

## GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

### “CAMBIO DE DOMICILIO O CESE DE ACTIVIDAD, DE EMPRESA DE VENTA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE RAYOS X DE DIAGNÓSTICO MÉDICO (EVAT)”

**CIP 6785**

#### 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.

1-Para poder realizar este trámite de forma telemática, es indispensable que disponga y tenga habilitado de forma correcta, al menos uno de estos medios de identificación electrónicos; certificado digital o un DNle. “

2.-Si va a realizar actuaciones por medio de una habilitación/representación, antes de iniciar la tramitación, infórmese de las condiciones previamente, en la SEDE en: <https://sede.gobex.es/SEDE/ayuda/ayudaGrupos.jsf> en el apartado “Colaboradores o representantes” u otros medios, destinados para tal fin.

En este segundo caso, el acceso se debe realizar mediante “Colabores / Representantes”.

#### Trámites y Servicios

→ Trámites

→ Carpeta Ciudadana

→ Colaboradores \

Representantes

→ Entidades locales

#### Para empresas

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura que debe efectuarse por el empresario o por el representante de persona jurídica, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario de la Solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNle para los empresarios autónomos [< Más información >](#) o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos [< Más información >](#).

Se deberá tener en cuenta lo indicado en los apartados 2 y 3 del punto siguiente.

Cuando se ha realizado el envío recibirá una notificación de entrada del expediente en Sede Electrónica en Mis Notificaciones de la Carpeta Ciudadana.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La Comunicación se grabará como borrador y podrá acceder a ella desde la pestaña Mis Borradores de la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica.

Más detalles en la [ficha informativa](#) de este procedimiento, dentro de la web [juntaex.es](http://www.juntaex.es) de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <https://www.juntaex.es/w/6785?inheritRedirect=true>.

o en el acceso “Trámites” de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono  correspondiente al procedimiento.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las comunicaciones, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Comunicación de cambio de domicilio o cese de actividad, de empresa de venta y asistencia técnica de equipos e instalaciones de rayos X”**.

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

- En la cumplimentación telemática de las comunicaciones.
- En la respuesta a las posibles subsanaciones que sean requeridas.
- A conocer el estado de la tramitación.
- A acceder a la documentación administrativa del expediente, incluso una vez cerrado el expediente.

**IMPORTANTE:** Recuerde que debe disponer de la documentación y archivos a adjuntar a la Comunicación en los formatos establecidos. Que podrán ser en todo caso en tipo .pdf, .txt o .xml. Tenga preparada la documentación, antes de iniciar la tramitación.

## Índice de apartados

<b>1. Autenticación</b> .....	5
<b>1.0. Método de identificación.</b> .....	5
<b>1.1. Datos del solicitante.</b> .....	5
<b>1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.</b> .....	6
<b>2. Cumplimentación de la comunicación de cambio de domicilio o cese de actividad, de empresa de venta y asistencia técnica de equipos e instalaciones de rayos X.</b> .....	8
<b>2.0. Acceso.</b> .....	8
<b>2.1. Cumplimentación del formulario de la comunicación.</b> .....	11
2.1.1. Datos del interesado .....	11
2.1.2. Representante .....	11
2.1.3. Datos de notificación .....	12
2.1.4. Objeto de la comunicación, cambio de domicilio o cese .....	12
2.1.5. Documentación a aportar .....	13
2.1.6. Tasas abonadas. Datos del justificante de pago (modelo 50) .....	13
2.1.7. Observaciones .....	13
2.1.8. Comprobaciones de la Administración .....	14
2.1.9. Información sobre normativa .....	14
2.1.10. Información básica sobre protección de datos .....	14
2.1.11. Firma electrónica del documento .....	14
<b>2.2. Adjuntar Documentación.</b> .....	15
2.2.1 Nueva documentación .....	16
2.2.2 Documento existente .....	17
2.2.3 Referencia del documento .....	19
2.2.4 Importar de sala de firmas .....	20
2.2.5 Tasas .....	20
<b>2.3. Firma de la Comunicación.</b> .....	21
<b>3. Notificación de subsanación.</b> .....	23
<b>3.0. Datos de Notificación.</b> .....	23
<b>3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.</b> .....	24

<b>3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.....</b>	<b>28</b>
<b>3.3. Cumplimentación de la comunicación de presentación de subsanación.....</b>	<b>28</b>
3.3.1. Expone.....	30
3.3.2. Solicita.....	30
3.3.3. Adjuntar documentos.....	30
3.3.4. Firma de la subsanación.....	31
<b>3.4. Comprobaciones de la Administración. ....</b>	<b>33</b>
<b>4. Notificación de Resolución / Acuerdo de conclusiones: Notificación a los interesados .....</b>	<b>34</b>
<b>4.1 Acceso a la notificación. ....</b>	<b>34</b>
<b>4.2. Documentación del expediente.....</b>	<b>38</b>

# I. Autenticación

## I.0. Método de identificación.

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.

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.



