

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, DEL PROCEDIMIENTO DE:

“COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD, CESE TEMPORAL O CESE DEFINITIVO DE FUNCIONAMIENTO”

CIP P5627

Introducción.

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

Para poder realizar este trámite de forma telemática necesita disponer y tener habilitados de forma correcta, estos medios de identificación electrónicos; certificado cualificado o reconocido o un DNle habilitados que contiene dicho certificado.

La finalidad del procedimiento es la de comunicar a la administración el cambio de titularidad, el cese temporal o el cese definitivo de funcionamiento de establecimientos, instalaciones o productos, del Grupo II, no sometidos a autorización administrativa, ubicados en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Comunicación de cambio de titularidad o de cese de funcionamiento se aplica a los establecimientos industriales, y a las instalaciones y los productos sometidos al cumplimiento de requisitos en materia de seguridad industrial que, según el régimen administrativo vigente, no requieren de autorización administrativa para su ejecución y puesta en servicio, y que por tanto, conforme a lo establecido en el Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de Establecimientos Industriales, modificado por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo, se encuentran incluidos en el Grupo II definido en el mismo, siendo por tanto establecimientos, instalaciones y productos que deben estar inscritos en los registros creados al efecto en cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos de seguridad industrial de ámbito estatal. Esta Comunicación no es aplicable a los cambios de titularidad de viviendas.

La Comunicación deberá hacerse extensiva a todas las instalaciones y productos pertenecientes al mismo establecimiento, edificio o emplazamiento que estén afectadas por el cambio de titularidad o por el cese de funcionamiento temporal o definitivo. Bajo el concepto de “producto” se encuadran todos los equipos, aparatos, máquinas, dispositivos o elementos que de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de industria, estén sujetos al cumplimiento de exigencias en materia de seguridad industrial, como por ejemplo los ascensores, grúas torre para obras, equipos a presión y máquinas.

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/5627>, 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 comunicación, incluida subsanación del trámite del cambio de titularidad o cese.

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

- En la cumplimentación telemática de las Comunicaciones de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento.
- En la respuesta a las posibles subsanaciones que sean requeridas.
- A conocer el estado de la tramitación.
- A acceder a la documentación administrativa y técnica del expediente.

Para presentar la Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento de forma telemática a través de la SEDE se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario de la Comunicación, para lo cual deberá disponer de certificado cualificado o reconocido o un DNle habilitados que contiene dicho certificado.
2. Adjuntar a la Comunicación los documentos que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 66/2016, sean necesarios. Esta documentación no es de carácter técnico, ya que tiene como finalidad acreditar la identidad del solicitante, la de su representante y el abono de tasas oficiales.
3. Firmar y enviar la Comunicación para iniciar la tramitación del procedimiento. Para ello deberá disponer en el ordenador de la aplicación “Autofirma”. Si no dispone de la misma podrá descargarla en la dirección URL <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.
No es necesario cumplimentar, firmar y enviar la Comunicación en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarla y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La Comunicación se grabará como borrador, al que podrá acceder desde la pestaña “Mis borradores” del acceso “Mis Expedientes” en la SEDE.

Índice de apartados

1. Autenticación	5
2. Cumplimentación de la Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento.	5
2.0. Acceso.	6
2.1. Cumplimentación del formulario de Comunicación.	9
2.1.1 Datos de identificación del establecimiento, instalaciones o productos.	9
2.1.2. Representante para medios electrónicos.....	9
2.1.3. Medio de notificación	9
2.1.4. Identificación del establecimiento, instalaciones y/o productos.	10
2.1.5. Objeto de la comunicación, cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo.	10
2.1.6 Ceses definitivos de funcionamiento, documentación específica y adjunta.	11
2.1.7 Cambio de titularidad, documentación adjunta, administrativa y técnica.....	11
2.1.8 Tasas abonadas, datos del justificante de pago (modelo 050).	13
2.1.9 Comprobaciones de la administración.....	13
2.1.10 Documentación presentada en la administración.	13
2.1.11. Observaciones.	14
2.1.12. Protección de datos de carácter personal.	14
2.1.13. Firmas.....	15
2.1.14 Dirigido a.....	15
2.2. Adjuntar Documentación.	16
2.3. Firma de la comunicación.	17
3. Proceso de subsanación a través de sede.	19
3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.	19
3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.	23
3.3. Cumplimentación de la Comunicación de presentación de subsanación.	24
3.3.1. Expone.	25
3.3.2. Solicita.....	25
3.3.3. Adjuntar documentos.....	25

3.3.4. Firma de la subsanación.....	26
4. Notificación del justificante de cambio de titularidad.....	28
4.1 Acceso a la notificación del justificante.	28
5. Notificación del registro de cambio de titularidad.	33
5.1 Acceso a la notificación del registro.....	33
5.2. Documentación del expediente.....	37
6. Notificación del desistimiento de un expediente.	40
6.1. Acceso a la notificación de la Resolución de desistimiento.	40

I. Autenticación

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

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

Necesita disponer de un DNI electrónico (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.



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

2. Cumplimentación de la Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento.

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 de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento, según lo establecido por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo, habrá que utilizar el trámite con el CIP 5627.

2.0. Acceso.

Acceder a SEDE por <http://sede.gobex.es>, para ello hay que situarse en el menú “Trámites y Servicios” sobre la entrada clicar en →”Trámites” y buscar: “Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento”, en la lista que se nos muestra.



Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir *Comunicación de cambio de titularidad* en el apartado “Texto” del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Comunicación de cambio de titularidad”



Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Trámites

Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento

Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento de establecimientos, instalaciones y productos del grupo II

Fecha inicio: 02-nov-2016

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 de cambio de titularidad o cese temporal o definitivo (en la esquina superior derecha aparece el código P5627).

La Comunicación consta de 13 apartados.

CÓDIGO CIP
P5627

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD, CESE TEMPORAL O CESE DEFINITIVO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS, INSTALACIONES Y PRODUCTOS DEL GRUPO II

MODELO ESTABLECIDO, PARA EL GRUPO II:
- SIN AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA -

1 DATOS DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO, INSTALACIONES O PRODUCTOS DEL GRUPO II

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

Denominación / Nombre comercial:

Tipo vía: AVENIDA Nombre vía pública: Tipo Núm.: Número: 4 Cal. adm.:

Bloq. 1 Portal 2 Esc. 3 Planta 4 Pta. 5 Complemento domicilio: País: España

Provincia: Badajoz Municipio: Mérida Localidad (si es distinta del municipio): Cód. postal: 06190

1.1 Datos de contacto

Teléfono: Móvil: Fax: Correo electrónico:

2 REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

NIF / NIE: Primer Apellido / Razón social: Segundo Apellido: Nombre:

Teléfono: Móvil: Correo electrónico:

3 MEDIO DE NOTIFICACIÓN

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

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica):

Domicilio de notificación:

País: Provincia: Municipio:

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

Atrás

Continuar

Salir

- **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 del trámite 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.

