

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS EN ACTIVIDADES MINERAS

Introducción.

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

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

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

La finalidad del procedimiento es comunicar la fecha de inicio de los trabajos en las actividades mineras de explotación minera de recursos de la sección A, aprovechamientos de yacimientos de origen no natural, permisos de investigación y concesiones de explotación, se regula en la Ley 22/1973, de 2 de julio de Minas y en el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería

Más detalles en la ficha informativa de este procedimiento, dentro de la web de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <https://www.juntaex.es/w/0639022?inheritRedirect=true>, o en el acceso “Trámites” de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono  correspondiente al procedimiento.

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

- En la cumplimentación telemática de la Declaración Responsable para la Comunicación de Inicio de los Trabajos en Actividades Mineras.
- En la respuesta a las posibles subsanaciones que sean requeridas.
- A conocer el estado de la tramitación.
- A acceder a la documentación administrativa y técnica del expediente.

Para presentar la Declaración Responsable para la Comunicación de Inicio de los Trabajos en Actividades Mineras de forma telemática a través de la SEDE se deberá seguir los siguientes pasos:

- Primero. Cumplimentar el formulario de solicitud, para lo cual deberá disponer de un certificado electrónico o del DNle.
- Segundo. Adjuntar a la solicitud los documentos que, de acuerdo a la normativa que regula el procedimiento, sean necesarios.
- Tercero. Firmar y enviar la solicitud 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 solicitud en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarla y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como borrador, al que podrá acceder desde la pestaña “Mis borradores” del acceso “Mis Expedientes” en la SEDE.

Índice de apartados

1. Autenticación.....	4
2. Cumplimentación de la Declaración Responsable para la Comunicación de Inicio de los Trabajos en Actividades Mineras	4
2.0. Acceso.....	5
2.1. Cumplimentación del formulario de comunicación.	7
2.1.1 Datos de identificación del interesado.	7
2.1.2. Representante.....	8
2.1.3. Datos de notificación.	8
2.1.4. Objeto de la declaración. Tipo de declaración.....	8
2.1.5. Tipo de Actividad y fecha de inicio.....	9
2.1.6. Declaración.....	10
2.1.7. Comprobaciones por la Administración.	10
2.1.8. Información sobre la normativa.	11
2.1.9. Protección de Datos de Carácter personal.....	11
2.1.10. Comunicación Final y Firma de la Solicitud	11
2.2. Adjuntar Documentación.....	12
2.2.1 Nueva documentación.....	14
2.2.2 Documento existente.....	14
2.2.3 Referencia del documento.....	16
2.2.4 Importar de Sala de firmas.....	17
2.3. Firma de la comunicación.	18
3. Justificante de registro de inicio de trabajos en actividades mineras.	20
4. Proceso de subsanación a través de sede.	21
4.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.....	21
4.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.	25
4.3. Cumplimentación de la comunicación de presentación de subsanación.....	25
4.3.1. Expone.....	26
4.3.2. Solicita.....	26
3.3.3. Adjuntar documentos.	26
4.3.4. Firma de la subsanación.....	27
5. Notificación de ineficacia de la comunicación.....	28
5.1. Acceso a la notificación de la Resolución de ineficacia de la comunicación. 29	

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. Complimentación de la Declaración Responsable para la Comunicación de Inicio de los Trabajos en Actividades Mineras

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.

