

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

“COMUNICACIÓN PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE AUTOCONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA”

CIP 6043

Introducción.

Esta guía, está dirigida a los interesados en este procedimiento administrativo, principalmente a los interesados, que pretendan comunicar, al registro administrativo del Ministerio, entre otros tipos, las instalaciones en autoconsumo, de potencia mayor de 100 kW, otras instalaciones en autoconsumo conectadas en Alta Tensión, etc, además de otro tipo de actuaciones, que puedan ser comunicadas utilizando es formulario CIP 6043. La guía, tiene por objeto exponer información precisa y transmitir explicaciones más claras y detalladas, así como los “pasos a seguir”, con el fin de conocer y poder **tramitar este procedimiento, usando vía telemática y los medios electrónicos** para los trámites relacionados con el mismo.

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

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

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

Trámites y Servicios

→ Trámites

→ Carpeta Ciudadana

→ Colaboradores \
Representantes

→ Entidades locales

Para empresas

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. “

I. Cumplimentar el formulario de la Comunicación, 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.

Para personas físicas

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario de la Comunicación, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNIe. [< Más información >](#)
2. Adjuntar (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador, para el caso concreto de este procedimiento, el formato de los archivos a adjuntar será pdf.
3. Firmar y enviar la Comunicación, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#).

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

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

Más detalles en la [ficha informativa](#) de este procedimiento, dentro del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/6043>, o en el acceso “Trámites” de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono  correspondiente al procedimiento.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las Comunicaciones, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica”**

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

- En la cumplimentación telemática de las Comunicaciones al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica.
- 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.

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 Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica.	8
2.0. Acceso.	8
2.1. Cumplimentación del formulario de la Comunicación.	11
2.1.1. Datos del interesado comunicante	11
2.1.2. Representante	12
2.1.3. Datos de notificación	12
2.1.4. Tipo de comunicación	12
2.1.5. Datos del autoconsumo, modalidad e información del registro	13
2.1.6. Datos de suministro	14
2.1.7. Datos de generación	15
2.1.8. Observaciones	17
2.1.9. Comprobaciones de la Administración	17
2.1.10. Información sobre normativa	17
2.1.11. Información básica sobre protección de datos	17
2.1.12. Firma electrónica del documento	18
2.2. Adjuntar Documentación.	19
2.2.1 Nueva documentación	20
2.2.2 Documento existente	21
2.2.3 Referencia del documento	22
2.2.4 Importar de sala de firmas	24
2.2.5 Tasas	24
2.3. Firma de la Comunicación.	24
3. Notificación de subsanación.	26

3.0. Datos de Notificación.....	26
3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.	27
3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.....	31
3.3. Cumplimentación de la Declaración de presentación de subsanación.	31
3.3.1. Expone.....	33
3.3.2. Solicita.....	33
3.3.3. Adjuntar documentos.....	33
3.3.4. Firma de la subsanación.....	34
3.4. Comprobaciones de la Administración.	36
4. Notificación por traslado de datos al registro administrativo de autoconsumo del Ministerio	36
4.1 Acceso a la notificación.	36
4.2. Documentación del expediente.....	40
5. Notificación a distribuidora.	44
5.1. Indicación de notificación a la distribuidora.	44
6. Notificación de Registro de autoconsumo.	44
6.1. Acceso a la notificación de registro de autoconsumo	44
7. Notificación de Resolución de desistimiento.....	47
7.1. Acceso a la notificación de resolución de desistimiento.....	47

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 Declaración que realice a través de SEDE.

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

I.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.

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

Paso I

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

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

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

JUNTA DE EXTREMADURA
SEDE ELECTRÓNICA
 FECHA Y HORA OFICIAL: Miércoles 02/08/2021 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.

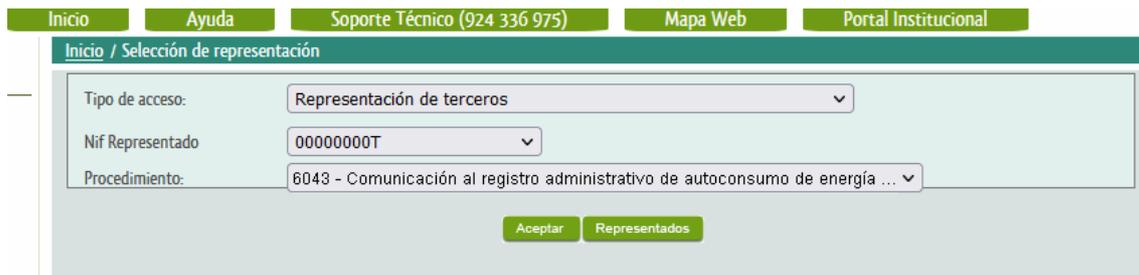
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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 Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica.

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

Para poder realizar la Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6043.

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 “registro de autoconsumo” en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica”

Buscar Trámites

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto

En Con

Búsqueda por Familia Subfamilia

Buscar

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón

Trámites

Comunicación al registro de autoconsumo de energía eléctrica

Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica

Fecha inicio: 15-dic-2021

GOBIERNO DE EXTREMADURA **cl@ve** ¿Qué es Cl@ve?

