

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN DE ALTA MODIFICACIÓN O BAJA EN EL REGISTRO DE PUNTOS DE RECARGA DE ACCESO PÚBLICO PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS

CIP 6795

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 Declaración, 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 Declaración 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 de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <https://www.juntaex.es/w/06795?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 Declaraciones, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Declaración responsable para operadores, de inicio y modificación de actividad, en puntos de recarga de vehículos eléctricos con acceso público”**

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

- En la cumplimentación telemática de las Declaraciones responsables.
- 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 Declaración 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

1. Autenticación	4
1.0. Método de identificación.	4
1.1. Datos del solicitante.	5
1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.	5
2. Cumplimentación de la Declaración responsable para operadores, de inicio y modificación de actividad, en puntos de recarga de vehículos eléctricos con acceso público.	8
2.0. Acceso.	8
2.1. Cumplimentación del formulario de la Declaración.	11
2.1.1. Datos de la empresa o entidad solicitante	11
2.1.2. Representante.....	11
2.1.3. Datos de notificación.....	12
2.1.4. Objeto de la Declaración. Tipo de trámite declarado	12
2.1.5. Datos de la infraestructura de puntos de recarga de acceso público para vehículos eléctricos	13
2.1.6. Datos propios de cada punto/s de recarga dentro del emplazamiento.....	13
2.1.7. Declaración.....	15
2.1.8. Observaciones y Aclaraciones.....	15
2.1.9. Comprobaciones de la Administración	15
2.1.10. Información sobre normativa	16
2.1.11. Protección de datos de carácter temporal	16
2.1.12. Firma electrónica del documento	16
2.2. Adjuntar Documentación. (No aplica)	17
2.2.1 Nueva documentación.....	18
2.2.2 Documento existente.....	19
2.2.3 Referencia del documento.....	20
2.2.4 Importar de sala de firmas.....	22
2.2.5 Tasas.	22
2.3. Firma de la Declaración.	22
3. Notificación de subsanación.	24

3.0. Datos de Notificación.....	25
3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.	25
3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.....	30
3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación.	31
3.3.1. Expone.....	32
3.3.2. Solicita.....	32
3.3.3. Adjuntar documentos.....	32
3.3.4. Firma de la subsanación.....	34
3.4. Comprobaciones de la Administración.	35
4. Notificación a los interesados.....	36
4.1. Documentación del expediente.....	36

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 CI@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 CI@ve.



Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNIe / Certificado electrónico

Acceder >



Cl@ve PIN



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

Acceder >

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 Declaración 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)

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

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

Inicio / Mis Datos

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Registro Electrónico General

Carpeta Ciudadana

Pagos por terceros

Colaboradores / Representantes

Entidades locales / Organismos públicos

Sala de firma

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.

Datos de identificación Ir al trámite modificación

Domicilios de notificación

Contactos

Alta de terceros Ir al trámite

1.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.

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

Inicio / Mis Representaciones

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Desde aquí puede gestionar todas sus representaciones

Nueva Representación ? Revocar Representaciones ?

Representante	Procedimiento	Estado	Fecha inicio	Fec. fin/revoc	Acciones
---------------	---------------	--------	--------------	----------------	----------

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.

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

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

Trámites y Servicios

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

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

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

Trámites y Servicios

- Trámites
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes

INICIO AYUDA SOPORTE TÉCNICO USO DE LA SEDE CALENDARIO DÍAS INHABILITADOS

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: Nif Representado

Representación de terceros

Representación de entidad habilitada

Representación como participante en entidad habilitada

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:

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

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: 0000000T

Procedimiento: 6795 - Declaración responsable para operadores, de inicio y modificación de ...

Aceptar Representados

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 Declaración responsable para operadores, de inicio y modificación de actividad, en puntos de recarga de vehículos eléctricos con acceso público.

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 Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6795.

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”.