## I.1. Datos del solicitante.

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES” mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier Comunicación que realice a través de SEDE.

En el menú **Mis Datos**, de la **Carpeta Ciudadana**, podrá modificar los datos que constan en el repositorio de la Junta de Extremadura, en cualquier momento.

## I.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.

En el caso que quiera que otra persona tramite en su nombre en las SEDE electrónica, deberá seguir los siguientes pasos.

### Paso I

El **representado** en Sede Electrónica realiza la Declaración Responsable de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

**I.1** Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<http://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

**I.2** Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)

**I.3** Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.

1.4 Cumplimentar en el Modelo de Declaración Responsable de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

## Paso 2

El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<http://sede.gobex.es>)

2.2 El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.

2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

### Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante, una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:



3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón “Nuevo”.

3.3 Al pulsar sobre el botón “Nuevo” (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

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

## 2. Cumplimentación de la comunicación de cambio de domicilio o cese de actividad, de empresa de venta y asistencia técnica de equipos e instalaciones de rayos X.

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

Para poder realizar la comunicación de cambio de domicilio o cese de actividad, de empresa de venta y asistencia técnica de equipos e instalaciones de rayos X, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6785.

### 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”.

SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA

Horario de atención:  
Días laborales de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas  
Fines de semana y festivos de 09:00 a 19:00 horas

924 336 975  
soporte.sede@juntaex.es

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | N3 | 99999999R | Salir

Trámites y Servicios

→ Trámites

- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes

Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional

Inicio

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura DG Empresas
- 6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la COVID-19
- 1880- Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo
- 5779- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en la empresas en la CCAA de Extremadura
- 5797- Ayudas destinadas a la realización de proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental en las empresas

Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir “com rayos x” en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Com. de cambio de dom. o cese de actividad, de emp. de venta y asist. técnica de equipos e instalaciones de rayos X”

Buscar Trámites

Trámites de  Todos  Ciudadanía  Empresas  Entidades

Texto

En  Con

Búsqueda por Familia  Subfamilia

Buscar

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón

Trámites

**Com. cambio dom. o cese actividad Emp. Rayos X**

Com. de cambio de dom. o cese de actividad, de emp. de venta y asist. técnica de equipos e instalaciones de rayos X

Fecha inicio: 22-feb-2024

cl@ve

¿Qué es Cl@ve?

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve

DNIe / Certificado electrónico

Cl@ve PIN

Cl@ve

Para u

Una vez seleccionado el trámite se pide identificarnos, si no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón  en DNIe/Certificado electrónico. Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando 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 Comunicación de cambio de domicilio o cese de actividad, de empresa de venta y asistencia técnica de equipos e instalaciones de rayos X (en la esquina superior izquierda aparece el código P6785).

<b>CÓDIGO CIP</b> <b>P6785</b>	COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO O CESE DE ACTIVIDAD, DE EMPRESA DE VENTA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE RAYOS X DE DIAGNÓSTICO MÉDICO (EVAT)
-----------------------------------	--

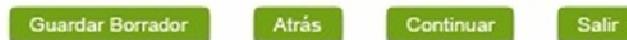
1. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE.			
NIF / NIE 99999999R	Primer Apellido / Razón social EIDAS	Segundo Apellido CERTIFICADO	Nombre PRUEBAS
Denominación / Nombre comercial			

La Comunicación consta de 11 apartados, algunos a cumplimentar y otros se rellenarán de manera automática con los datos que dispone el sistema.

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 Comunicación 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 Comunicación 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 Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la Comunicación. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **Salir** Para abandonar la cumplimentación de la Comunicación pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la Comunicación, 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 la comunicación.

A continuación, se indica como rellenar los 11 apartados de los que consta la Comunicación.

### 2.1.1. Datos del interesado

1. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE.											
NIF / NIE		Primer Apellido / Razón social			Segundo Apellido			Nombre			
99999999R		EIDAS			CERTIFICADO			PRUEBAS			
Denominación / Nombre comercial											
1.1 Domicilio habitual											
Tipo vía		Nombre vía pública					Tipo Núm.		Número	Cal.núm.	
BULEVAR		EMERITA AUGUSTA					Num		13	CADENA	
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio			País			
1	1	1	1	1	sin complemento			España			
Provincia		Municipio			Localidad (si es distinta del municipio)			Cód. postal			
Cáceres		Ceclavín			...			10251			
1.2 Datos de contacto											
Teléfono		Móvil			Fax		Correo electrónico				
924006351											

Se indicarán los datos del interesado. Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido.

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

Aquellos titulares que se encuentren ya registrados en la base de datos de “Administrados” por haber tramitado anteriormente de manera digital con la J.E. se cargarán los datos de manera automática.

En el caso que los datos del titular descargado automáticamente no correspondan con los reales y estos no sean editable en este formulario, deberá cesar en la cumplimentación y ponerse en contacto con el Soporte de la Sede para rectificarlos y posteriormente cumplimentar una nueva Comunicación.