Elija el método de identificación

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

DNIe / Certificado electrónico

Cl@ve PIN

Una vez seleccionado el trámite se pide identificarnos, si no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón en DNIe/Certificado electrónico. Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel que corresponda.

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica (en la esquina superior izquierda aparece el código P6043).

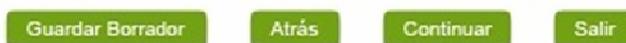
CÓDIGO CIP P6043	COMUNICACIÓN PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE AUTOCONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		
1 DATOS DEL INTERESADO COMUNICANTE			
NIF/NIE <input type="text" value="99999999R"/>	Primer apellido / Razón social <input type="text" value="EIDAS"/>	Segundo apellido <input type="text" value="CERTIFICADO"/>	Nombre <input type="text" value="PRUEBAS"/>
Denominación / Nombre comercial <input type="text"/>			

La Comunicación consta de 12 apartados, algunos a cumplimentar y otros se rellenarán de manera automática con los datos que dispone el sistema.

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

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

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



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

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

2.1. Cumplimentación del formulario de la Comunicación.

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

2.1.1. Datos del interesado comunicante

1 DATOS DEL INTERESADO COMUNICANTE					
NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre		
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS		
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	Aragón	Zaragoza			
Municipio	Código postal				
Zaragoza	50009				
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número	
CALLE	CADENAS13	Num	13	CADENA	
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
1	1	1	1	1	
Municipio Extranjero	Complemento domicilio / Domicilio extranjero				
	complemento domicilio				
Teléfono	Móvil	Correo electrónico			
123456789	999999999	prueba@prueba.es			

Se indicarán los datos del interesado comunicante. 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.

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

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

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

2.1.2. Representante

2 REPRESENTANTE

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

Teléfono Móvil Correo electrónico

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

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

2.1.3. Datos de notificación

3 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Aviso importante: si el correo electrónico para avisos no es correcto, el interesado debe modificarlo a través de la sección Mis Datos/Contactos/E-mail notificación de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)
pruebas@pruebas.es

Notificación postal.

Lista de direcciones registradas

País 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 Comunicación...) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno. La notificación postal estará deshabilitada para este documento.

2.1.4. Tipo de comunicación

Debe indicar la actuación o movimiento que vaya a comunicar al registro, al menos una será obligatoria.

4 TIPO DE COMUNICACIÓN

Actuación o movimiento, comunicado al registro.
 Seleccione la opción correspondiente, dentro del apartado o actuación, que haya seleccionado.
 (Alta, Modificación o Baja) en el menú de la aplicación.

<input checked="" type="radio"/> Alta -A	<input type="checkbox"/> ALTA PUNTO SUMINISTRO -APS <input type="checkbox"/> ALTA INSTALACIÓN GENERACIÓN -AIG <input type="checkbox"/> ALTA INSTALACIÓN ALMACENAMIENTO -AIA
<input checked="" type="radio"/> Modificación -M	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN PUNTO SUMINISTRO, REGISTRADO ANTERIORMENTE -MPS- <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN INSTALACIÓN GENERACIÓN, REGISTRADO ANTERIORMENTE -MIG- <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN INSTALACIÓN ALMACENAMIENTO, REGISTRADO ANTERIORMENTE -MIA-
<input checked="" type="radio"/> Baja -B	<input type="checkbox"/> BAJA PUNTO SUMINISTRO, REGISTRADO ANTERIORMENTE -BPS <input type="checkbox"/> BAJA INSTALACIÓN GENERACIÓN, REGISTRADO ANTERIORMENTE -BIG <input type="checkbox"/> BAJA INSTALACIÓN, ALMACENAMIENTO, REGISTRADO ANTERIORMENTE -BIA
Número de Expediente/Registro <input type="text"/> <small>(Completar en su caso)</small>	

En caso de seleccionar modificación o baja, deberá cumplimentar de manera obligatoria el número de expediente o registro.

2.1.5. Datos del autoconsumo, modalidad e información del registro

5 DATOS DEL AUTOCONSUMO, MODALIDAD E INFORMACIÓN DEL REGISTRO

CAU (Código de Autoconsumo, 26 caracteres)

Sección y Subsección del Registro

<input checked="" type="radio"/> Sección 1ª. Autoconsumo SIN excedentes	<input checked="" type="radio"/> Sección 2ª. Autoconsumo CON excedentes (Seleccione el apartado de subsección)
	<input type="radio"/> a Con excedentes y mecanismo de compensación simplificado <input type="radio"/> b1 Con excedentes, sin mecanismo de compensación y un único contrato de suministro <input type="radio"/> b2 Con excedentes, sin mecanismo de compensación y varios contratos de suministro

Tipo de autoconsumidor asociado a la instalación de generación

Individual Colectivo

En este punto deberá indicar los datos del autoconsumo, en particular, de manera obligatoria el código de autoconsumo (CAU), y para el registro, la sección y subseccion, así como el tipo de autoconsumidor.

