

# GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS EN ACTIVIDADES MINERAS

## Introducción.


Esta guía, está dirigida a los interesados en este procedimiento administrativo y tiene como objetivo principal informar y transmitir explicaciones claras y detalladas (pasos a seguir), con el fin de conocer y poder **realizar por medios electrónicos (vía telemática)** los trámites necesarios del mismo.

Para poder realizar este trámite de forma telemática necesita disponer y tener habilitados de forma correcta, estos medios de identificación electrónicos; certificado digital o un DNle habilitados debidamente.

Así mismo, si pretende actuar como representante, en la variedad que corresponda, deberá disponer previamente de la acreditación correspondiente.

La finalidad del procedimiento es la comunicación de inicio de labores mineras en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Dicha aprobación se regula en la Ley 22/1973, de 2 de julio de Minas y en el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería.

Más detalles en la ficha informativa de este procedimiento, dentro del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, en la dirección URL

[https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/6390+ClausulaPD\\_N2/139cef5d-cd21-4352-8b6c-5606cca8c1da](https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/6390+ClausulaPD_N2/139cef5d-cd21-4352-8b6c-5606cca8c1da), o en el acceso “Trámites” de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono  correspondiente al procedimiento.

Esta guía tiene un carácter meramente informativo y su principal propósito es ayudar a los interesados:

- En la cumplimentación telemática de las comunicaciones de inicio de trabajos en actividades mineras.
- En la respuesta a las posibles subsanaciones que sean requeridas.
- A conocer el estado de la tramitación.
- A acceder a la documentación administrativa y técnica del expediente.

Para presentar la comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras de forma telemática a través de la SEDE se deberá seguir los siguientes pasos:

Primero. Cumplimentar el formulario de solicitud, para lo cual deberá disponer de un certificado electrónico o del DNle.

Segundo. Adjuntar a la solicitud los documentos que, de acuerdo a la normativa que regula el procedimiento, sean necesarios.

Tercero. Firmar y enviar la solicitud para iniciar la tramitación del procedimiento. Para ello deberá disponer en el ordenador de la aplicación “Autofirma”. Si no dispone de la misma podrá descargarla en la dirección URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar la solicitud en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarla y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como borrador, al que podrá acceder desde la pestaña “Mis borradores” del acceso “Mis Expedientes” en la SEDE.

## Índice de apartados

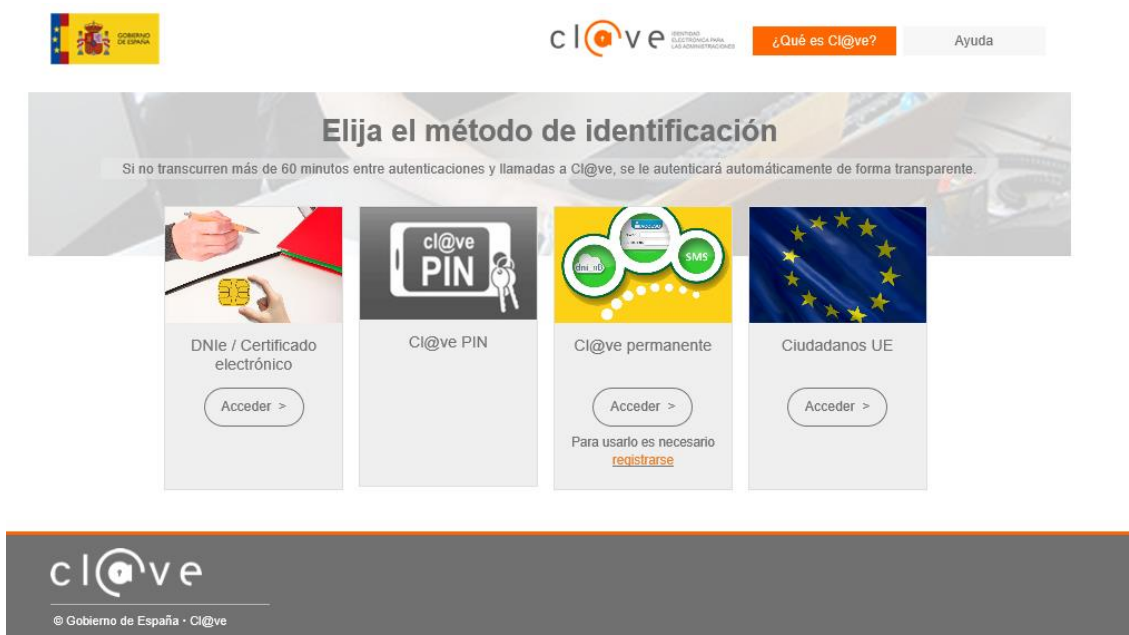
<b>1. Autenticación.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Cumplimentación de la comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0. Acceso.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Cumplimentación del formulario de comunicación.....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Datos de identificación del interesado.....	7
2.1.2. Representante.....	8
2.1.3. Datos de notificación.....	8
2.1.4. Objeto de la declaración. Tipo de declaración.....	8
2.1.5. Tipo de Actividad y fecha de inicio.....	9
2.1.6. Declaración.....	10
2.1.7. Comprobaciones por la Administración.....	10
2.1.8. Información sobre la normativa.....	11
2.1.9. Protección de Datos de Carácter personal.....	11
2.1.10. Comunicación Final y Firma de la Solicitud.....	11
<b>2.2. Adjuntar Documentación.....</b>	<b>12</b>
2.2.1 Nueva documentación.....	13
2.2.2 Documento existente.....	14
2.2.3 Referencia del documento.....	15
2.2.4 Importar de Sala de firmas.....	16
2.2.5 Tasa.....	17
<b>2.3. Firma de la comunicación.....</b>	<b>18</b>
<b>3. Proceso de subsanación a través de sede.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.....</b>	<b>20</b>
<b>3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.....</b>	<b>24</b>
<b>3.3. Cumplimentación de la comunicación de presentación de subsanación.....</b>	<b>24</b>
3.3.1. Expone.....	25
3.3.2. Solicita.....	25
3.3.3. Adjuntar documentos.....	25
3.3.4. Firma de la subsanación.....	26
<b>4. Notificación de ineficacia de la comunicación.....</b>	<b>27</b>
<b>4.1. Acceso a la notificación de la Resolución de ineficacia de la comunicación.....</b>	<b>28</b>

## I. Autenticación.

Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica del ciudadano ante organismos de la Administración del Estado integrados en Cl@ve y los restantes que se adhieran.

