



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

AUTORIDAD LABORAL AUTONÓMICA

GUÍA RÁPIDA DEL SISTEMA DELT@

Octubre 2025

INDICE

1	AUTORIDAD LABORAL AUTONÓMICA.....	3
1.1	ADMINISTRADOR DE AUTORIDAD LABORAL AUTONÓMICA	3
1.1.1	<i>Requisitos previos.....</i>	3
1.1.2	<i>Registro como administrador</i>	3
1.1.3	<i>Acceso a la aplicación.....</i>	4
1.1.4	<i>Modificar datos de la Autoridad Laboral</i>	4
1.1.5	<i>Modificar datos personales</i>	4
1.1.6	<i>Renovar el Certificado.....</i>	5
1.1.7	<i>Registrar nuevo Usuario</i>	5
1.1.8	<i>Dar de Baja Usuario.....</i>	5
1.1.9	<i>Modificar usuario.....</i>	6
1.1.10	<i>Delegar funciones de Administración</i>	6
1.1.11	<i>Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo.....</i>	7
1.1.12	<i>Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo Ampliada</i>	8
1.1.13	<i>Consulta de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i>	9
1.1.14	<i>Consulta de Altas o Fallecimientos Individuales</i>	11
1.1.15	<i>Consulta de Comunicaciones Urgentes.....</i>	12
1.1.16	<i>RESL.....</i>	13
1.1.17	<i>Salir de la aplicación Delt@.....</i>	13
2	ANEXO TABLA CAMPO ESTADO	14
3	ANEXO 2.....	15
3.1	CÓDIGOS AUTONÓMICOS	15

1 AUTORIDAD LABORAL AUTONÓMICA

Delt@ es un sistema de declaración electrónica de documentos a través de una conexión segura que se emiten firmados y que generan históricos.

1.1 *Administrador de Autoridad Laboral Autonómica*

1.1.1 Requisitos previos

- Tener instalado un navegador Web.
- Tener instalado un certificado digital expedido por alguna de las Autoridades de Certificación registradas en el.
- Tener conexión a Internet.

1.1.2 Registro como administrador

- Pulsar sobre la opción 'nuevo usuario'.
- Elegir el certificado que se quiere asociar al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' y aceptar.
- Introducir los datos personales y los de la sede de trabajo (en el campo 'Tipo de Representación' se debe elegir 'REPRESENTANTE DE AUTORIDAD LABORAL').

El Num. Doc. Identificación (que puede ser el NIF o el NIE) no debe estar previamente registrado en Delt@ para ningún otro usuario. El campo 'Código Autoridad Laboral' se rellenará con un código autonómico (ver Anexo 2. Códigos Autonómicos).

- Una vez cumplimentados los datos pulsar [ENVIAR]. Se mostrará una ventana de confirmación.
- En la página de confirmación comenzará la descarga de un componente que permitirá al usuario firmar los documentos. Cuando este termine de descargarse debe aceptar la instalación del mismo, momento en el cual se activará el botón de firma con el cual podrá completar el registro en el sistema.
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la petición de registro y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).

- Aparece una ventana indicando el resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].
- **Nota: Existe la posibilidad de que la Autoridad Laboral asuma las funciones de las Autoridades Laborales Provinciales. Para ello es preciso realizar una petición por escrito al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de su deseo de actuar sobre los documentos a nivel autonómico. Una vez realizada y aceptada dicha petición, la Autoridad Laboral Autonómica habrá intercambiado sus funciones con las Autoridades Laborales Provinciales de su autonomía. De esta forma las Autoridades Laborales Provinciales sólo podrán consultar y la Autoridad Laboral Autonómica será la que recepcione (o rechace) documentos.**

1.1.3 Acceso a la aplicación

Atención: Tras haber realizado la petición de registro, es necesario esperar confirmación a través del correo electrónico de que el administrador Delt@ ha aceptado dicha petición. Una vez recibida la confirmación, se podrá acceder a Delt@. Para ello:

- Pulsar sobre la opción 'usuario registrado'.
- Elegir el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' y aceptar.

1.1.4 Modificar datos de la Autoridad Laboral

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [Datos Autoridad Laboral].
- Modificar los datos que hayan cambiado y pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

1.1.5 Modificar datos personales

Atención: Sólo se podrá modificar el número de teléfono de contacto y configurar si se desea recibir todas las notificaciones de correo o no.

