

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

“RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS CON LA DISTRIBUIDORA ELÉCTRICA, POR LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, LOS PLAZOS O COMO GESTOR DE LA RED, EN UN NUEVO SUMINISTRO O AMPLIACIÓN DEL EXISTENTE.”

CIP 6906

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”.



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 Solicitud se grabará como borrador y podrá acceder a ella desde la pestaña Mis Borradores de la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las Solicitudes, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Solicitud de reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica, por las condiciones técnicas y económicas, los plazos o como gestor de la red, en un nuevo suministro o ampliación del existente”**.

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

- En la cumplimentación telemática de las Solicitudes.
- 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 Solicitud 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	5
1.0. Método de identificación.	5
1.1. Datos del solicitante.	5
1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.	6
2. Cumplimentación de la Solicitud de reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica, por las condiciones técnicas y económicas, los plazos o como gestor de la red, en un nuevo suministro o ampliación del existente.	8
2.0. Acceso.	8
2.1. Cumplimentación del formulario de la Solicitud.	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 solicitud. Tipo de reclamación	12
2.1.5. Declaración responsable	13
2.1.6. Datos de punto/s de suministro	13
2.1.7. Motivos de la reclamación, descripción de los hechos	14
2.1.8 Motivos de la reclamación, descripción de los hechos (continuación)	15
2.1.9 Solicita	15
2.1.10 Documentación a aportar o aportada	16
2.1.11. Comprobaciones de la Administración	17
2.1.12. Información sobre normativa	17
2.1.12. Información básica sobre protección de datos	18
2.1.13. Protección de datos de carácter personal	18
2.1.14. Firma electrónica del documento	18
2.2. Adjuntar Documentación.	19
2.2.1 Nueva documentación	20
2.4. Firma de la Solicitud.	21
3. Notificación de subsanación.	23
3.0. Datos de Notificación.	24
3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.	24

3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.....	28
3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación.	28
3.3.1. Expone.....	30
3.3.2. Solicita.....	30
3.3.3. Adjuntar documentos.....	30
3.3.4. Firma de la subsanación.....	31
3.4. Comprobaciones de la Administración.	33
4. Resolución / Acuerdo de conclusiones: Notificación a los interesados.....	33
4.1 Acceso a la notificación.	33
4.2. 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 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 Solicitud 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)

JUNTA DE EXTREMADURA
SEDE ELECTRÓNICA
 FECHA Y HORA OFICIAL: Miércoles 02/09/2021 11:38:44
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
 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

I.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.

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 Solicitud de reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica, por las condiciones técnicas y económicas, los plazos o como gestor de la red, en un nuevo suministro o ampliación del existente.

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

Para poder realizar la Solicitud de reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica, por las condiciones técnicas y económicas, los plazos o como gestor de la red, en un nuevo suministro o ampliación del existente, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6906.

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 “incidencias” en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Solicitud de reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica”

Buscar Trámites

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto

En Con

Búsqueda por Familia Subfamilia

Buscar

Trámites

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón

Trámites

Solicitud reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica

Reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica, sobre propuesta de solución técnica y económica, tramitación y plazos, actuaciones como gestor de la red, en un nuevo suministro o ampliación de uno existente

Fecha inicio: 27-ago-2024



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 Solicitud de reclamación por discrepancias con la distribuidora eléctrica, por las condiciones técnicas y económicas, los plazos o como gestor de la red, en un nuevo suministro o ampliación del existente (P6906).

CÓDIGO CIP P6906	SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS CON LA DISTRIBUIDORA, POR LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, LOS PLAZOS O COMO GESTOR DE LA RED, EN UN NUEVO SUMINISTRO O AMPLIACIÓN DEL EXISTENTE
RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro) JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

La Solicitud consta de 13 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 Solicitud y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

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



- **Guardar Borrador** En el proceso de cumplimentación de la Solicitud se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “*Guardar Borrador*” y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para regresar el borrador, habrá que acceder al apartado “*Mis borradores*”. Mientras la Solicitud se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la Solicitud. En ese momento puede aparecer 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 Solicitud pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la Solicitud, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón **Guardar Borrador**.
- **Atrás** Para volver a la página anterior.

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

2.1. Cumplimentación del formulario de la Solicitud.

A continuación, se indica como rellenar los 13 apartados de los que consta la Solicitud.