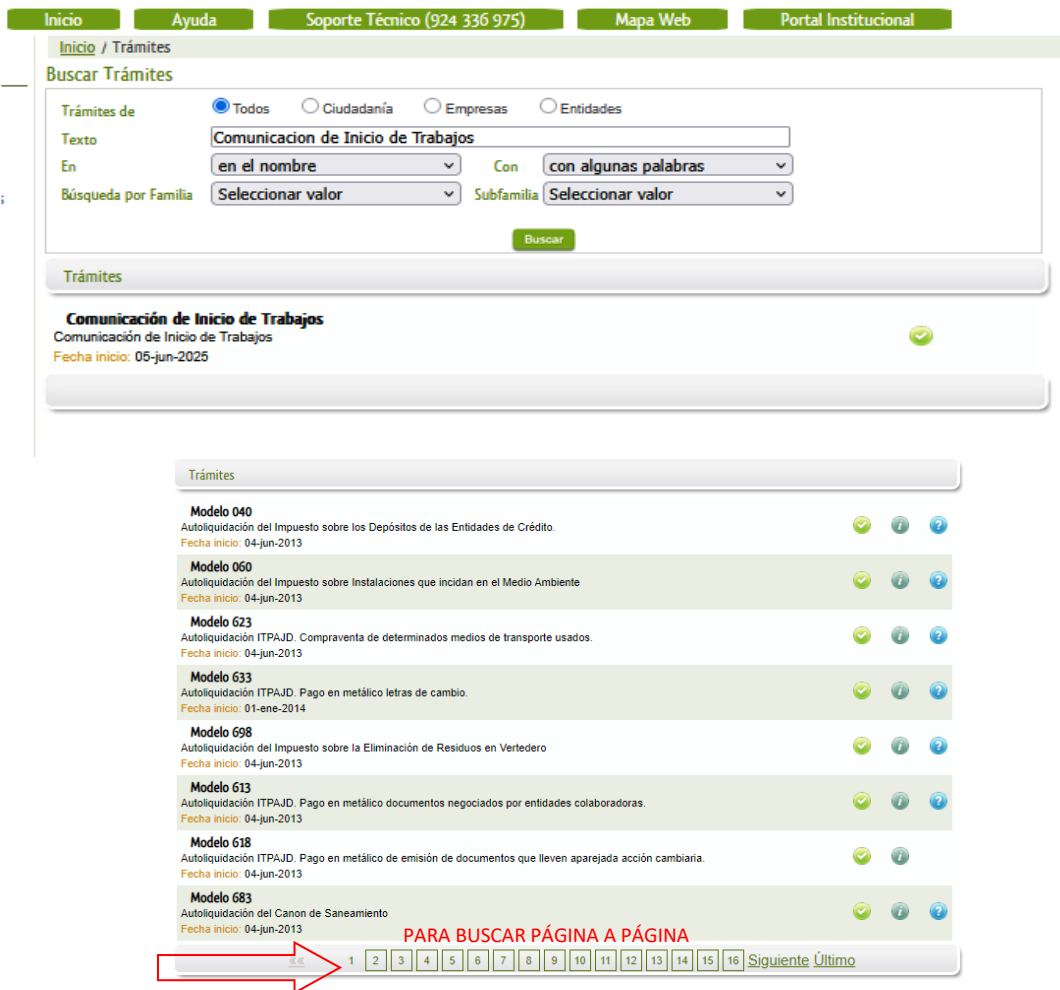
Para poder realizar la Declaración Responsable para la Comunicación de Inicio de los Trabajos en Actividades Mineras, habrá que utilizar el trámite con el CIP 6390.

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 Inicio de Trabajos en Actividades Mineras” trámite indicado, en la lista que se nos muestra.



Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir Comunicación de Inicio el apartado “Texto” del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Comunicación de Inicio de Trabajos en Actividades Mineras”.



Trámites

Comunicación de Inicio de Trabajos
Comunicación de Inicio de Trabajos
Fecha inicio: 05-jun-2025

Trámites

Modelo	Descripción	Fecha inicio	Estado	Info	Asesor
Modelo 040	Autoliquidación del Impuesto sobre los Depósitos de las Entidades de Crédito.	04-jun-2013	✓	i	?
Modelo 060	Autoliquidación del Impuesto sobre Instalaciones que inciden en el Medio Ambiente	04-jun-2013	✓	i	?
Modelo 623	Autoliquidación ITPAJD. Compra de determinados medios de transporte usados.	04-jun-2013	✓	i	?
Modelo 633	Autoliquidación ITPAJD. Pago en metálico letras de cambio.	01-ene-2014	✓	i	?
Modelo 698	Autoliquidación del Impuesto sobre la Eliminación de Residuos en Vertedero	04-jun-2013	✓	i	?
Modelo 613	Autoliquidación ITPAJD. Pago en metálico documentos negociados por entidades colaboradoras.	04-jun-2013	✓	i	?
Modelo 618	Autoliquidación ITPAJD. Pago en metálico de emisión de documentos que lleven aparejada acción cambiaria.	04-jun-2013	✓	i	?
Modelo 683	Autoliquidación del Canon de Saneamiento	04-jun-2013	✓	i	?

PARA BUSCAR PÁGINA A PÁGINA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 Siguiente Último

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

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

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



Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la solicitud de declaración para la comunicación de inicio de los trabajos de las actividades mineras (en la esquina superior derecha aparece el código P6390).

La solicitud consta de varios apartados.

**CÓDIGO CIP
P6390**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA
COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS EN
ACTIVIDADES MINERAS**

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

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

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



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

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

 Mensaje de información

Su petición ha sido registrada
con nº 2025000000001064 y fecha 25/06/2025
Nombre Trámite: Comunicación de Inicio de
Trabajos.
Nº expediente: 6390110060220250000953

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

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

2.1. Cumplimentación del formulario de comunicación.

A continuación, se indica como rellenar los 10 apartados de los que consta la comunicación.

