

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL PROCEDIMIENTO DE:

“COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE ACTIVIDADES MINERAS” CIP P590 I


Introducción.

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

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

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

La finalidad del procedimiento es la designación de dirección facultativa para actividades mineras ubicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Dicha designación se regula en la Instrucción Técnica Complementaria 02.0.01 “Dirección Facultativa” del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera.

Más detalles en la ficha informativa de este procedimiento, dentro del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, en la dirección URL https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/5901+ClausulaPD_N2/139cef5d-cd21-4352-8b6c-5606cca8c1da, o en el acceso “Trámites” de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono  correspondiente al procedimiento.

La guía contiene las explicaciones y pasos para llevar a cabo la comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras.

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

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

Para presentar la comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras de forma telemática a través de la SEDE se deberá seguir los siguientes pasos:

Primero. Complimentar el formulario de la comunicación, para lo cual deberá disponer de un certificado electrónico o del DNLe.

Segundo. Adjuntar a la comunicación los documentos que, de acuerdo con lo establecido la ITC 02.0.01 “Dirección Facultativa”, sean necesarios. Esta documentación no es de carácter

técnico, ya que tiene como finalidad acreditar la identidad de la dirección facultativa designada y lo dispuesto por la ITC 02.0.01 “Dirección Facultativa”.

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

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

Índice de apartados

1. Autenticación.....	4
2. Cumplimentación de la comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras	4
2.0. Acceso.....	5
2.1. Cumplimentación del formulario de comunicación.....	7
2.1.1 Datos de identificación del interesado.....	7
2.1.2. Representante.....	7
2.1.3. Datos de notificación.....	7
2.1.4. Comunicación del centro de trabajo y designación de la dirección facultativa.....	8
2.1.5. Declaración responsable.....	8
2.1.6. Documentación que acompaña.....	9
2.1.7. Información sobre la normativa.....	9
2.1.8. Protección de datos de carácter personal.....	9
2.1.9. Comunicación final.....	9
2.1.10. Dirigido a.....	10
2.2. Adjuntar Documentación.....	10
2.2.1 Nueva documentación.....	12
2.2.2 Documento existente.....	12
2.2.3 Referencia del documento.....	14
2.2.4 Importar de Sala de firmas.....	15
2.2.5 Tasa.....	16
2.3. Firma de la comunicación.....	16
3. Proceso de subsanación a través de sede.....	18
3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.....	18
3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.....	22
3.3. Cumplimentación de la comunicación de presentación de subsanación.....	22
3.3.1. Expone.....	23
3.3.2. Solicita.....	23
3.3.3. Adjuntar documentos.....	23
3.3.4. Firma de la subsanación.....	24
4. Notificación de ineficacia de la comunicación.....	25
4.1. Acceso a la notificación de la Resolución de ineficacia de la comunicación.....	26

I. Autenticación.

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

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

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



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

2. Complimentación de la comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras

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.

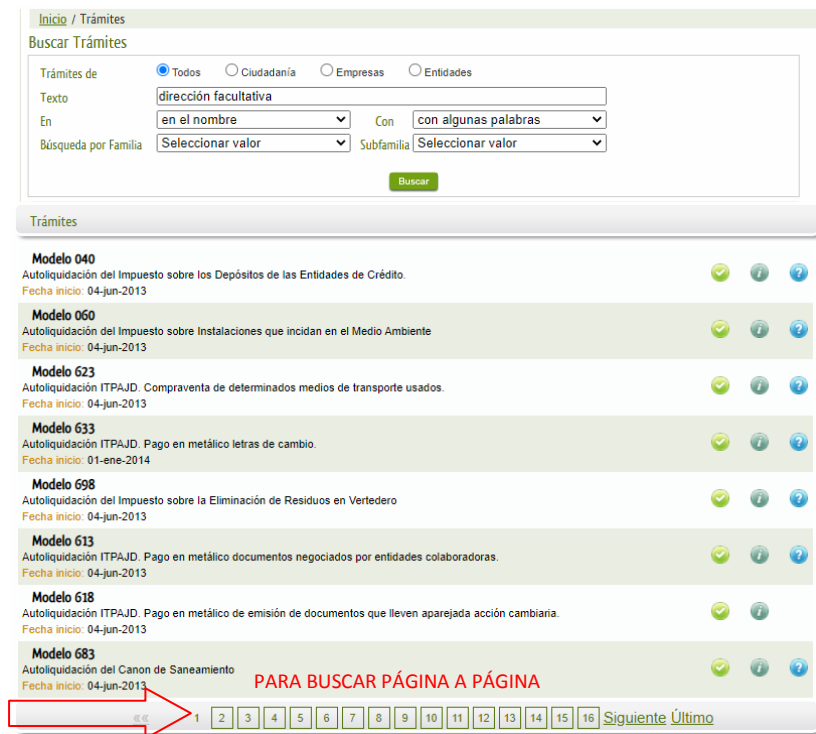
Para poder realizar la comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras, de acuerdo con la Instrucción Técnica complementaria 02.0.01 "Dirección facultativa" del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, habrá que utilizar el trámite con el CIP 5901.