Mensaje de información

Se ha generado el borrador con nº:
5627110060220200001606. Su fecha de
caducidad es: 08/10/2020.
Consulte la sección Mis borradores dentro de
Mis expedientes, donde podrá recuperar la
solicitud y continuar tramitándola

Salir

Continuar

2.1. Cumplimentación del formulario de Comunicación.

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

2.1.1 Datos de identificación del establecimiento, instalaciones o productos.

1 DATOS DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO, INSTALACIONES O PRODUCTOS DEL GRUPO II

NIF / NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Denominación / Nombre comercial			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número
AVENIDA	JOSE FERNÁNDEZ LÓPEZ	Num	4
Cal.núm.			
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
1	2	3	4
Pta.	Complemento domicilio		País
5	complemento domicilio		España
Provincia	Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)	
Badajoz	Mérida	...	
Cód. postal	06490		
1.1 Datos de contacto			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
924000000	600000000		5627@junta.es

Se indicarán los datos del titular (persona física o jurídica) del establecimiento, instalaciones o productos del grupo II. Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido.

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

2.1.2. Representante para medios electrónicos.

2 REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

Se indicarán los datos identificativos del representante sólo para el caso de presentación por medios electrónicos.

2.1.3. Medio de notificación

3 MEDIO DE NOTIFICACIÓN

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

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica):

Domicilio de notificación

País

Provincia

Municipio

Localidad (si es distinta del municipio)

Tipo vía

Nombre vía pública

Tipo Núm.

Número

Cal.núm.

Bloq.

Portal

Esc.

Planta

Puerta

Complemento domicilio

Cód. postal

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

2.1.4. Identificación del establecimiento, instalaciones y/o productos.

4 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, INSTALACIONES Y/O LOS PRODUCTOS DEL GRUPO II

4.1 Si la ubicación es la misma que la del domicilio indicado en el apartado 1, rellene sólo el campo "Referencia catastral"

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

Bloq.: Portal: Esc.: Planta: Puerta: Complemento domicilio: Provincia:

Municipio: Localidad (si es distinta del municipio): Referencia catastral:

4.2. Números de identificación (registro/s y/o expediente/s) del establecimiento, las instalaciones y los productos afectados, por el cambio de titularidad o el cese de funcionamiento

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si la ubicación del establecimiento, instalaciones y/o productos es la misma que la del domicilio indicado en el apartado I (Datos del titular), sólo habrá que rellenar el campo de la REFERENCIA CATASTRAL, que en cualquier caso es siempre un dato obligatorio. La referencia catastral se puede obtener de los recibos de los pagos de la Contribución o también en la siguiente dirección web de la Dirección General del Catastro:

<https://www.sedecatastro.gob.es/OVCFrames.aspx?TIPO=CONSULTA>

En el subapartado 4.2 se indicarán los números de identificación del establecimiento y de las instalaciones y productos afectados incluidos en el alcance del cambio de titularidad o cese de funcionamiento. Si los espacios dispuestos en este subapartado no fueran suficientes, podrán indicarse los números de expedientes restantes en el apartado II (OBSERVACIONES).

En el caso de establecimientos industriales deberá indicarse tanto el número de registro del establecimiento como el de las instalaciones y productos pertenecientes al mismo

2.1.5. Objeto de la comunicación, cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo.

5 OBJETO DE LA COMUNICACIÓN, CAMBIO DE TITULAR, CESE TEMPORAL O CESE DEFINITIVO

El firmante, actuando en calidad de titular del establecimiento, instalaciones o productos, referenciados en el apartado 4.2, o como representante legal del mismo, que dispone de poder legal suficiente para esta actuación, presenta al órgano competente con objeto de comunicar:

CAMBIO DE TITULARIDAD.
Del establecimiento, instalaciones o productos, referenciados en el apartado 4.2, para que sean realizadas las inscripciones en el registro correspondiente. Siendo su nuevo titular la persona que se identifica en el apartado 1, acompañando para ello: Los documentos correspondientes del apartado 7, de tipo administrativo y de tipo técnico.

CESE TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO
Del establecimiento, instalaciones o productos, referenciados en el apartado 4.2, para que sean realizadas las inscripciones en el registro correspondiente. El tiempo previsto del cese temporal se estima que tenga la siguiente duración:
Desde (indicar fecha) hasta (indicar fecha)
Declarando que los motivos del cese temporal son:

CESE DEFINITIVO DE FUNCIONAMIENTO
Del establecimiento, instalaciones o productos, referenciados en el apartado 4.2, para que sean realizadas las inscripciones en el registro correspondiente.
Comunicación realizada en cumplimiento de las condiciones exigibles, para la inscripción en el registro, definidas en el Decreto 49/2004, de 20 de abril, (DOE número 48 de 27 Abril 2004) modificando por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo, (DOE número 102 de 30 de Mayo de 2016) por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales. Así como en la Orden de 20 de julio de 2017 (DOE número 149 de 3 de Agosto de 2017) por la que se dictan normas de desarrollo del Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales.

En este apartado se indicará el objeto de la comunicación entre las tres posibles opciones de la misma, cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo. En el caso de ser un cese temporal, deberá indicar las fechas del plazo del cese.

2.1.6 Ceses definitivos de funcionamiento, documentación específica y adjunta.

6 CESES DEFINITIVOS DE FUNCIONAMIENTO, DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA Y ADJUNTA

Marque lo que corresponda, en su caso.

Almacenamiento de gases licuados del petróleo (GLP) en depósitos fijos.

Certificado de inertización o desgasificación del depósito/s, emitido por empresa instaladora.

Almacenamiento de productos petrolíferos líquidos

Certificado de Fuera de Servicio del depósito o tanque, según el modelo establecido en el Anexo II, de la Instrucción Técnica Complementaria MI-IP 06, emitido por la empresa reparadora que ha realizado las actuaciones.

Documento de control y seguimiento de residuos peligrosos, emitido por el gestor de residuos.

Almacenamientos de productos químicos

Documentación que acredita que la instalación ha quedado en situación de seguridad.

Memoria, firmada por técnico competente o por el titular de la instalación, en la que se describa la situación final de seguridad de la instalación.

Certificado de Fuera de Servicio en el que describa la situación final del recipiente/depósito emitido por técnico competente u organismo de control habilitado.

Este apartado sólo se utilizará cuando el objeto de la Comunicación sea un cese definitivo de funcionamiento de un almacenamiento de productos químicos o de un almacenamiento de productos petrolíferos líquidos, al objeto de hacer constar que se adjunta la documentación que, conforme a lo establecido en la reglamentación que resulta de aplicación en cada uno de los campos técnicos, se han realizado las actuaciones para dejar las instalaciones que causan baja en condiciones de seguridad.