2.1.1. Datos del interesado

1.- DATOS DEL SOLICITANTE						
NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre			
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS			
Nacionalidad	Denominación / Nombre comercial					
<p>Aviso importante: los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.</p>						
Domicilio						
País	Comunidad Autónoma	Provincia				
España	Extremadura	Badajoz				
Municipio	Código postal					
Ahijoneros	06400					
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número		
BJADA	EMERITA AUGUSTA@***%232@#@	OTR	1			
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta		
Municipio Extranjero	Complemento domicilio / Domicilio extranjero					
-Introduzca el nombre del muni	sin complemento sin complemento					
Teléfono	Móvil	Correo electrónico				
	666333555					

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 Solicitud.

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

2.1.2. Representante

2.- REPRESENTANTE

Aviso Importante: el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)		<input type="text"/>	

Se indican los datos identificativos del representante cuando el acceso se realiza por medio de “Colaboradores/Representantes”. 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

Aviso Importante: si el correo electrónico para avisos no es correcto, el interesado debe modificarlo a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

Notificación postal.

Lista de direcciones registradas

Pais Comunidad Autónoma Provincia

Municipio Código postal Aptdo. correos

Tipo vía Nombre vía pública Tipo núm. Número Calificación número

Bloque Portal Escalera Planta Puerta

Municipio extranjero Complemento domicilio / Domicilio extranjero

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

2.1.4. Objeto de la solicitud. Tipo de reclamación

4.- OBJETO DE LA SOLICITUD. TIPO DE RECLAMACIÓN.

Seleccione y marque un apartado de la relación siguiente, de acuerdo con su caso, las características técnicas, de atención y relación con el cliente u otras.

Reclamación por discrepancias con la distribuidora, sobre las condiciones técnico-económicas propuestas, en un nuevo suministro o la ampliación de uno existente. Nueva extensión de red.

Reclamación por discrepancias con la distribuidora, derivadas de la tramitación, incumplimiento de plazos u otros incumplimientos, en un nuevo suministro o ampliación de uno existente.

Reclamación por discrepancias con la distribuidora, sobre de actuaciones como gestor de la red de distribución, en un nuevo suministro o ampliación de uno existente.

Debe indicar el tipo de la reclamación que se va a presentar.

2.1.5. Declaración responsable

5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la firmante de la presente declaración, incluida en la solicitud, actuando como titular o representante, con poder legal suficiente para poder representar, de acuerdo con la normativa vigente. Realiza esta declaración responsable, con objeto de quedar acreditado el cumplimiento de las condiciones iniciales para la tramitación en la administración de la solicitud de reclamación.

DECLARA:

- Haber realizado previamente y con anterioridad a la presentación de esta solicitud, reclamación dirigida al tipo de empresa señalada a continuación cuyo nombre se indica en el apartado 6:

Distribuidora de energía Eléctrica, correspondiente con el CUPS indicado más adelante.

- No haber obtenido respuesta o solución satisfactoria, por parte de la misma.
- Disponer del número de referencia, obtenido en la reclamación presentada previamente, y emitido por la empresa distribuidora.
- Número/s de referencia obtenido/s por la reclamación previa realizada a la distribuidora:

En este apartado se confirmará por parte del interesado que tiene poderes legales suficientes para realizar el trámite, así como datos complementarios para el expediente.

2.1.6. Datos de punto/s de suministro

6.- DATOS DEL PUNTO DE SUMINISTRO (La Información de estos datos está en la factura).

CÓDIGO UNIVERSAL DEL PUNTO DE SUMINISTRO (CUPS):

Distribuidora de energía eléctrica: Razón social:

Localidad del punto de suministro

Tipo de vía	Nombre de la vía	Tipo Núm.	Número	Cal. núm.
<input type="text" value="CAMINO"/>	<input type="text" value="SSS"/>	<input type="text" value="Km"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	Municipio	Código postal	Complemento domicilio	
<input type="text" value="Cáceres"/>	<input type="text" value="Abadía"/>	<input type="text" value="10001"/>	<input type="text"/>	

En este apartado se indicará por parte del interesado el punto de suministro que da origen a la reclamación.

2.1.7. Motivos de la reclamación, descripción de los hechos

7.- MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Antes de cumplimentar el siguiente apartado 7, señale y cumplimente los datos, según la opción que corresponda a su reclamación:

Si es su caso, si le corresponde, señale y cumplimente este apartado

Reclamación por discrepancias con la distribuidora, sobre las condiciones técnico-económicas propuestas, en un nuevo suministro o la ampliación de uno existente.. Nueva extensión de red. (1).