Necesita disponer de un DNI electrónico (DNle) o un certificado digital válido, configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es a través de Cl@ve.



Si desea más información sobre este sistema puede hacerlo mediante el siguiente enlace: <http://clave.gob.es>.

## 2. Cumplimentación de la comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras

Para interactuar con SEDE, se necesita tener instalado un navegador, Internet Explorer, Mozilla o Chrome, y disponer de un DNI electrónico (DNle) o un certificado digital válido.

Para poder realizar la comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6390.

## 2.0. Acceso.

Acceder a SEDE por <http://sede.gobex.es>, para ello hay que situarse en el menú “Trámites y Servicios” sobre la entrada clicar en →”Trámites” y buscar: “Comunicación de Inicio de Trabajos en Actividades Mineras” trámite indicado, en la lista que se nos muestra.



Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir “inicio” en el apartado “Texto” del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Comunicación de Inicio de Trabajos en Actividades Mineras”.

Inicio / Trámites

**Buscar Trámites**

Trámites de  Todos  Ciudadanía  Empresas  Entidades

Texto

En  Con

Búsqueda por Familia  Subfamilia

**Trámites**

- COMUNICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE DE RESIDUOS CON CARÁCTER PROFESIONAL**  
COMUNICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE DE RESIDUOS CON CARÁCTER PROFESIONAL  
Fecha inicio: 08-jun-2022
- Prórroga o demoras de inicio de trabajos de labores mineras**  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS O DEMORAS DE INICIO DE TRABAJOS DE LABORES MINERAS  
Fecha inicio: 10-jun-2019
- COMUNICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE AGENTE DE RESIDUOS**  
COMUNICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE AGENTE DE RESIDUOS  
Fecha inicio: 08-jun-2022
- COMUNICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE NEGOCIANTE DE RESIDUOS**  
COMUNICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE NEGOCIANTE DE RESIDUOS  
Fecha inicio: 08-jun-2022
- Comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras**  
Declaración para la comunicación de inicio de los trabajos de las actividades mineras indicadas en el apartado 5 y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en cada caso, por el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería.  
Fecha inicio: 01-sep-2024
- DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS CON ACCESO PÚBLICO**  
DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS CON ACCESO PÚBLICO  
Fecha inicio: 30-abr-2024

O bien:


Trámites

- Modelo 040**  
Autoliquidación del Impuesto sobre los Depósitos de las Entidades de Crédito.  
Fecha inicio: 04-jun-2013
- Modelo 060**  
Autoliquidación del Impuesto sobre Instalaciones que inciden en el Medio Ambiente  
Fecha inicio: 04-jun-2013
- Modelo 623**  
Autoliquidación ITPAJD. Compraventa de determinados medios de transporte usados.  
Fecha inicio: 04-jun-2013
- Modelo 633**  
Autoliquidación ITPAJD. Pago en metálico letras de cambio.  
Fecha inicio: 01-ene-2014
- Modelo 698**  
Autoliquidación del Impuesto sobre la Eliminación de Residuos en Vertedero  
Fecha inicio: 04-jun-2013
- Modelo 613**  
Autoliquidación ITPAJD. Pago en metálico documentos negociados por entidades colaboradoras.  
Fecha inicio: 04-jun-2013
- Modelo 618**  
Autoliquidación ITPAJD. Pago en metálico de emisión de documentos que lleven aparejada acción cambiaria.  
Fecha inicio: 04-jun-2013
- Modelo 683**  
Autoliquidación del Canon de Saneamiento  
Fecha inicio: 04-jun-2013

PARA BUSCAR PÁGINA A PÁGINA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 Siguiente Último

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Una vez seleccionado el trámite se pide identificarnos, si no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón  en DNle/Certificado electrónico.

Después se mostrarán los certificados que están disponibles, debiendo seleccionar aquel que corresponda.



Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la solicitud de declaración para la comunicación de inicio de los trabajos de las actividades mineras (en la esquina superior derecha aparece el código P6390).

La solicitud consta de 10 apartados.

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde, gris y rosado, significando:

- Campos con **fondo blanco**: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con **fondo verde**: datos obligatorios.

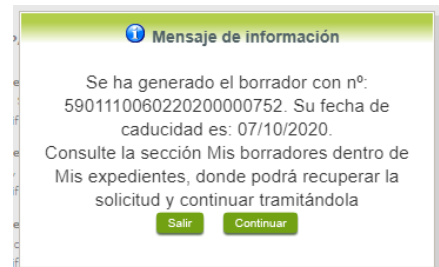
- Campo con **fondo gris**: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.
- Campo con **fondo rosado**: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la solicitud y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **Guardar Borrador** En el proceso de cumplimentación de la solicitud se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para regresar el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Solicitud se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la solicitud. En ese momento puede que aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio que no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **Salir** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la solicitud, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón **Guardar Borrador**.
- **Atrás** Para volver a la página anterior.

Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.



## 2.1. Cumplimentación del formulario de comunicación.

A continuación, se indica como rellenar los 10 apartados de los que consta la comunicación.

### 2.1.1 Datos de identificación del interesado.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO (Titular del centro de trabajo)			
NIF/NIE 99999999R	Primer apellido / Razón Social EIDAS	Segundo Apellido CERTIFICADO	Nombre PRUEBAS
Tipo vía AVENIDA	Nombre vía pública JOSE FEDERANDE7 LOPE7	Tipo Núm. Nº 1	Número 14
		Cal.núm.	

Se indicarán los datos del titular del centro de trabajo para el cual se indica la fecha de Comunicación de Inicio de los trabajos.

Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNIe o con certificado de usuario válido.

El dato del “Teléfono” o “Móvil” es obligatorio, al menos tendrá que cumplimentar uno.

### 2.1.2. Representante.

2. REPRESENTANTE			
NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

Se indicarán los datos identificativos del representante de la entidad titular del centro de trabajo para el cual se indica la fecha de Comunicación de Inicio de los trabajos.