2.0. Acceso.

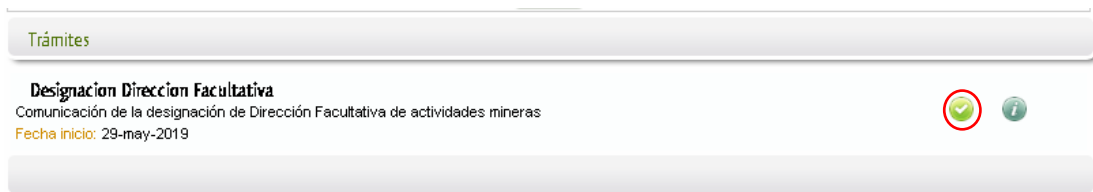
Acceder a SEDE por <http://sede.gobex.es>, para ello hay que situarse en el menú “Trámites y Servicios” sobre la entrada clicar en →”Trámites” y buscar: “Comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras” trámite indicado, en la lista que se nos muestra.




Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir dirección facultativa en el apartado “Texto” del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras”



Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .



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

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



Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras (en la esquina superior derecha aparece el código P5901).

La solicitud consta de 9 apartados.

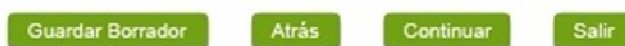


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO

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

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

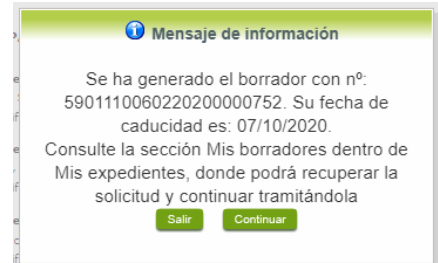
Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **Guardar Borrador** En el proceso de cumplimentación de la solicitud se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón "Guardar Borrador" y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para regresar el borrador, habrá que acceder al apartado "Mis borradores". Mientras la Solicitud se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la solicitud. En ese momento puede que aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio que no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.

- **Salir** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la solicitud, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón **Guardar Borrador**.
- **Atrás** Para volver a la página anterior.

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



2.1. Cumplimentación del formulario de comunicación.

A continuación, se indica como rellenar los 9 apartados de los que consta la comunicación.

2.1.1 Datos de identificación del interesado.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO(Titular del centro de trabajo)

NIF/NIE 99999999R	Primer apellido / Razón Social EIDAS	Segundo Apellido CERTIFICADO	Nombre PRUEBAS
Tipo vía AVENIDA	Nombre vía pública JOSE FERNANDEZ LOPEZ	Tipo Núm. MÚLTIPL	Número 14 Cal.núm. 1

Se indicarán los datos del titular del centro de trabajo para el cual se designa la dirección facultativa.

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

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

2.1.2. Representante.

2. REPRESENTANTE

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

Se indicarán los datos identificativos del representante de la entidad titular del centro de trabajo para el cual se nombra la dirección facultativa.

2.1.3. Datos de notificación.

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

Se indicará un correo electrónico como campo obligatorio.

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica (en caso contrario se da por entendido que el medio de notificación será por correo postal)

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica):

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

Bloq. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio Localidad (si es distinta del municipio)

Municipio Provincia Código postal Nacionalidad

2.1.4. Comunicación del centro de trabajo y designación de la dirección facultativa.

4. COMUNICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO Y DESIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

Datos del Centro de Trabajo:

Centro de trabajo:

Nombre del centro de trabajo:

Código del centro de trabajo:

Actividad: Otros(indicar):

Paraje: Municipio:

Coordenadas UTM-DATUM ETRS89: Huso 29 30 X: Y:

Designación de la Dirección Facultativa del centro de trabajo identificado:
Designo al técnico/a titulado/a competente, que se identifica a continuación, para ejercer el cargo de la Dirección Facultativa del centro de trabajo antes descrito e identificado.