The screenshot shows the top navigation bar of the SEDE website. It includes the logo of the Junta de Extremadura and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below this is a green banner with 'SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA' and contact information: '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', phone number '924 336 975', and email 'soporte.sede@juntaex.es'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Ayuda', 'Soporte Técnico (924 336 975)', 'Mapa Web', and 'Portal Institucional'. On the left, a sidebar menu titled 'Trámites y Servicios' has 'Trámites' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows 'DESTACADOS' with a list of 'Nuevos trámites publicados para pruebas' including items like '5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura', '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 las empresas en la CCAA de Extremadura', and '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 “recarga” en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Declaración responsable para operadores, de inicio y modificación de actividad, en puntos de recarga de vehículos eléctricos con acceso público”

Inicio / Trámites


Buscar Trámites

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto


En Con

Búsqueda por Familia Subfamilia

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Trámites

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



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 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 Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica (en la esquina superior izquierda aparece el código P6795).

CÓDIGO CIP
P6795

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN DE ALTA MODIFICACIÓN O BAJA EN EL REGISTRO DE PUNTOS DE RECARGA DE ACCESO PÚBLICO PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS.

1. DATOS DEL INTERESADO.

NIF / NIE 99999999R	Primer Apellido / Razón social EIDAS	Segundo Apellido CERTIFICADO	Nombre PRUEBAS
Denominación / Nombre comercial			

La Declaración consta de 12 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 Declaración 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 Declaración 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 Declaración se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la Declaración. 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 Declaración pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la Declaración, 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 Declaración.

A continuación, se indica como rellenar los 12 apartados de los que consta la Declaración.

2.1.1. Datos de la empresa o entidad solicitante

1. DATOS DEL INTERESADO.					
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.
BJADA	EMERITA AUGUSTA@*		OTR	1	
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio
					sin complemento sin complemento
					País
					España
Provincia	Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)		Cód. postal	
Badajoz	Ahillones	...		06400	
1.2 Datos de contacto					
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		
924223532	666333555		jorge_fer23@yahoo.es		

Se indicarán los datos de la empresa o entidad solicitante. 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 Declaración.

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 Declaración...) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno.

2.1.4. Objeto de la Declaración. Tipo de trámite declarado

Deberá marcar en el objeto de la Declaración responsable, una opción, así como el tipo trámite declarado.

Deben presentar una declaración cada vez que desee realizar una actuación, sobre las opciones mostradas ante la Administración.

4. OBJETO DE LA DECLARACIÓN. TIPO DE TRÁMITE DECLARADO

Declaración de inscripción al registro de puntos de recarga de acceso público para vehículos eléctricos, del Operador de Puntos Recarga (CPO) que se indica más abajo y que incluye los siguientes datos: (1):

4.1.-Tipo de trámite declarado al registro.

Declaración inicial, inscripción alta de actividad del punto/s de recarga, mínimo uno.

Declaración de modificación de la declaración anterior

Modificación de puntos de recarga, alta y/o baja

Cambio de titular o denominación social.

Otra modificación, diferentes de los datos anteriores.

Declaración de cese de la actividad y baja en el registro.

Nº de identificación declaración:

Código único identificativo europeo del CPO ID. N°

(1) Con esta Declaración Responsable podrá declarar, como mínimo un punto de recarga y hasta un máximo de seis (6) puntos de recarga. Si en su caso se supera este número máximo, presente tantas declaraciones adicionales más como sean necesarias hasta cubrir la totalidad del número de puntos.

2.1.5. Datos de la infraestructura de puntos de recarga de acceso público para vehículos eléctricos

5. DATOS DE LA INFRESTRUCTURA DE PUNTOS DE RECARGA DE ACCESO PÚBLICO PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS

5.1.- Titular del punto de suministro, asociado al punto de recarga

Nombre o Razón Social. NIF / NIE Teléfono

5.2.- Propietario del emplazamiento.

Nombre o Razón Social. NIF / NIE Teléfono

5.3.-Emplazamiento del punto de recarga

Coordenadas UTM ETRS 89 Huso 29 30 X Y

Tipo vía Nombre vía pública Tipo Núm. Número Cal.núm.