Tipo de suministro: Baja tensión (BT) hasta 100 kW Alta tensión (AT) hasta 250 kW Resto de suministros en BT o AT

Detalle básico de la reclamación del acceso:

Disconformidad con el Pliego de condiciones técnicas.

Discrepancia con el Presupuesto económico.

Si es su caso, si le corresponde, señale y cumplimente este apartado

Reclamación por discrepancias con la distribuidora, derivadas de la tramitación, incumplimiento de plazos u otros incumplimientos, en un nuevo suministro o ampliación de uno existente. (2)

- Plazo sobrepasado al elaborar presupuesto para:

Suministro en Baja tensión Suministro en alta tensión hasta 66 kV Otros suministros en AT

Fecha de solicitud de presupuesto:

Fecha de entrega de presupuesto:

- Plazo sobrepasado para ejecutar después de presupuestadas

Suministro en Baja tensión Suministro en alta tensión hasta 66 kV Otros suministros en AT

Fecha de satisfacción de los derechos de extensión:

Fecha de puesta en servicio:

- Plazo sobrepasado para conexión de contador eléctrico:

Suministro en Baja tensión Suministro en alta tensión hasta 66 kV Otros suministros en AT

Fecha de suscripción del contrato de suministro:

Fecha de conexión del contador eléctrico:

Si es su caso, si le corresponde, señale y cumplimente este apartado

Reclamación por discrepancias con la distribuidora, sobre de actuaciones como gestor de la red de distribución, en un nuevo suministro o ampliación de uno existente (3).

Lugar de paso o traza de la red sin conformidad previa con el propietario presupuestadas:

Suministro en Baja tensión Suministro en alta tensión hasta 66 kV

Otros suministros en AT

Otro caso diferente que se describe en apartado 8

Referencia normativa

(1) Artículo 103. 2 Calidad de la atención al consumidor. Del Real Decreto 1055/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

(2) Artículo 25 del Real Decreto 1048/2013, de 27 de diciembre, por el que se establece la metodología para el cálculo e la retribución de la actividad de distribución de energía eléctrica.

(3) Artículo 38.9 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

En este apartado se rellenarán los datos que el usuario conozca y que puedan ser relevantes para esclarecer las causas de la reclamación.

2.1.8 Motivos de la reclamación, descripción de los hechos (continuación)

8. MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, CONTINUACION. (Tiene obligación de cumplimentar este apartado)

Fecha  Lugar

(*) Explicación de los hechos ocurridos y detalle de los mismos para la reclamación

(*) Describa con el mayor detalle posible los hechos ocurridos, podrá hacer referencia y acompañar posteriormente a esta solicitud, de todos aquellos documentos que prueben y argumenten el motivo de la reclamación.

Este bloque permite añadir la fecha, lugar y una explicación detallada en el campo de texto libre de los hechos que ocasionan la reclamación.

2.1.9 Solicita

9.- SOLICITA: (Tiene obligación de cumplimentar este apartado)

(*) Petición expresa. Explicación de los hechos y detalle de la reclamación:

(*) Recuerde que no es posible tener en cuenta la posible reclamación de perjuicios económicos que el incidente pueda haber causado, en ese caso, podrá reclamar, en vía civil, la indemnización de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento le haya causado o directamente contra los causantes del perjuicio.

Campo de texto libre en el que indicar la petición por parte del interesado.

2.1.10 Documentación a aportar o aportada

10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR O APORTADA

En caso de trámite por medios electrónicos. 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. Reclamación por:	Documentos a aportar
Discrepancias con la distribuidora, sobre las condiciones técnico-económicas propuestas, en un nuevo suministro o la ampliación de uno existente. Nueva extensión de red.	1, 2, 3, 4*, 5*, 6 (*), 7(*), 8(*)
Discrepancias con la distribuidora, derivadas de la tramitación, incumplimiento de plazos u otros incumplimientos, en un nuevo suministro o ampliación de uno existente.	1, 2, 3, 4*, 5*, 6(*), 7(*), 8(*)
Discrepancias con la distribuidora, sobre de actuaciones como gestor de la red de distribución, en un nuevo suministro o ampliación de uno existente.	1, 2, 4*, 6(*), 7(*), 8(*)

