CÓDIGO CIP
P5288

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD (SOPORTE PAPEL)

JUNTA DE EXTREMADURA

Introducción.

La presentación de la solicitud para realizar los exámenes de habilitaciones profesiones se podrá realzar su cumplimentación en soporte papel mediante el modelo existente en el portal de industria Extremadura y su posterior registro.

El objeto de estas instrucciones es informar como rellenar la solicitud cuando se elabora en soporte papel, así como la documentación que debe acompañar a esta.

El formulario se puede obtener, bien en los correspondiente Servicio de Ordenación Industrial, tanto el Cáceres como en Badajoz, o en la siguiente dirección web

http://industriaextremadura.juntaex.es/kamino/index.php/formularios-e-impresos2?id=14057

En caso de ser rellenada a mano, se procurará que la letra sea clara y legible para lo cual se recomienda escribir en letras mayúsculas.

Recordar que es conveniente recopilar con anterioridad toda la documentación que deba acompañar la solicitud.

IMPORTANTE: Se deberá cumplimentar una solicitud por especialidad, por ejemplo, si una persona quisiera presentarse a los exámenes de las especialidades de *Instalador de productos petrolíferos líquidos (PPL categoría I) y a la especialidad Reparador de productos petrolíferos líquidos (PPL categoría III),* deberá presentar una solicitud para instalador PPL categoría I y otra solicitud para reparador PPL categoría III.

Un dato que se deberá indicar es el correo electrónico donde dirigir los posibles avisos.

Estas instrucciones tienen una finalidad meramente informativa, desprovista de todo carácter normativo o reglamentario.

1. Datos personales

En este apartado, se indicarán los datos personales del solicitante, tanto identificativos como de su domicilio habitual.

- NIF/NIE: En este campo debe consignarse el número de identificación fiscal del titular. Deberá estar compuesto por 8 dígitos, si es necesario con ceros a la izquierda, más la letra final, para el NIF. En el caso del NIE, deberá empezar por X o Y, 7 dígitos y la letra final. En nuestro caso y al tratase siempre de personas físicas el NIF / NIE coincidirá con el número del DNI / TIE.
- Tipo de vía: Consigne la denominación correspondiente al tipo o clase de vía pública, CALLE, PLAZA, AVDA (avenida), GTA (glorieta) CRTA (Carretera), CUESTA, PASEO, RBLA (rambla), TRVA (travesía), etc.

- Tipo Núm.: Número (NUM), kilometro (KM), sin número (SIN NUMERO), otro.
- Complemento domicilio: En su caso, se harán constar los datos adicionales que resulten necesarios para la completa identificación del domicilio, por ejemplo: Edificio San Antonio, Residencial Universidad, Polígono El Prado, etc.
- Código: Se indicará el código postal correspondiente al domicilio habitual.
- Localidad: Sólo se rellenará cuando se trate de entidades locales menores, como es el caso de las pedanías.
- Teléfono/móvil: Es suficiente, indique un número de contacto.
- Fax: Este número no es obligatorio.
- Correo electrónico: Necesario para facilitar las comunicaciones.

2. Representante

En el caso que se quisiera actuar mediante representación, se deberá cumplimentar este apartado con los datos del representante legal, así como, se deberá aportar el documento el documento válido en derecho que acredite dicha representación.

En caso contrario se dejará en blanco este apartado.

3. Datos de notificación.

En el caso de solicitudes en papel, como es el que nos ocupa, las notificaciones (de existir estas) se realizarán mediante correo postal, y cuando desee que se envíen las notificaciones a una dirección distinta a lo indicado en el apartado 1 (Datos personales) se cumplimentarán este apartado.

Recordar que las listas expuestas en los tablones de anuncio de los Servicios de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, o en su Portal web, serán en medio de notificación de los las listas de admitidos, rechazados, así como de la calificación del resultado de los exámenes como aptos (aprobados).

El dato de Correo electrónico para los avisos en SEDE electrónica es preceptivo indicarlo siempre.

4. Tasa abonada, datos del justificante (modelo 50)

En caso de no adjuntar el talón de pago del modelo 50 de la tasa a abonar en concepto de derechos de examen, es obligatorio cumplimentar este apartado.