### 2.1.3. Datos de notificación.

En este procedimiento sólo está permitida la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA a través de la SEDE.

Se indicará un correo electrónico como campo obligatorio.

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica (en caso contrario se da por entendido que el medio de notificación será por correo postal)			
Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica):			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número
...		...	
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
Pta.	Complemento domicilio		Localidad (si es distinta del municipio)
			...
Municipio	Provincia	Código postal	Nacionalidad
...	...		

### 2.1.4. Objeto de la declaración. Tipo de declaración.

4. OBJETO DE LA DECLARACIÓN. TIPO DE DECLARACION	
Declaración para la comunicación de inicio de los trabajos de las actividades mineras indicadas en el apartado 5 y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en cada caso, por el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería, con los siguientes datos:	
4.1.-Tipo de trámite la Declaración responsable.	
<input type="checkbox"/> Declaración de inicio de los trabajos en la actividad minera.	
<input type="checkbox"/> Declaración de modificación de la declaración anterior. Nº de identificación declaración anterior :	<input type="text"/>

En este apartado se indicará si el trámite a realizar, se trata de un nuevo trámite de inicio de los trabajos en la actividad minera, o una modificación de un procedimiento anterior, en cuyo caso se anotará el Nº de identificación de la declaración que vamos a modificar.



### 2.1.5. Tipo de Actividad y fecha de inicio.

5.- ACTIVIDAD MINERA Y FECHA DE INICIO			
Derecho Minero:	<input type="text"/>	Fecha Inicio Trabajos:	<input type="text"/>
<b>5.1 Identificación de la actividad minera:</b>			
Denominación o nombre de la actividad minera:	<input type="text"/>		
Código Derecho Minero:	<input type="text"/>		
Tipo del Derecho Minero:	<input type="text"/>		
Nombre del Paraje:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>		

En este apartado en Derecho Minero se cargará un combo con aquellos Derechos Mineros de los que son responsable el titular, debiendo seleccionar de entre ellos aquel en el cual vamos a seleccionar la comunicación de la fecha de inicio de los trabajos en actividades mineras. Tal fecha se añadirá en la casilla fecha Inicio Trabajos.

Recuérdese que los campos de Denominación o nombre de la actividad minera, Código Derecho Minero, Tipo del Derecho Minero, Nombre del Paraje y Provincia se completarán automáticamente dependiendo del Derecho Minero seleccionado en el combo.

## 2.1.6. Declaración.

Se trata de la declaración responsable.

6. DECLARACIÓN
<p>El/la firmante de la presente declaración responsable, actuando como representante del titular o explotador identificado en esta declaración, con poder legal suficiente para representarla y acuerdo con la normativa vigente. Con objeto de dar cumplimiento a la obligación establecida, en lo referente a la comunicación a la Administración competente en materia de minas, de las fechas de inicio de los trabajos en correspondiente a la :</p> <p><input type="checkbox"/> Actividad de explotación minera de recursos de la sección A según lo previsto en el artículo 31.1</p> <p><input type="checkbox"/> Actividad de aprovechamientos de yacimientos de origen no natural), según lo previsto en el artículo 50 .1</p> <p><input type="checkbox"/> Actividad de permiso de investigación según lo previsto en el artículo 75.6</p> <p><input type="checkbox"/> Actividad de concesión de explotación según lo previsto en el artículo 92.1</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería.</p> <p><b>DECLARA:</b></p> <p>1.-Que es titular o explotador de la autorización previamente otorgada, de la actividad minera señalada e identificada anteriormente.</p> <p>2.- Que desea iniciar los trabajos en la citada actividad minera y que presenta para ello, la presente Declaración Responsable, con objeto de notificar al Servicio correspondiente, la citada actuación, dando por comunicado el inicio de los trabajos.</p> <p>3.-Ser conocedor de las condiciones que conllevan tanto el inicio de los trabajos como por el contrario, la paralización de los mismos, comprometiéndose a comunicarlos a la Administración, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas.</p> <p>Ser conocedor, de igual manera, del deber de mantener actualizada la información en la Administración, comunicando al órgano competente en materia de minas, por medio de nueva declaración responsable, las variaciones correspondientes que pudieran ocurrir en los datos de la Declaración anteriormente presentada. Que dispone de la documentación, así como, que acredita el cumplimiento de la normativa en materia de Minas</p> <p>4.-Que los datos y manifestaciones que figuran en esta Declaración responsable son ciertos/as, que los documentos asociados con los datos declarados son veraces, además de ser conocedor de que:</p> <p>-La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial de los mismos, facultará a la Administración competente para dictar resolución por la que se declare la imposibilidad de continuar el ejercicio de la actividad. Así como, con la justificación debida, al inicio de los trámites que den lugar a posibles sanciones, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.</p> <p>5.-Que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho ejercicio, así como ser conocedor de que la Administración podrá hacer las comprobaciones necesarias relativas al cumplimiento de los datos declarados y tenencia de la correspondiente documentación, así mismo, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida de acuerdo con el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El incumplimiento de los requisitos exigidos, verificados por la autoridad competente, nuevamente, podrá conllevar sanciones, que pudieran derivarse de acuerdo con la gravedad de los incumplimientos comprobados, de acuerdo con la Ley</p>

## 2.1.7. Comprobaciones por la Administración.

7. COMPROBACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN
<p>De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan a través de redes corporativas, de consultas a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Si manifiesta su oposición a que la Dirección General de Industria, Energía y Minas o sus servicios gestores, efectúen dicha comprobación, deberá indicarlo, marcando la casilla indicada y aportando el documento correspondiente.</p> <p><input type="checkbox"/> No aplica</p> <p>En ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, o de una ley especial que requiera su consentimiento expreso, el órgano gestor del procedimiento, estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración.</p>

Se marcará la casilla correspondiente de este apartado cuando no se autorice a esta administración a recabar el citado documento de otros organismos públicos, optándose por tanto por presentar junto a esta solicitud de aprobación el documento correspondiente.