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Datos Personales].
- Modificar los datos y pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

1.1.6 Renovar el Certificado

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de autoridad laboral autonómica’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIO – Renovar Certificado].
- Leer la ventana donde se informa de los prerrequisitos y el procedimiento para renovar el certificado.
- Pulsar [RENOVAR], elegir el nuevo certificado con el que se quiere renovar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).

1.1.7 Registrar nuevo Usuario

Atención: El sistema no registra directamente al usuario, sino que realiza una inscripción previa. Será desde la opción de nuevo usuario de la Home de Delt@ desde donde el nuevo usuario procederá a completar su registro.

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de autoridad laboral autonómica’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Registrar nuevo Usuario].
- Introducir el Num. Doc. Identificación (que puede ser el NIF o el NIE) del nuevo usuario que se quiere registrar (no puede estar previamente registrado en Delt@). Pulsar [ENVIAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

1.1.8 Dar de Baja Usuario

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de autoridad laboral autonómica’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Dar de baja Usuario].
- Seleccionar los usuarios que se van a dar de baja. Pulsar [ACEPTAR].

- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [BORRAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

1.1.9 Modificar usuario

Atención: Sólo podrán ser modificados los datos de aquellos usuarios que han completado su registro en el sistema Delt@.

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Modificar Usuario].
- Seleccionar al usuario que se va a modificar pinchando sobre cualquiera de los datos que aparecen del usuario.
- Modificar los datos del usuario (únicamente se puede modificar el perfil de correo). Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

1.1.10 Delegar funciones de Administración

Atención: Un administrador puede delegar sus funciones en otro usuario temporal o definitivamente.

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Delegar Funciones de Administración].
- Seleccionar al usuario en el que se va a delegar la función de administrador pinchando sobre cualquiera de los datos que aparecen del usuario.
- Indicar las fechas de inicio y fin (si la hay) de la delegación. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

1.1.11 Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de autoridad laboral autonómica’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Partes de Accidente de Trabajo].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Desde éste listado tenemos varias posibilidades: ver en detalle los datos del documento pinchando sobre el campo ‘Nombre y Apellidos’; exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.11.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.11.2).


1.1.11.1 Exportar documentos obtenidos en la consulta de Partes de Accidentes de Trabajo

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de autoridad laboral autonómica’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Partes de Accidente de Trabajo].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Seleccionar el campo ‘Exportar’ de aquellos documentos que se quieran exportar.
- Pulsar [EXPORTAR].
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.
- Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar ‘Guardar’.

1.1.11.2 Consulta de originales de Partes de Accidentes de Trabajo

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Partes de Accidente de Trabajo].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Pinchar sobre el campo  del documento sobre el que se quiera consultar el listado de originales.

Nota: No podrá acceder a aquellos documentos a los que no esté autorizado (remesas generadas por las Entidades Gestoras y Colaboradoras, remesas generadas por Empresa).

- Pinchar sobre el campo 'Fecha de Entrada' del original que se quiera consultar.
- Si se desea imprimir el original:
 - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
 - Pulsar [IMPRIMIR].
- Si se desea extraer el original a fichero:
 - Pulsar [Extraer Original].
 - Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.

1.1.12 Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo Ampliada

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Partes de Accidente de Trabajo Ampliada].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.

- Desde éste listado tenemos varias posibilidades: ver en detalle los datos del documento pinchando sobre el campo 'Nombre y Apellidos'; o exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.12.1).

1.1.12.1 Exportar documentos obtenidos en la consulta de Partes de Accidentes de Trabajo Ampliada

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Partes de Accidente de Trabajo Ampliada].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Seleccionar el campo 'Exportar' de aquellos documentos que se quieran exportar.
- Pulsar [EXPORTAR].
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.
- Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.

1.1.13 Consulta de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Desde éste listado tenemos varias posibilidades: ver en detalle los datos del documento pinchando sobre el campo 'Cod. Cta. Cotización /Núm. Afiliación SS'; exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.13.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.13.2).


1.1.13.1 Exportar una relación de las obtenidas en la consulta de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Seleccionar el campo 'Exportar' de aquella relación que se quiera exportar.
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.
- Seleccionar la ruta donde descargar el archivo y pulsar 'Aceptar'.

1.1.13.2 Consulta de originales de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Pinchar sobre el campo  del documento del que se quiera consultar el listado de originales.

Nota: No podrá acceder a aquellos documentos a los que no esté autorizado (remesas generadas por las Entidades Gestoras y Colaboradoras, remesas generadas por Empresa).

- Pinchar sobre el campo 'Fecha de Entrada' del original que se quiera consultar.
- Si se desea imprimir el original:
 - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.