Relación de documentos

Documentos específicos

- 1) Reclamación previa, realizada a la empresa distribuidora (solicitudes, correos electrónicos, justificantes, tickets, etc).
- 2) Respuesta de contestación recibida de la empresa distribuidora.
- 3) Copia del Pliego de condiciones técnicas de acceso a la red, recibido de la distribuidora.
- 4) Copia del Presupuesto económico de acceso a la red.
- 5) Copia de la solicitud para nuevo suministro o ampliación del existente.
- 6) Otra documentación complementaria, que posibilite un mejor análisis de la solicitud y/o cualquier otra documentación que prueben y argumenten el motivo de la reclamación. (Opcional). (**)

Documentos comunes y de identificación, (en su caso)

- 7) 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. (a) (b)
- 8) Copia del poder del representante legal de la empresa.(a) (b)

Documento de Representación en el caso de tramite presencial en soporte papel

- 9) Acreditación de la representación para persona física.

Condiciones bajo las que no será necesario adjuntar a la solicitud ciertos documentos

Llamada (a) 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.

Llamada (b): No será necesaria su presentación, si no se manifiesta en el apartado 11, oposición expresa a la comprobación, por parte del órgano instructor del documento o de sus datos.

(**) Documentos en formato .pdf que podrá aportar en este apartado, fotografías, informes de técnicos o instaladores, u otros.

Este apartado sólo deberá cumplimentarse en caso de presentación física indicando la documentación que se aportará junto con el modelo de la reclamación. En caso de presentación telemática será el propio sistema el que identificará la documentación aportada.

2.1.11. Comprobaciones de la Administración

11.- 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 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.

Si es el caso se debe marcar la casilla en la que manifiesta la oposición a que la Dirección General de Industria, Energía y Minas o sus servicios gestores, recaben de los datos, en cuyo caso deberá aportarlos.

2.1.12. Información sobre normativa

11.- INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico. Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica. Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad de Suministro Eléctrico en Extremadura (DOE núm. 55, de 14 de mayo de 2002). Decreto 58/2007, de 10 de abril, por el que se regula el procedimiento de control de la continuidad en el suministro eléctrico y las consecuencias derivadas de su incumplimiento (DOE núm. 44, de 17 de abril de 2007).

Información sobre la normativa que aplica al objeto de la Solicitud

2.1.12. Información básica sobre protección de datos

12.- INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.
Real Decreto 1048/2013, de 27 de diciembre, por el que se establece la metodología para el cálculo de la retribución de la actividad de distribución de energía eléctrica.

En este apartado se recoge la información básica sobre la normativa que regula estas actuaciones.

2.1.13. Protección de datos de carácter personal

13.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento:	Consejera de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
Finalidad del tratamiento:	Reclamación por discrepancias con la distribuidora, por las condiciones técnicas y económicas, los plazos o como gestor de la red, en un nuevo suministro o ampliación del existente. Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico., Real Decreto 1048/2013, de 27 de diciembre, por el que se establece la metodología para el cálculo de la retribución de la actividad de distribución de energía eléctrica, Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.
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/0690624?inheritRedirect=true

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.

2.1.14. Firma electrónica del documento

14.- FIRMA DE LA SOLICITUD

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

SOLICITA: Sea tramitada por parte del organismo responsable en materia de energía, la solicitud de reclamación señalada en el apartado 4, de acuerdo con la normativa correspondiente teniendo en cuenta la exposición de los hechos descritos, así como las pretensiones solicitadas. Aporta para ello los datos de esta solicitud y la documentación de los ficheros correspondientes que la acompañan.

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 Solicitud en el momento de su firma electrónica (salvo para el caso de presentación física).

Se deberá indicar el Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de la provincia donde se dirija la Solicitud.

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

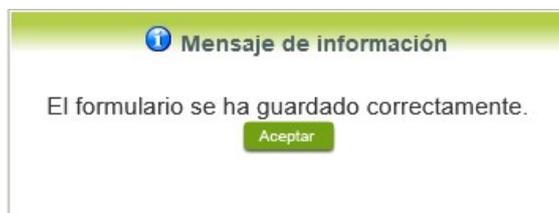
Avda. Clara Campoamor, nº 2.

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

Código de identificación DIR3 A11038161

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

Para finalizar hay que pulsar el botón cuando nos encontramos en la última página. Si se ha rellenado todo correctamente la Solicitud 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 Solicitud, 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: 6906110060220240000302 Ejercicio: 2024 Fecha presentación: 20/09/2024 13:37:18

Procedimiento: RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS

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 Solicitud.