2.1.6. Datos de suministro

6 DATOS DE SUMINISTRO

6.1 PUNTO DE SUMINISTRO

CUPS (20 o 22 Caracteres)	Tipo de CUPS	Potencia contratada (kW)	Tensión punto conexión/frontera (kV)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Empresa distribuidora o transportista (nº de registro)	Referencia Catastral (parcela/construcción)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo de vía	Nombre de la vía	Tipo Núm.	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calificación número	Bloque	Portal	Escalera
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Planta	Puerta	Complemento domicilio / Domicilio extranjero	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio	Código postal		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

6.2 TITULAR DEL PUNTO DE SUMINISTRO

Titular CUPS	NIF/NIE Titular	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección (Domicilio Social en su caso)			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calificación número	Bloque	Portal	Escalera
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Planta	Puerta	Complemento domicilio / Domicilio extranjero	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio	País	Correo electrónico	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En este punto, 6.1 deberá cumplimentar los datos generales del punto de suministro, y los datos 6.2 del titular del mismo. De nuevo, como en puntos anteriores, los campos en color verde son obligatorios.

Para añadir más puntos de suministro a la Comunicación, tendremos que pulsar el botón , que mostrará otro punto 6 a rellenar. Si queremos eliminar el punto que acabamos de añadir, debemos pulsar el botón .

2.1.7. Datos de generación

7 DATOS DE GENERACIÓN

7.1 REGISTRO PREVIO U AUTORIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE GENERACIÓN (Cumplimente la opción correspondiente)

Número de expediente de la instalación de BT y/o de AT en su caso (a) (Instalaciones Liberalizadas)	Expediente BT <input type="text"/>
	(a) Expediente AT <input type="text"/>
Número de expediente de autorización de explotación	<input type="text"/>

(a) AT/ BT Tensión: Cumplimentar en caso de instalaciones con autoconsumo con excedentes, con conexión de enlace a AT/ BT tensión (Línea y Centro de transformación) e instalación de generación en Baja Tensión y potencia inferior a 100



7.2 DATOS DE LA INSTALACIÓN DE GENERACIÓN

Identificador de la instalación <input type="text"/>	Tipo de instalación ...	Esquema de medida ...	Tecnología del generador ...
Grupos normativos ...	Combustible (si procede) ...	Potencia Instalada del equipo generador (kW) (1) <input type="text"/>	Potencia pico (kWp) (para instalaciones fotovoltaicas) <input type="text"/>
Servicios Auxiliares Despreciables ...	Referencia Catastral (parcela/construcción) <input type="text"/>	Tensión de generación (kV) <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> BT (≤ 1 kV) <input type="radio"/> AT (≥ 1 kV)
Banda <input type="text"/>	Coordenadas UTM ETRS 89: <input type="radio"/> Huso 29 <input type="radio"/> Huso 30	X <input type="text"/>	Y <input type="text"/>
Nº Inscripción Registro Instalaciones de Producción de Energía Eléctrica de Extremadura (sólo para autoconsumo con excedentes, si procede) <input type="text"/>	CÓDIGO CIL (Si procede) <input type="text"/>		

7.3 TITULAR DE LA INSTALACIÓN DE GENERACIÓN (Obligatorio, en caso de autoconsumo con excedentes)

Titular de la Instalación <input type="text"/>	NIF/NIE <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	
Tipo vía ...	Nombre vía pública <input type="text"/>	Tipo núm. ...	Número <input type="text"/>
Calificación número <input type="text"/>	Bloque <input type="text"/>	Portal <input type="text"/>	Escalera <input type="text"/>
Planta <input type="text"/>	Puerta <input type="text"/>	Complemento domicilio / Domicilio extranjero <input type="text"/>	Provincia ...
Municipio ...	País ...	Correo electrónico <input type="text"/>	Código postal <input type="text"/>



7.4 DATOS DE LA INSTALACIÓN DE ALMACENAMIENTO (Sólo si dispone de ella)

Identificador de la instalación <input type="text"/>	Potencia instalada de salida (kW) <input type="text"/>	Energía máxima almacenable (kWh) <input type="text"/>
---	---	--

En este punto deberá indicar los datos de generación, como los del registro previo u autorización, los de la instalación, los del titular de la instalación y del almacenamiento (si dispone de ella).

A continuación, mostraremos el contenido de los desplegables, debiendo seleccionar de forma obligatoria una opción de cada uno.

- Tipo de instalación:

Tipo de instalación

...

...

Red interior

Red interior de varios consumidores (instalación de enlace)

Próxima a través de red

- Esquema de medida:

Esquema de medida

...

...

EdM bidireccional en PF

EdM bidireccional en PF y EdM gen. neta

EdM consumo total y EdM bidireccional gen. neta

EdM consumo total y EdM gen. bruta y EdM cons. SSAA

Configuración signgular

- Tecnología del generador:

Tecnología del generador

...

...

Biolíquido, Biogás

Biomasa

Ciclo Combinado

Cogeneración

Energías residuales

Eólica marina

Eólica terrestre

Fotovoltaica

Hidroeléctrica

Motor

Otras centrales térmicas

Otras renovables

Otras tecnologías

Residuos

Solar termoeléctrica

- Grupos normativos: El contenido de este desplegable variará en función de la tecnología del generador seleccionada, en el ejemplo es para Biolíquido, Biogás.