Designación debido a: Nueva actividad Sustitución del anterior por: Renuncia Cese Causa de fuerza mayor

NIF/NIE Primer apellido Segundo apellido Nombre

En este apartado se indicarán los datos del centro de trabajo para el que nombra la dirección facultativa y de la dirección facultativa designada.

Para ello se deberá escoger el centro de trabajo para el que se nombra la dirección facultativa, de entre aquellos que es titular o explotador legal el interesado y completar el resto de datos que pueden verse en la imagen anterior.

2.1.5. Declaración responsable.

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El firmante del documento declara que:

a. La dirección facultativa tiene asignadas, al menos, las funciones mínimas establecidas en la ITC 02.0.01 del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera (RGNBSM).

b. Se dispone de los medios necesarios para que la dirección facultativa realice su trabajo de acuerdo con lo establecido en el RGNBSM y en la ITC 02.0.01.

c. La dirección facultativa y el empresario, han evaluado y establecido la dedicación necesaria de la dirección facultativa en el centro de trabajo, la cual garantiza un efectivo cumplimiento de estas funciones asignadas.

d. El equipo facultativo inicial en el centro de trabajo está constituido por el siguiente personal, que se identifican a continuación con: (Nombre, apellidos y NIF/NIE):

Se trata de la declaración responsable conforme a la ITC 02.0.01 “Dirección facultativa” del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, debiendo rellenarse los diferentes apartados con los nombres de todos los integrantes del equipo facultativo.

IMPORTANTE: De no contar con espacios suficientes para hacer constar todos los miembros del equipo facultativo, podrán adjuntar un documento en el que se recoja el conjunto de los componentes; en el apartado 2.2 de esta guía se explica cómo se deben adjuntar los documentos electrónicos a la comunicación.

2.1.6. Documentación que acompaña.

6. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

Marque o describa indicando, los documentos que acompañan a la comunicación.

De forma obligada deberá acompañar, los indicados como obligatorios y los que ha señalado su oposición a la comprobación

Documento de aceptación del cargo de Dirección Facultativa, designada en el apartado 4.(Obligatorio)

Otros (Indicar):

Hace referencia a la documentación que el interesado va a aportar conjuntamente con la comunicación, en el punto 2.2 de esta guía se explica cómo se deben adjuntar los documentos electrónicos a la comunicación.

2.1.7. Información sobre la normativa.

7. INFORMACIÓN SOBRE LA NORMATIVA

De conformidad con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre el titular de la actividad minera se responsabilizará de la veracidad de este documento y los que le acompañen. Este documento y los que se acompañan tienen la consideración de comunicación conforme al artículo 69.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a esta Comunicación y los documentos que la acompañan o la no presentación de la misma ante la Administración competente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Muestra la información sobre la normativa que afecta a la comunicación que se está realizando.

2.1.8. Protección de datos de carácter personal.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del Tratamiento:	Consejera para la Transición Ecológica y Sostenibilidad de la Junta de Extremadura.
Finalidad del Tratamiento:	Ordenación de las actividades del sector minero y control del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente para su ejercicio. Registro, conservación, modificación, consulta, utilización y transmisión de los datos registrados.
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://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/5901+ClausulaPD_N2/139cef5d-cd21-4352-8b6c-5606cca8c1da

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

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

https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/5901+ClausulaPD_N2/139cef5d-cd21-4352-8b6c-5606cca8c1da

2.1.9. Comunicación final.

9. COMUNICACIÓN FINAL

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

En ella se expresa la intención de la comunicación que se está presentando así como la declaración de veracidad de los datos y documentos presentados.

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

2.1.10. Dirigido a.

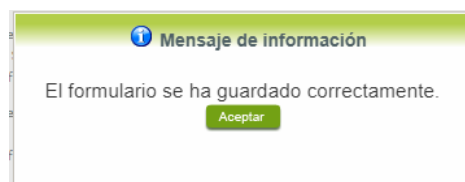
Tras la comunicación final, puede observarse un bloque en el que el interesado deberá marcar la casilla que corresponda al Servicio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas al que dirigirá la comunicación para su gestión.

CONSEJERÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD

- Servicio de Planificación Industrial, Energética y Minera**
Paseo de Roma, S/N Módulo D- 1ª Planta. - 06800 MÉRIDA
Código de identificación DIR3 :A11029922
- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Badajoz**
Miguel de Fabra, 4 - 06071 BADAJOZ
Código de identificación DIR3: A11029924
- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres**
Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta - 10071 CÁCERES
Código de identificación DIR3: A11029925

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

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



2.2. Adjuntar Documentación.

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

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

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

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

Procedimiento: DesignacionDF

Estado: 3 - Borrador Fase: Borrador

Adjuntar Documentación

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

« « » »

Atrás Continuar Salir

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

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

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

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

Procedimiento: DesignacionDF

Estado: 3 - Borrador Fase: Borrador

Adjuntar Documentación

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

« « » »

Atrás Continuar Salir

En ese momento nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Nueva Documentación.

Seleccione el nuevo documento a adjuntar. Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

Adjuntar

Aceptar Cancelar

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

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

Nueva documentación.

Nombre:

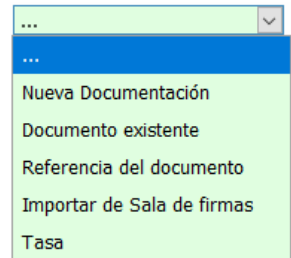
Forma de adjuntar: ...

Cancelar

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

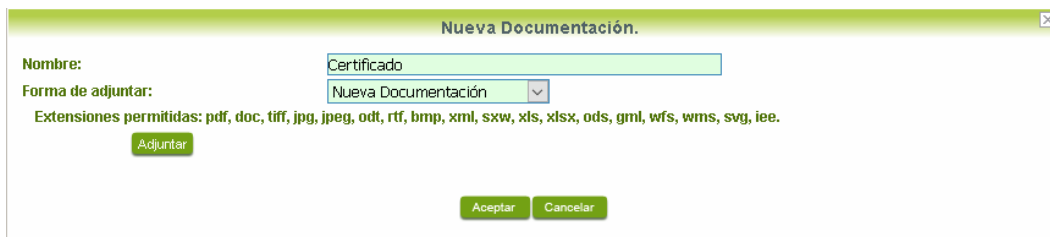
IMPORTANTE: se debe evitar incluir acentos, símbolos y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

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

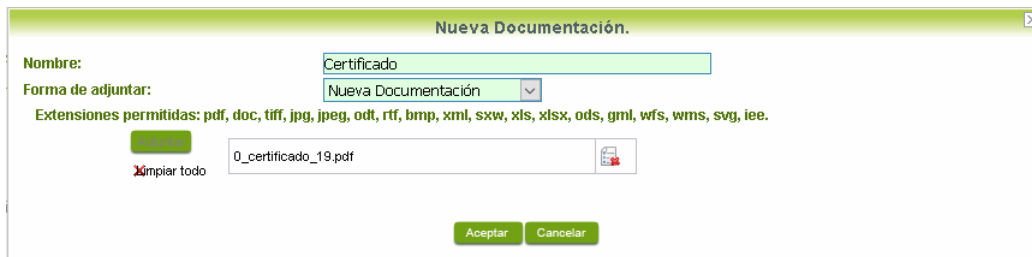




2.2.1 Nueva documentación.

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



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



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

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

2.2.2 Documento existente.

Si seleccionamos la opción de “Documento existente”, nos aparecerá en la pantalla de “Nueva documentación” una serie de filtros para buscar documentos que hayamos presentado previamente a

través de la SEDE electrónica en otros expedientes, pudiendo buscar por nombre del documento y fechas de registro o presentación.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F.: 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
« « » »		

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

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

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"/>



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

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

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

Mensaje de información

Debe aceptar la autorización.

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

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento	Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

« « » »



2.2.3 Referencia del documento.




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

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

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

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

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
documento	Voluntario	<u>Por referencia</u>	Aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

«« »»

Atrás Continuar Salir

2.2.4 Importar de Sala de firmas.

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

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | N3 | 99999999R | Salir

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

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

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

Adjuntar Documentación

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

Atrás Continuar Salir

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

Aceptar

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar: Importar de Sala de firmas

Nombre documento	Nombre de sala	Adjuntar
Documentación Nº.5696110060220170000663	Documentación Nº.5696110060220170000663	Aceptar
Documentación Nº.5696110060220170000706	Documentación Nº.5696110060220170000706	Aceptar
Documentación Nº.5696110060220170000706	Documentación Nº.5696110060220170000706	Aceptar
Solicitud Nº.5479110060220180000014	Solicitud Nº.5479110060220180000014	Aceptar

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

Cancelar

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

Adjuntar Documentación

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

Atrás Continuar Salir

2.2.5 Tasa.

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

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

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

2.3. Firma de la comunicación.

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

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Aceptación del cargo de dirección facultativa	Obligatorio	0_5901_ACEPTACION_DEL_CARGO_DE_DF.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