2.1.7 Cambio de titularidad, documentación adjunta, administrativa y técnica.

7 CAMBIO DE TITULARIDAD. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Señale la casilla correspondiente, de aquellos documentos que se adjuntan a la comunicación, en caso de realizar cambio de titularidad. Revise, más adelante los apartados correspondientes si desea ejercer los derechos de: Oposición a consultar y recabar datos o documentos de otras administraciones y derecho de no aportar documentos, que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.

7.1 Documentos de tipo administrativo: Identidad, representación, cambio de titularidad y tasas

NIF/NIE del nuevo titular (1)

NIF/ NIE del representante del nuevo titular (1) (Caso de presentación de la comunicación vía presencial)

Poder de representación del firmante o documento acreditativo de la representación, otorgado por el interesado a favor del firmante de la Comunicación (3).

Documento de autorización de entrega o retirada presencial de documentación, opcional. (Caso de presentación de la comunicación en vía presencial)

Escritura, acuerdo, acta o documento de constitución, fundación o creación, según establezca la legislación específica aplicable, en el caso de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, inscritos previamente en el registro, en caso de que dicha legislación así lo exija(2)

Documento público o privado, que acrediten y justifiquen la adquisición de la condición de nuevo titular, a la persona identificada en el apartado 1. (Escritura de compraventa, contrato de arrendamiento, etc)

Justificante de abono de las tasas oficiales modelo 050 (Si no se facilitan los datos del apartado 8).

Declaración responsable para la exención del abono de las tasas oficiales (Sólo si el titular se acoge al artículo 11 de la Ley 1/2015, de 10 de febrero, de medidas tributarias, administrativas y financieras de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE número 28, de 11 de Febrero de 2015).

- (1) Deberá acompañarlo a la comunicación en caso de haber manifestado su oposición expresa, marcando el en el apartado 9 a que al órgano instructor consulte y recabe de otros organismos públicos la obtención de dichos documentos o datos.
- (2) Derecho de no aportar documentos ante la administración si ya hubieran sido presentados. Tenga en cuenta, antes de hacer uso de e4ste derecho a través del apartado 10, que deberá disponer de los datos para poder identificar el Órgano administrativo al que se entregó y la fecha de presentación, así como cerciorarse de su validez.
- (3) No deberá aportarse en caso de que la presentación de la Comunicación se realice por vía telemática y medios electrónicos, a través de la Sede Electrónica Corporativa de la Junta de Extremadura. Debe encontrarse registrado en el Registro de Representantes de la Sede Electrónica o Registro Electrónico de Apoderamientos de la administración del Estado).

Para vía presencial tenga en cuenta.
Si la representación está otorgada mediante poder notarial, dispone de código CSV y desea facilitar su comprobación indíquelo.

Poder notarial: Código Seguro de Verificación (CSV):

Si la representación está otorgada en documento inscrito en Registro oficial (Mercantil, de Cooperativas, etc.) o se acredita por otro medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, puede hacer uso también del apartado 10.

7.2. Documentos de tipo técnico: Marque los documentos que acompaña. Certificados, actas, boletines de inspección o revisión periódica y boletines de reconocimiento de las instalaciones y productos afectados por el cambio de titularidad:

Tipos de certificados, boletines o actas		Fecha de presentación
<input type="checkbox"/>	Certificado de inspección periódica de instalaciones de baja tensión.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Boletín de reconocimiento de instalación eléctrica de baja tensión (Instalaciones no sometidas a inspección periódica).	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de inspección periódica / revisión periódica de instalaciones de alta tensión.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de inspección periódica de ascensor.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica cuatrimestral de grúa torre para obra.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de inspección periódica bianual de grúa torre para obra.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de almacenamiento de productos químicos.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de inspección periódica pentanual de almacenamiento de productos químicos.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de centro de almacenamiento y distribución de envases de GLP.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de prueba de presión periódica de instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de plantas satélite de gas natural licuado.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de estaciones de servicio para vehículos a gas.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de instalaciones de envases de GLP para uso propio.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de instalaciones receptoras de combustibles gaseosos..	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de almacenamiento PPL para su consumo en la propia instalación MI-IP03.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de inspección periódica de almacenamiento PPL para su consumo en la propia instalación (Instalación con proyecto) MI-IP03.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de revisión periódica de almacenamiento PPL para suministro a vehículos MIE IP-04.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de inspección periódica de almacenamiento PPL para suministro a vehículos (Instalación con proyecto) MIE IP-04.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Acta de inspección periódica de instalación de protección contra incendios en establecimientos industriales.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado/s de inspección periódica de Nivel A, Nivel B y Nivel C de equipos a presión .	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Boletín de revisión periódica de instalaciones frigoríficas.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Acta de inspección periódica de instalaciones frigoríficas.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Acta de inspección: <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Otros. Indicar: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: Los boletines de reconocimiento presentados, tendrán una validez mínima de 5 años, a contar desde la fecha de su emisión, (Art 22.1 Orden de 20 de julio de 2017 (DOE número 149 de 3 de Agosto de 2017)

Este apartado sólo se utilizará cuando el objeto de la Comunicación sea un cambio de titularidad, teniendo como finalidad identificar los documentos que se adjuntan a la misma, al objeto de acreditar la identidad del titular, la representación legal cuando corresponda, el abono de las tasas oficiales y el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad industrial en las instalaciones registradas.

El subapartado 7.1 está dedicado a los documentos concernientes a la identidad del titular, ya sea persona física o jurídica, la del representante legal y su habilitación legal, el abono de las tasas oficiales y el documento que acredite el título por el cual el nuevo titular ha adquirido tal condición (escritura de compra-venta, contrato de alquiler, documento de cesión, etc.).

En el subapartado 7.2. se señalarán los documentos que acreditan que las instalaciones que cambian de titular cumplen las exigencias de seguridad industrial, extremo que se acreditará mediante los certificados, actas o boletines de inspección o revisión periódica, o de reconocimiento, vigentes con dictamen favorable.

2.1.8 Tasas abonadas, datos del justificante de pago (modelo 050).

Una vez abonadas las tasas correspondientes, en el justificante de pago del modelo 50 figuran los datos a consignar en este apartado.

8 TASAS ABONADAS. DATOS DEL JUSTIFICANTE DE PAGO (MODELO 050)

Número de documento Mod. 050	Número de código	Euros	Fecha de pago
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De no consignarse aquí los datos del modelo 50 se deberá adjuntar a la comunicación una copia digitalizada del citado documento de pago y marcar tal hecho en el apartado 7 de la comunicación.

2.1.9 Comprobaciones de la administración.

9 COMPROBACIONES DE 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 correspondiente y aportando el documento correspondiente.

Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de los poderes de representación de la sociedad. Aporto poder del representante legal de la empresa.