Grupos normativos

...

...

b.7.1

b.7.2

- Servicios auxiliares despreciables:

Servicios Auxiliares Despreciables

...

...

Si

No

2.1.8 Observaciones

8 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

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

2.1.9. Comprobaciones de la Administración

9 COMPROBACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan a través de redes corporativas, de consultas a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Si manifiesta su oposición a que la Dirección General de Industria, Energía y Minas o sus servicios gestores, efectúen dicha comprobación, deberá indicarlo, marcando la casilla indicada y aportando el documento correspondiente.

Me opongo a que solicite y recabe de otros organismos públicos, la comprobación de los datos del certificado de la instalación eléctrica baja tensión. Aporto copia certificado de la instalación eléctrica baja tensión.

Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de Resolución de autorización de explotación de la instalación. Aporto copia de la Resolución de autorización de explotación de la instalación.

Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de Resolución de Inscripción en el Registro de Productores de Energía Eléctrica de Extremadura. Aporto copia de la Resolución de Inscripción en el Registro de Productores de Energía Eléctrica de Extremadura.

En ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, o de una ley especial que requiera su consentimiento expreso, el órgano gestor del procedimiento, estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración.

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

2.1.10. Información sobre normativa

10 INFORMACION SOBRE NORMATIVA

Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.

Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Información sobre la normativa que aplica al objeto de la Comunicación

2.1.11. Información básica sobre protección de datos

11 INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE del Tratamiento	Persona Titular de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.
FINALIDAD del Tratamiento	Inscripción en registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No están previstas transferencias internacionales de datos. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS de las personas interesadas	Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.
Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos en la ficha del Portal Ciudadano correspondiente a este trámite (Portal Ciudadano) dentro de la pestaña "Más información".	

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, siendo la misma la siguiente:

- Responsable del Tratamiento: Persona Titular de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.
- Finalidad del Tratamiento: Inscripción en registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica.
- Legitimación del Tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
- Destinatarios de cesiones o transferencias: No están previstas transferencias internacionales de datos. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos de las personas interesadas: Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.
- Acceso a la información adicional: Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos en la ficha del Portal Ciudadano correspondiente a este trámite (Portal Ciudadano) dentro de la pestaña "Más información".

2.1.12. Firma electrónica del documento

12 FIRMA DE COMUNICACIÓN

El firmante de la presente comunicación, que dispone de capacidad legal suficiente para ello, conforme a lo requerido en la legislación vigente, actuando como representante legal del interesado o representante del mismo, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

COMUNICA: Los datos correspondientes de la modalidad de autoconsumo a la que se acoge y la información necesaria, a efectos de su inscripción como autoconsumidor en el Registro Administrativo de Autoconsumo de Energía Eléctrica, de acuerdo con el artículo 20 del Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.

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

En el apartado “Dirigido a”.

Debe indicar el Servicio de Generación y eficiencia Energética.

CONSEJERÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD
Dirección General de Industria, Energía y Minas

Servicio de Generación y Eficiencia Energética

Paseo de Roma, S/N, Módulo D 1ª Planta
06800 – Mérida
Código de identificación DIR3 A11038157

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:

Mensaje de información

El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

2.2. Adjuntar Documentación.

Tras finalizar el procedimiento de cumplimentación del formulario de la Comunicación, aparece una pantalla con información general de la misma. En este momento, se podrá adjuntar la documentación se desee.

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

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6043110060220220001612	2022	31/05/2022 17:37:55
Procedimiento:		
Autoconsumo		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Adjuntar Documentación

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

«« »»

Atrás Continuar Salir

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

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

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

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

A continuación explicaremos las diferentes opciones en el desplegable “**Formas de adjuntar**” para adjuntar documentos a la 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 búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la Comunicación dicho documento.

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

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

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

Adjuntar Documentación

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

2.2.2 Documento existente.

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde: 

Fecha registro/presentación hasta: 

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

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

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F. 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 2020000000001976.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_1.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>

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

Para adjuntar un documento, tenemos que pulsar el botón en la columna “Adjuntar” y marcar la casilla de “Ejercicio 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"/>	
<input type="button" value="««"/> <input type="button" value="»»"/>					
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

2.2.3 Referencia del documento.

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

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

- Si el documento está en poder de otra Administración

Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos, o la información contenida en los mismos, disponible en soporte electrónico.

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

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

«« »»

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

2.2.4 Importar de sala de firmas.

Esta opción estándar no es de aplicación para el procedimiento 6043.

2.2.5 Tasas.

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

The screenshot shows a web interface titled "Nueva Documentación." with a search form and a table. The form includes fields for "Nombre:", "Forma de adjuntar:" (set to "Tasa"), and "Número de documento:" with a "Buscar" button. Below the form is a table with the following columns: "N° documento", "Concepto", "Fecha ingreso", "Importe", and "Adjuntar". There are also navigation arrows and a "Cancelar" button at the bottom.

2.3. Firma de la Comunicación.

Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, deberemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Comunicación, pues hasta ahora se encuentra en estado de borrador.

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

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

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la Comunicación y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón **Atrás**.