5. Especialidad y categoría del examen oficial que desea realizar y documentación a aportar

Se deberá marcar una y sólo una de las especialidades que figuran en el listado, figurando en la columna “Documentación a aportar” los documentos que deben acompañar a la solicitud.

En la parte inferior de este apartado se indica cuándo y cómo hay que proceder para no adjuntar alguna de la documentación requerida, en caso de duda, se puede adjuntar dicha documentación.

6. Comprobación por la Administración.

Este apartado se recoge el derecho de oposición de recabar datos personales por parte de la administración, lo cual conlleva que el interesado deberá aportar con la solicitud, la documentación que se indica en cada caso.

7. Información sobre la normativa.

Este apartado en meramente informativo y no precisa de ninguna cumplimentación por el interesado.

8. Protección de de datos de carácter personal.

Se informa sobre la gestión y protección de los datos de carácter personal en aplicación de la legislación vigente y por tanto no precisa de cumplimentación por el solicitante.

A destacar que se pude acceder a una información más completa sobre este tema para este procedimiento en la dirección web:

https://www.juntaex.es/w/5288?inheritRedirect=true

9. Firma de la solicitud.

Se deberán cumplimentar este apartado indicando el lugar y día de firma, así como indicando en "Fdo.:" nombre y los dos apellidos del firmante (solicitante o representante legal).

La firma será de puño y letra (autógrafa), cuando la presentación sea presencial ante las oficinas de registro, no utilizando la firma digital en este caso.

Se podrá firmar digitalmente cuando la presentación se realice por acceso del solicitante a un registro electrónico de la Administración (Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura, https://prusede.gobex.pri/SEDE/registroGeneral), pero la solicitud se deberá convertir a formato pdf y procederá su firma mediante la aplicación de Autofirma, adjuntado el documento pdf resultado de la firma mediante dicha aplicación.

10. Las solicitudes: Se dirigirán en la presente convocatoria (2026) al Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, Unidad de Badajoz

Anexo de documentación presentada

La documentación a aportar se podrá realizar de manera genérica de tres formas diferentes:

A) Documentación presentada.
Corresponde al tercer apartado que aparece en este anexo, sería la forma habitual, en el que se relacionará todo documentos que acompañan a la solicitud en soporte papel.

B) Documentos presentados con anterioridad ante la Administración de la Junta de Extremadura.
Se puede ejercer el derecho a no presentar documentos que ya obren en poder la administración de la Junta de Extremadura, autorizando su consulta por parte de la administración actuante. Correspondería la primera tabla de este anexo, para lo cual deberá:
- Marcar el recuadro "☑ Ejerzo el derecho de no presentar…"
- Indicar los datos de cada uno de los documentos en la tabla, así se indicará en "Documento" el nombre del documento por ejemplo "Titulo de Graduado Escolar"; "Organismo" por ejemplo "Dirección General de Agricultura y Ganadería"; "Fecha de presentación" y "Procedimiento…" aquí se indicará el correspondiente número expediente en el que se emitió o se aporto dicho documento.

C) Documentación en poder de otras administraciones públicas.
Se indicarán los documentos que obran en una administración pública diferente a la administración de la Junta de Extremadura, por ejemplo, un documento ya presentado ante la Consejería de Empleo de la Junta de Castila y León.
Para lo cual se deberá cumplimentar el segundo apartado de este anexo, "AUTORIZACIÓN PARA DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS"
- Marcar el recuadro "☑ Autorizo al órgano instructor para…"
- Rellenar los datos de cada uno de los documentos en cada fila de la tabla, así se indicará en "Documento" el nombre del documento por ejemplo "Titulo de Graduado Escolar", "Organismo" por ejemplo "Consejería de Empleo de la Junta de Castilla y León", "Fecha de presentación", "Procedimiento…" se indicará el correspondiente número expediente en el que se emitió o se aporto dicho documento.

Este anexo se firmará de manera similar a lo indicado para la solicitud en el caso de tratarse de una firma manuscrita (de puño y letra), en el caso de firma digital mediante Autofirma no será necesaria la firma del anexo siempre que éste forma parte del archivo completo de la solicitud, la cual sólo se firma una vez mediante la citada aplicación.