Soporte SEDE: <https://sede.gobex.es/SEDE/piePrincipal/contacto.jsf>

### 2.1.2. Representante

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

Se indican los datos identificativos del representante cuando el acceso se realiza por medio de “Colaboradores/representante”. Los campos se cargarán automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido, por lo que este apartado no es editable.

### 2.1.3. Datos de notificación

**3. DATOS DE NOTIFICACIÓN**

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:

Domicilio de notificación

País  Provincia  Municipio

Localidad (si es distinta del municipio)  Tipo vía  Nombre vía pública

Tipo Núm.  Número  Cal.núm.  Bloq.  Portal  Esc.  Planta  Puerta  Complemento domicilio  Cód. postal

Se debe indicar el correo electrónico al que llegan los avisos para que después el titular entre en SEDE y acceda a una nueva notificación (de subsanación, de registro de la Comunicación...) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno.

### 2.1.4. Objeto de la comunicación, cambio de domicilio o cese

Debe indicar el objeto de la comunicación por el que presenta la comunicación, ya sea por cambio de domicilio o cese.

**4. OBJETO DE LA COMUNICACIÓN, CAMBIO DE DOMICILIO O CESE.**

Comunica con efectos de notificación, los cambios de la empresa o entidad previamente autorizada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.4 del Real Decreto 1085/2009, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalación y utilización de aparatos de rayos X con fines de diagnóstico médico.

Cambio de domicilio. N° registro de la empresa

Cese de actividad N° registro de la empresa

**Identificación del tipo de autorización de las actividades ejercidas, objeto de la comunicación**

Venta  Asistencia técnica  Venta y asistencia técnica

**Datos del establecimiento, desde el que la empresa ejerce o desarrollará sus actividades**

Denominación comercial

Ubicación del establecimiento

Provincia  Municipio  Referencia catastral (1)

Teléfono  Correo electrónico

(1)Sólo si el establecimiento está ubicado en Extremadura

### 2.1.5. Documentación a aportar

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
No será necesario marcar ninguna casilla ni insertar ningún dato. Los documentos que se acompañen, se identificarán en una pantalla o módulo informático y destinado a adjuntar documentación de esta solicitud que se le mostrará en la SEDE una vez se hayan cumplimentado todos los datos de la misma.	
Tipo de trámite	Documentos a aportar
Cambio de domicilio	1,2,3,4
Cese de actividad	1,2,3,4
Relación de documentos	
<p><b>Documentos comunes y de identificación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de escrituras y sus estatutos, acuerdo, acta o documento de constitución, fundación o creación, según establezca la legislación específica aplicable, en el caso de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, inscritos previamente en el registro, en caso de que dicha legislación así lo exija. (b) (c)</li> <li>Copia del poder del representante legal de la empresa.(b) (c)</li> <li>Justificante de abono de las tasas, copia de la administración MOD. 050. (a).</li> <li>Otra documentación complementaria que posibilite un mejor análisis y/o cualquier otra documentación que resulte obligatoria su presentación de acuerdo a la reglamentación vigente. (Opcional)</li> </ol> <p><b>Condiciones bajo las que no será necesario adjuntar a la solicitud ciertos documentos.</b></p> <p>-Llamada (a) Sólo debe presentarse si no se facilitan los datos correspondientes, en el apartado 6 de tasas, en la comunicación.</p> <p>-Llamada (b) No será necesaria su presentación, si ha sido emitido por o presentado ante la Administración Pública, siempre que en el Anexo del que dispone esta solicitud, se indique el órgano que lo emitió o al que se presentó, la fecha de la emisión o presentación y el número del expediente en el que fue emitido o aportado y se manifieste el consentimiento para su consulta u obtención por el órgano instructor.</p> <p>Llamada (c): No será necesaria su presentación, si no se manifiesta en el apartado 8, oposición expresa a la comprobación, por parte del órgano instructor del documento o de sus datos.</p>	

En este apartado se informa al interesado de los documentos que deben ser aportados acompañando a esta Comunicación. Los documentos se aportarán posteriormente como se explica en el punto [2.2. Aportar documentación](#) de esta guía.

### 2.1.6. Tasas abonadas. Datos del justificante de pago (modelo 50)

6. TASAS OFICIALES ABONADAS. DATOS DEL JUSTIFICANTE DE PAGO (MODELO 50)			
Número de documento Mod. 050	Número de código	Euros	Fecha de pago
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En este apartado se rellenan los datos de los justificantes de pago realizado con el modelo 50.

### 2.1.7 Observaciones

7. OBSERVACIONES
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>

Este espacio está reservado para que el interesado exprese en él cuantos comentarios y aclaraciones que estime que son precisas para facilitar la tramitación de la Comunicación.

## 2.1.8. Comprobaciones de la Administración

### 8. COMPROBACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN

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.

- Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de escrituras y sus estatutos, acuerdo, acta o documento de constitución, fundación o creación, según establezca la legislación específica aplicable, en el caso de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica los poderes de representación de la sociedad. Aporto copia de escrituras y sus estatutos, acuerdo, acta o documento de constitución, fundación o creación, según establezca la legislación.
- Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de los poderes de representación de la sociedad. Aporto copia del poder del representante legal de la empresa.

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.

Se debe marcar las casillas en las que manifiesta la oposición a que la Dirección General de Industria, Energía y Minas o sus servicios gestores, efectúen la recabación de los datos, en cuyo caso deberá aportarlos.

## 2.1.9. Información sobre normativa

### 9. INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Reglamento sobre instalación y utilización de aparatos de Rayos X con fines de diagnóstico médico, capítulo II del Real Decreto 1085/2009, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalación y utilización de aparatos de Rayos X con fines de diagnóstico médico (BOE núm. 173, de 18 de julio de 2009).

Otras referencias: Guía de Seguridad 5.9 (Rev. 1) "Documentación para solicitar la autorización e inscripción de empresas de venta y asistencia técnica de equipos de rayos X con fines de diagnóstico médico" Consejo de Seguridad Nuclear CSN.

Información sobre la normativa que aplica al objeto de la Comunicación

## 2.1.10. Información básica sobre protección de datos

### 10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

RESPONSABLE del Tratamiento	Consejera de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
FINALIDAD del Tratamiento	Comunicación a efectos de notificación de la empresa o entidad, sobre los cambios relacionaos con el domicilio o el cese de la actividad, de empresa de venta y/o asistencia técnica de los equipos e instalaciones de rayos X de diagnóstico médico.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 e) RGPD).
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.
Acceso a la información adicional:	<a href="https://www.juntaex.es/w/6785?inheritRedirect=true">https://www.juntaex.es/w/6785?inheritRedirect=true</a>

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.

## 2.1.11. Firma electrónica del documento

#### 11. FIRMA DE SOLICITUD

El firmante de la comunicación, que dispone de capacidad legal suficiente, conforme a la legislación vigente y actuando como interesado o cómo representante del mismo, declara, que son ciertos todos los datos consignados en este formulario de solicitud, se responsabiliza de que los documentos que se adjuntan, son veraces y fiel copia de los originales.

Por todo ello, COMUNICA:

Que sean tenidos en cuenta los cambios en la actividad de la empresa o entidad, señalados en el apartado 4, presenta para ello, esta comunicación con los efectos de notificación, previstos en el artículo 9.4 del Real Decreto 1085/2009, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalación y utilización de aparatos de rayos X con fines de diagnóstico médico, con los datos previstos en la misma y acompañada de la documentación correspondiente.

Este apartado no precisa cumplimentación por parte de interesado ya que los datos de la firma, fecha de la firma y firmante se incorporarán automáticamente a la Comunicación en el momento de su firma electrónica.

En el apartado “Dirigido a”.

Debe indicar el Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de la provincia donde se dirija la Comunicación.

### CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

#### Dirección General de Industria, Energía y Minas

Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera

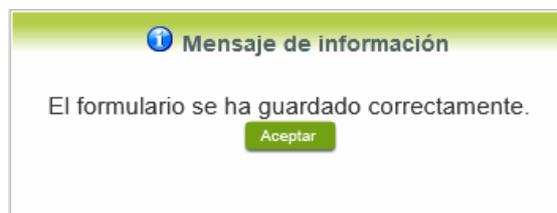
Avda. Miguel de Fabra, 4 - 06071 Badajoz

Avda. Clara Campoamor, nº 2.  
Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta. 10071 - Cáceres

Código de identificación DIR3 A11038161

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 la Comunicación, aparece una pantalla con información general de la misma. En este momento, se podrá adjuntar la documentación se desee.

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

Información general

Nº. borrador: 6785110060220240000296	Ejercicio: 2024	Fecha presentación: 02/05/2024 11:35:17
Procedimiento: EVAT C Rayos X		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Adjuntar Documentación

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

««
»»

Atrás
Continuar
Salir

Cuando no sea preciso adjuntar documentos, pulsaremos el botón Continuar y pasaremos a la firma de la Comunicación.

Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el símbolo +, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:

Nueva documentación. ✕

Nombre:

Forma de adjuntar: ...

Cancelar

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, espacios 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.

...

...

Nueva Documentación  
 Documento existente  
 Referencia del documento  
 Importar de Sala de firmas  
 Tasa

### 2.2.1 Nueva documentación.

En el desplegable “Forma de adjuntar”, seleccionamos “Nueva Documentación” y aparecerá el botón **Adjuntar** que pulsando sobre él comenzaremos 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.

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"/>	

« «    » »

**Atrás Continuar Salir**

### 2.2.1.1 Adjuntar archivos cartográficos.

Para las instalaciones que requieran adjuntar los archivos cartográficos, estos deben estar en formato kml, kmz o shp, de acuerdo con las especificaciones, pero como la SEDE no permite de momento adjuntar este tipo de archivos, se tienen que comprimir en formato .zip, siendo este archivo comprimido el que se adjunte a la Comunicación.

