

1.-EXPERIENCIA Y FORMACION DEL TITULAR/ES DE LA EMPRESA ARTESANA

Año de comienzo de la actividad/oficio*

Año de comienzo de la actividad de la empresa*

Nivel máximo de formación*

Aprendizaje del oficio* Taller familiar
 Otros talleres
 Taller escuela
 Escuela de artes y oficios
 Formación profesional
 Autodidacta
 Otros (especificar)

DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD/OFICIO

A-Desarrollo de actividad docente

Desarrollo de actividad docente* Sí No

Materia prima* Volumen compra anual en euros*

B-Descripción del desarrollo de la actividad

Breve descripción del grado de mecanización del proceso productivo, procesos de innovación incorporados (breve descripción)*

Grado de mecanización del proceso productivo*

Señalar el proceso productivo que más se ajusta en su caso*

C-Proceso de fabricación

Breve descripción del grado de mecanización del proceso productivo, procesos de innovación incorporados (breve descripción)*

Grado de mecanización del proceso productivo*

Señalar el proceso productivo que más se ajusta en su caso*

D-Proceso de venta y marketing

Productos comercializados

Descripción de producto/servicio* Precio medio de venta*

Volumen de venta anual*

Forma de venta (rellenar hasta el 100%)

Venta directa Venta por encargo Distribuidores Ferias 100%

Resto del Estado Resto CAE Fuera del estado (Especificar país/lugar) 100%

Principales mercados geográficos de venta (rellenar hasta el 100%)

Gipuzkoa Resto del Estado Resto CAE Fuera del estado (Especificar país/lugar) 100%

Instrumentos de comercialización*

Pago con tarjeta
 Efectos de caja
 Envíos
 Marca de calidad
 Libro de reclamaciones
 Lista de precios



11.– Dokumentuak igotzeko, 05. puntu ajarraitu.

Para adjuntar los documentos seguir los pasos del punto 05.

12.– Jarduera batean baino gehiagotan eskatu bada izen ematea, 08tik 11rainoko puntuak jarraitu eskatu diren jarduera guztiak informazioa zuen sartu arte.

Si se ha solicitado la inscripción en más de una actividad, seguir los puntos del 08 al 11 hasta cumplimentar correctamente la información de todas las actividades que se han solicitado.

13.– Dena zuen dagoenean, “Eskaeraren laburpena ikusi datuak baiezatzeko” (berdez inguratuta) sakatu.

Cuando todo esté correcto, pulsar “Ver resumen de la solicitud para confirmar los datos” (rodeado de verde).

14.– Ziurtatu azaltzen de informazioa zuzena dela, ala ez bada, eta datu eta/edo dokumenturen bat aldatu edo gehitu nahi bada “Aurreko pausoa” botoia (gorriz inguratuta) eta aldaketak egin.

Asegurarse de que la información es correcta; si no lo es, y se quiere modificar o añadir algún dato y/o documento, pulsar en el botón “Paso anterior” (rodeado de rojo) y realizar las modificaciones oportunas.

15.– Eskaera bidaltzeko, “Irakurri dut, jarraitu.” aukera markatu ondoren (berdez inguratuta), “Gorde eta bidali eskaera” botoia sakatu.

Para enviar la solicitud, después de marcar la opción “Lo he leído, continuar.” (rodeado de verde), pulsar el botón de “Guardar y enviar la solicitud” (rodeado de azul).

Maquinaria utilizada y antigüedad		
Máquina/Equipo	Antigüedad	Potencia KW
xxxx	1	1,10
xxxxx	2	2,20
xxxxxx	3	3,30

Volumen de producción anual
3000

Documentación adjuntada	
Nombre	Descripción del documento
Q.png	Fotografías de los principales trabajos realizados.
Doc2.pdf	Curriculum profesional: relacionado directamente con la actividad. (en caso de Empresa Societaria) de los titulares de la empresa.
Izengabea.bmp	Copia Acreditación Formativa.