Atrás Continuar Salir

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

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

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

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

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

Documentación

5901110060220200001181.pdf 1 / 4

CÓDIGO CIP
P5901

COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE
DIRECCIÓN FACULTATIVA DE ACTIVIDADES
MINERAS

JUNTA DE
EXTREMADURA

SELLO DEL REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5901110060220200001181

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO



5901110060220200001181

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO

NIF/NIE	Primer apellido / Razón Social	Segundo Apellido	Nombre
80052373E	MOTINO	PE7A	TERESA
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número
.	HUMANISTAS		8
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
			Pta.
Complemento domicilio		Localidad (si es distinta del municipio)	
1B			
Municipio	Provincia	Código postal	País
Don Benito	Badajoz	06400	España

Firmar y Registrar
Atrás

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

Mensaje de información

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

Aceptar

Mensaje de información

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

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

Aceptar
Imprimir

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

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

9 COMUNICACIÓN FINAL

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

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	14/10/2020 09:20
	CSV	SEJEeKs7Z2RSFidZiZIN7xOJmA==		
	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
P5901

COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE ACTIVIDADES MINERAS

JUNTA DE EXTREMADURA

SELLO DEL REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5901110060220200000901



5901110060220200000901

SELLO DEL REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2020000000002039
14/10/2020 09:20:59	

3. Proceso de subsanación a través de sede.

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

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

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

Principal

- Trámites
- Mis Expedientes
- Quejas y sugerencias
- Código seguro de verificación (CSV)
- Colaboradores \ Representantes
- Entidades locales

Inicio

→ ¿Qué es la Sede Electrónica?
Un portal Web con un nivel superior garantías y seguridad en los contenidos y trámites electrónicos donde usted puede realizar consultas, registros y trámites de forma telemática.

→ ¿A quién está dirigida?
A ciudadanos, empresas y entidades que quieren o necesitan interactuar con la Administración de la Comunidad Autónoma a través de Internet.

→ ¿Qué necesito? Requerimientos
Necesita tener instalado un navegador Internet Explorer o Mozilla y el Certificado Rai; facilitado por la FNMT. ¿Quiere saber más? [Siga este enlace](#)

DESTACADOS

→ Modelo 040 (modelo 0007)

→ Autoliquidación nº 17PYA/17 Contratación de determinación de máximos de

TABLÓN DE ANUNCIOS ver todo

Principal

- Trámites
 - Mis Expedientes
 - Quejas y sugerencias
 - Código seguro de verificación (CSV)
 - Colaboradores \ Representantes
 - Entidades locales
 - Sala de firma
 - Pagos por terceros
- Normativa**
- D.O.E
 - Sistema de firmas

Inicio Mis Expedientes

DOLORES BARRERA BARRERO

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 comunicación.

CÓDIGO CIP P5901

COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE ACTIVIDADES MINERAS

SELLO DEL REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5901110060220200000901



5901110060220200000901

JUNTA DE EXTREMADURA

SELLO DEL REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

ENTRADA 2020000000002039

14/10/2020 09:20:59

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

Listado de expedientes

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

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

Detalle del expediente

Información general

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

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación Fase: Notificación de requerimiento de modificación

Estados del expediente

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

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

Detalle del expediente

Información general

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

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación Fase: Notificación de requerimiento de modificación

Notificaciones relacionadas

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

Como vemos, existe una notificación pendiente “5901_REQSUB_5901_1602667950713.pdf”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación.

Inicio / Mis Expedientes/ Ver notificación

Información de la notificación

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

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

COMPARECE

NIF/NIE: 99999999R

Nombre y apellidos/
Razón social: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

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

Se aceptamos la notificación aparecerá el siguiente mensaje:

Mensaje de información

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

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

CÓDIGO CIP N0013	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN EN COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA	JUNTA DE EXTREMADURA
-------------------------	---	-----------------------------

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
VIA FLAVIA A
06002 - ALBALA (BADAJOZ)

DATOS DEL EXPEDIENTE			
NºRUE:	5901110060220200000910	Nº de Procedimiento:	CIP5901
Asunto:	Requerimiento de subsanación de la comunicación.		
Interesado:	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		
Actividad	Nombre del centro de trabajo: LOS CERIALES FRENTE 2 Código del centro de trabajo: EX060077		

Le comunicamos que se ha sido realizada la comprobación de la comunicación presentada por JUAN MARTIN MATIAS con fecha de 14/10/2020 y la documentación que en su caso la acompaña; con el fin de verificar la existencia de errores, deficiencias u omisiones, como resultado de la comprobación, se ha determinado que no reúne todos los requisitos necesarios, está incompleta o presenta faltas, las cuales le indicamos a continuación:

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

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

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

3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

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

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

3.3. Cumplimentación de la comunicación de presentación de subsanación.

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

- Documentos digitalizados.
- Información que se haya requerido.