Cód. postal Servicio o Local asociado Tipo de parking Nº Registro: Estaciones de Servicio/Unidad de Sum. (2)

Provincia Municipio

5.4.-Horario de apertura y número de teléfono del servicio de atención a incidencias, quejas y reclamaciones.

Tipo de horario Número de teléfono del servicio de atención a incidencias, quejas y reclamaciones

(2) Gasolineras, incluya en este caso el número correspondiente de autorización o inscripción, cuando el punto de recarga se encuentra asociado a tipo de emplazamiento o local.

En este apartado deberá cumplimentar los datos de la infraestructura de los puntos de recarga.

2.1.6. Datos propios de cada punto/s de recarga dentro del emplazamiento

6. DATOS PROPIOS DE CADA PUNTO/S DE RECARGA DENTRO DEL EMPLAZAMIENTO
 Cumplimente y repita este apartado, tantas veces como puntos de recarga haya en el emplazamiento declarado, en un máximo de 6 puntos.
 Se mostrará la opción en el formulario web al iniciar este apartado.

6.1.- IDENTIFICACION DE PUNTO DE RECARGA DENTRO DEL EMPLAZAMIENTO, (EVSE) (3) NÚM. DE IDENTIFICACIÓN: (4)

Método/s de identificación Método/s de pago Accesibilidad para personas con movilidad reducida
 Si No No disponible

(3) Denominación: Equipo bidireccional de carga de vehículos eléctricos (EVSE – Electrical Vehicle Supply Equipment)
 (4) Código de identificación asignado por el operador, al punto de recarga de acuerdo a la norma ISO15118-2:2014

6.2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CONECTORES DEL PUNTO DE RECARGA: (n=1 a 4)

Tipo de conector o estándar empleado	Pot. máx. (W)	Formato de conector	Tipo de carga	Modo de carga	Voltaje Máximo	Intensidad Máxima
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cumplimente y repita este apartado, tantas veces, como conectores haya en el monolito, poste del punto de recarga, con un máximo de 4 conectores. Se mostrará la opción en el formulario web al iniciar este apartado.

6.1.- IDENTIFICACION DE PUNTO DE RECARGA DENTRO DEL EMPLAZAMIENTO, (EVSE) NÚM. DE IDENTIFICACIÓN:

Método/s de identificación Método/s de pago Accesibilidad para personas con movilidad reducida
 Si No No disponible

6.2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CONECTORES DEL PUNTO DE RECARGA: (n=1 a 4)

Tipo de conector o estándar empleado	Pot. máx. (W)	Formato de conector	Tipo de carga	Modo de carga	Voltaje Máximo	Intensidad Máxima
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.1.- IDENTIFICACION DE PUNTO DE RECARGA DENTRO DEL EMPLAZAMIENTO, (EVSE) NÚM. DE IDENTIFICACIÓN:

Método/s de identificación Método/s de pago Accesibilidad para personas con movilidad reducida
 Si No No disponible

6.2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CONECTORES DEL PUNTO DE RECARGA: (n=1 a 4)

Tipo de conector o estándar empleado	Pot. máx. (W)	Formato de conector	Tipo de carga	Modo de carga	Voltaje Máximo	Intensidad Máxima
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hoja 3 de 6

Se deben rellenar los datos de cada punto de recarga del emplazamiento, incluya el número de identificación, deberá incluir tantos puntos de recarga, como los que haya en el emplazamiento, siendo los datos de 6 puntos de recarga, el número máximo a rellenar, en una declaración.

2.1.7. Declaración

Lea el texto contenido en la declaración.