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 Solicitud.

...

...

Nueva Documentación

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 Solicitud dicho documento.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos.

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 64 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&() ' ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos.

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 64 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&() ' ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Solicitud, 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"/>	

2.4. Firma de la Solicitud.

Una vez realizado el pago, deberemos pulsar en el botón de para avanzar a la firma de la Solicitud, 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 Solicitud 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 Solicitud 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:
6906110060220240000302	2024	20/09/2024 13:37:18
Procedimiento:		
RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS		
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

Plantilla de ejemplo 1 / 7 90%

CÓDIGO CIP P6906

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS CON LA DISTRIBUIDORA ELÉCTRICA, SOBRE PROPUESTA DE SOLUCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, TRAMITACIÓN Y PLAZOS, ACTUACIONES COMO GESTOR DE LA RED, EN UN NUEVO SUMINISTRO O AMPLIACIÓN DE UNO EXISTENTE.

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)
6906110060220240000302

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Nacionalidad	Denominación / Nombre comercial		
Domicilio			

Mensaje de información

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

Aceptar

Estado: Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº 202400000001703 y fecha 20/09/2024
Nombre Trámite: RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS.
Nº expediente: 6906110060220240000302

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 Solicitud dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Si accedemos al PDF de la Solicitud pulsando en el botón  en la opción de documentos en los detalles del expediente, podemos observar que se habrán cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	27/08/2024 14:28
	CSV	SEJEkyGsnemhJgcTZPG7hm8FQQ==		
	Dirección de validación	https://sede.gobex.es		

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

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

CÓDIGO CIP
P6906

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS CON LA DISTRIBUIDORA ELÉCTRICA, SOBRE PROPUESTA DE SOLUCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, TRAMITACIÓN Y PLAZOS, ACTUACIONES COMO GESTOR DE LA RED, EN UN NUEVO SUMINISTRO O AMPLIACIÓN DE UNO EXISTENTE.

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6906110060220240000302



6906110060220240000302

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2024000000001703
20/09/2024 13:43:17	

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

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 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:

- [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
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	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. 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.

Trámites y Servicios

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

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 3900- Solicitud de Becas complementarias para estudiantes de ciclos formativos de grado superior beneficiarios del programa sectorial Erasmus+ (Curso 2019/20)
- **5779- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en las empresas en la CCAA de Extremadura**
- 5918- Autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas o privadas
- 1880- Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo
- 5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES Servicio de Gestión de Ayudas
- 5979- Ayudas para contratos predoctorales para formación de Doctores en los Centros de I+D pertenecientes al SECTI

Trámites y Servicios

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

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

Mis representaciones Tasas Deudas

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](#)

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 Solicitud.

CÓDIGO CIP
P6906

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR DISCREPANCIAS CON LA DISTRIBUIDORA ELÉCTRICA, SOBRE PROPUESTA DE SOLUCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, TRAMITACIÓN Y PLAZOS, ACTUACIONES COMO GESTOR DE LA RED, EN UN NUEVO SUMINISTRO O AMPLIACIÓN DE UNO EXISTENTE.

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6906110060220240000302



6906110060220240000302

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA 202400000001703

20/09/2024 13:43:17

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
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	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.

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador solicitud FB	29/04/2024
2	Tramitando solicitud FB	29/04/2024
3	Notificando con respuesta FB	29/04/2024

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

Estado: Fase:

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6906110060220240000302	Notificación del expediente 6906110060220240000302	29/04/2024	Pendiente	

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación del expediente: (Núm. 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: 6906110060220240000302	Procedimiento: 6907	Fecha creación: 28/08/2024 12:03:25
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	



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.