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

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6043110060220220001612	2022	31/05/2022 17:37:55
Procedimiento:		
Autoconsumo		
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](#)

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada
 con nº 2022000000001324 y fecha 31/05/2022
 Nombre Trámite: Autoconsumo.
 Nº expediente: 6043110060220220001612

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

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

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

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

Si accedemos al PDF de la Comunicación pulsando en el botón, [Imprimir](#) podemos observar que apartado 12 se ha cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	31/05/2022 17:50
	CSV	SEJEHxUe6FCEuB/Jh49tBBekFA==		
	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
P6043**

**COMUNICACIÓN PARA INSCRIPCIÓN
AL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE
AUTOCONSUMO DE
ENERGÍA ELÉCTRICA**

**JUNTA DE
EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6043110060220220001612



6043110060220220001612

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2022000000001324
31/05/2022 17:50:35	

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 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
6043110060220220001630	Autoconsumo	01/06/2022	En tramitación	Notificar subsanación autoconsumo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="background-color: #d9d9d9; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Editar</div> <div style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</div> </div>

««
»»

3.0. Datos de Notificación.

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

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica www.sede.gobex.es. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta ciudadana pestaña Mis notificaciones. Las notificaciones por medios

electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. Cuando la notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas², podrán decidir si la notificación se practica o no por medios electrónicos. El interesado podrá identificar una dirección de correo electrónico que servirá para el envío de avisos informándole de la puesta a disposición de una notificación en la Sede electrónica, pero no para el envío de la notificación en sí. Teniendo en cuenta que la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

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

Para consultar el estado de un expediente, debemos pulsar en el menú principal en “Carpeta Ciudadana” y una vez en la siguiente pantalla pulsar sobre el botón **Mis Expedientes**. Recordar que, si no se ha hecho con anterioridad, al acceder a estas opciones de SEDE, hay que autenticarse (Identificarse, ver punto 1 de esta guía).

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

Trámites y Servicios

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

Inicio | Ayuda | Soporte Técnico (924 330 975) | Mapa Web | Portal Institucional

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 Declaración.

CÓDIGO CIP P6043

COMUNICACIÓN PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE AUTOCONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6043110060220220001612

6043110060220220001612

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2022000000001324
31/05/2022 17:50:35	

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
6043110060220220001630	Autoconsumo	01/06/2022	En tramitación	Notificar subsanacion autoconsumo	Editar Ver

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6043110060220220001630 Ejercicio: 2022 Fecha presentación/inicio: 01/06/2022 12:42:09

Procedimiento: Comunicación al registro de autoconsumo de energía

Estado: En tramitación Fase: Notificar subsanacion autoconsumo

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

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador sol. autoconsumo	01/06/2022
2	Comprobar solicitud autoconsumo	01/06/2022
3	Notificar subsanacion autoconsumo	01/06/2022

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

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6043110060220220001630 Ejercicio: 2022 Fecha presentación/inicio: 01/06/2022 12:42:09

Procedimiento: Comunicación al registro de autoconsumo de energía

Estado: En tramitación Fase: Notificar subsanacion autoconsumo

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

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6043110060220220001630COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	01/06/2022	Notificado	
6043110060220220001630NOT001	Notificación del expediente: 6043110060220220001630	01/06/2022	Pendiente	

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación del expediente: 6043...”, 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: 6043110060220220001630	Procedimiento: 6043	Fecha creación: 01/06/2022 12:46:21
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	

1 de 1
Tamaño automático

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

COMPARECE

NIF/NIE: 99999999R

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

para certificar en calidad de titular a fecha 01/06/2022 12:53:07 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6043110060220220001630NOT001 asociada a:

Destinatario: 99999999R- PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO





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

 **Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente.
 Nº expediente: 6043110060220220001630
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.



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

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



Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6043110060220220001630	Autoconsumo	01/06/2022	En tramitación	Subsanar registro autoconsumo	 

3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

El escrito de la notificación de requerimiento de subsanación, muestra clasificadas las deficiencias observadas, las detectadas en la Comunicación y/ o las detectadas 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, deficiencias u omisiones que se hayan detectado en la Comunicación o la documentación.
- B) Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación: En este apartado, se muestra comunicante la documentación e información, que debe aportar.

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 o datos, de coordenadas, códigos o números de registro, etc que se haya podido requerir.

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	
6043110060220220001630	Autoconsumo	01/06/2022	En tramitación	Subsanar registro autoconsumo	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:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
6043110060220220001630	2022	01/06/2022 12:42:09
Procedimiento:		
Comunicación al registro de autoconsumo de energía		
Estado:	Fase:	
En tramitación	Subsanar registro autoconsumo	

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:

- 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	

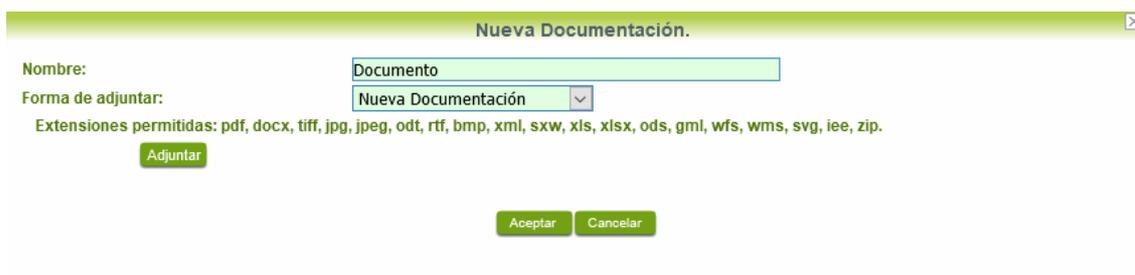
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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 [Continuar](#).