Me opongo a que se realice la comprobación de autenticidad de la Tarjeta de Acreditación Fiscal del NIF. Aporto copia del NIF o de la comunicación de la Tarjeta acreditativa del Número de Identificación Fiscal expedido por la Agencia Tributaria.

Me opongo a que se realice la comprobación de autenticidad del poder notarial otorgando la representación al firmante de la Comunicación.

Aporto Poder notarial otorgando la representación

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; los datos que por este procedimiento pueden ser recabados son los señalados a continuación: Datos de identidad de la persona interesada, y si es el caso, de su representante legal. En caso de no autorizarlo, deberá marcar la casilla correspondiente y aportar los documentos necesarios, en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento (Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas)

En este punto, se informa que según 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, salvo que el interesado indique lo contrario, marcando las casillas correspondientes.

2.1.10 Documentación presentada en la administración.

10 DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA ADMINISTRACIÓN (TRAMITACIÓN DE FORMA PRESENCIAL Y SOPORTE PAPEL)

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren

Documento o dato	Órgano administrativo ante el que se presentó	Fecha de presentación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los documentos o datos que se reseñen en la tabla anterior, presupone que no existe de oposición expresa del interesado para que sean recabados por el órgano competente en materia de energía, de los órganos administrativos que correspondan.

Uso en la Sede Electrónica: En el caso de solicitudes presentadas por medios electrónicos en la Sede Electrónica, el formulario electrónico empleado dispone de un anexo para ejercer este derecho a no presentar documentos. Dicho anexo se ofrece al solicitante una vez que termina de cumplimentar la solicitud.

En el caso que alguno de los documentos se encuentre ya en poder de la Administración, no será necesaria su presentación si se cumplimentan todos los datos de dicho documentos en el en este apartado.

2.1.11. Observaciones.

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

11 OBSERVACIONES

2.1.12. Protección de datos de carácter personal.

- Responsable del Tratamiento: Consejera para la Transición Ecológica y Sostenibilidad de la Junta de Extremadura.
- Finalidad del Tratamiento: El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de comprobar la veracidad y corrección de los datos recogidos en la comunicación al órgano competente en materia de industria sobre cambios de titularidad o ceses de funcionamiento de establecimientos, instalaciones y productos sujetos a normas de seguridad industrial no sometidos a autorización administrativa.
- Legitimación del Tratamiento: La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 e) RGPD).
- Derechos de las personas interesadas: Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.

12 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del Tratamiento:	Consejera para la Transición Ecológica y Sostenibilidad de la Junta de Extremadura.
Finalidad del Tratamiento:	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de comprobar la veracidad y corrección de los datos recogidos en la comunicación al órgano competente en materia de industria sobre cambios de titularidad o ceses de funcionamiento de establecimientos, instalaciones y productos sujetos a normas de seguridad industrial no sometidos a autorización administrativa.
Legitimación del Tratamiento:	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 e) RGPD).
Derechos de las personas interesadas:	Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.
Acceso a la información adicional:	https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/4149+ClausulaPD_N2/2da78d5d-631a-4539-9098-0c3c2882a4e6

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

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

https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/4149+ClausulaPD2Nivel_14-10-2019.pdf/042fa9a1-3cdb-4e72-afb6-94539c483477

2.1.13. Firmas.

13 FIRMAS

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____
(Titular o representante)

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

2.1.14 Dirigido a.

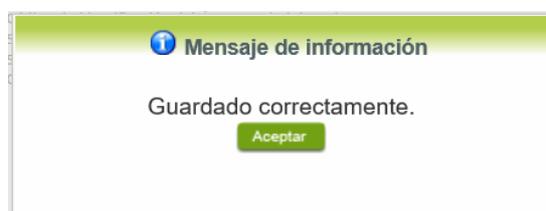
Las comunicaciones irán dirigidas al Servicio de Generación y Ahorro de Energía.

CONSEJERÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD

- Servicio de Coordinación Territorial de Ordenación Industrial
Paseo de Roma, S/N Módulo D- 1ª Planta – 06800 MÉRIDA
Código de identificación DIR3: A11029923
- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Badajoz
Miguel de Fabra, 4 – 06071 BADAJOZ
Código de identificación DIR3: A11029924
- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres
Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta – 10071 CÁCERES
Código de identificación DIR3: A11029925

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

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



2.2. Adjuntar Documentación.

Tras finalizar el procedimiento de cumplimentación del formulario de la Comunicación, aparece una pantalla con información general de la Comunicación. En este momento, se deberá adjuntar, la documentación que se indicó en el apartado 7 de la Comunicación (7. Cambio de titularidad, documentación adjunta, administrativa y técnica).

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

Cuando no sea preciso adjuntar documentos, pulsar 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 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.

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..

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón .

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

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 formatos 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.

Inicio / Firmar solicitud

Información general

Nº borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
5627110060220200001581	2020	18/09/2020
Procedimiento:		
Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Documentación

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

Mensaje de información

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

Aceptar

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº 2020000000001939 y fecha 18/09/2020
 Nombre Trámite: Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento.
 Nº expediente: 5627110060220200001581

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

Aceptar **Imprimir**

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

Si accedemos al PDF de la Comunicación pulsando en el botón, **Imprimir** podemos observar que apartado 10 se ha cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma de la Comunicación.

13 FIRMA

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____
(Titular o representante)

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	18/09/2020 09:01
	CSV	SEJEBHxgAiN34EIsEEF9EjtUXA==		
	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
P5627

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD, CESE TEMPORAL O CESE DEFINITIVO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS, INSTALACIONES Y PRODUCTOS DEL GRUPO II

JUNTA DE EXTREMADURA

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

5627110060220200001581

SELO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2020000000001939
18/09/2020 09:03:20	

MODELO ESTABLECIDO, PARA EL GRUPO II:
- SIN AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA -

1 DATOS DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO, INSTALACIONES O PRODUCTOS DEL GRUPO II

NIF / NIE	MODELO ESTABLECIDO, PARA	Segundo Apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Denominación / Nombre comercial			

3. Proceso de subsanación a través de sede.

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

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

Para consultar el estado de un expediente, debemos pulsar en el menú principal en “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 I de esta guía).

Trámites y Servicios

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

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 3900- Solicitud de Becas complementarias para estudiantes de ciclos formativos de grado superior beneficiarios del programa sectorial Erasmus+ (Curso 2019/20)
- **5779- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en las empresas en la CCAA de Extremadura**
- 5918- Autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas o privadas
- 1880- Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo
- 5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES Servicio de Gestión de Ayudas
- 5939- Ayudas para contratos predoctorales para formación de Doctores en los Centros de I+D pertenecientes al SECTI

Trámites y Servicios

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

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

- Mis representaciones
- Tasas
- Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado

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

- Datos de identificación [Ir al trámite modificación](#)
- Domicilios de notificación
- Contactos
- Alta de terceros [Ir al trámite](#)

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

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

El dato fundamental para la gestión de cualquier expediente es el número RUE que figura, entre otros lugares, en la parte superior izquierda de la Comunicación.