La solicitud ha de ser firmada con el certificado digital del solicitante o por cualquiera de sus representantes censados según lo dispuesto por la ORDEN FORAL 573/2014, de 28 de octubre, por la que se regula el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa (BOG de 6 de noviembre de 2014) o por la ORDEN FORAL 881/2014, de 4 de noviembre, por la que se regula el censo corporativo de representación voluntaria de la Diputación Foral de Gipuzkoa (BOG de 6 de noviembre de 2014).

En caso de que la persona firmante de esta solicitud no sea una de las señaladas anteriormente, será imprescindible haber aportado en los documentos anexos a la solicitud la documentación acreditativa de la representación otorgada por el solicitante.

La Diputación Foral de Gipuzkoa puede requerir en cualquier momento y por la vía que corresponda, que se acredite la representación cuando se adviertan defectos u omisiones en los documentos aportados. La falta de representación suficiente pondrá lugar a la imposición de las responsabilidades que procedan.

Lo he leído, continuar.



16.– Aukeratu zein ziurtagiri motarekin sinatu nahi duzun eskaera.

Seleccione el tipo de certificado con el que desea firmar la solicitud.



Diputación Foral de Gipuzkoa/ Gipuzkoako Foru Aldundia solicita su firma.

Seleccione cómo desea firmar:



DNI/NIE, contraseña y coordenadas
DNI/NIE, contraseña y código SMS



Certificados digitales

[Cancelar](#)

17.– Deskargatu “eskaera-solicitud.pdf” (berdez inguratuta) dokumentua.

Descarga el documento de solicitud “eskaera-solicitud.pdf” (rodeado de verde).



Diputación Foral de Gipuzkoa/ Gipuzkoako Foru Aldundia solicita que firme el siguiente documento:

[eskaera-solicitud.pdf](#)

He leído el documento

[Continuar](#)

[Cancelar](#)

18.– “Dokumentua irakurri dut” aukera markatu ondoren “Jarraitu” botoia sakatu (berdez inguratuta).

Después de marcar la opción “He leído el documento” pulsar el botón “Continuar” (rodeado de verde).



Diputación Foral de Gipuzkoa/ Gipuzkoako Foru Aldundia solicita que firme el siguiente documento:

[eskaera-solicitud.pdf](#)

He leído el documento

[Continuar](#)

[Cancelar](#)

19.– Dokumentua digitalki zuzen sinatu bada, ondorengo pantaila azalduko da. Bertan, eskaeraren inguruko informazioa izango duzu; Noiz bidali den, bisita programatua dagoen,...



Si el documento se ha firmado digitalmente correctamente, se mostrará la siguiente pantalla. En ella tendrás información sobre la solicitud; Cuándo se ha enviado, si hay una visita programada,...

ARTISAUEN KUDEAKETA



MIS SOLICITUDES

+ Nuevo

Filtrar:

Familia - oficio (Tipo de registro)	Fecha de solicitud	Estado de solicitud	Acciones
(+) CERÁMICA - Belenismo (2)	27/04/2023 14:29:34	Visita programada	
(+) MADERA - Elaboración de utensilios (argizaiola*, makila*, pipa, cocina, estuches, kaiku*, aperos de labranza*) (2)	27/04/2023 14:29:34	Visita programada	
(+) TEXTIL - Calcetería (2)	27/04/2023 14:29:34	Pendiente de visita	
(+) PIEDRA - Cincelado (2) CERÁMICA - Cerámica (2)	04/05/2023 10:34:58	Enviada	
(+) MADERA - Maquetería, Marquetería, Miniaturismo, y Modelismo (1) (+) MADERA - Decoración (barnizado, lacado, pintura, esmalte, pirograbado, doración) (1)	09/05/2023 10:58:25	Enviada	
(+) VARIOS - Otros (especificar) (2)	15/05/2023 15:09:15	Enviada	
(+) VARIOS - Otros (especificar) (1)	17/05/2023 10:45:54	Enviada	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

20.- Eskaera ez bada guztiz bete, eta zirriborroan badago, aplikatibora sartzean, ondoren azaltzen den bezala ikusiko da (**berdez inguratuta**):