Información general

RUE/Nº. Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
6043110060220220001630	2022	01/06/2022 12:42:09
Procedimiento:		
Comunicación al registro de autoconsumo de energía		
Estado:	Fase:	
1 - En tramitación	Subsanar registro autoconsumo	

Documentación

CÓDIGO CIP C000

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

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

6043110060220220001630

SELO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE: 6043110060220220001630

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

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

3 DATOS DE NOTIFICACIÓN

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

[Firmar y Registrar](#) [Atrás](#)

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



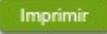
Tras pulsar [Aceptar](#), si todo ha ido correctamente, el sistema nos indicará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

 Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº
2022000000001338 y fecha 01/06/2022
Nombre Trámite: Comunicación al registro de
autoconsumo de energía.
Nº expediente: 8043110060220220001630

Aceptar

Imprimir

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. Notificación por traslado de datos al registro administrativo de autoconsumo del Ministerio

Cuando para el procedimiento de la Comunicación finalmente se haya **emitido una resolución favorable** 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	
5628110060220210000286	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5628110060220210000270	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobando subsanacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5628110060220210000261	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobar Sol. Certificado Gases Fluorados	Editar	Ver
5262110060220210002626	Registro Electrónico General	22/07/2021	En tramitación	Registrado	Editar	Ver
5860110060220210000150	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Enviar doc. requerida carne profesional	Editar	Ver
5145110060220210002903	Alta de Terceros	20/07/2021	En tramitación	Operación tramitada	Editar	Ver
5860110060220210000141	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificar no admision carne prof.	Editar	Ver
5860110060220210000132	Expedición de carné de gruista u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificacion desistimiento carne profesional	Editar	Ver

«« 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente Último

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

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

Una vez localizado el expediente observaremos que su estado es “Notificación traslado al Ministerio”, y podemos acceder al mismo pulsando sobre el botón .

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6043110060220220001673	Autoconsumo	02/06/2022	En tramitación	Notificación traslado al Ministerio	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6043110060220220001646 Ejercicio: 2022 Fecha presentación/inicio: 01/06/2022 13:17:19

Procedimiento: Comunicación al registro de autoconsumo de energía

Estado: En tramitación Fase: Notificación a la distribuidora

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6043110060220220001646COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	01/06/2022	Notificado	<input type="button" value="Ver"/>
6043110060220220001646NOT001	Notificación por traslado de datos al registro administrativo de autoconsumo del Ministerio	01/06/2022	Pendiente	<input type="button" value="Ver"/>

En el listado de notificaciones de este expediente vemos que existe una “**Notificación por traslado de datos al registro administrativo de autoconsumo del Ministerio**” con el estado de “Pendiente”, procedemos a pulsar sobre el botón de la citada de notificación.

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente:	Procedimiento:	Fecha creación:
6043110060220220001646	6043	01/06/2022 13:19:54
Estado:	Tipo:	
Pendiente	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 01/06/2022 13:23:43 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6043110060220220001646NOT001 asociada a:

Destinatario: 99999999R. PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

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

El proceso de firma culmina con el siguiente mensaje:

📌 Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente.
Nº expediente: 6043110060220220001646
Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Aceptar

Si el proceso es satisfactorio, accederemos a la Comunicación por traslado de datos al registro administrativo de autoconsumo del Ministerio, pulsando sobre el botón **Aceptar** del mensaje de información que nos muestra.

**CÓDIGO CIP
N0014**

**COMUNICACIÓN DE TRASLADO DE DATOS AL
REGISTRO ADMINISTRATIVO DE
AUTOCONSUMO DEL MINISTERIO**

JUNTA DE
EXTREMADURA

**Consejería para la Transición
Ecológica y Sostenibilidad**

*Dirección General de
Industria, Energía y Minas*
Avenida Clara Campoamor, nº 2 -
Edificio de Servicios Múltiples. 3ª Planta.
10071 - Cáceres
www.juntaex.es

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

CALLE CADENAS13 Num 13 - CADENA, blq 1, ptl 1,
esc 1, plta 1, pta 1, complemento domicilio
50009 Zaragoza

DATOS DEL EXPEDIENTE

Procedimiento: Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica
Acto Administrativo: Notificación por traslado de datos al registro administrativo de autoconsumo del Ministerio
Interesado: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Número RUE: 6043110060220220001646
Nº de Procedimiento: 6043

En relación con el procedimiento de referencia para la Inscripción en el Registro Administrativo de Autoconsumo, llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 244/2019, de 5 de abril y normativa autonómica de referencia, pasamos a comunicarle lo siguiente:

Una vez han finalizado las actuaciones necesarios para la tramitación del expediente de referencia, en cumplimiento de los artículos 20.2 y 21 y de Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, los datos comunicados previamente, por PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO se ha procedido a su remisión por medios telemáticos al Registro Administrativo de Autoconsumo, del Ministerio; siendo los datos más relevantes los siguientes:

DATOS RELEVANTES DEL AUTOCONSUMO REMITIDO AL REGISTRO

Código Único de Autoconsumo CAU nº :ES000000000000000000XX0XA000

Tipo de Comunicación: ALTA BAJA MODIFICACIÓN

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

- [Mis Expedientes](#)
- [Mis Datos](#)
- [Mis notificaciones](#)
- [Mis borradores](#)
- [Pagos recibidos](#)
- [Mis documentos](#)
- [Salas de Firma](#)
- [Mis representaciones](#)
- [Tasas](#)
- [Deudas](#)

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5873110060220220000802	Solicitud autorización de explotación y acta de puesta serv. de inst. sectores eléctrico o gases.	27/05/2022	Cerrado	Notificar resolución autorización explotación	Editar Ver

4.2. Documentación del expediente.

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

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

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

«« 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente Último

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

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón .

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5873110060220220000802	Solicitud autorización de explotación y acta de puesta serv. de inst. sectores eléctrico o gases.	27/05/2022	Cerrado	Notificar resolución autorización explotación	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

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

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

Recordar que no aparecen en las notificaciones que estás se guardan en

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente:

5873110060220220000802

Ejercicio:

2022

Fecha presentación/inicio:

27/05/2022 10:28:32

Procedimiento:

Explotación de instalaciones

Estado:

Cerrado

Fase:

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Documentos relacionados

Nombre

Descripción

Buscar

Nombre

Descripción

1653641849587_acuse_recibo_5873110060220220000802NOT001.pdf

Documento de acuse



1653644652574_acuse_recibo_5873110060220220000802NOT002.pdf

Documento de acuse



Presentacion_de_subsanacion_2022000000001304.pdf

Documento del trámite "Subsanar faltas explotación" - Nº.Reg: 2022000000001304



Solicitud_5873_2022000000001303.pdf

Solicitud del procedimiento "Solicitud de autorización de explotación y acta de puesta en servicio de instalaciones de los sectores eléctrico o gases combustibles canalizados" - Nº.Reg: 2022000000001303



<<< >>>

Atrás

Imprimir

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

5. Notificación a distribuidora.

En aquellos casos en los que se haya solicitado por parte del interesado o por parte de la Administración el desistimiento, 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.

5.1. Indicación de notificación a la distribuidora.

Este hecho se constata cuando en estado del expediente figure “Notificación a la distribuidora”

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6043110060220220001673	Autoconsumo	02/06/2022	En tramitación	Notificación a la distribuidora	Editar Ver

Cuando el expediente se encuentre en este estado, nos indica que la Administración le ha realizado una notificación a la distribuidora, por lo tanto, el interesado no debe realizar ninguna acción, simplemente esperar a que avance la tramitación del expediente y cambie a un nuevo estado.

6. Notificación de Registro de autoconsumo.

Cuando para el procedimiento de la Comunicación finalmente se haya **emitido una resolución favorable** 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.

6.1. Acceso a la notificación de registro de autoconsumo

Este hecho se constata cuando en estado del expediente figure “Notificar registro autoconsumo”

- 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
6043110060220220001673	Autoconsumo	02/06/2022	En tramitación	Notificación registro autoconsumo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón .

Una vez en la pantalla “Detalle del expediente” se pulsará el botón .

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6043110060220220001673
 Ejercicio: 2022
 Fecha presentación/inicio: 02/06/2022 07:14:36

Procedimiento: Comunicación al registro de autoconsumo de energía

Estado: En tramitación
 Fase: Notificación registro autoconsumo

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6043110060220220001673COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	02/06/2022	Notificado	
6043110060220220001673NOT001	Notificación del expediente: 6043110060220220001673	07/06/2022	Pendiente	

-
-



Como vemos, existe una notificación pendiente ,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.

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.

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación del registro pulsando sobre el botón **Aceptar** del mensaje de información que se muestra.

Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente.
 Nº expediente: 6043110060220220001673
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Aceptar

**CÓDIGO CIP
N0014**

NOTIFICACIÓN POR COMUNICACIÓN FAVORABLE, NO OPOSICIÓN U OBJECCIÓN A SUS DATOS, DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad

Dirección General de Industria, Energía y Minas
 Avenida Clara Campoamor, nº 2 - Edificio de Servicios Múltiples. 3ª Planta. 10071 - Cáceres
 www.juntaex.es

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
 CALLE CADENAS13 Num 13 - CADENA, blq 1, ptl 1, esc 1, plta 1, pta 1, complemento domicilio
 50009 Zaragoza

DATOS DEL EXPEDIENTE

Procedimiento: Comunicación al registro administrativo de autoconsumo de energía eléctrica
Acto Administrativo: Notificación por comunicación favorable, no oposición u objeción a sus datos, de la empresa distribuidora de electricidad.
Interesado: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Número RUE: 6043110060220220001673
Nº de Procedimiento: 6043