7. DECLARACIÓN

El/la firmante de la presente declaración responsable, actuando como representante de la empresa identificada en esta declaración, con poder legal suficiente para representarla, de acuerdo con la normativa vigente, con objeto de dar cumplimiento a la obligación establecida en lo referente a la información a remitir por parte de los operadores de puntos recarga de acceso público para vehículos eléctricos, de acuerdo con en el artículo 4.1, de la Orden TED/445/2023, de 28 de abril, por la que se regula la información a remitir por los prestadores de servicio de recarga energética al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a las Comunidades Autónomas y a las Ciudades de Ceuta y Melilla, así como, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.3 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

DECLARA

1.-Que la actividad de la empresa corresponde con la de prestación de servicios de recarga energética de vehículos eléctricos y realiza sus actuaciones como operador de puntos de recarga de acceso público, denominada también con las siglas CPO (Charge Point Operator), Código Único Identificativo europeo y cuyo número de identificación correspondiente a la empresa, se declara en el apartado 4.

Que las instalaciones de recarga que se declaran al registro, correspondientes con los datos y emplazamiento de infraestructura de recarga declarado, se encuentran en Extremadura, han sido previamente inscritas y registradas en la administración competente en la materia de Industria y Energía, a la presentación de esta declaración. Haber obtenido y disponer de los justificantes de registro, que acreditan el cumplimiento reglamentario en materia de Seguridad Industrial.

Que dispone de la documentación que acredita el cumplimiento de la normativa que afecta a los equipos de medida, en materia reglamentaria de Control Metrológico que le resulte de aplicación y que afectan al punto/s de recarga declarados.

2.-Ser conocedor del deber de mantener actualizada la información que obra en la Administración, comunicando al órgano competente en materia de energía, por el medio de nueva declaración responsable, las variaciones que pudieran ocurrir en los datos que obren el registro de puntos de recarga incluidos en la Declaración anteriormente presentada, de acuerdo con la obligación establecida en el artículo 5.1 de la Orden TED/445/2023, de 28 de abril. Las condiciones de remisión de la información de estas variaciones, serán por medios electrónicos y la presentación de una nueva declaración responsable. Se establece para ello un plazo de 10 días, desde que se hayan producido los cambios o variaciones anteriormente declaradas, para la presentación de una nueva declaración.

3.-Que los datos y manifestaciones que figuran en esta Declaración responsable son ciertos/as, que los documentos asociados con los datos declarados son veraces y además de ser conocedor de que:

-La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial de los mismos, faculará 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.

4.-Que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a ejercicio de la actividad en los puntos de recarga, 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, y ser conocedor de 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.

5.-Que se inscriban en el registro de puntos de recarga de acceso público para vehículos eléctricos los datos de la presente declaración de inscripción, correspondientes a la empresa prestadora de servicios de recarga energética de vehículos eléctricos, actuando como Operador de Puntos Recarga (CPO).

2.1.8. Observaciones y Aclaraciones

8. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Este espacio está reservado para que el interesado exprese en él cuantos comentarios y aclaraciones que estime que pueden ser oportunas para facilitar los datos de la Declaración.

2.1.9. Comprobaciones de la Administración

9. 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.

No aplica

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.

En este apartado se informa al interesado de las comprobaciones que puede realizar la Administración para la tramitación de la Declaración. En caso de oposición a dicha comprobación, debe marcar las casillas correspondientes.

2.1.10. Información sobre normativa

10. INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Orden TED/445/2023, de 28 de abril, por la que se regula la información a remitir por los prestadores de servicio de recarga energética al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a las Comunidades Autónomas y a las Ciudades de Ceuta y Melilla.
 Real Decreto 184/2022, de 8 de marzo, por el que se regula la actividad de prestación de servicios de recarga energética de vehículos eléctricos.
 Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Consideren también la resolución de la publicación asociado a este trámite. Información sobre la normativa aplicable en el trámite.

2.1.11. Protección de datos de carácter temporal

11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

RESPONSABLE del Tratamiento	Consejera de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
FINALIDAD del Tratamiento	Tramitación del procedimiento de declaración responsable de inscripción de alta modificación o baja en el registro de puntos de recarga de acceso público para vehículos eléctricos.
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	https://www.juntaex.es/w/0679523?inheritRedirect=true

En este apartado se recoge la información básica sobre la protección de datos.