## 2.1.8. Información sobre la normativa.

### 8. INFORMACION SOBRE NORMATIVA

Ley 22/1973, de 21 de julio de minas. (BOE núm. 176, de 24 de junio de 1973)  
Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería. (BOE número 295, de 11 de diciembre de 1978)

Muestra la información sobre la normativa que afecta a la solicitud de aprobación que se está realizando.

## 2.1.9. Protección de Datos de Carácter personal.

### 9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Responsable del Tratamiento	Titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible de la Junta de Extremadura.
Finalidad del Tratamiento	Gestionar y tramitar la presentación de declaración responsable inicio de trabajos de las actividades de explotación minera de recursos de la sección A, aprovechamientos de yacimientos de origen no natural, actividad minera de permiso de investigación y concesión de explotación, correspondientes al Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería.
Legitimación del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1 c)RGPD.
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de las personas interesadas	Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional. <small>*Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente (URL)* también en (URL 2).</small>

En este apartado se recoge la información básica sobre la protección de las personas físicas, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos.

Además, el apartado ofrece al final del mismo un enlace URL en el que el interesado tendrá acceso a la información ampliada sobre la protección de datos. Dicho enlace es:

[https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/6390+ClausulaPD\\_N2/I39cef5d-cd21-4352-8b6c-5606cca8c1da](https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/6390+ClausulaPD_N2/I39cef5d-cd21-4352-8b6c-5606cca8c1da)

## 2.1.10. Comunicación Final y Firma de la Solicitud

### 10. FIRMA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

(ESPACIO RESERVADO PARA LA MARCA DE FIRMA ELECTRÓNICA DEL DECLARANTE)

**CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**Dirección General de Industria, Energía y Minas**

**Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera**

Avda. Miguel de Fabra, 4 – 06071 Badajoz

Avda. Clara Campoamor, nº 2.

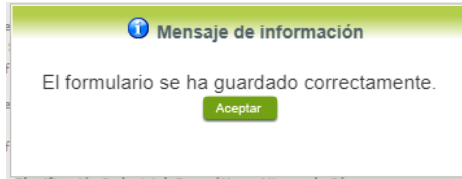
Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta. 10071 - Cáceres

Código de identificación DIR3 A11038161

Puede observarse un bloque en el que el interesado deberá marcar la casilla que corresponda al Servicio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas al que dirigirá la comunicación para su gestión.

Usando los botones **Continuar** y **Atrás** podemos desplazarnos por las distintas páginas de la comunicación para repasar o corregir los datos que se han introducido.

Para finalizar hay que pulsar el botón **Continuar** cuando nos encontramos en la última página. Si se ha rellenado todo correctamente la comunicación se guardará automáticamente (como borrador) y se mostrará el siguiente mensaje:



## 2.2. Adjuntar Documentación.

Tras finalizar el procedimiento de cumplimentación del formulario de comunicación, aparece una pantalla con información general. En este momento, se deberá adjuntar, la documentación que se indicó en el apartado 6 de la comunicación (6. Documentación que acompaña).

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador.

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº borrador: 5901110060220200000901      Ejercicio: 2020      Fecha presentación: 14/10/2020

Procedimiento: DesignacionDF

Estado: 3 - Borrador      Fase: Borrador

**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Aceptación del cargo de dirección facultativa +	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

« «      » »

Atrás    Continuar    Salir

Cuando no sea preciso adjuntar más documentos, pulsar el botón **Continuar** y pasaremos a la firma de la comunicación.

Para el caso de los documentos obligatorios deberá escoger la clase de documento a aportar.

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº borrador: 5901110060220200000901      Ejercicio: 2020      Fecha presentación: 14/10/2020

Procedimiento: DesignacionDF

Estado: 3 - Borrador      Fase: Borrador

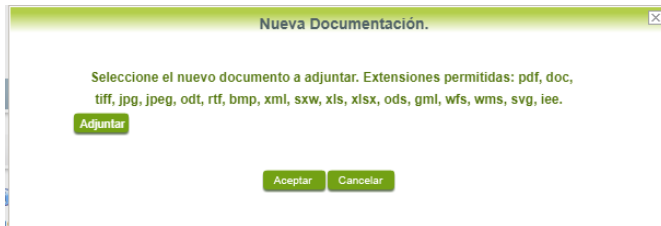
**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Aceptación del cargo de dirección facultativa +	Obligatorio	... Nueva Documentación Documento existente Referencia del documento Importar de Sala de firmas	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

« «      » »

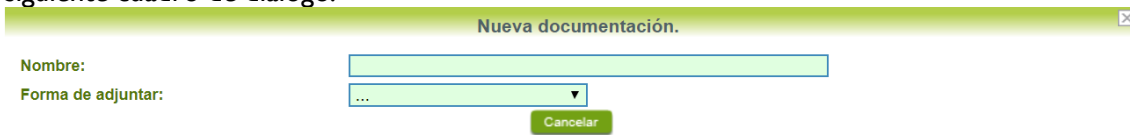
Atrás    Continuar    Salir

En ese momento nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Para adjuntar el documento basta con pulsar sobre **Adjuntar** y comenzaremos la búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la solicitud dicho documento.

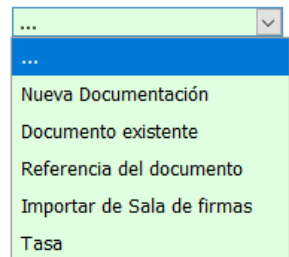
Para adjuntar documentos no obligatorios, basta con pulsar sobre el símbolo **+**, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



En la casilla “Nombre” se indicará de forma obligatoria, el nombre que describa el documento que se adjunta.

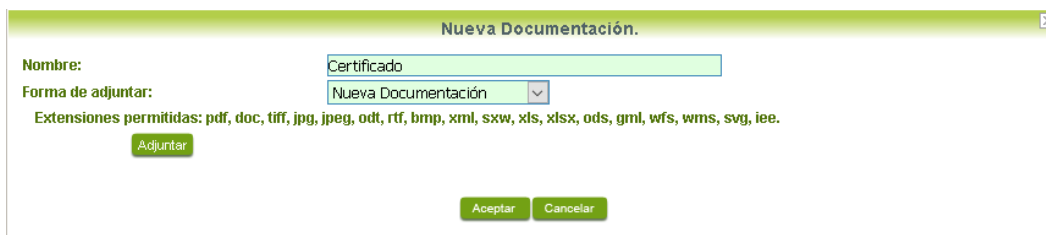
**IMPORTANTE:** se debe evitar incluir acentos, símbolos y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

A continuación, explicaremos las diferentes opciones en el desplegable “**Formas de adjuntar**” para adjuntar documentos a la Comunicación.