### 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: Documento existente

N.I.F.: 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Buscar

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.)

Cancelar

Una vez introducidos los filtros debemos pulsar el botón **Buscar**, 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: Documento existente

N.I.F.: 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Buscar

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	Aceptar
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 202000000001976.pdf	30/09/2020	Aceptar
0_documento_1.pdf	30/09/2020	Aceptar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	Aceptar

Primero Anterior 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 Siguiente Último

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.)

Cancelar

Para adjuntar un documento, tenemos que pulsar el botón **Aceptar** 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 	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:

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro:

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:

Ejercicio del 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 **Aceptar**, 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 	Voluntario Voluntario	<u>Por referencia</u>	Aportado No aportado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

«« »»

Atrás Continuar Salir

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

### 2.2.4 Importar de sala de firmas.

Esta opción estándar no es de aplicación para el procedimiento 5873.

### 2.2.5 Tasas.

Seleccionamos la opción de “Tasas” cuando queramos adjuntar una tasa ya abonada través de la SEDE electrónica. Para ello indicaremos el “Número de documento” de la tasa y pulsaremos el botón **Buscar**, apareciendo en la lista la tasa correspondiente.

Nueva Documentación. ✕

Nombre:

Forma de adjuntar: Tasa ▼

Número de documento:  **Buscar**

Nº. documento	Concepto	Fecha ingreso	Importe	Adjuntar
«« <span style="margin: 0 20px;">»»</span>				

Cancelar

### 2.3. Firma de la Comunicación.

Una vez realizado el pago, deberemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Comunicación, pues hasta ahora se encuentra en estado de borrador.

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 cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la Comunicación y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón **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 **Autofirma**, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6785110060220240000296	2024	02/05/2024 11:35:17
Procedimiento:		
EVAT C Rayos X		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

**IMPORTANTE:** Debe 'Firmar y Registrar' este borrador para que su solicitud quede presentada

Firmar y Registrar Atrás

1. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE.

NIF / NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre			
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS			
Denominación / Nombre comercial						
1.1 Domicilio habitual						
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número	Cal.núm.		
BULEVAR	EMERITA AUGUSTA	Num	13	CADENA		
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio	País
1	1	1	1	1	sin complemento	España
Provincia	Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)	Cód. postal			

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº 202400000000814 y fecha 02/05/2024  
Nombre Trámite: EVAT C Rayos X .  
Nº expediente: 6785110060220240000296

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

Valore su experiencia:



Aceptar

Imprimir

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.

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

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.

CÓDIGO CIP  
P6785

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO O CESE DE ACTIVIDAD, DE EMPRESA DE VENTA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE RAYOS X DE DIAGNÓSTICO MÉDICO (EVAT)

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)

6785110060220240000296



SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO	
ENTRADA	202400000000814
02/05/2024 11:36:43	

### 3. Notificación de subsanación.

En este apartado de la guía se describe como debe actuar el ciudadano en el caso de que el órgano gestor solicite subsanación, ya sea por faltas (como en el ejemplo) o por defectos en la explotación 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.

En el caso de trámite de subsanación referido, nos aparecerá el estado del expediente como se muestra seguidamente:

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6785110060220240000296	EVAT C Rayos X	02/05/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Editar Ver

#### 3.0. Datos de Notificación.

Según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica [www.sede.gobex.es](http://www.sede.gobex.es). Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta ciudadana pestaña Mis notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. Cuando la notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas<sup>2</sup>, podrán decidir si la notificación se practica o no por medios electrónicos. El interesado podrá identificar una dirección de correo electrónico que servirá para el envío de avisos informándole de la puesta a disposición de una notificación en la Sede electrónica, pero no para el envío de la notificación en sí. Teniendo en cuenta que la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

<sup>2</sup> Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.  
 1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.  
 2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:  
 a) Las personas jurídicas.  
 b) Las entidades sin personalidad jurídica.  
 c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.  
 d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.  
 e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.  
 3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

### 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 “Carpeta Ciudadana” 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 1 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.

**CÓDIGO CIP  
P6785**

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO O CESE DE ACTIVIDAD, DE EMPRESA DE VENTA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE RAYOS X DE DIAGNÓSTICO MÉDICO (EVAT)

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

6785110060220240000296



6785110060220240000296

JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA

2024000000000814

02/05/2024 11:36:43

Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es “Notificar subsanación faltas explotación” y pulsamos sobre el botón **Ver**.

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
6785110060220240000296	EVAT C Rayos X	02/05/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Editar Ver

Cuando accedemos al expediente, observamos que su estado es “Notificando con respuesta FB”, lo que indica que existe una notificación subsanación pendiente.