2.1.12. Firma electrónica del documento

12. FIRMA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

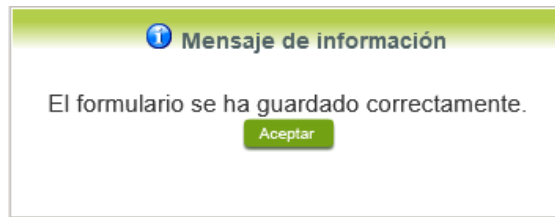
En este apartado no es necesaria la cumplimentación por parte de interesado ya que, los datos de la firma, fecha de la firma y firmante se incorporarán automáticamente al documento del fichero .pdf, generado de la Declaración en el momento de su firma electrónica.

En el apartado “Dirigido a”.

Seleccione, dependiendo del emplazamiento, el Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera donde irá dirigida la Declaración, ya sea en Badajoz o al de Cáceres.

Usando los botones **Continuar** y **Atrás** podemos desplazarnos por las distintas páginas de la Declaración 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 Declaración se guardará automáticamente (como borrador) y se mostrará el siguiente mensaje:



2.2. Adjuntar Documentación. (No aplica)

Para presentar correctamente esta Declaración Responsable, no es necesario acompañar ni adjuntar ningún documento, basta cumplimentar debidamente la propia de Declaración, pudiéndola presentar las veces que sea necesario.

Para otros casos u opciones se mostrará lo siguiente: Tras finalizar el procedimiento de cumplimentación del formulario de la Declaración, 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.

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6795110060220240000085	2024	05/07/2024 11:25:14
Procedimiento:		
DR OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	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 Declaración.

Para adjuntar un documento 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, 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 Declaración.

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 Declaración 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, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Declaración, 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
« « » » » »		

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.)

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. 99999999R

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 2020000000001976.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 Declaración, 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
<input style="float: left; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> Documento	Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado	<input type="checkbox"/>	 
	Voluntario		No aportado	<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"/>					

2.2.3 Referencia del documento.

Seleccionamos la opción de “Referencia del documento” cuando el documento que queremos adjuntar a la Declaración 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.



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 Declaración, 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	<u>Por referencia</u>	Aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<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 6795.

2.2.5 Tasas.

Este trámite no acompaña Tasas. En otros casos 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.

2.3. Firma de la Declaración.

Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, deberemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Declaración, 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 Declaración 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 Declaración 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: 6795110060220240000085	Ejercicio: 2024	Fecha presentación: 05/07/2024 11:25:14
Procedimiento: DR OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar Atrás

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN DE ALTA MODIFICACIÓN O BAJA EN EL REGISTRO DE PUNTOS DE RECARGA DE ACCESO PÚBLICO PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS." The form includes a search bar at the top, a "CÓDIGO CIP P6795" box, and a "RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)" field with the value "6795110060220240000085". A barcode is also present. The "SELO DE REGISTRO" section contains the text "JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO UNICO" and two empty boxes. The "1. DATOS DEL INTERESADO." section contains fields for NIF/NIE (99999999R), surnames (EIDAS, CERTIFICADO), name (PRUEBAS), and address details (Tpo vía: BJADA, Nombre vía pública: EMERITA AUGUSTA@*, etc.).

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.

The screenshot shows a message box titled "Mensaje de información". The text inside reads: "Su petición ha sido registrada con nº 202400000001298 y fecha 05/07/2024. Nombre Trámite: DR OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA. Nº expediente: 6795110060220240000085. Acceda a la bandeja personal de Mis Notificaciones para revisar las nuevas notificaciones." Below the text, there is a section "Valore su experiencia:" with five smiley face icons (sad, neutral, happy) and checkboxes. At the bottom, there are "Aceptar" and "Imprimir" buttons.