### 2.2.1 Nueva documentación.

En el desplegable “Forma de adjuntar”, seleccionamos “Nueva Documentación” y aparecerá el botón **Adjuntar** que pulsando sobre él comenzaremos la búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la Comunicación dicho documento.





Podemos ver que se indican las extensiones de los archivos admitidos en la SEDE. Una vez cargado el documento pulsaremos el botón **Aceptar** para guardarlo.

Nueva Documentación.


Nombre:

Forma de adjuntar:

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la comunicación, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento	Voluntario	0_Prueba.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

### 2.2.2 Documento existente.

Si seleccionamos la opción de “Documento existente”, nos aparecerá en la pantalla de “Nueva documentación” una serie de filtros para buscar documentos que hayamos presentado previamente a través de la SEDE electrónica en otros expedientes, pudiendo buscar por nombre del documento y fechas de registro o presentación.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento  Fecha de registro/presentación  Adjuntar

Ejerzo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.)

Una vez introducidos los filtros debemos pulsar el botón , y nos aparecerá un listado de todos los documentos que estén en nuestra “Carpeta Ciudadana” en alguno de los expedientes presentados ante la administración.

Nueva Documentación. ✕

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 202000000001976.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_1.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>

Ejerzo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

Para adjuntar un documento, tenemos que pulsar el botón  en la columna “Adjuntar” y marcar la casilla de “Ejerzo el derecho a no presentar ...”, de lo contrario saldrá el mensaje siguiente.

**Mensaje de información**

Debe aceptar la autorización.

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la comunicación, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento <input style="font-size: 1em;" type="button" value="+"/>	Voluntario Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado No aportado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 

### 2.2.3 Referencia del documento.

Seleccionamos la opción de “Referencia del documento” cuando el documento que queremos adjuntar a la comunicación, ya haya sido aportado en otro procedimiento con la administración, pero a diferencia del anterior, no a través de la SEDE electrónica.

Para poder adjuntarlo, nos aparece en la pantalla una serie de campos obligatorios, con los datos necesarios para que el documento pueda ser encontrado por parte de la administración, como son, el “Procedimiento” en el que se incluyó el documento, la “Fecha de registro” del mismo, el “Órgano” ante el que se presentó, y la “Ubicación”, donde indicaremos si fue presentado en la Junta de Extremadura o ante otra Administración.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar: Referencia del documento

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro: 27/10/2020

Órgano:

Observaciones:

Ubicación:   
  
 Documentos en poder de la Administración de la Junta de Extremadura  
 Documentos en poder de otra Administración

Dependiendo de la “Ubicación” que seleccionemos, nos aparecerá una casilla para marcar diferente:

- Si el documento está en poder de la Administración de la Junta de Extremadura:
  - Ejerzo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.
- Si el documento está en poder de otra Administración
  - Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos, o la información contenida en los mismos, disponible en soporte electrónico.

Una vez marcada la casilla correspondiente y pulsado el botón  , el documento se adjuntará a la comunicación, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación”, indicando que se aporta “Por referencia” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón  , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación						
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones	
documento <input type="button" value="⊕"/>	Voluntario Voluntario	<u>Por referencia</u>	Aportado No aportado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>	
« «    » » »						
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>						

### 2.2.4 Importar de Sala de firmas.

Utilizaremos esta opción cuando vayamos a adjuntar documentos que se encuentren en la “Sala de firmas” de la SEDE Electrónica.



**Trámites y Servicios**

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma**
- Código seguro de verificación (CSV)

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
5627110060220200002001	2020	29/10/2020
Procedimiento:		
Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
+	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

Atrás Continuar Salir

Quando seleccionemos esta opción, nos aparecerá en la pantalla la siguiente, los documentos que se encuentren en la “Sala de firmas”, y que podremos adjuntar a la comunicación, pulsando el botón

**Aceptar**.

**Nueva Documentación.**



Nombre:

Forma de adjuntar: **Importar de Sala de firmas**

Nombre documento	Nombre de sala	Adjuntar
Documentación N°.5696110060220170000663	Documentación N°.5696110060220170000663	<b>Aceptar</b>
Documentación N°.5696110060220170000706	Documentación N°.5696110060220170000706	<b>Aceptar</b>
Documentación N°.5696110060220170000706	Documentación N°.5696110060220170000706	<b>Aceptar</b>
Solicitud N°.5479110060220180000014	Solicitud N°.5479110060220180000014	<b>Aceptar</b>

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Siguiente Último

**Cancelar**

Una vez pulsado el botón **Aceptar**, el documento se adjuntará a la comunicación, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación”, y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento	Voluntario	Documentación N°.5696110060220170000663	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
+	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

Atrás Continuar Salir

**2.2.5 Tasa.**

Si seleccionamos la opción de “Tasa”, podremos buscar las tasas que tengamos asociadas al interesado, apareciendo la pantalla siguiente.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:  ▼

Número de documento:  Buscar

Nº documento	Concepto	Fecha ingreso	Importe	Adjuntar
« «    » » » »				

Cancelar

Debemos indicar el nombre del documento y pulsaremos el botón **Buscar**, apareciendo un listado de todas las tasas, pulsando a su vez el botón **Aceptar**, para adjuntarla a la comunicación.

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

### 2.3. Firma de la comunicación.

Tras haber adjuntado la documentación deberemos pulsar en el botón **Continuar** para avanzar a la firma de la comunicación, pues hasta ahora se encuentra en estado de borrador.