**Detalle del expediente**

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6785110060220240000296 Ejercicio: 2024 Fecha presentación/inicio: 02/05/2024 11:36:45

Procedimiento: Com. cambio dom. o cese actividad Emp. Rayos X

Estado: En tramitación Fase: Notificando con respuesta FB

Estados Documentos Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador solicitud FB	02/05/2024
2	Tramitando solicitud FB	02/05/2024
3	Notificando con respuesta FB	02/05/2024

Atrás Imprimir

Ahora se deberá pulsar sobre el botón **Mis notificaciones** para acceder a estas.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6785110060220240000296      Ejercicio: 2024      Fecha presentación/inicio: 02/05/2024 11:36:45

Procedimiento: Com. cambio dom. o cese actividad Emp. Rayos X

Estado: En tramitación      Fase: Notificando con respuesta FB

Estados      Documentos      Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6785110060220240000296COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	02/05/2024	Notificado	
6785110060220240000296NOT001	Notificación del expediente: 6785110060220240000296	02/05/2024	Pendiente	

Atrás      Imprimir

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación del expediente: (Num. RUE del expediente”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono  en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación.

Si todo está correcto pulsaremos en , 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.

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente:	Procedimiento:	Fecha creación:
6785110060220240000296	6785	02/05/2024 12:36:29
Estado:	Tipo:	
Pendiente	Notificación con acuse	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Atrás"/>		

1 de 1 Tamaño automático

**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 02/05/2024 12:43:08 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6785110060220240000296NOT001 asociada a:

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

 **Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente.  
Nº expediente: 6785110060220240000296  
Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

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
6785110060220240000296	EVAT C Rayos X	02/05/2024	En tramitación	Responder notificación FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

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

El escrito de la notificación de requerimiento de subsanación puede contener dos tipos de deficiencias (faltas) detectada en la Comunicación o en la documentación aportada:

- A) Faltas, errores, deficiencias u omisiones de la comunicación y/o documentos que la acompañan.: El interesado deberá corregir las faltas, errores, omisiones o irregularidades que se hayan detectado en la confección de la Comunicación.
- B) Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación: En este caso el solicitante deberá aportar la documentación e información que le sea requerida.

**1.-Faltas, errores, deficiencias u omisiones de la solicitud y/o documentos que la acompañan.**

Falta de la comunicación

**2.-Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación:**

Documento a aportar

### 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
6785110060220240000296	EVAT C Rayos X	02/05/2024	En tramitación	Responder notificacion FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6785110060220240000296	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 02/05/2024 11:36:45
Procedimiento: Com. cambio dom. o cese actividad Emp. Rayos X		
Estado: En tramitación	Fase: Responder notificacion FB	

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
<input style="border: none; background-color: #e0f0e0; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	Voluntario		No aportado	

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.**

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:

- a) Respuesta en relación con las faltas, errores u omisiones en la Subsanación y relacionado en su caso los documentos que se van a adjuntar.
- b) Cualquier información que estime oportuno el interesado aportar.

#### Subsanación de Documentación

**EXPONE:**

Se adjunta documentación solicitada

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.

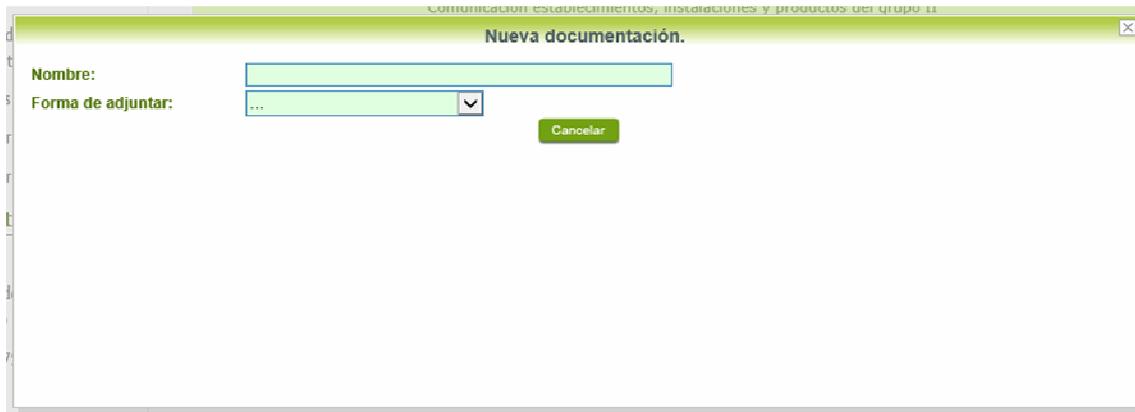
### 3.3.3. Adjuntar documentos.

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

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

« «    » »

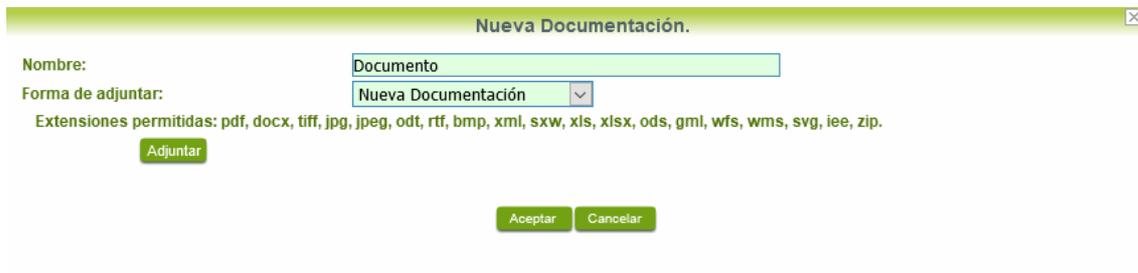
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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.