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
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	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 Solicitud o en la documentación aportada:

- A) Faltas, errores, deficiencias u omisiones de la solicitud 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 Solicitud.
- 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 Solicitud 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
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	En tramitación	Subsanar faltas explotación	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Información general

RUE/Nº. Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
6906110060220240000302	2024	20/09/2024 13:43:40
Procedimiento:		
Sol. reclamación discrepancias distribuidora		
Estado:		Fase:
En tramitación		Tramitando solicitud FB

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
<input style="float: left; margin-right: 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

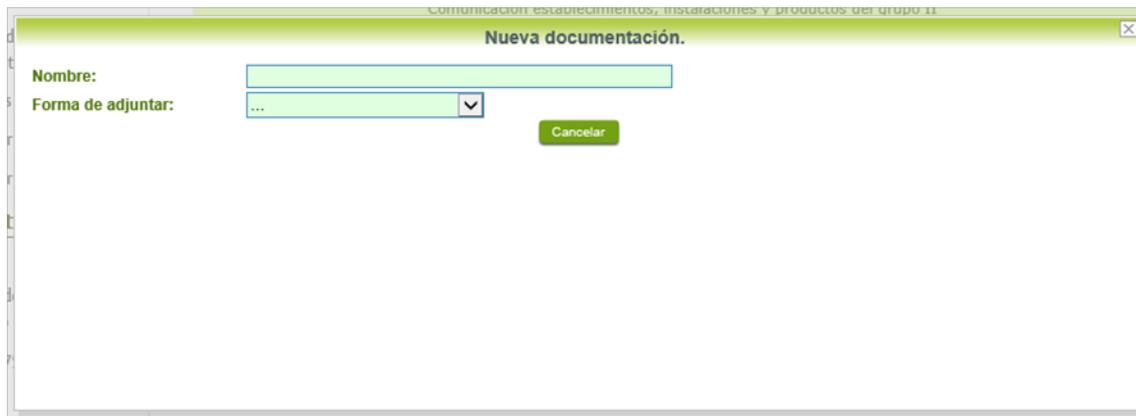
Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

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	

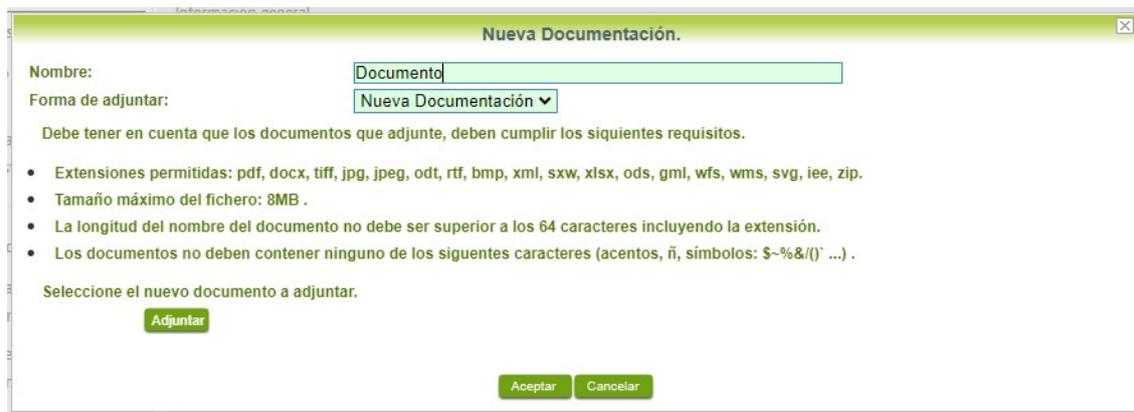
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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: 6906110060220240000302	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 20/09/2024 13:43:40
Procedimiento: Sol. reclamación discrepancias distribuidora		
Estado: En tramitación	Fase: Tramitando solicitud FB	

Documentación

subsanacion_6907110... 1 / 2 90%

CÓDIGO CIP C0002 **PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN** **JUNTA DE EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración): 6906110060220240000302

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro): JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE
RUE: 6906110060220240000302

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A
NIF/NIE: 99999999R | Primer apellido: EIDAS | Segundo apellido: CERTIFICADO | Nombre: PRUEBAS

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Firmar y Registrar **Atrás**

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



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



Pulsando en el botón , 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. Resolución / Acuerdo de conclusiones: Notificación a los interesados

Cuando para el procedimiento de la Solicitud 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 .