A partir de este momento la Declaración 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, **Imprimir** 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
P6795**

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

6795110060220240000085



6795110060220240000085

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN DE ALTA MODIFICACIÓN O BAJA EN EL REGISTRO DE PUNTOS DE RECARGA DE ACCESO PÚBLICO PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS.

JUNTA DE EXTREMADURA

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	202400000001298
05/07/2024 11:30:14	

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 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:

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
6795110060220240000085	DR OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA	05/07/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; background-color: #e0e0e0;">Editar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; background-color: #90ee90; color: white;">Ver</div> </div>

«« »»

3.0. Datos de Notificación.

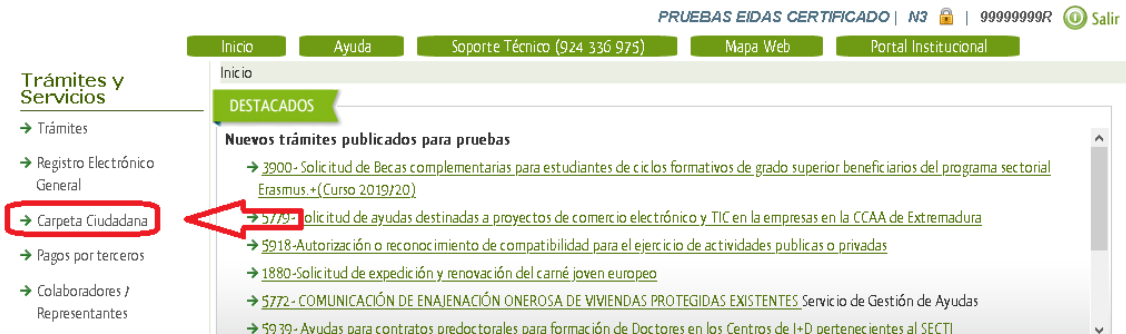
Según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica www.sede.gobex.es. 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 electrónicas², 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.

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).



² 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.

Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.

Datos de identificación Ir al trámite modificación

Domicilios de notificación

Contactos

Alta de terceros Ir al trámite

Trámites y Servicios

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma

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:


Buscar

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 Declaración.

CÓDIGO CIP
P6795

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

6795110060220240000085



6795110060220240000085

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN DE ALTA MODIFICACIÓN O BAJA EN EL REGISTRO DE PUNTOS DE RECARGA DE ACCESO PÚBLICO PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS.

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	202400000001298
05/07/2024 11:30:14	

JUNTA DE EXTREMADURA

Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es “Notificando con respuesta FB” 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
6795110060220240000085	DR OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA	05/07/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="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: 6795110060220240000085	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 05/07/2024 11:30:20
Procedimiento: DR OPERADORES PUNTOS DE RECARGA VEHÍCULOS ELÉCTRIC		
Estado: En tramitación	Fase: Tramitando solicitud FB	

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador solicitud FB	05/07/2024
2	Tramitando solicitud FB	05/07/2024
3	Notificando con respuesta FB	05/07/2024

Atrás Imprimir

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6795110060220240000085	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 05/07/2024 11:30:20
Procedimiento: DR OPERADORES PUNTOS DE RECARGA VEHÍCULOS ELÉCTRIC		
Estado: En tramitación	Fase: Tramitando solicitud FB	

Estados

Documentos

Mis notificaciones


Notificaciones relacionadas


Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6795110060220240000085COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	06/05/2024	Notificado	
6795110060220240000085COM002	Notificación del expediente: 6795110060220240000085	05/07/2024	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: 6795110060220240000085	Procedimiento: 6795	Fecha creación: 22/03/2024 11:39:43
Pendiente		Tipo: 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

COMPARECE

NIF/NIE: 99999999R

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

para certificar en calidad de titular a fecha 22/03/2024 11:51:30 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6795110060220240000091NOT001 asociada a:




**JUNTA DE
EXTREMADURA**

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: 6795110060220240000091
 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
6795110060220240000085	DR OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA	05/07/2024	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 podrá contener cualquier tipo de Declaración de información, subsanación por la Administración. En el caso de requerimiento de subsanación, contendrá deficiencias (faltas) detectada en la Declaración. El interesado deberá corregir las faltas, errores, omisiones o irregularidades que se hayan observado en de la Declaración Responsable y subsanarlas, presentando una nueva Declaración.