Nº borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
5901110060220200001181	2020	16/11/2020
Procedimiento:		
DesignacionDF		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
<span style="color: blue;">i</span> Aceptación del cargo de dirección facultativa  <span style="color: green;">+</span>	Obligatorio	0_5901_ACEPTACION_DEL_CARGO_DE_DF.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

« «    » » » »

Atrás
Continuar
Salir

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la comunicación en formato PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimentación del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar si los datos introducidos en la comunicación y la tabla de documentos adjuntos que se refleja en la última página del PDF se corresponden con lo cumplimentado. De no ser correcto, podemos rectificar pulsando en el botón **Atrás**

Si todo está correcto, pulsaremos **Firmar y Registrar** y se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

JUNTA DE EXTREMADURA

SEDE ELECTRÓNICA

Nº borrador: 5901110060220200001181      Ejercicio: 2020      Fecha presentación: 16/11/2020

Procedimiento: DesignacionDF

Estado: 3 - Borrador      Fase: Borrador

Documentación

5901110060220200001181.pdf 1 / 4

**CÓDIGO CIP P6390**      **DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS EN ACTIVIDADES MINERAS**      **JUNTA DE EXTREMADURA**

SELLO DEL REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)      SELLO DEL REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5901110060220200001181      JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO

NIF/NIE: 80052373E      Primer apellido / Razón Social: MOTINO      Segundo Apellido: PEÑA      Nombre: TERESA

Tipo vía: HUMANISTAS      Tipo Núm. Número: 8      Calzón: -

Blog:      Portal:      Esc:      Planta:      Pla:      Complemento domicilio: 1B      Localidad (si es distinta del municipio):

Municipio: Don Benito      Provincia: Badajoz      Código postal: 06400      País: España

Firmar y Registrar      Abrir

Tras pulsar **Aceptar** y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

**Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente, pulse Aceptar para continuar con el proceso

**Aceptar**

**Mensaje de información**

Su petición ha sido registrada con nº 202000000002039 y fecha 14/10/2020  
Nombre Trámite: DesignacionDF.  
Nº expediente: 5901110060220200000901

Acceda a la bandeja personal de Mis Notificaciones para revisar las nuevas notificaciones

**Aceptar**      **Imprimir**

A partir de este momento la comunicación dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Si accedemos al PDF de la solicitud pulsando en el botón, **Imprimir** podemos observar que se han cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma de la comunicación.

**9 COMUNICACIÓN FINAL**

El firmante de la presente comunicación, disponiendo de habilitación legal suficiente para ello, conforme a lo requerido en la legislación vigente, como interesado o representante del mismo, declara, que son ciertos todos los datos consignados en este formulario y que los documentos que se adjuntan son veraces, por todo ello comunica: La designación de la dirección facultativa para el centro de trabajo identificado en el apartado 4 de esta comunicación; se acompaña a esta comunicación, el documento de la aceptación del cargo por parte del técnico titulado competente, todo ello de conformidad con lo establecido en la ITC 02.0.01 “Dirección Facultativa” del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera.

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	14/10/2020 09:20
	CSV	SEJEeKs7ZRSF/dZiZn7xOJmA==		
	Dirección de validación	https://sede.gobex.es		

En el caso de que haya habido alguna incidencia durante la firma, el sistema nos indicará que debemos entrar en el apartado “Mis Borradores”, y volver a intentar firmar.

**IMPORTANTE:** El número que identifica su expediente es el denominado RUE (registro único de expediente) de tal modo, que cualquier notificación que realice la administración sobre la tramitación, o bien las respuestas a las subsanaciones que usted realice, debe figurar este número.



### 3. Proceso de subsanación a través de sede.

En este apartado de la guía se describe como debe actuar el ciudadano en el caso de que el órgano gestor solicite subsanación del expediente en la tramitación a través de SEDE. En dicho proceso se permite al ciudadano aportar la información y documentos requeridos además de exponer y solicitar lo que estime oportuno.

#### 3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.

Para consultar el estado de un expediente, debemos pulsar en el menú principal en “Mis expedientes” y una vez en la siguiente pantalla pulsar sobre el botón [Mis Expedientes](#). Recordar que, si no se ha hecho con anterioridad, al acceder a estas opciones de SEDE, hay que autenticarse (Identificarse, ver punto I de esta guía).



En el caso que sea preciso, podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página para localizar el expediente.

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde:  Hasta:

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Trámite:

El dato fundamental para la gestión de cualquier expediente es el número RUE que figura, entre otros lugares, en la parte superior izquierda de la comunicación.

Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es “Notificación de requerimiento de modificación” y pulsamos sobre el botón .

Listado de expedientes						
Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5901110060220200001215	DesignacionDF	29/12/2020	En tramitación	Notificación de requerimiento de modificación	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Cuando accedemos al expediente, observamos que su estado es “Requerimiento de Subsanación”, lo que indica que existe una notificación de subsanación pendiente.

### Detalle del expediente

**Información general**

RUE/Nº Expediente: 5901110060220200000910      Ejercicio: 2020      Fecha presentación/inicio: 14/10/2020

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación      Fase: Notificación de requerimiento de modificación

[Estados](#)      [Documentos](#)      [Mis notificaciones](#)

**Estados del expediente**

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador	14/10/2020
2	Inscripción provisional	14/10/2020
3	Revisión de la comunicación	14/10/2020
4	Notificación de requerimiento de modificación	14/10/2020

Ahora se deberá pulsar sobre el botón [Mis notificaciones](#) para acceder a estas.

### Detalle del expediente

**Información general**

RUE/Nº Expediente: 5901110060220200000910      Ejercicio: 2020      Fecha presentación/inicio: 14/10/2020


Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación      Fase: Notificación de requerimiento de modificación

[Estados](#)      [Documentos](#)      [Mis notificaciones](#)

**Notificaciones relacionadas**

Nº notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5901110060220200000910COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	14/10/2020	Notificado	
5901110060220200000910NOT001	5901_REQSUB_5901_1602667950713.pdf	14/10/2020	Pendiente	

Como vemos, existe una notificación pendiente “6390\_REQSUB\_6390\_1602667950713.pdf”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono  en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación.