En relación con el procedimiento de referencia para la Inscripción en el Registro Administrativo de Autoconsumo que se encuentra tramitando y relacionados con el número CAU: ES0000000000000000XX0XA000 de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 244/2019, de 5 de abril y normativa autonómica de referencia, pasamos a comunicarle:

Una vez se han realizado las comprobaciones y actuaciones correspondientes y se ha notificado, con fecha 02/06/2022 y se ha dado traslado de los datos correspondientes contenidos en su comunicación, al distribuidor o empresa distribuidora de electricidad, Empresa pruebas 1 afectada, por la instalación de autoconsumo, tal como establece el artículo 8 del Real Decreto 244/2019, de 5 de abril.

Estos datos comunicados están originados, por las obligaciones de cumplimiento, del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, al ser un autoconsumidor conectado en baja tensión, la instalación generadora ser de baja tensión y la potencia instalada de generación, no superior a 100 kW.

Una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder a la notificación (arriba), pulsando sobre el icono en la columna “Acciones” de “Mis notificaciones”.

En el listado de expedientes de la carpeta ciudadana sigue en la fase de “En tramitación” pero el Estado pasa a ser el de [“Notificación traslado al ministerio”](#).

- 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
6043110060220220001673	Autoconsumo	02/06/2022	En tramitación	Notificación traslado al Ministerio	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

7. Notificación de Resolución de desistimiento.

En aquellos casos en los que se haya solicitado por parte del interesado o por parte de la Administración el desistimiento, 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.

7.1. Acceso a la notificación de resolución de desistimiento.

Este hecho se constata cuando en estado del expediente figure “Notificar desistimiento autoconsumo”

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6043110060220220001612	Autoconsumo	31/05/2022	En tramitación	Notificación desistimiento autoconsumo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón .

Una vez en la pantalla “Detalle del expediente” se pulsará el botón .

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5912110060220210000393 Ejercicio: 2021 Fecha presentación/inicio: 03/08/2021 10:45:02

Procedimiento: Registro de instalaciones de Rayos X médicos

Estado: En tramitación Fase: Notificación desistimiento rayos X

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

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5912110060220210000393COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	03/08/2021	Notificado	
5912110060220210000393NOT001	"Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud"	05/08/2021	Notificado	
5912110060220210000393NOT002	"Resolución de archivo de declaración"	11/08/2021	Pendiente	

[Atrás](#) [Imprimir](#)

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente: 5912110060220210000393 Procedimiento: 5912 Fecha creación: 11/08/2021 12:52:48

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 11/08/2021 13:04:35 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 5912110060220210000393NOT002 asociada a:

Destinatario: 99999999R- PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

[Aceptar](#) [Rechazar](#) [Atrás](#)

Como vemos, existe una notificación pendiente "Resolución de archivo de declaración", 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.

Si todo está correcto pulsaremos en [Aceptar](#), se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de la resolución pulsando sobre el botón [Aceptar](#) del mensaje de información que se muestra.

 Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente.
 Nº expediente: 5912110060220210000393
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Aceptar

**CÓDIGO CIP
N0015**

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN, DE
DESISTIMIENTO Y ARCHIVO DE DECLARACION**

JUNTA DE
EXTREMADURA

**Consejería para la Transición
Ecológica y Sostenibilidad**

*Dirección General de
Industria, Energía y Minas*
 Paseo de Roma, S/N (Módulo D, 1ª planta)
 06800 - Mérida
 Teléfono: 924 00 56 15
 Fax: 924005601
<http://www.juntaex.es>

EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS
 CALLE CADENA Num 1 - CADENA, blq 1, pti 1, esc 1,
 plta 1, pta 1, cadena
 50009 Zaragoza

DATOS DEL EXPEDIENTE

Procedimiento: Registro de instalaciones de rayos x de diagnóstico médico, y de sus modificaciones.
Acto Administrativo: Resolución de desistimiento y archivo de declaración.
Interesado: EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS
Número RUE: 5912110060220210000393
Nº de Procedimiento: 5912

Examinado el expediente referenciado, visto el procedimiento realizado con los trámites y actuaciones previstas a instancia de la declaración, presentada para incoar la tramitación para el Registro de instalaciones de Rayos X de diagnóstico médico y sus modificaciones a favor de EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS correspondientes con el número de identificación, RUE indicado.
 Se han apreciado los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con fecha 03/08/2021 fue presentada declaración para Registro de instalaciones de Rayos X de diagnóstico médico y sus modificaciones a favor de EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS.
 Cuyos datos esenciales son los siguientes:

Una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder a la Resolución de desistimiento y archivo (arriba), pulsando sobre el icono en la columna “Acciones” de “Mis notificaciones”.

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

- Mis Expedientes
- Mis Datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Salas de Firma
- Mis representaciones
- Tasas
- Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5912110060220210000393	Registro de instalaciones de rayos X de diagnóstico médico, y de sus modificaciones	03/08/2021	Cerrado	Notificación desistimiento rayos X	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

<< >>