El desplegable de “Forma de adjuntar”, seleccionamos “Nueva Documentación” y una vez indicado esto, nos aparece botón  que, pulsando sobre él, comenzaremos búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la respuesta dicho documento.

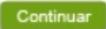


Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

También es posible adjuntar documentación según lo indicado en el apartado [2.2.2 –Adjuntar documentación](#) de esta guía.

### 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 relacionan en la última hoja del PDF.

Para proceder a la firma pulsaremos sobre .

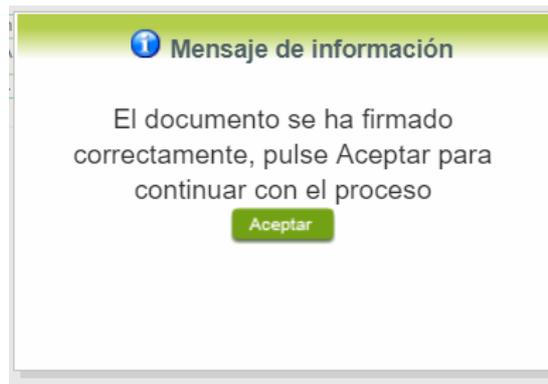
Información general

RUE/Nº. Expediente: 6785110060220240000296	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 02/05/2024 11:36:45
Procedimiento: Com. cambio dom. o cese actividad Emp. Rayos X		
Estado: 1 - En tramitación	Fase: Responder notificación FB	

Documentación

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.

 Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº  
2024000000000816 y fecha 02/05/2024  
Nombre Trámite: Com. cambio dom. o cese actividad  
Emp. Rayos X.  
Nº expediente: 6785110060220240000296

[Aceptar](#) [Imprimir](#)

Pulsando en el botón [Imprimir](#), podemos tanto obtener una copia del documento en papel como guardar en nuestro ordenador una copia digital del mismo.

### 3.4. Comprobaciones de la Administración.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En este bloque puede por lo tanto ejercer su derecho de Oponerse expresamente al organismo competente en esta materia de la Junta de Extremadura a verificar los datos relacionados, marcando la/s casilla/s correspondiente/s y aportando la documentación que se solicita.

## 4. Notificación de Resolución / Acuerdo de conclusiones: Notificación a los interesados

Cuando para el procedimiento de la Comunicación finalmente se haya **emitido una resolución** (favorable o desfavorable) se producirá por parte de la administración la notificación al titular, y en el caso que nos ocupa, la notificación se realizará de manera telemática en la SEDE.

### 4.1 Acceso a la notificación.

Lo primero que se debe hacer es entrar en el expediente en SEDE, para lo cual pulsaremos en el menú principal en “Carpeta Ciudadana” y posteriormente pulsar en el botón **Mis Expedientes**.

The image contains two screenshots of the SEDE website interface. The top screenshot shows the 'Trámites y Servicios' menu on the left, with 'Carpeta Ciudadana' highlighted in red and a red arrow pointing to it. The main content area shows a list of 'Nuevos trámites publicados para pruebas' with several links. The bottom screenshot shows the 'Mis Expedientes' button highlighted in red, with a red arrow pointing to it from the 'Carpeta Ciudadana' menu item. The main content area shows a list of 'Mis Expedientes' with several buttons and a list of data fields.

Aparecerá el listado de todos los expedientes (de todos los procedimientos) que existen en SEDE a nombre del interesado.

Listado de expedientes						
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5628110060220210000286	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5628110060220210000270	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobando subsanacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5628110060220210000261	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobar Sol. Certificado Gases Fluorados	Editar	Ver
5262110060220210002626	Registro Electrónico General	22/07/2021	En tramitación	Registrado	Editar	Ver
5860110060220210000150	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Enviar doc. requerida carne profesional	Editar	Ver
5145110060220210002903	Alta de Terceros	20/07/2021	En tramitación	Operación tramitada	Editar	Ver
5860110060220210000141	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificar no admision carne prof.	Editar	Ver
5860110060220210000132	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificacion desistimiento carne profesional	Editar	Ver

<< 1 2 3 4 5 6 7 [Siguiente](#) [Último](#)

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

**Buscar expedientes**

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde:  Hasta:

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Trámite:

Una vez localizado el expediente observaremos que su estado es “Notificando con respuesta FB”, y podemos acceder al mismo pulsando sobre el botón  .