Trámites y Servicios

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

Inicio

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 3900- Solicitud de Becas complementarias para estudiantes de ciclos formativos de grado superior beneficiarios del programa sectorial Erasmus.+(Curso 2020/21)
- 6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la COVID-19
- 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura DG Empresas
- 5647 Solicitud de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña
- 5918-Autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades publicas o privadas

Trámites y Servicios

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

Inicio Mis Datos

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

Mis representaciones Tasas Deudas

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](#)

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	
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	En tramitación	Tramitando solicitud FB	Editar	Ver
5879110060220240000141	Solicitud de Inscripción o Revocación de representaciones	28/08/2024	En tramitación	Representación incorrecta	Editar	Ver
6907110060220240000663	RECL_SUMINISTRO	28/08/2024	En tramitación	Tramitando solicitud FB	Editar	Ver
0017110060220240005514	Modelo 600	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar	Ver
5599110060220240000640	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar	Ver
5599110060220240000631	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Pendiente de pago y presentacion	Editar	Ver
5599110060220240000622	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar	Ver
0017110060220240005496	Modelo 600	27/08/2024	En tramitación	Presentado	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 normalmente será “Notificando con respuesta FB” y podemos acceder al mismo pulsando sobre el botón **Ver**.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<input type="button" value="Editar"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Ver"/>

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: Ejercicio: Fecha presentación/inicio:

Procedimiento:

Estado: Fase:

Notificaciones relacionadas

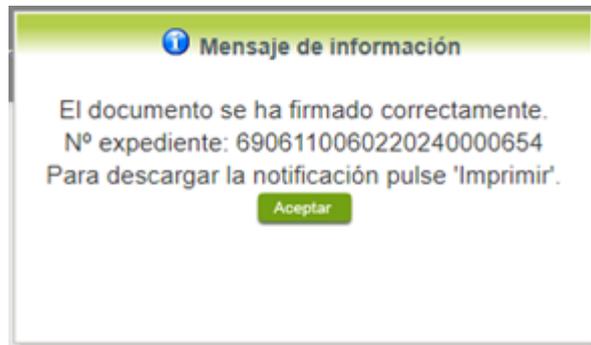
Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6906110060220240000302COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE electrónica	27/08/2024	Notificado	
6906110060220240000302NOT001	Notificación del expediente 6906110060220240000302	28/08/2024	Notificado	
6906110060220240000302NOT002	Notificación del expediente 6906110060220240000302	28/08/2024	Pendiente	

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 , 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:



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

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 .

Trámites y Servicios

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

Inicio

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 3900- Solicitud de Becas complementarias para estudiantes de ciclos formativos de grado superior beneficiarios del programa sectorial Erasmus.+(Curso 2020/21)
- 6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la COVID-19
- 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura DG Empresas
- 5647 Solicitud de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña
- 5918-Autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades publicas o privadas

Trámites y Servicios

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

Inicio Mis Datos

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

Mis representaciones Tasas Deudas

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**

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	
6906110060220240000302	RECL_DIS_DISTRIBUIDORAS	20/09/2024	En tramitación	Tramitando solicitud FB	Editar	Ver
5879110060220240000141	Solicitud de Inscripción o Revocación de representaciones	28/08/2024	En tramitación	Representación incorrecta	Editar	Ver
6907110060220240000663	RECL_SUMINISTRO	28/08/2024	En tramitación	Tramitando solicitud FB	Editar	Ver
00171100602202400005514	Modelo 600	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar	Ver
5599110060220240000640	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar	Ver
5599110060220240000631	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Pendiente de pago y presentacion	Editar	Ver
5599110060220240000622	Procedimiento de tasa fiscal sobre el juego	27/08/2024	En tramitación	Presentado	Editar	Ver
00171100602202400005496	Modelo 600	27/08/2024	En tramitación	Presentado	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:

[Buscar](#)

Una vez localizado el expediente 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
6907110060220240000654	RECL_SUMINISTRO	27/08/2024	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Editar Ver

« « » »

Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón [Documentos](#) , 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: 6906110060220240000654	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 27/08/2024 14:29:01
Procedimiento: Sol. reclamación discrepancias distribuidora		
Estado: En tramitación	Fase: Responder notificación FB	

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

Documentos relacionados

Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Buscar	

Nombre	Descripción	
0_prueba_1724761110627.pdf	Documento	
1724839535425_acuse_recibo_6906110060220240000654NOT001_F.pdf	Documento de acuse	
1724841540111_acuse_recibo_6906110060220240000654NOT002_F.pdf	Documento de acuse	
Presentacion_de_subsanacion_2024000000001599.pdf	Documento del trámite "Responder notificación FB" - Nº.Reg: 2024000000001599	
Solicitud_6906_2024000000001596.pdf	Solicitud del procedimiento "Sol. reclamación discrepancias distribuidora" - Nº.Reg: 2024000000001596	

« « » »

[Atrás](#) [Imprimir](#)

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