Inicio / Mis Expedientes/ Ver notificación

Información de la notificación

RUE/Nº Expediente: 5901110060220200000910      Procedimiento: 5901      Fecha creación: 14/10/2020  
 Estado: Pendiente      Tipo: Notificación con acuse

**ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

**COMPARECE**

---

NIF/NIE: 99999999R

Nombre y apellidos/  
Razón social: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

para certificar en calidad de titular a fecha 14/10/2020 11:39:05 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 5901110060220200000910NOT001 asociada a:

Se aceptamos la notificación aparecerá el siguiente mensaje:

**Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente.  
 Nº expediente: 5901110060220200000910  
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de requerimiento de subsanación pulsando sobre el botón  "Imprimir" del mensaje de información que nos muestra.

**N0013**

**REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN EN COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS EN ACTIVIDADES MINERAS**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

ALEXANDR MIKHLYLOV-KISELEVSKIY  
 C/ ALCÁNTARA, 24  
 30950 - ABERTURA , Zarza, La (Cáceres)


DATOS DEL EXPEDIENTE	
<b>Procedimiento:</b>	Comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras
<b>Acto administrativo:</b>	Requerimiento de subsanación de deficiencias en la declaración responsable
<b>Interesado:</b>	ALEXANDR MIKHLYLOV-KISELEVSKIY
<b>Nº de Procedimiento:</b>	CIP6390
<b>Número (RUE):</b>	63901100807202400000002
<b>Número de expediente:</b>	EX060016


Se ha examinado la declaración responsable presentada por el interesado indicado en la referencia, con fecha 05/08/2024

por la que notifica, la comunicación de la fecha de inicio de los trabajos del día 09/08/2024 correspondientes a la actividad minera de AUTORIZACIÓN EXPLOTACIÓN RECURSOS SECC. A con el siguiente número de autorización EX060016 cuya denominación es EL TOCONAL

Como resultado de lo anterior, se comprueba que no reúne todos los requisitos necesarios, está incompleta o su contenido es insuficiente, presenta faltas, errores, deficiencias u omisiones, que le indicamos a continuación para ser subsanados:

1. Faltan algunos de los datos necesarios para la Declaración Responsable:

Además, una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder al requerimiento de subsanación en cualquier momento, pulsando sobre el icono  en la columna “Acciones” en “Mis notificaciones”.

Por otro lado, en la pantalla de “Mis expedientes” el estado del expediente ha cambiado y aparece el botón nuevo  en la columna de “Acciones”, el cual nos permite responder al requerimiento. No debemos pulsar sobre este botón hasta que dispongamos de toda la información que se nos requiere subsanar.

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
Mis representaciones	Tasas	Deudas				
Listado de expedientes						
Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5901110060220200000901	DesignacionDF	14/10/2020	En tramitación	Revisión de la comunicación		
5901110060220200000910	DesignacionDF	14/10/2020	En tramitación	En modificación		

### 3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.


El escrito de la notificación de requerimiento de subsanación contiene las faltas encontradas así como la información para su subsanación.

- Faltas, inexactitudes u omisiones, relacionadas con los datos de la comunicación y/o documentos que acompañan a la misma.
- Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación

### 3.3. Cumplimentación de la comunicación de presentación de subsanación.

Previamente se deberá recopilar toda la información que se le ha requerido, como puede ser:

- Documentos digitalizados.
- Información que se haya requerido.

Una vez recopilada toda la información, accedemos en SEDE a “Mis expedientes” y buscamos el expediente a responder su subsanación, y pulsamos sobre el botón  en la columna “Acciones” del expediente.

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
Mis representaciones	Tasas	Deudas				
Listado de expedientes						
Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5901110060220200000901	DesignacionDF	14/10/2020	En tramitación	Revisión de la comunicación		
5901110060220200000910	DesignacionDF	14/10/2020	En tramitación	En modificación		

Seguidamente se accede a la pantalla de subsanación, en la que en la parte superior se indica información general sobre el expediente, además existen tres zonas que pueden ser cumplimentadas: Expone/Solicita/Adjuntar documentos.



Información general

RUE/Nº Expediente: 9901110060220200001215      Ejercicio: 2020      Fecha presentación/inicio: 29/12/2020

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación      Fase: En modificación

**Subsanación de Documentación**

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

Continuar    Salir

A continuación, se explica cómo rellenar estos apartados.

### 3.3.1. Expone.

En este apartado se indicará la repuesta al requerimiento, cuyo contenido es de libre redacción por el interesado, pero a modo orientativo se indican a continuación una serie de puntos a tener en cuenta:

- Respuesta en relación con las faltas en la Subsanción y los documentos a que acompañan a la misma, relacionado en su caso los documentos que se van a adjuntar.
- Cualquier información que estime oportuno el interesado aportar.

EXPONE:  
 Se adjunta nueva documentación sobre designación de la dirección facultativa.

Recordar que la respuesta al requerimiento es única y completa, no permitiendo el sistema cumplimentar más de una vez el formulario de respuesta al requerimiento.

### 3.3.2. Solicita.


En este apartado, al igual que el anterior, es de libre cumplimentación por el interesado, aunque lo más normal, en el caso de responder adecuadamente al requerimiento de subsanación es indicar “Continuar con la tramitación del expediente”.


SOLICITA:  
 Continuar con la tramitación del expediente.

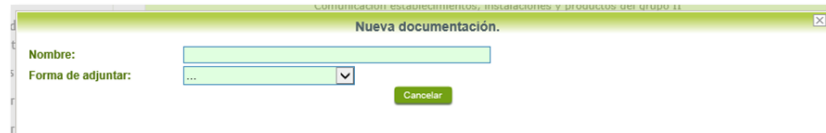
Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

### 3.3.3. Adjuntar documentos.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar.

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



En la casilla “Nombre” se indicará el nombre que describa el documento que se adjunta.

**IMPORTANTE:** se debe evitar incluir acentos, símbolos y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

Posteriormente se deberán seguir los pasos expuestos en el punto 2.2 de esta guía, en el cual se explica cómo se deben adjuntar los documentos electrónicos a la comunicación.

### 3.3.4. Firma de la subsanación.

Se podrá comprobar que los datos son correctos y que no hay errores tanto en los datos introducidos en el modelo como en la tabla de documentos adjuntos que aparece en la última hoja del PDF.

Para proceder a la firma pulsaremos sobre 

Subsanación de Documentación


EXPONE:



Se adjunta nueva documentación sobre designación de la dirección facultativa.