2.1.1 Datos de identificación del interesado.

1.- DATOS DEL INTERESADO						
NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre			
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS			
Aviso importante: los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.						
Domicilio						
País	Comunidad Autónoma		Provincia			
España	Extremadura		Badajoz			
Municipio	Código postal					
Acedera	06400					
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número		
BJADA	EMERITA AUGUSTA	OTR	1			
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta		

Se indicarán los datos del titular del centro de trabajo para el cual se comunica la fecha de inicio de los trabajos.

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

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

2.1.2. Representante.

2.- REPRESENTANTE			
NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)			

Se indicarán los datos identificativos del representante de la entidad titular del centro de trabajo para el cual se comunica la fecha de inicio de los trabajos.

2.1.3. Datos de notificación.

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

Se indicará un correo electrónico como campo obligatorio.

3.- DATOS DE NOTIFICACIÓN						
☒ Notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica (obligatorio para las personas jurídicas y opcional para las personas físicas)						
Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica) a@mail.com						
☐ Notificación Postal (solo personas físicas que quieran notificación postal)						
Pais	Comunidad Autónoma		Provincia			
Municipio	Código postal		Aptdo. correos			
Tipo vía	Nombre vía pública		Tipo núm.	Número	Calificación número	
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta		

2.1.4. Objeto de la declaración. Tipo de declaración.

4.- OBJETO DE LA DECLARACIÓN. TIPO DE DECLARACIÓN	
Declaración para la comunicación de inicio de los trabajos de las actividades mineras indicadas en el apartado 5 y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en cada caso, por el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería, con los siguientes datos:	
4.1.-Tipo de trámite la Declaración responsable.	
☒	Declaración de inicio de los trabajos en la actividad minera.
☐	Declaración de modificación de la declaración anterior. N° de identificación declaración anterior :

En este apartado se indicará si el trámite a realizar se trata de un nuevo trámite de inicio de los trabajos en la actividad minera, o una modificación de un procedimiento anterior, en cuyo caso se anotará el N.º de identificación de la declaración que vamos a modificar.

2.1.5. Tipo de Actividad y fecha de inicio.

06C12312-20 - ESPINO
37A00001-00 - PRUEBA PLANLABO PRO 109
EX100133 - CANARIO
EX060077 - LOS CERIALES FRENTE 2
EX060037 - VALDELOS BRAZOS
EX060010 - LOS HORNOS
EX060017 - SAN CORONADO II
EX060029 - RINCON DE CAYA
EX060129 - CONSUELO
EX060019 - LA MADRONA
EX100040 - VILLALUENGO
...

...as indicadas en el apartado 5 y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento General para el Régimen de la Minería, con los siguientes datos:

Declaración anterior:

Fecha Inicio Trabajos:

5.1 Identificación de la actividad minera:

Tipo de Actividad:

Sección:

Denominación o nombre de la actividad:

Código Actividad:

Nombre del Paraje:

Provincia:

5.- TIPO DE ACTIVIDAD Y FECHA DE INICIO

Actividad Minera:

Fecha Inicio Trabajos:

5.1 Identificación de la actividad minera:

Tipo de Actividad:

Sección:

Denominación o nombre de la actividad:

Código Actividad:

Nombre del Paraje:

Provincia:

En este apartado en Actividad Minera se cargará un combo con aquellas actividades mineras de las que son responsable el titular, debiendo seleccionar de entre ellos aquel en el cual vamos a comunicar la comunicación de la fecha de inicio de los trabajos.

Tal fecha se añadirá en la casilla Fecha Inicio Trabajos.

Hay que recordar que los campos Tipo de Actividad, Sección, Denominación o nombre de la actividad minera, Código Actividad, Nombre del Paraje y Provincia se completarán automáticamente dependiendo de la Actividad Minera seleccionada en el combo.

2.1.6. Declaración.

Se trata de la declaración responsable.

6. DECLARACIÓN

El/la firmante de la presente declaración responsable, actuando como representante del titular o explotador identificado en esta declaración, con poder legal suficiente para representarla y acuerdo con la normativa vigente. Con objeto de dar cumplimiento a la obligación establecida, en lo referente a la comunicación a la Administración competente en materia de minas, de las fechas de inicio de los trabajos en correspondiente a la:

- ☐ Actividad de explotación minera de recursos de la sección A según lo previsto en el artículo 31.1
- ☐ Actividad de aprovechamientos de yacimientos de origen no natural), según lo previsto en el artículo 50 .1
- ☐ Actividad de permiso de investigación según lo previsto en el artículo 75.6
- ☐ Actividad de explotación minera de recursos de la sección C o D según lo previsto en el artículo 91.2

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería.