CÓDIGO CIP N6795	Titulo	JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería para la transición Ecológica y Sostenibilidad Dirección General de Industria, Energía y Minas Paseo de Roma, S/N (Módulo D, 1ª planta) 06800 - Mérida Teléfono: 924 00 56 15 Fax: 924005601 http://www.juntaex.es		PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO BJADA EMERITA AUGUSTA@***/ %%% OTR 1, sin complemento sin complemento 06400 Ahillones

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Procedimiento:	DR OPERADORES PUNTOS DE RECARGA VEHÍCULOS ELÉCTRIC
Asunto:	Asunto subsanación
Interesado:	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Número RUE:	6795110060220240000164
Nº de Procedimiento:	6795

Contenido

3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación.

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

- Nueva Declaración responsable.
- Información o datos 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 Edit 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
6795110060220240000085	DR OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA	05/07/2024	En tramitación	Responder notificacion FB	Edit Ver

«« »»

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6795110060220240000085	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 05/07/2024 11:30:20
Procedimiento: DR OPERADORES PUNTOS DE RECARGA VEHÍCULOS ELÉCTRIC		
Estado: En tramitación	Fase: Tramitando solicitud FB	

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

«« »»

Continuar Salir

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

Recordamos 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

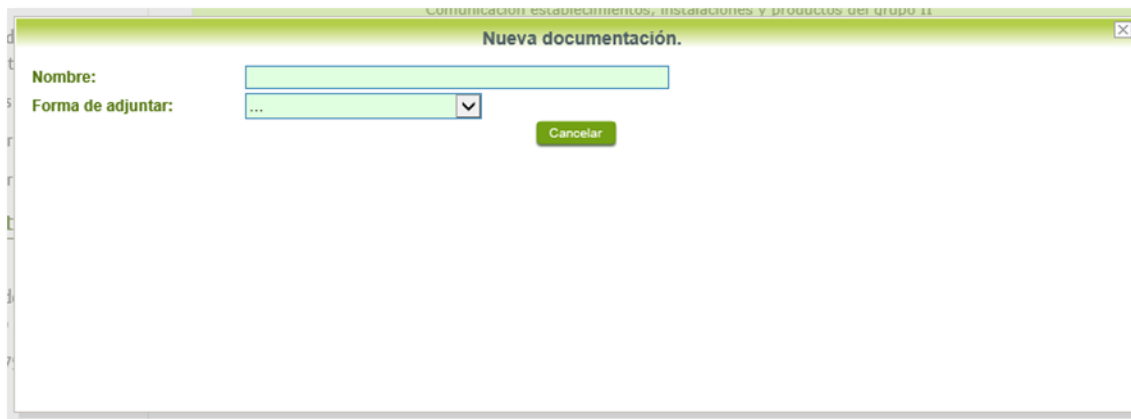
Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

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	

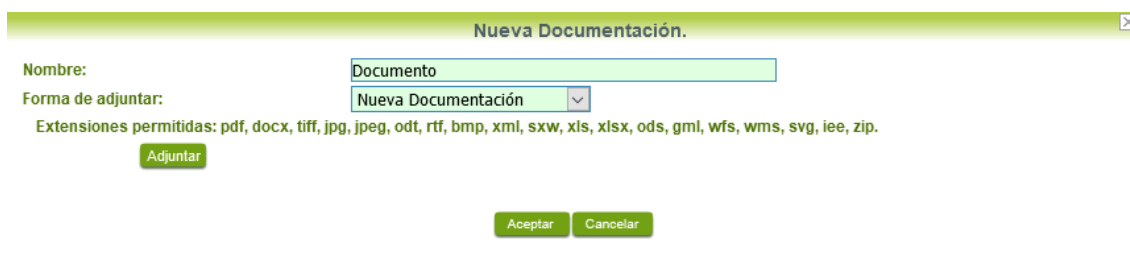
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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 Continuar.