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

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

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

Información general

RUE/Nº Expediente: 9901110060220200001215	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 29/12/2020
Procedimiento: Designación Dirección Facultativa		
Estado: En tramitación	Fase: En modificación	

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

Continuar Salir

A continuación, se explica cómo rellenar estos apartados.

3.3.1. Expone.

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

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

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

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

3.3.2. Solicita.

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


SOLICITA:
Continuar con la tramitación del expediente.

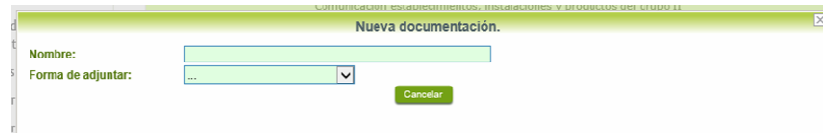
Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

3.3.3. Adjuntar documentos.

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

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

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



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

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

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

3.3.4. Firma de la subsanación.

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

Para proceder a la firma pulsaremos sobre 


Subsanación de Documentación

EXPONE:



Se adjunta nueva documentación sobre designación de la dirección facultativa.

SOLICITA:

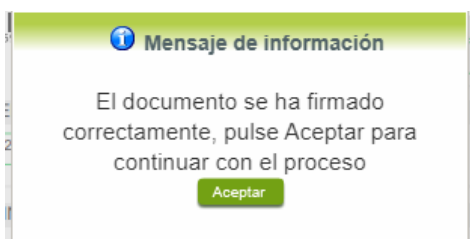
Continuar con la tramitación del expediente.

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

« « » »

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 @utfirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.



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

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

4. Notificación de ineficacia de la comunicación.

En aquellos casos en los que el trámite de la designación de la dirección facultativa, no haya finalizado de forma favorable, se emitirá la correspondiente Resolución por la que se declarará la ineficacia de la comunicación de designación de dirección facultativa en actividades mineras.

El interesado, siguiendo las instrucciones que se indican en la resolución dispondrá del plazo indicado, 30 días, para poder recurrir la Resolución que se le ha notificado.

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

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

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

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

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

Detalle del expediente

Información general

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

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación Fase: Notificación de resolución desfavorable

Estados Documentos Mis notificaciones

Estados del expediente

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

Primero Anterior 1 2 »»

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

Detalle del expediente

Información general

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

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación Fase: En estudio inscripción definitiva

Estados Documentos Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

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

Como vemos, existe una notificación pendiente “5901_NOTADEN_5901_1603259824243.pdf”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación, mostrándose el PDF de este acuse.

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

Estado: Pendiente Tipo: Notificación con acuse

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

COMPARECE

NIF/NIE: 99999999R

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

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

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

1 Mensaje de información

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

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de la Resolución de ineficacia de la comunicación de dirección facultativa, pulsando sobre el botón [Imprimir](#) del mensaje de información que se muestra.

CÓDIGO CIP N0015
RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE INEFICACIA DE COMUNICACIÓN DE DIRECCIÓN FACULTATIVA
JUNTA DE EXTREMADURA

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
VIA FLAVIA A
06002 - ALBALA (BADAJOZ)

DATOS DEL EXPEDIENTE	
NºRUE: 5901110060220200001084	Nº de Procedimiento: CIP5901
Asunto: Resolución de declaración de ineficacia de comunicación de dirección facultativa	
Interesado: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	


Se ha realizado la comprobación de la comunicación de la designación de la dirección facultativa de actividades mineras, así como de la documentación que la acompaña; a la vista de los resultados y en cumplimiento del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emite la presente Resolución.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.

Con fecha 21/10/2020, fue presentada por PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO la comunicación de la designación de dirección facultativa de actividades mineras incluidas en el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, conteniendo los siguientes datos:

Nombre del centro de trabajo:

Una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder a la Resolución de ineficacia de comunicación de dirección facultativa en cualquier momento, pulsando sobre el icono  en la columna "Acciones" de "Mis notificaciones".



Detalle del expediente

Información general

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

Estados
Documentos
Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

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

««
»»