- Pulsar [IMPRIMIR].
- Si se desea extraer el original a fichero:
 - Pulsar [Extraer Original].
 - Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.

1.1.14 Consulta de Altas o Fallecimientos Individuales

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos Individuales].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Desde éste listado tenemos la posibilidad de exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.14.1).

1.1.14.1 Exportar documentos obtenidos en la consulta de Altas o Fallecimientos Individuales

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos Individuales].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Seleccionar el campo 'Exportar' de aquellos documentos que se quieran exportar.
- Pulsar [EXPORTAR].
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.
- Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.


1.1.15 Consulta de Comunicaciones Urgentes

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Comunicaciones Urgentes].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Desde éste listado tenemos varias posibilidades: ver en detalle los datos del documento pinchando sobre el campo 'Num. Ref Delt@'; o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.15.1).

1.1.15.1 Consulta de originales de Comunicaciones Urgentes

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Comunicaciones Urgentes].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- Pinchar sobre el campo  del documento del que se quiera consultar el listado de originales. No todos los Comunicados Urgentes disponen de este campo, ya que si el mismo fue creado por un usuario no registrado en Delt@, este paso no generó original.
- Seleccionar el campo 'Fecha de Entrada' del original que se quiera consultar.
- Si se desea imprimir el original:
 - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
 - Pulsar [IMPRIMIR].
- Si se desea extraer el original a fichero:
 - Pulsar [Extraer Original].
 - Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.
 -

1.1.16 RESL

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [RESL].
- Elegir el certificado que se va a usar y aceptar.

1.1.17 Salir de la aplicación Delt@

Prerrequisito: Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral autonómica' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [SALIR].
- El sistema mostrará una ventana de diálogo preguntando si está seguro de querer salir de la aplicación.
- Pulsar Aceptar. El sistema saldrá de la aplicación y cerrará el navegador.

2 Anexo Tabla campo Estado

Documento	Código	Descripción
PAT	0	Estado Inicial
PAT	1	Temporal
PAT	2	Grabado por Empresa
PAT	3	Devuelto a Empresa
PAT	4	Anulado por Empresa
PAT	5	Grabado por EGC
PAT	6	Pendiente Aceptación EGC
PAT	7	Anulado por EGC
PAT	8	Pendiente de Corrección por EGC
PAT	9	Desestimado EGC
PAT	10	Pendiente de Recepción ALP
PAT	11	ALP no Incorporada
PAT	12	Recepcionado Autoridad Laboral Externa
PAT	13	Recepcionado ALP
PAT	14	Anulado por MEYSS
PAT	15	Rehusado EGC
PAT	16	Pendiente de Recepción ALP Solicitada Devolución
PAT	17	Recepcionado ALP Solicitada Devolución
RATSB	0	Estado Inicial
RATSB	1	Grabado por Empresa
RATSB	2	Devuelto a Empresa
RATSB	3	Anulado por Empresa
RATSB	4	Grabado por EGC
RATSB	5	Pendiente Aceptación EGC
RATSB	6	Anulado por EGC
RATSB	7	Pendiente de Corrección por EGC
RATSB	8	Desestimado EGC
RATSB	9	Pendiente de Recepción ALP
RATSB	10	ALP no Incorporada
RATSB	11	Recepcionado Autoridad Laboral Externa
RATSB	12	Recepcionado ALP
RATSB	13	Anulado por MEYSS
RATSB	14	Pendiente de Recepción ALP Solicitada Devolución
RATSB	15	Recepcionado ALP Solicitada Devolución
ALTA	0	Estado Inicial
ALTA	1	Enviada MEYSS
ALTA	2	Aceptada MEYSS

ALTA	3	Devuelta
ALTA	4	Anulada

3 Anexo 2

3.1 Códigos Autonómicos

61. ANDALUCIA	68. CASTILLA Y LEON	75. NAVARRA
62. ARAGON	69. CATALUÑA	76. PAIS VASCO
63. ASTURIAS	70. COMUNIDAD VALENCIANA	77. LA RIOJA
64. BALEARES	71. EXTREMADURA	78. CEUTA
65. CANARIAS	72. GALICIA	79. MELILLA
66. CANTABRIA	73. MADRID	
67. CASTILLA-LA MANCHA	74. MURCIA	



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



VICEPRESIDENCIA
SEGUNDA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

“Esta aplicación se financió originalmente con el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020, del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Una manera de hacer Europa.”

“Una manera de hacer Europa”