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	
6785110060220240000296	EVAT C Rayos X	02/05/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Editar	Ver

<< >>

Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón

Detalle del expediente

**Información general**

RUE/Nº. Expediente: 6785110060220240000296      Ejercicio: 2024      Fecha presentación/inicio: 02/05/2024 11:36:45

Procedimiento: Com. cambio dom. o cese actividad Emp. Rayos X

Estado: En tramitación      Fase: Notificando con respuesta FB

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

**Notificaciones relacionadas**

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6785110060220240000296COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	02/05/2024	Notificado	
6785110060220240000296NOT001	Notificación del expediente: 6785110060220240000296	02/05/2024	Pendiente	

« «      » »

[Atrás](#)      [Imprimir](#)

En el listado de notificaciones de este expediente vemos que existe una **“Notificación del expediente: (Num. RUE del expediente)”** con el estado de **“Pendiente”**, procedemos a pulsar sobre el botón de la citada de notificación.



Si todo está correcto pulsaremos en [Aceptar](#), 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.

El proceso de firma culmina con el siguiente mensaje:

**Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente.  
 Nº expediente: 6785110060220240000296  
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

[Aceptar](#)

Si el proceso es satisfactorio, accederemos a Resolución/Acuerdo de conclusiones, pulsando sobre el botón **Aceptar** del mensaje de información que nos muestra.

En el listado de las expedientes de la carpeta ciudadana se cambia el estado de “En tramitación” a “Cerrado”.

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
6785110060220240000244	EVAT C Rayos X	15/04/2024	Cerrado	Tramitando solicitud FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

« «   » »

## 4.2. Documentación del expediente.

Culminado la tramitación del expediente, es posible acceder a toda la documentación de este.

Lo primero que se debe hacer es entrar en el expediente en SEDE, para lo cual pulsaremos en el menú principal en “Carpeta ciudadana” y posteriormente pulsar en el botón **Mis Expedientes**.

The image contains two screenshots of the SEDE website interface. The top screenshot shows the 'Trámites y Servicios' menu on the left, with 'Carpeta Ciudadana' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows a 'DESTACADOS' section with a list of 'Nuevos trámites publicados para pruebas'. The bottom screenshot shows the 'Mis Expedientes' button highlighted by a red box and a red arrow. Below it, there are buttons for 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', and 'Salas de Firma'. A section titled 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' contains a list of data fields: 'Datos de identificación', 'Domicilios de notificación', 'Contactos', and 'Alta de terceros', each with a 'Ir al trámite modificación' button.

Aparecerá el listado de todos los expedientes (de todos los procedimientos) que existen en SEDE a nombre del interesado.

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5628110060220210000286	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5628110060220210000270	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobando subsanacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5628110060220210000261	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobar Sol. Certificado Gases Fluorados	Editar	Ver
5262110060220210002626	Registro Electrónico General	22/07/2021	En tramitación	Registrado	Editar	Ver
5860110060220210000150	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Enviar doc. requerida carne profesional	Editar	Ver
5145110060220210002903	Alta de Terceros	20/07/2021	En tramitación	Operación tramitada	Editar	Ver
5860110060220210000141	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificar no admision carne prof.	Editar	Ver
5860110060220210000132	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificacion desistimiento carne profesional	Editar	Ver

«« 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente Último »»

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

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde:   Hasta:

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Trámite:

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón  .

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	
6785110060220240000244	EVAT C Rayos X	15/04/2024	Cerrado	Tramitando solicitud FB	Editar	Ver

«« »»

Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón  , se muestra el listado de toda la documentación adjunta al expediente.

Aquí podrá ver tanto los documentos aportados por el titular como aquellos generados en la tramitación del expediente por parte de la administración.

Recordar que no aparecen en

Documentos

las notificaciones que estás se guardan en

Mis notificaciones

### Detalle del expediente

#### Información general

RUE/Nº. Expediente:

6785110060220240000244

Ejercicio:

2024

Fecha presentación/inicio:

15/04/2024 12:08:01

Procedimiento:

Com. cambio dom. o cese actividad Emp. Rayos X

Estado:

Cerrado

Fase:

Estados

Documentos

Mis notificaciones

#### Documentos relacionados

Nombre

Descripción

Buscar

Nombre

Descripción

0_ESCRITURAS.pdf	Escrituras	
0_TASAS.pdf	tasas	
1713176532767_acuse_recibo_6785110060220240000244NOT001_F.pdf	Documento de acuse	
1713178577844_acuse_recibo_6785110060220240000244NOT002_F.pdf	Documento de acuse	
Presentacion_de_subsanacion_2024000000000680.pdf	Documento del trámite "Responder notificación FB" - Nº.Reg: 2024000000000680	
Solicitud_6785_2024000000000679.pdf	Solicitud del procedimiento "Com. cambio dom. o cese actividad Emp. Rayos X" - Nº.Reg: 2024000000000679	

« « » »

Atrás

Imprimir

Si pulsamos sobre el icono  que se abrirá el correspondiente PDF y procedemos a su impresión.