DECLARA:

- 1.-Que es titular o explotador de la autorización previamente otorgada, de la actividad minera señalada e identificada anteriormente.
- 2.- Que desea iniciar los trabajos en la citada actividad minera y que presenta para ello, la presente Declaración Responsable, con objeto de notificar al Servicio correspondiente, la citada actuación, dando por comunicado el inicio de los trabajos.
- 3.-Ser conocedor de las condiciones que conllevan tanto el inicio de los trabajos como por el contrario, la paralización de los mismos, comprometiéndose a comunicarlos a la Administración, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas.
Ser conocedor, de igual manera, del deber de mantener actualizada la información en la Administración, comunicando al órgano competente en materia de minas, por medio de nueva declaración responsable, las variaciones correspondientes que pudieran ocurrir en los datos de la Declaración anteriormente presentada. Que dispone de la documentación, así como, que acredita el cumplimiento de la normativa en materia de Minas.
- 4.-Que los datos y manifestaciones que figuran en esta Declaración responsable son ciertos/as, que los documentos asociados con los datos declarados son veraces, además de ser conocedor de que:
-La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial de los mismos, facultará a la Administración competente para dictar resolución por la que se declare la imposibilidad de continuar el ejercicio de la actividad. Así como, con la justificación debida, al inicio de los trámites que den lugar a posibles sanciones, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.
- 5.-Que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho ejercicio, así como ser conocedor de que la Administración podrá hacer las comprobaciones necesarias relativas al cumplimiento de los datos declarados y tenencia de la correspondiente documentación, así mismo, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida de acuerdo con el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El incumplimiento de los requisitos exigidos, verificados por la autoridad competente, nuevamente, podrá conllevar sanciones, que pudieran derivarse de acuerdo con la gravedad de los incumplimientos comprobados, de acuerdo con la Ley.

En este apartado debe seleccionar el tipo de actividad minera para la cual se comunica el inicio de trabajos, siendo este un campo obligatorio.

2.1.7. Comprobaciones por la Administración.

7.- COMPROBACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN

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

☐ No aplica

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

Se marcará la casilla correspondiente de este apartado cuando no se autorice a esta administración a recabar el citado documento de otros organismos públicos, optándose por tanto por presentar junto a esta solicitud de aprobación el documento correspondiente.

2.1.8. Información sobre la normativa.

8.- INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Ley 22/1973, de 21 de julio de minas. (BOE núm. 176, de 24 de junio de 1973)
Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería. (BOE número 295, de 11 de diciembre de 1978)

Muestra la información sobre la normativa que afecta a la solicitud de aprobación que se está realizando.

2.1.9. Protección de Datos de Carácter personal.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Responsable del Tratamiento	Titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible de la Junta de Extremadura.
Finalidad del Tratamiento	Gestionar y tramitar la presentación de declaración responsable inicio de trabajos de las actividades de explotación minera de recursos de la sección A, aprovechamientos de yacimientos de origen no natural, actividad minera de permiso de investigación y concesión de explotación, correspondientes al Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería.
Legitimación del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1 c)RGPD.
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de las personas interesadas	Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.

"Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente ([URL](#))" también en ([URL 2](#)).

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://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento>
<https://www.juntaex.es/w/0639022>

2.1.10. Comunicación Final y Firma de la Solicitud

10.- FIRMA DE LA SOLICITUD

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

Comunica: La presentación de los datos y fichero adjunto de hoja de Inventario normalizada de fuentes radiactivas encapsuladas de alta actividad que acompañan a esta comunicación con objeto de que se tengan por cumplidas con las obligaciones establecidas en el artículo 7.2 de inventario, del Real Decreto 229/2006, de 24 de febrero, sobre el control de fuentes radiactivas encapsuladas de alta actividad y fuentes huérfanas, así como sean tenidos en cuenta el resto de datos justificativos que se incluyen en la presente comunicación.

(ESPACIO RESERVADO PARA LA MARCA DE FIRMA ELECTRÓNICA DEL COMUNICANTE)

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Dirección General de Industria, Energía y Minas
Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera

☐ Avda. Miguel de Fabra, 4 – 06071 Badajoz

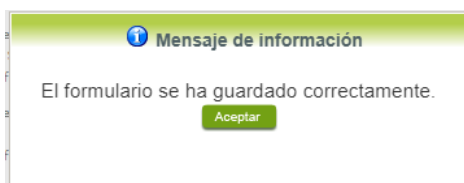
☐ Avda. Clara Campoamor, nº 2.

Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta. 10071 - Cáceres
Código de identificación DIR3 A11038161

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

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

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



2.2. Adjuntar Documentación.

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

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente:

Ejercicio:

Fecha presentación/inicio:

6390110060220250000953

2025

25/06/2025 11:13:05

Procedimiento:

Estado:

Fase:

Comunicación de Inicio de Trabajos

En tramitación

Comprobacion de la solicitud

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador	25/06/2025
2	Comprobacion de la solicitud	25/06/2025

Atrás

Imprimir

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

- [Mis representaciones](#)
[Tasas](#)
[Deudas](#)

Todas sus notificaciones realizadas o pendientes hasta el momento. Consulte aquí.

Nº. expediente	Trámite	Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6390110060220250000953	Comunicación de Inicio de Trabajos	6390110060220250000953COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	25/06/2025	Notificado	

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

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

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

Nº borrador: 59011006022020000901 Ejercicio: 2020 Fecha presentación: 14/10/2020

Procedimiento: DesignaciónDF

Estado: 3 - Borrador Fase: Borrador

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Aceptación del cargo de dirección facultativa	Obligatorio	...	No aportado	☐	
	Voluntario	Nueva Documentación Documento existente Referencia del documento Importar de Sala de firmas	No aportado	☐	

Atrás Continuar Salir

En ese momento nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Nueva Documentación.

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

Adjuntar

Aceptar Cancelar

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

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

Nueva documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar: ...

Cancelar

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

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

...

...

Nueva Documentación

Documento existente

Referencia del documento

Importar de Sala de firmas

Tasa

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

2.2.1 Nueva documentación.

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

La ventana "Nueva Documentación." contiene los siguientes elementos:

- Nombre:** Campo de texto con el valor "Certificado".
- Forma de adjuntar:** Menú desplegable con la opción "Nueva Documentación" seleccionada.
- Extensiones permitidas:** pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls,xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.
- Botón Adjuntar:** Botón verde para iniciar la selección de archivos.
- Botones Aceptar y Cancelar:** Botones verdes para confirmar o cancelar la acción.

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

Después de pulsar el botón "Adjuntar", la interfaz muestra:

- El botón "Adjuntar" ahora es gris y está etiquetado como "Cargado".
- Se muestra un campo de texto con el nombre del archivo "0_certificado_19.pdf" y un icono de documento.
- Se mantiene el botón "Limpiar todo" (con una X roja) y los botones "Aceptar" y "Cancelar".

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento	Voluntario	0_Prueba.pdf	Aportado	☒	
	Voluntario		No aportado	☐	




Atrás Continuar Salir

2.2.2 Documento existente.

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar: Documento existente

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Buscar

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
« »		

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

Cancelar

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar: Documento existente

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Buscar

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	Aceptar
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 2020000000001976.pdf	30/09/2020	Aceptar
0_documento_1.pdf	30/09/2020	Aceptar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	Aceptar

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

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

Cancelar

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

i **Mensaje de información**

Debe aceptar la autorización.

Aceptar

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

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento 	Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado	☐	
	Voluntario		No aportado	☐	

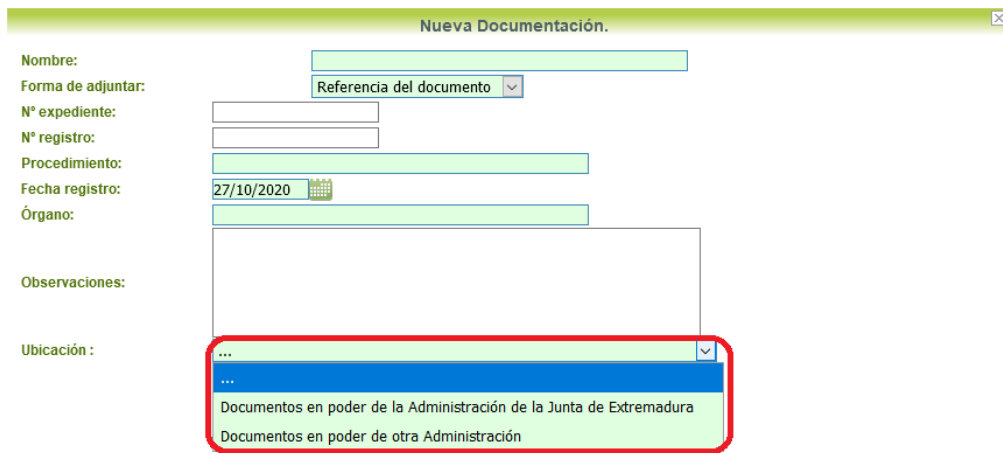
« »