*Si la solicitud no se ha cumplimentado en su totalidad, y se encuentra en borrador, al acceder al aplicativo se verá como se expone a continuación (**rodeado de verde**):*

ARTISAUEN KUDEAKETA



MIS SOLICITUDES

+ Nuevo

Filtrar:

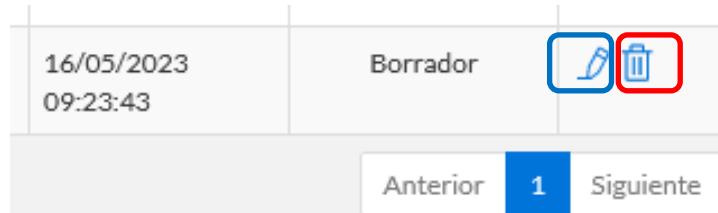
Familia - oficio (Tipo de registro)	Fecha de solicitud	Estado de solicitud	Acciones
(+) CERÁMICA - Belenismo (2)	27/04/2023 14:29:34	Visita programada	
(+) MADERA - Elaboración de utensilios (argizaiola*, makila*, pipa, cocina, estuches, kaiku*, aperos de labranza*) (2)	27/04/2023 14:29:34	Visita programada	
(+) TEXTIL - Calcetería (2)	27/04/2023 14:29:34	Pendiente de visita	
(+) PIEDRA - Cincelado (2) CERÁMICA - Cerámica (2)	04/05/2023 10:34:58	Enviada	
(+) MADERA - Maquetería, Marquetería, Miniaturismo, y Modelismo (1) (+) MADERA - Decoración (barnizado, lacado, pintura, esmalte, pirograbado, doración) (1)	09/05/2023 10:58:25	Enviada	
(+) VARIOS - Otros (especificar) (2)	15/05/2023 15:09:15	Enviada	
(+) VARIOS - Otros (especificar) (1)	16/05/2023 09:23:43	Borrador	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

- 21.- Eskaera betetzen jarraitu nahi izanez gero, arkatzean (**urdinez inguratuta**) sakatuko dugu eta gida liburuan azaltzen diren urratsak jarraituz beteko dugu eskaera zuzen bidali arte. Bestalde, zirriborroa ezabatu nahi izanez gero, zakarrontzian (**gorriz inguratuta**) sakatuko dugu.

*En caso de querer seguir cumplimentando la solicitud, pulsaremos en el lápiz (**rodeado de azul**) y lo cumplimentaremos siguiendo los pasos indicados en la guía, hasta enviar correctamente la solicitud. Por otro lado, si queremos borrar el borrador de la solicitud, pulsamos en la papelera (**rodeado de rojo**).*



- 22.- Eskaera bidali ondoren, zuzenketaren bat egin behar izanez gero, mail bat jasoko duzu egin beharreko zuzenketa adieraziz, eta aplikatiboan sartzerakoan, eskaeren egoran “aldaketan zain” (**gorriz inguratuta**) azalduko da.

*Una vez enviada la solicitud, en caso de tener que realizar alguna corrección, recibirás un mail indicando la corrección a realizar, y al acceder al aplicativo, en el estado de las solicitudes aparecerá “Esperando modificaciones” (**rodeado de rojo**).*

ARTISAUEN KUDEAKETA

Euskera | Español

Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

MIS SOLICITUDES

+ Nuevo

Filtrar:

Familia - oficio (Tipo de registro)	Fecha de solicitud	Estado de solicitud	Acciones
(+) CERÁMICA - Belenismo (2)	27/04/2023 14:29:34	Visita programada	
(+) MADERA - Elaboración de utensilios (argizaiola*, makila*, pipa, cocina, estuches, kaiku*, aperos de labranza*) (2)	27/04/2023 14:29:34	Visita programada	
(+) TEXTIL - Calcetería (2)	27/04/2023 14:29:34	Pendiente de visita	
(+) PIEDRA - Cincelado (2) CERÁMICA - Cerámica (2)	04/05/2023 10:34:58	Enviada	
(+) MADERA - Maquetería, Marquería, Miniaturismo, y Modelismo (1) MADERA - Decoración (barnizado, lacado, pintura, esmalte, pirograbado, doración) (1)	09/05/2023 10:58:25	Enviada	
(+) VARIOS - Otros (especificar) (2)	15/05/2023 15:09:15	Enviada	
(+) VARIOS - Otros (especificar) (1)	17/05/2023 10:45:54	Esperando modificaciones	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