**CÓDIGO CIP
P5627**

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD, CESE TEMPORAL O CESE DEFINITIVO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS, INSTALACIONES Y PRODUCTOS DEL GRUPO II

JUNTA DE EXTREMADURA

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

5627110060220200001581

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO UNICO

ENTRADA

202000000001939

18/09/2020 09:03:20



5627110060220200001581

MODELO ESTABLECIDO, PARA EL GRUPO II:
- SIN AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA -

1 DATOS DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO, INSTALACIONES O PRODUCTOS DEL GRUPO II

NIF / NIE	MODELO ESTABLECIDO, PARA	Segundo Apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Denominación / Nombre comercial			

Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es “Notificar subsanación comunicación” y pulsamos sobre el botón **Ver**.

Listado de expedientes

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5627110060220200001572	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	17/09/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Subsanación Comunicación	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Quando accedemos al expediente, observamos que su estado es “5627_CTCF Notificar Subsanación Comunicación”, lo que indica que existe una notificación subsanación pendiente.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 17/09/2020
Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento		
Estado: En tramitación	Fase: 5627_CTCF Notificar Subsanación Comunicación	
<input type="button" value="Estados"/>	<input type="button" value="Documentos"/>	<input type="button" value="Mis notificaciones"/>

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	5627_CTCF Borrador	17/09/2020
2	5627_CTCF Presentar solicitud	17/09/2020
3	5627_CTCF Revision Formal	18/09/2020
4	5627_CTCF Notificar Subsanación Comunicación	18/09/2020

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 17/09/2020
Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento		
Estado: En tramitación	Fase: 5627_CTCF Notificar Subsanacion Comunicacion	

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

Notificaciones relacionadas

Nº notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5627110060220200001572COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	17/09/2020	Notificado	
5627110060220200001572NOT001	"Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud de inscripción";	18/09/2020	Pendiente	

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación de requerimiento de subsanación”, 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 [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 requerimiento de subsanación pulsando sobre el botón [Imprimir](#) “Imprimir” del mensaje de información que nos muestra.

Información de la notificación

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572	Procedimiento: 5627	Fecha creación: 18/09/2020
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

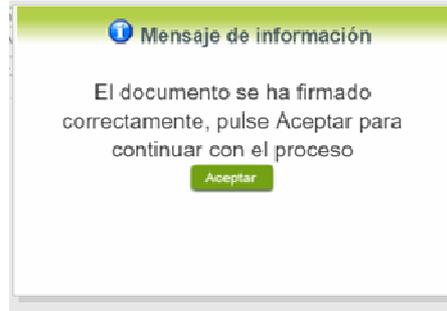
JUNTA DE EXTREMADURA

CÓDIGO CIP N0013	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN, CAMBIO DE TITULAR	JUNTA DE EXTREMADURA
NIF/ Raz Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad Dirección General Inspección, Energía y Minas	parz Partido de: Merida, 01000 Merida 1, 1º planta Dpto: 186.000 Teléfono: 924 02 96 16 Fax: 924 02 96 21 http://www.juntaex.es	notif EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS JOSE FERNÁNDEZ LÓPEZ Num 4, blq 1, pl 2, esc 3, pila 4, pta 5, complemento domicilio 06490 MERIDA

DATOS DEL EXPEDIENTE	
RUE: 5627110060220200001572	Procedimiento: 5627
Asunto: Requerimiento de Subsanación, Cambio de Titular.	Interesado: EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS
Referencia del procedimiento:	
Ubicación del establecimiento, inmueble o emplazamiento: Avenida JOSE FERNÁNDEZ LÓPEZ, Num 4, Blq. 1, Por. 2, Esc. 3, Pla. 4, Pta. 5, complemento domicilio	
Municipio: Mérida (Badajoz)	
Expedientes del establecimiento, las instalaciones o productos afectados por el cambio de titular: sds	

Le comunicamos, que ha sido comprobada la comunicación presentada por EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS con fecha 17/09/2020 y la documentación que acompaña a la misma, la comunicación que ha efectuado tiene por objeto realizar cambio de titularidad en los expedientes referenciados, que corresponden al establecimiento, instalaciones y los productos relacionados con los mismos.

[Aceptar](#)
[Rechazar](#)
[Atrás](#)



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

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

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5627110060220200001572	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	17/09/2020	En tramitación	5627_CTCF Subsanación Comunicación	 

«« »»

3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

El escrito de la notificación de requerimiento de subsanación puede contener dos tipos de deficiencias (faltas) detectada en la Comunicación o en la documentación técnica:

- A) -Faltas, errores, omisiones o irregularidades, relacionadas con los datos de la comunicación y/o documentos que acompañan a la misma: El interesado deberá corregir las faltas, errores, omisiones o irregularidades que se hayan detectado en la confección de la comunicación.
- B) Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación: En este caso el solicitante deberá aportar la documentación e información que le sea requerida.

1.-Faltas, errores, omisiones o irregularidades, relacionadas con los datos de la comunicación y/o documentos que acompañan a la misma:

Subsanar faltas de la comunicación

2.-Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación:

Subsanar o aportar documentos o información

3.3. Cumplimentación de la Comunicación de presentación de subsanación.

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

- Documentos digitalizados.
- Información que se haya requerido.

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

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5627110060220200001572	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	17/09/2020	En tramitación	5627_CTCF Subsanacion Comunicacion	Editar Ver

« « » »

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

Inicio / Subsanación de documentación

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572 Ejercicio: 2020 Fecha presentación/inicio: 17/09/2020

Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento

Estado: 1 - En tramitación Fase: 5627_CTCF Subsanacion Comunicacion

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario	No aportado		

« « » »

Continuar **Salir**

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

Expone/Solicita/Adjuntar documentos. A continuación, se explica cómo rellenar estos apartados.

3.3.1. Expone.

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

- a) Respuesta en relación con las faltas, errores u omisiones en la Subsanación y los documentos a que acompañan a la misma, 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 copia del modelo 50 con las tasas abonadas.

SOLICITA:

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.