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6795110060220240000085	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 05/07/2024 11:30:20
Procedimiento: DR OPERADORES PUNTOS DE RECARGA VEHÍCULOS ELÉCTRIC		
Estado: En tramitación		Fase: Tramitando solicitud FB

Documentación

1 de 2
Tamaño automático

CÓDIGO CIP
C0002

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE
DE DOCUMENTACIÓN

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

6795110060220240000091

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO UNICO

6795110060220240000091

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE: 6795110060220240000091

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

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

3 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

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.

i Mensaje de información

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

Aceptar

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
202400000000506 y fecha 22/03/2024
Nombre Trámite: DR OPERADORES, DE INICIO Y
MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE
RECARGA.
Nº expediente: 6795110060220240000085

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.

CÓDIGO CIP
C0002

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APORTE
DE DOCUMENTACIÓN

JUNTA DE
EXTREMADURA

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

6795110060220240000091



6795110060220240000091

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO UNICO

ENTRADA	202400000000506
22/03/2024 12:08:26	

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE:

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text" value="99999999R"/>	<input type="text" value="EIDAS"/>	<input type="text" value="CERTIFICADO"/>	<input type="text" value="PRUEBAS"/>

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

Tipo vía	Nombre vía	Tipo núm.	Número	Cal. núm.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento domicilio				Provincia
<input type="text"/>				<input type="text"/>
Municipio			Localidad (si es distinta del municipio)	Cód. postal
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. EXPONE

Expone

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 a los interesados

El procedimiento de presentación de la Declaración Responsable, finaliza tras recibir el justificante de presentación de la misma, que sé que se obtiene de manera inmediata tras su presentación desde la SEDE.

4.1. 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 in red. A red arrow points from this menu item to a list of 'Nuevos trámites publicados para pruebas' in the main content area. The list includes several items, with '6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la COVID-19' highlighted in red. The bottom screenshot shows the 'Mis Expedientes' button highlighted in red. Below it, there is a section for 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' with several fields: 'Datos de identificación', 'Domicilios de notificación', 'Contactos', and 'Alta de terceros'. Each field has a 'Ir al trámite' button next to it.

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
5628110060220210000281	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	
6795110060220240000085	DR OPERADORES, DE INICIO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, EN PUNTOS DE RECARGA	05/07/2024	Cerrado	Notificando fin 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.

Recordamos que no aparecen en [Documentos](#) las notificaciones que estás se guardan en

[Mis notificaciones](#)

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente:

6795110060220240000085

Ejercicio:

2024

Fecha presentación/inicio:

05/07/2024 11:30:20

Procedimiento:

DR OPERADORES PUNTOS DE RECARGA VEHÍCULOS ELÉCTRIC

Estado:

En tramitación

Fase:

Tramitando solicitud FB

[Estados](#)

[Documentos](#)

[Mis notificaciones](#)

Documentos relacionados





Nombre

Descripción

[Buscar](#)

Nombre

Descripción

1711104898525_acuse_recibo_6790110060220240000091NOT001_F.pdf	Documento de acuse	
1715768921246_acuse_recibo_6790110060220240000091NOT002_F.pdf	Documento de acuse	
Presentacion_de_subsancion_2024000000000506.pdf	Documento del trámite "Responder notificación FB" - N.º.Reg: 2024000000000506	
Solicitud_6790_2024000000000474.pdf	Solicitud del procedimiento "Declaración responsable de depósito de fianza anual, exigible a las empresas distribuidoras y comercializadoras de energía eléctrica" - N.º.Reg: 2024000000000474	

««

»»

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