Atrás
Continuar
Salir

2.2.3 Referencia del documento.

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

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



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

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

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
documento	Voluntario	<u>Por referencia</u>	Aportado	☐	
	Voluntario		No aportado	☐	

« « » »





2.2.4 Importar de Sala de firmas.

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

6390110060220250000901	Comunicación de Inicio de Trabajos	6390110060220250000901NOT001	6390_REQSUB_63 90_175086334712 1.pdf_181.pdf	23/06/2025	Expirado	
------------------------	------------------------------------	------------------------------	--	------------	----------	--

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | N3 | 99999999R | Salir

Trámites y Servicios

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma**
- Código seguro de verificación (CSV)

Inicio / Adjuntar Documentación

Información general

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

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
	Voluntario	No aportado	☐		

Atrás Continuar Salir

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

Aceptar

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar: **Importar de Sala de firmas**

Nombre documento	Nombre de sala	Adjuntar
Documentación N°.5696110060220170000663	Documentación N°.5696110060220170000663	Aceptar
Documentación N°.5696110060220170000706	Documentación N°.5696110060220170000706	Aceptar
Documentación N°.5696110060220170000706	Documentación N°.5696110060220170000706	Aceptar
Solicitud N°.5479110060220180000014	Solicitud N°.5479110060220180000014	Aceptar

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

Cancelar

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento	Voluntario	Documentación Nº.5696110060220170000663	Aportado	☒	
	Voluntario		No aportado	☐	

« « » » » »

[Atrás](#)
[Continuar](#)
[Salir](#)

2.3. Firma de la comunicación.

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

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Aceptación del cargo de dirección facultativa	Obligatorio	0_5901_ACEPTACION_DEL_CARGO_DE_DF.pdf	Aportado	☒	
	Voluntario		No aportado	☐	

« « » » » »

[Atrás](#)
[Continuar](#)
[Salir](#)

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

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

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

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

Nº. borrador: 6390110060220250000962	Ejercicio: 2025	Fecha presentación: 25/06/2025 11:34:25
Procedimiento: Comunicación de Inicio de Trabajos		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

IMPORTANTE: Debe 'Firmar y Registrar' este borrador para que su solicitud quede presentada

[Firmar y Registrar](#) [Atrás](#)

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

¡Mensaje de información

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

[Aceptar](#)

¡Mensaje de información

Su petición ha sido registrada
con nº 2025000000001065 y fecha 25/06/2025
Nombre Trámite: Comunicación de Inicio de
Trabajos.
Nº expediente: 6390110060220250000962

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

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

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

Hoja 3 de 3

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	25/06/2025 11:43
	CSV	SEJEJRjHNzgjSzr4l9agOgJg==		
	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
P6390

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA
LA COMUNICACIÓN DE INICIO DE
TRABAJOS EN ACTIVIDADES
MINERAS**

**JUNTA DE
EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6390110060220250000971

6390110060220250000971

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2025000000001066
25/06/2025 11:56:19	

1.- DATOS DEL INTERESADO

3. Justificante de registro de inicio de trabajos en actividades mineras.

En aquellos casos en los que la Comunicación de Inicio de los trabajos sea correcta, se emitirá el correspondiente Justificante de Registro de Inicios de Trabajos en Actividades Mineras.

Para acceder al justificante, se pulsará el botón Mis notificaciones y accedo al documento pulsando sobre el icono en la columna “Acciones”.

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

Mis representaciones
Tasas

Todas sus notificaciones realizadas o pendientes hasta el momento. Consulte aquí.

Nº. expediente	Trámite	Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6390110060220250000420	Comunicación de Inicio de Trabajos	6390110060220250000420COM002	Notificación de comunicación	30/06/2025	Notificado	
6390110060220250000420	Comunicación de Inicio de Trabajos	6390110060220250000420COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	30/06/2025	Notificado	

Y a continuación se puede descargar el documento

N0013

JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA
COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS
EN ACTIVIDADES MINERAS";



JUNTA DE
EXTREMADURA

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Sin dirección
-

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Procedimiento:	Comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras
Acto administrativo:	Registro de Inicio de Trabajos en Actividades Mineras
Interesado:	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Nº de Procedimiento:	CIP6390
Número (RUE):	6390110060220250000420
Número de expediente:	2025COMINTRA1751278513422

Examinados los datos que obran en nuestro poder y la Declaración Responsable presentada por PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Se emite el presente justificante con el fin de hacer constar los datos básicos recogidos por el órgano competente en materia de minas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Motivo de la presentación: Declaración de inicio de los trabajos en la actividad minera.