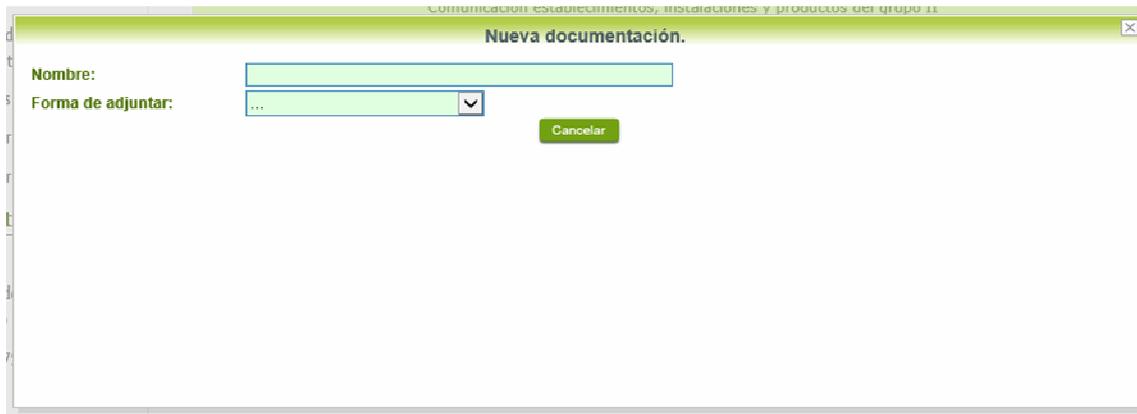
Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

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.

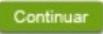
El desplegable de “Forma de adjuntar”, seleccionamos “Nueva Documentación” y una vez indicado esto, nos aparece botón  que, pulsando sobre él, comenzaremos búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la respuesta dicho documento.



Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

3.3.4. Firma de la subsanación.

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

Para proceder a la firma pulsaremos sobre 

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 17/09/2020
Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento		
Estado: 1 - En tramitación	Fase: 5627_CTCF Subsancion Comunicacion	

Subsanción de Documentación

EXPONE:

Se adjunta copia del modelo 50 con las tasas abonadas.

SOLICITA:

Continuar con la tramitación del expediente

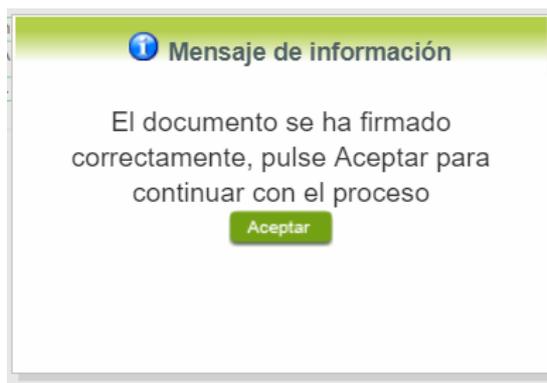
Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 17/09/2020
Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento		
Estado: 1 - En tramitación	Fase: 5627_CTCF Subsancion Comunicacion	

Documentación

[Firmar y Registrar](#) [Atrás](#)

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



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



Pulsando en el botón [Imprimir](#), podemos tanto obtener una copia del documento en papel como guardar en nuestro ordenador una copia digital del mismo.

4. Notificación del justificante de cambio de titularidad.

Cuando el procedimiento de cambio de titularidad, cese parcial o definitivo haya **resultado favorable** en la revisión formal, se producirá por parte de la administración la notificación del justificante al interesado, y en el caso que nos ocupa, la notificación se realizará de manera telemática en la SEDE.

4.1 Acceso a la notificación del justificante.

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 / 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

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

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	
5412110060220200000815	DR Seguridad Industrial	13/08/2020	En tramitación	5412_Notificar asignacion identificacion	Editar	Ver
5628110060220200000341	Certificados empresa gases fluorados	13/08/2020	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5560110060220200000320	Camé gas fluor	13/08/2020	En tramitación	Notificar came o certificado profesional	Editar	Ver
5473110060220200000041	Gases canalización	13/08/2020	En tramitación	Comprobar solicitud gas canalizado	Editar	Ver
5624110060220200000155	Extensiones de red	13/08/2020	En tramitación	5624_4_Notif_ok temporal_gas	Editar	Ver
5627110060220200001414	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Subsanacion Comunicacion	Editar	Ver
5627110060220200001423	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Registro	Editar	Ver
5627110060220200001432	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Desistimiento	Editar	Ver

Primero Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiete 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 Justificante”, indicando que el trámite finalizado correctamente, pulsamos sobre el botón .

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001590	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 18/09/2020
Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento		
Estado: En tramitación	Fase: 5627_CTCF Notificacion Justificante	

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	5627_CTCF Borrador	18/09/2020
2	5627_CTCF Presentar solicitud	18/09/2020
3	5627_CTCF Revision Formal	18/09/2020
4	5627_CTCF Notificacion Justificante	18/09/2020

<<< >>>

Comprobamos que la situación actual es de “Notificación Justificante”, después pulsamos sobre el botón , mostrándonos el listado de notificaciones de este expediente y vemos que existe una notificación con el estado de “Pendiente”, procedemos a pulsar sobre el botón  de la citada de notificación.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001590 Ejercicio: 2020 Fecha presentación/inicio: 18/09/2020

Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento

Estado: En tramitación Fase: 5627_CTCF Notificación Justificante

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

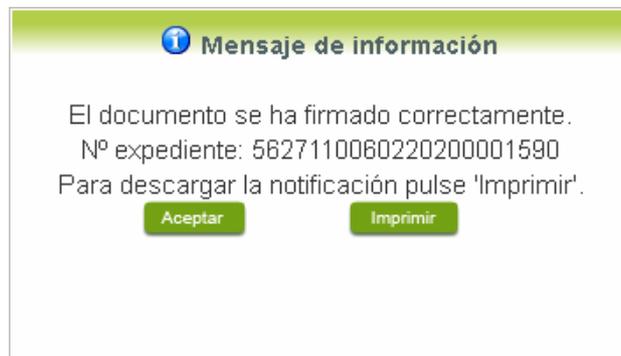
Nº notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5627110060220200001590COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	18/09/2020	Notificado	
5627110060220200001590NOT001	Notificación de justificante del cambio de titularidad del procedimiento 5627	18/09/2020	<u>Pendiente</u>	

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 justificante de cambio de titularidad o cese pulsando sobre el botón **Imprimir** del mensaje de información que nos muestra.



El proceso de firma culmina con el siguiente mensaje:



**CÓDIGO CIP
N0014**

**JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN
COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE
TITULARIDAD**

**JUNTA DE
EXTREMADURA**

**Consejería para la Transición
Ecológica y Sostenibilidad**
Dirección General de
Industria, Energía y Minas
Paseo de Roma, S/N (Módulo D, 1º planta)
06800 - Mérida
Teléfono: 924 00 56 16
Fax: 924 00 56 01
http://www.juntes.es

EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS
JOSE FERNÁNDEZ LÓPEZ Num 4, blq 1, pti 2, esc 3,
plta 4, pta 5, complemento domicilio
06490 MERIDA

DATOS DEL EXPEDIENTE	
RUE: 5627110060220200001590	Procedimiento: 5627
Asunto: Justificante de presentación, comunicación cambio de titularidad	Interesado: EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS

Por la presente le comunicamos:
Que han sido revisados la comunicación de cambio de titularidad y la documentación adjunta que acompaña a la misma. Trámite efectuado con objeto de realizar la inscripción de cambio de titularidad correspondiente al establecimiento, las instalaciones o los productos, cuyos datos se relacionan continuación.