---

SOLICITA:

Continuar con la tramitación del expediente.

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

pdfSubsanacion.jsf 1 / 2

**CÓDIGO CIP C000** PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5901110060220200000910

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE: 5901110060220200000910

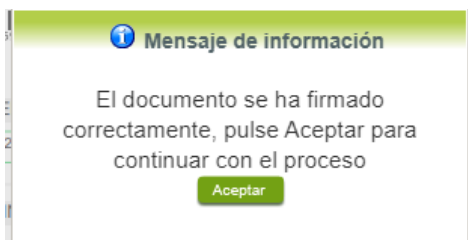
2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Firmar y Registrar Atrás

Si todo está correcto pulsaremos en **Firmar y Registrar**, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.



Tras pulsar **Aceptar**, si todo ha ido correctamente, el sistema nos indicará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

Pulsando en el botón **Imprimir**, podemos tanto obtener una copia del documento en papel como guardar en nuestro ordenador una copia digital del mismo.

#### 4. Notificación de ineficacia de la comunicación.

En aquellos casos en los que la comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras no sea correcta, por los defectos detectados en la comunicación o en la documentación adjunta y dichos defectos no hayan sido subsanados, se emitirá la correspondiente Resolución por la que se declarará la ineficacia de la comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras.

Esto significa que el interesado deberá iniciar un nuevo expediente con la presentación de una nueva comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras, debiendo tener en cuenta los fallos que causaron el archivo del expediente.

### 4.1. Acceso a la notificación de la Resolución de ineficacia de la comunicación.

Este hecho se constata cuando en estado del expediente figure “Notificación de resolución desfavorable”.

Mis Expedientes   Mis Datos   Mis notificaciones   Mis borradores   Pagos recibidos   Mis documentos   Salas de Firma

Mis representaciones   Tasas   Deudas

Listado de expedientes

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5901110060220200001093	DesignacionDF	21/10/2020	En tramitación	Revisión de la comunicación	Editar Ver
5901110060220200001084	DesignacionDF	21/10/2020	En tramitación	Notificación de resolución desfavorable	Editar Ver

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón **Ver**.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5901110060220200001093   Ejercicio: 2020   Fecha presentación/inicio: 21/10/2020

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación   Fase: Notificación de resolución desfavorable

Estados   Documentos   Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
7	En estudio inscripción definitiva	21/10/2020
8	Inscripción provisional cancelada	21/10/2020
9	Notificación de resolución desfavorable	21/10/2020

Primero Anterior 1 2 »»

Una vez en la pantalla “Detalle del expediente” se pulsará el botón **Mis notificaciones**

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5901110060220200001075      Ejercicio: 2020      Fecha presentación/inicio: 21/10/2020

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación      Fase: En estudio inscripción definitiva

Estados      Documentos      Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5901110060220200001075COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	21/10/2020	Notificado	
5901110060220200001075NOT001	5901_REQSUB_5901_1603259411628.pdf	21/10/2020	Notificado	
5901110060220200001075NOT002	5901_NOTADEN_5901_1603259824243.pdf	21/10/2020	Pendiente	

Como vemos, existe una notificación pendiente “6390\_NOTADEN\_6390\_1603259824243.pdf”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación, mostrándose el PDF de este acuse.

RUE/Nº Expediente: 5901110060220200001075      Procedimiento: 5901      Fecha creación: 21/10/2020

Estado: Pendiente      Tipo: Notificación con acuse

**ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

**COMPARECE**

---

**NIF/NIE:** 99999999R


**Nombre y apellidos/  
Razón social:** PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

para certificar en calidad de titular a fecha 21/10/2020 08:04:56 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 5901110060220200001075NOT002 asociada a:

Pulsamos en el botón  y si todo el proceso es correcto aparecerá el siguiente mensaje:

**Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente, pulse Aceptar para continuar con el proceso

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de la Resolución de ineficacia de la comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras, pulsando sobre el botón  del mensaje de información que se muestra.

**N0015**

**RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE INEFICACIA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS EN ACTIVIDADES MINERAS**

JUNTA DE EXTREMADURA

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Procedimiento:	Comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras
Acto administrativo:	Requerimiento de subsanación de deficiencias en la declaración responsable
Interesado:	ALEXANDR MIKHLYOV-KISELEVSKIY
Nº de Procedimiento:	CIP6390
Número (RUE):	63901100807202400000002
Número de expediente:	EX060016

Se ha examinado la declaración responsable presentada por el interesado indicado en la referencia, con fecha 05/08/2024

por la que notifica, la comunicación de la fecha de inicio de los trabajos del día 09/08/2024 correspondientes a la actividad minera de AUTORIZACIÓN EXPLOTACIÓN RECURSOS SECC. A


Dentro de los citados trámites, ha sido comprobada la declaración responsable presentada dando como resultado, que no reúne todos los requisitos necesarios, está incompleta o su contenido es insuficiente, presenta faltas, errores, deficiencias u omisiones, sin que hayan sido corregidas la totalidad de las mismas, habiendo realizado requerimientos de subsanación.

A la vista de los resultados y en cumplimiento con lo establecido el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emite la presente Resolución.

**ANTECEDENTES DE HECHO**

PRIMERO. Con fecha 05/08/2024

fue presentada por ALEXANDR MIKHLYOV-KISELEVSKIY

Una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder a la Resolución de ineficacia de comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras en cualquier momento, pulsando sobre el icono  en la columna “Acciones” de “Mis notificaciones”.

Detalle del expediente

Información general






<b>RUE/Nº Expediente:</b> 5901110060220200001215	<b>Ejercicio:</b> 2020	<b>Fecha presentación/inicio:</b> 29/12/2020
<b>Procedimiento:</b> Designación Dirección Facultativa		
<b>Estado:</b> En tramitación	<b>Fase:</b> Resolucion desfavorable	

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5901110060220200001215COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	29/12/2020	Notificado	
5901110060220200001215NOT001	5901_REQSUB_5901_1609240691318.pdf	29/12/2020	Notificado	 
5901110060220200001215NOT002	5901_NOTADEN_5901_1609241630745.pdf	29/12/2020	Notificado	 

« « » »