Fecha de notificación: 30/06/2025

Comunicando la fecha de inicio de los trabajos correspondientes con el día 30/06/2025

Código Actividad: EX060164

Nombre Actividad: LEÓN

Validez: Este justificante, mantiene su validez, hasta no se sustituido por otro, como resultado de las modificaciones declaradas o por resolución del Órgano competente en materia de Minas.

4. 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.

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

Para consultar el estado de un expediente, debemos pulsar en el menú principal en “Mis expedientes” y una vez en la siguiente pantalla pulsar sobre el botón . Hay que 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).

JUNTA DE EXTREMADURA
Salir

Inicio Mapa Web Verificación sede Ayuda FECHA Y HORA OFICIAL CALENDARIO DÍAS INHÁBILES

Principal

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

Inicio

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

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

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

DESTACADOS

- Modelo 040 (modelo 0007)
- Autoliquidación por ITPYAID. Compraventa de determinados medios de

TABLÓN DE ANUNCIOS ver todo

JUNTA DE EXTREMADURA
Salir

Inicio Mapa Web Verificación sede Ayuda FECHA Y HORA OFICIAL CALENDARIO DÍAS INHÁBILES

Principal

- Trámites
- Mis Expedientes
- Quejas y sugerencias
- Código seguro de verificación (CSV)
- Colaboradores \ Representantes
- Entidades locales
- Sala de firma
- Pagos por terceros

Normativa

- D.O.E
- Sistema de firmas

Inicio Mis Expedientes

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

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

☐ Datos de identificación Ir al trámite modificación

☐ Domicilios de notificación

☐ Contactos

☐ Alta de terceros Ir al trámite

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

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: ☒ En tramitación ☐ Cerrado ☐ Todos

Trámite:

Buscar

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

CÓDIGO CIP P6390

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS EN ACTIVIDADES MINERAS

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6390110060220250000971

6390110060220250000971

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

ENTRADA 202500000001066

25/06/2025 11:56:19

1.- DATOS DEL INTERESADO

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

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	
6390110060220250000971	Comunicación de Inicio de Trabajos	25/06/2025	En tramitación	Comprobación de la solicitud	Editar	Ver

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

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

Detalle del expediente				
Información general				
RUE/Nº. Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:		
6390110060220250000935	2025	23/06/2025 10:46:52		
Procedimiento:				
Comunicación de Inicio de Trabajos				
Estado:	Fase:			
En tramitación	6390 Resolución imposibilidad			
Estados	Documentos	Mis notificaciones		
Notificaciones relacionadas				
Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6390110060220250000935COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	23/06/2025	Notificado	
6390110060220250000935NOT001	6390_REQSUB_6390__1750668456247.pdf_188.pdf	23/06/2025	Expirado	
« « » »				
Atrás Imprimir				

Como vemos, existe una notificación pendiente “6390_REQSUB_6390_17506684556247.pdf”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación.

[Inicio](#) / [Mis Expedientes](#) / [Ver notificación](#)

Información de la notificación

RUE/Nº Expediente: 6390110060220250000971	Procedimiento: 6390	Fecha creación: 14/10/2020
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

JUNTA DE
EXTREMADURA

COMPARECE

NIF/NIE: 99999999R

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

para certificar en calidad de titular a fecha 14/10/2020 11:39:05 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6390110060220250000971NOT001 asociada a:

Se aceptamos la notificación aparecerá el siguiente mensaje:

Mensaje de información

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

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

N0013

**REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE LA
COMUNICACIÓN DE INICIO DE TRABAJOS
EN ACTIVIDADES MINERAS**

JUNTA DE
EXTREMADURA

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Sin dirección
-

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Procedimiento:	Comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras
Acto administrativo:	Requerimiento de subsanación de la comunicación de inicio de los trabajos en actividades mineras.
Interesado:	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Nº de Procedimiento:	CIP6390
Número (RUE):	6390110060220250000953
Número de expediente:	2025COMINITRA1750842786027

Una vez examinada la declaración responsable presentada con fecha 25/06/2025 en la cual se comunica el inicio de los trabajos en la actividad minera de Explotación denominada SAN CORONADO II, EX060017, se comprueba que no reúne todos los requisitos necesarios, está incompleta o su contenido es insuficiente, presenta faltas, errores, deficiencias u omisiones, que se indican a continuación, para ser subsanados:

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

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

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

4.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

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

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

4.3. 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  en la columna “Acciones” del expediente.

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

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

Información general				
RUE/Nº Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:		
5901110060220200001215	2020	29/12/2020		
Procedimiento:				
Designación Dirección Facultativa				
Estado:	Fase:			
En tramitación	En modificación			
Subsanación de Documentación				
EXPONE:				
SOLICITA:				
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	
Continuar Salir				

A continuación, se explica cómo rellenar estos apartados.