De acuerdo con lo establecido, en el Artículo 5.bis del Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales (DOE N° 48, de 27 de abril de 2004), modificado por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo (DOE N° 102, de 30 de mayo de 2016), le comunicamos que: Ha sido validada la comunicación correspondiente al cambio de titularidad, para puesta en conocimiento al órgano competente en materia de ordenación industrial.

Datos del cambio de titularidad
Nuevo Titular PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Ubicación o emplazamiento, del establecimiento o inmueble Avenida JOSE FERNÁNDEZ LÓPEZ, Num 4, Blq. 1, Por. 2, Esc. 3, P.la. 4, P.ta. 5, complemento domicilio
Municipio Mérida (Badajoz)

En el listado de las notificaciones de este expediente se cambia el estado de “pendiente” a “notificado”.

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001590	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 18/09/2020
Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento		
Estado: En tramitación	Fase: 5627_CTCF Comprobar Solicitud	

Estados
Documentos
Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5627110060220200001590COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	18/09/2020	Notificado	
5627110060220200001590NOT001	Notificación de justificante del cambio de titularidad del procedimiento 5627	18/09/2020	Notificado	

««
»»

Atrás
Imprimir

5. Notificación del registro de cambio de titularidad.

Cuando el procedimiento de cambio de titularidad, cese parcial o definitivo haya **resultado 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.

5.1 Acceso a la notificación del registro.

Lo primero que se debe hacer es entrar en el expediente en SEDE, para lo cual pulsaremos en el menú principal en “Carpeta Ciudadana” y posteriormente pulsar en el botón **Mis Expedientes**.

The screenshot shows the SEDE user interface. At the top, there are navigation links: Inicio, Ayuda, Soporte Técnico (924 336 975), Mapa Web, and Portal Institucional. Below these is a breadcrumb trail: Inicio / Mis Datos. A row of buttons includes Mis Expedientes, Mis Datos, Mis notificaciones, Mis borradores, Pagos recibidos, Mis documentos, and Salas de Firma. Below this row are buttons for Mis representaciones, Tasas, and Deudas. A message says 'Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.' Below that is a blue bar with the text 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' There are two expandable sections: 'Datos de identificación' with a button 'Ir al trámite modificación' and 'Domicilios de notificación'. On the left, a sidebar titled 'Trámites y Servicios' lists: Trámites, Registro Electrónico General, Carpeta Ciudadana (highlighted with a red box), Pagos por terceros, and Colaboradores / Representantes. Below the main interface, a zoomed-in view shows the 'Mis Expedientes' button (highlighted with a red box) and the 'Listado de expedientes' button.

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	
5412110060220200000815	DR Seguridad Industrial	13/08/2020	En tramitación	5412_Notificar asignacion identificacion	Editar	Ver
5628110060220200000341	Certificados empresa gases fluorados	13/08/2020	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5560110060220200000320	Camé gas fluor	13/08/2020	En tramitación	Notificar came o certificado profesional	Editar	Ver
5473110060220200000041	Gases canalización	13/08/2020	En tramitación	Comprobar solicitud gas canalizado	Editar	Ver
5624110060220200000155	Extensiones de red	13/08/2020	En tramitación	5624_4_Notif_ok_temploral_gas	Editar	Ver
5627110060220200001414	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Subsanacion Comunicacion	Editar	Ver
5627110060220200001423	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Registro	Editar	Ver
5627110060220200001432	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Desistimiento	Editar	Ver

[Primero](#)
[Anterior](#)
1
2
3
4
5
6
7
[Siguiete](#)
[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 Registro”, y podemos acceder al mismo pulsando sobre el botón .

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001590 Ejercicio: 2020 Fecha presentación/inicio: 18/09/2020

Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento

Estado: En tramitación Fase: 5627_CTCF Notificar Registro

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	5627_CTCF Borrador	18/09/2020
2	5627_CTCF Presentar solicitud	18/09/2020
3	5627_CTCF Revision Formal	18/09/2020
4	5627_CTCF Notificación Justificante	18/09/2020
5	5627_CTCF Comprobar Solicitud	18/09/2020
6	5627_CTCF Notificar Registro	18/09/2020

«« »»

Atrás Imprimir

Comprobamos que la situación actual es de “Notificar Registro”, después pulsamos sobre el botón **Mis notificaciones**, mostrándonos el listado de notificaciones de este expediente y vemos que existe una notificación con el estado de “Pendiente”, procedemos a pulsar sobre el botón  de la citada de notificación.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001590 Ejercicio: 2020 Fecha presentación/inicio: 18/09/2020

Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento

Estado: En tramitación Fase: 5627_CTCF Notificar Registro

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5627110060220200001590COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	18/09/2020	Notificado	
5627110060220200001590NOT001	Notificación de justificante del cambio de titularidad del procedimiento 5627	18/09/2020	Notificado	
5627110060220200001590NOT002	Comunicación de registro de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento del procedimiento 5627	07/10/2020	<u>Pendiente</u>	

«« »»

Atrás Imprimir

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 justificante de cambio de titularidad o cese pulsando sobre el botón **Imprimir** del mensaje de información que nos muestra.

Información de la notificación

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001590	Procedimiento: 5627	Fecha creación: 07/10/2020
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

COMPARECE

NIF/NIE: 99999999R

Nombre y apellidos/
Razón social: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

para certificar en calidad de titular a fecha 07/10/2020 02:40:04 la (recepción/rechazo) de la notificación N° 5627110060220200001590NOT002 asociada a:

Destinatario: 99999999R- PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

El proceso de firma culmina con el siguiente mensaje:

1 Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente.
 Nº expediente: 5627110060220200001590
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Aceptar
Imprimir

CÓDIGO CIP N0014	NOTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE ESTABLECIMIENTOS, INSTALACIONES Y PRODUCTOS	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
 JOSE FERNÁNDEZ LÓPEZ Num 4, blq 1, ptl 2, esc 3,
 plta 4, pta 5, complemento domicilio
 06490 Mérida

DATOS DEL EXPEDIENTE	
RUE: 5627110060220200001590	Procedimiento: 5627
Asunto: Notificación de inscripción de cambio de titularidad, de establecimientos, Instalaciones y productos	Interesado: EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS

REFERENCIAS PARA EL PROCEDIMIENTO

Ubicación o emplazamiento, del establecimiento o inmueble: Avenida JOSE FERNÁNDEZ LÓPEZ, Num 4, Blq. 1, Por. 2, Esc. 3, Pla. 4, Pta. 5, complemento domicilio
Municipio: Mérida (Badajoz)
Expediente/es del establecimiento, de las instalaciones o productos que afectados por el cambio de titularidad: BT20/00028

Se ha realizado la comprobación de la comunicación de cambio de titularidad, presentada por EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS de establecimientos, instalaciones o productos, sometidos al cumplimiento de requisitos en materia de seguridad industrial del Grupo II definido en el Decreto 49/2004, de 20 de abril, Decreto 49/2004, de 20 de abril, (DOE número 48 de 27 Abril 2004) modificado por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo, (DOE número 102 de 30 de Mayo de 2016) por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales.