- 23.- Aldaketak egin ahal izateko, arkatzean sakatu eta eskaeran sartzean, goiko aldean, ondorengo koadro horia ikusiko duzu. Bertan, eskatu diren aldaketa edo zuzenketak azalduko dira; eta dokumenturen bat zuzendu behar izanez gero, atxikituta egongo da (**gorriz inguratuta**).

*Para poder realizar los cambios, pulsa en el lápiz y al entrar en la solicitud, en la parte superior, verás el siguiente cuadro amarillo. En él se expondrán las modificaciones o correcciones solicitadas y, en caso de que sea necesario subsanar algún documento, se adjuntará (**rodeado de rojo**).*

ARTISAUEN KUDEAKETA

Euskera | Español

Cambios requeridos en la solicitud

Ondorengo zuzenketak egin behar dituzu: 1- Urteko deialdian: Data okerra da eta sinatu gabe dago. 2- Idatzi duzun telefono zenbakia okerra da.

Documentos adjuntos

• Doc2.docx

- 24.– Eskaeran, eskatutako aldaketak egin, eta zuzendutako dokumentua, dagokion atalean atxikituko da. Horretarako, zerrenda zabalarrian, “Mota” “ESAKTUTAKO ALDAKETAK” (**laranjaz inguratuta**) aukeratuko da.

En la solicitud se realizarán las modificaciones solicitadas y se adjuntará el documento subsanado en el apartado correspondiente. Para ello, en la lista desplegable, se seleccionará el “Tipo” “MODIFICACIONES SOLICITADAS” (rodeado de naranja).

Documentación a aportar

Nombre	Descripción del documento
Doc2.pdf	Formulario de solicitud.
Q.png	Copia del DNI (en caso de Empresa Individual) o Copia del C
Doc2.pdf	Certificado de empadronamiento en algún municipio del Te
Fichero	Elegir archivo

MODIFICACIONES SOLICITADAS
Copia Acreditación formativa. (*Obligatorio)
Fotografías de los principales trabajos realizados. (*Obligatorio)
Curriculum profesional: relacionado directamente con la actividad. (en caso de Empresa Societaria) de los titulares de la empresa. (*Obligatorio)
Otros documentos.

Tipo (en caso de Empresa Societaria) Escrituras de constitución y estatutos de la em

Añadir documento

◀ Atrás ▶ Paso anterior Guardar y salir ▶ Siguiente paso

- 25.– Zuzenketa guztiak egin ondoren, 13 puntutik aurrera jarraituko da eskaera bidali eta sinatu arte.

Una vez realizadas todas las correcciones, seguir los pasos desde el punto 13 en adelante hasta enviar y firmar digitalmente la solicitud.

- 01.– Eskaera bidali ondoren, zai egon beharko duzu eskaera errebisatu arte. Dokumentazioa, eta egongo balira, eskatutako zuzenketak errebisatu ondoren, bisitari bat zurekin harremanetan jarriko da tайлerraren bisita egiteko hitzordua adosteko.

Una vez enviada la solicitud, deberá permanecer en espera hasta su revisión. Una vez revisada la documentación y, en su caso, las correcciones solicitadas, un visitante se pondrá en contacto con usted para concertar una cita para la visita al taller.

- 01.– Tайлerraren bisita, eta aurkeztutako dokumentazioa aztertu ondoren; ebazpen bat jasoko duzu jakinarazpen elektroniko bidez.

Después de la visita al taller, y analizada la documentación presentada; recibirás una resolución mediante notificación electrónica.