4.3.1. Expone.

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

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

EXPONE:

Se adjunta nueva documentación sobre designación de la dirección facultativa.

Hay que 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.

4.3.2. 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:

Nueva documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

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

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

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

4.3.4. Firma de la subsanación.

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

Subsanación de Documentación

EXPONE:

Se adjunta nueva documentación sobre designación de la dirección facultativa.

SOLICITA:

Continuar con la tramitación del expediente.

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

Para proceder a la firma pulsaremos sobre

pdfSubsanacion.jsf 1 / 2

CÓDIGO CIP C0002

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

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

5901110060220200000910

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE: 5901110060220200000910

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

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

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Firmar y Registrar Atrás

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

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 2020000000002044 y fecha 14/10/2020 Nombre Trámite: Designación Dirección Facultativa. Nº expediente: 5901110060220200000910 Aceptar Imprimir
--	--

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.

5. Notificación de ineficacia de la comunicación.

En aquellos casos en los que la Comunicación de Inicio de los trabajos no sea correcta, por los defectos detectados en la comunicación o en la documentación adjunta y dichos defectos no hayan sido subsanados, se emitirá la correspondiente Resolución por la que se declarará la ineficacia de la Comunicación de Inicio de los trabajos en actividades mineras.

Esto significa que el interesado deberá iniciar un nuevo expediente con la presentación de una nueva comunicación de Comunicación de Inicio de los trabajos en actividades mineras, debiendo tener en cuenta los fallos que causaron el archivo del expediente.

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

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

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
Mis representaciones	Tasas	Deudas				
Listado de expedientes						
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
0009110060220250000706	623	23/06/2025	En tramitación	Presentado	Editar	Ver
0009110060220250000690	623	23/06/2025	En tramitación	Pendiente de pago y presentación	Editar	Ver
6390110060220250000935	Comunicación de Inicio de Trabajos	23/06/2025	En tramitación	6390_Resolucion imposibilidad	Editar	Ver

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón [Ver](#).

Detalle del expediente		
Información general		
RUE/Nº Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
5901110060220200001093	2020	21/10/2020
Procedimiento:		
Designación Dirección Facultativa		
Estado:	Fase:	
En tramitación	Notificación de resolución desfavorable	
Estados	Documentos	Mis notificaciones
Estados del expediente		
Orden	Estado	Fecha inicio
7	En estudio inscripción definitiva	21/10/2020
8	Inscripción provisional cancelada	21/10/2020
9	Notificación de resolución desfavorable	21/10/2020
Primero Anterior 1 2 »»		

Una vez en la pantalla “Detalle del expediente” se pulsará el botón [Mis notificaciones](#)

Detalle del expediente

Información general

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

Procedimiento: Designación Dirección Facultativa

Estado: En tramitación Fase: En estudio inscripción definitiva

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

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

« « » »

Como vemos, existe una notificación pendiente “6390_NOTADEN_6390_1603259824243.pdf”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono  en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación, mostrándose el PDF de este acuse.

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

Estado: Pendiente Tipo: Notificación con acuse

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

**JUNTA DE
EXTREMADURA**

COMPARECE

NIF/NIE: 99999999R

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

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

Aceptar

Rechazar

Atrás

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

Mensaje de información

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

Aceptar

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de la Resolución de ineficacia de la comunicación de Comunicación de Inicio de los trabajos, pulsando sobre el botón  del mensaje de información que se muestra.

N0015

**RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE
INEFICACIA DE LA DECLARACIÓN
RESPONSABLE PARA LA COMUNICACIÓN
DE INICIO DE TRABAJOS EN ACTIVIDADES
MINERAS**


**JUNTA DE
EXTREMADURA**

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Sin dirección

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Procedimiento:	Comunicación de inicio de trabajos en actividades mineras
Acto administrativo:	Resolución de declaración de ineficacia de la comunicación de inicio de los trabajos en actividades mineras.
Interesado:	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Nº de Procedimiento:	CIP6390
Número (RUE):	6390110060220250000384
Número de expediente:	2025COMINTRA1750672956816

Una vez examinada la declaración responsable presentada con fecha 23/06/2025 en la cual se comunica el inicio de los trabajos en la actividad minera de EXPLOTACIÓN, denominada LEÓN, EX060164, se comprueba que no reúne todos los requisitos necesarios, está incompleta o su contenido es insuficiente, presenta faltas, errores, deficiencias u omisiones, habiéndose realizado requerimiento de subsanación.

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.

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

Detalle del expediente

Información general

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

Estados
Documentos
Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

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

« »