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

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5627110060220200001590	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	18/09/2020	Cerrado	5627_CTCF Notificar Registro	Editar Ver

5.2. Documentación del expediente.

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

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

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

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	
5412110060220200000815	DR Seguridad Industrial	13/08/2020	En tramitación	5412_Notificar asignacion identificacion	Editar	Ver
5628110060220200000341	Certificados empresa gases fluorados	13/08/2020	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5560110060220200000320	Camé gas fluor	13/08/2020	En tramitación	Notificar came o certificado profesional	Editar	Ver
5473110060220200000041	Gases canalización	13/08/2020	En tramitación	Comprobar solicitud gas canalizado	Editar	Ver
5624110060220200000155	Extensiones de red	13/08/2020	En tramitación	5624_4_Notif_ok_temploral_gas	Editar	Ver
5627110060220200001414	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Subsanacion Comunicacion	Editar	Ver
5627110060220200001423	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Registro	Editar	Ver
5627110060220200001432	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Desistimiento	Editar	Ver

[Primero](#)
[Anterior](#)
1
2
3
4
5
6
7
[Siguiete](#)
[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 .

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

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001590	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 18/09/2020
Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento		
Estado: En tramitación	Fase: 5627_CTCF Comprobar Solicitud	

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Documentos relacionados

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

Nombre	Descripción	
1600427307382_acuse_recibo_5627110060220200001590NOT001.pdf	Documento de acuse	
Comunicacion_de_cambio_de_titularidad,_cese_temporal_o_definitivo_de_funcionamiento_2020000000001941.pdf	Solicitud del procedimiento "Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o cese definitivo de funcionamiento" - Nº.Reg: 2020000000001941	

<<< >>>

Atrás Imprimir

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

6. Notificación del desistimiento de un expediente.

En aquellos casos en los que no es posible el cambio de titularidad o cese por los defectos detectados en la Comunicación y que no han sido subsanados, se emitirá la correspondiente Resolución por la que se declara el desistimiento en la Comunicación de cambio de titularidad y/o cese parcial o definitivo.

Esto significa que el interesado deberá iniciar un nuevo expediente con la presentación de una nueva Comunicación de cambio de titularidad y/o cese parcial o definitivo, debiendo tener en cuenta los fallos que causaron el archivo del expediente.

6.1. Acceso a la notificación de la Resolución de desistimiento.

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

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
5627110060220200001572	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	17/09/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Desistimiento	Editar Ver

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

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572 Ejercicio: 2020 Fecha presentación/inicio: 17/09/2020

Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento

Estado: En tramitación Fase: 5627_CTCF Notificar Desistimiento

Estados Documentos **Mis notificaciones**

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
7	5627_CTCF Notificar Desistimiento	07/10/2020

Primero Anterior 1 2 »»

Atrás Imprimir

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572 Ejercicio: 2020 Fecha presentación/inicio: 17/09/2020

Procedimiento: Solicitud Cambio titularidad/Cese funcionamiento

Estado: En tramitación Fase: 5627_CTCF Notificar Desistimiento

Estados Documentos Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5627110060220200001572COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	17/09/2020	Notificado	
5627110060220200001572NOT001	"Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud de inscripción";	18/09/2020	Notificado	
5627110060220200001572NOT002	"Comunicación de resolución de archivo de solicitud de inscripción de establecimientos, instalaciones o productos del grupo II";	07/10/2020	Pendiente	

Atrás Imprimir

Como vemos, existe una notificación pendiente "Comunicación de resolución de archivo de solicitud de inscripción de establecimientos, instalaciones o productos del grupo II", 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 de declaración de ineficacia de comunicación de cambio de titularidad, pulsando sobre el botón **Imprimir** del mensaje de información que se muestra.

Información de la notificación

RUE/Nº Expediente: 5627110060220200001572 Procedimiento: 5627 Fecha creación: 07/10/2020

Estado: Pendiente Tipo: Notificación con acuse

1 de 1 Tamaño automático

Nombre y apellidos/ Razón social: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

para certificar en calidad de titular a fecha 07/10/2020 02:23:26 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 5627110060220200001572NOT002 asociada a:

Destinatario: 99999999R- PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Expediente: 5627110060220200001572

Asunto: "Comunicación de resolución de archivo de solicitud de inscripción de establecimientos, instalaciones o productos del grupo II";

Remitida por:

Órgano emisor: Consejería Economía

**CÓDIGO CIP
N0015**

**RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE
INEFICACIA DE COMUNICACIÓN DE
CAMBIO DE TITULARIDAD**

JUNTA DE
EXTREMADURA

**Consejería para la Transición
Ecológica y Sostenibilidad**

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

EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS
JOSE FERNÁNDEZ LÓPEZ Num 4, blq 1, ptl 2, esc 3,
plta 4, pta 5, complemento domicilio
06490 Mérida (Badajoz)

DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE: 5627110060220200001572 **Procedimiento:** 5627
Asunto: Resolución de declaración de ineficacia de comunicación de cambio de titularidad. **Interesado:** EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS

Se ha realizado la comprobación de la comunicación de cambio de titularidad, presentada por PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO de establecimientos, instalaciones o productos, sometidos al cumplimiento de requisitos en materia de seguridad industrial del Grupo II definido en el Decreto 49/2004, de 20 de abril, Decreto 49/2004, de 20 de abril, (DOE número 48 de 27 Abril 2004) modificado por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo, (DOE número 102 de 30 de Mayo de 2016) por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales. La comprobación de la comunicación que ha sido realizada además, de acuerdo con las condiciones del Artículo 22 de la Orden de 20 de julio de 2017 (DOE número 149 de 3 de Agosto de 2017) por la que se dictan normas de desarrollo del Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales.

Dando como resultado que no ha quedado suficientemente acreditadas las condiciones exigibles para la inscripción en el registro del cambio de titularidad que establece en el artículo 5bis el Decreto 49/2004, de 20 de abril.

A la vista de los resultados y en cumplimiento con lo establecido el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emite la presente Resolución.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con fecha 17/09/2020 fue presentada por PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO la comunicación de cambio de titularidad de establecimientos, instalaciones y productos sometidos al cumplimiento de requisitos en materia de

Una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder a la Resolución por la que se declara el desistimiento en la Comunicación ADde cambio de titularidad, cese temporal o definitivo en cualquier momento (arriba), pulsando sobre el icono  en la columna "Acciones" de "Mis notificaciones".

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
5627110060220200001572	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	17/09/2020	Cerrado	5627_CTCF Notificar Desistimiento	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

«« »»