

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA DE INSTALACIONES RADIACTIVAS DE 2ª Y 3ª CATEGORÍA"

CIP 5892

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.

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

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

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



Para empresas

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura que debe efectuarse por el empresario o por el representante de persona jurídica, se deberán seguir los siguientes pasos:

I. Cumplimentar el formulario de la Solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNIe para los empresarios autónomos $\leq M$ ás información \geq o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos $\leq M$ ás información \geq .

Se deberá tener en cuenta lo indicado en los apartados 2 y 3 del punto siguiente.





Para personas físicas

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

I. Cumplimentar el formulario de la Solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNIe. <u>< Más información ></u>

2. Adjuntar (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador, para el caso concreto de este procedimiento, el formato de los archivos a adjuntar será pdf.

3. Firmar y enviar la Solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible <u>aquí</u>.

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

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

Más detalles en la <u>ficha informativa</u> de este procedimiento, dentro del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <u>https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5873</u>, o en el acceso "Trámites" de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono (i) correspondiente al procedimiento.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las Solicitudes, incluida subsanación del trámite por medio del modelo "Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría"

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

- En la cumplimentación telemática de las Solicitudes de autorización.
- En la respuesta a las posibles subsanaciones que sean requeridas.
- A conocer el estado de la tramitación.
- A acceder a la documentación administrativa del expediente, incluso una vez cerrado el expediente.





Índice de apartados
I. Autenticación
I.O. Método de identificación
I.I. Datos del solicitante
I.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.
2. Cumplimentación de la Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría
2.0. Acceso.
2.1. Cumplimentación del formulario de la Solicitud.
2.1.1. Datos del interesado11
2.1.2. Representante
2.1.3. Datos de notificación12
2.1.4. Tipo de trámite solicitado
2.1.5. Datos de la instalación13
2.1.6. Tasas abonadas. Datos del justificante de pago (modelo 50)
2.1.7 Observaciones
2.1.8. Documentación que debe ser aportada por el solicitante
2.1.9. Comprobaciones de la Administración
2.1.10. Información sobre normativa15
2.1.11. Información básica sobre protección de datos
2.1.12. Firma electrónica del documento16
2.2. Adjuntar Documentación.
2.2.1 Nueva documentación18
2.2.2 Documento existente
2.2.3 Referencia del documento
2.2.4 Importar de sala de firmas
2.2.5 Tasas
2.3. Firma de la Solicitud.
3. Notificación de subsanación24
3.0. Datos de Notificación





3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación. 25
3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación29
3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación
3.3.1. Expone
3.3.2. Solicita
3.3.3. Adjuntar documentos
3.3.4. Firma de la subsanación32
3.4. Comprobaciones de la Administración
4. Notificación de registro de ins. reg. prod. electrica
4.1 Acceso a la notificación.
4.2. Documentación del expediente
5. Notificación de Resolución de desistimiento
5.1. Acceso a la notificación de resolución de desistimiento





I. Autenticación

I.0. Método de identificación.

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

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

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



I.I. Datos del solicitante.

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite "DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES" mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier Declaración que realice a través de SEDE.

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



I.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.

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

Paso I

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

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

1.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)

junta de extri	emadura	S	SEDE LECTRÓNIC	Ą			200
		SOPC	ORTE SED	DE ELEC		CHA Y HORA OFICIAL: Mién	coles 02/08/2021 11:38:44
Horario de a Días labora Fines de se	tención: les de 09:00 : mana y festiv	a 14:00 y os de 09:0	de 15:00 a 20 10 a 19:00 ho):00 horas ras	S 2	924 33 oporte.sede@	6 975 Juntaex.es
	Inicio A	/uda 📃 🔛	Soporte Técnico (924 3	PRUEBAS 36 975)	EIDAS CERTIFIC Mapa Web	ADO N3 💼 99 Portal Instituciona	9999999R 🛈 Salir
Trámites y Servicios	Inicio / Mis Datos	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
 → Trámites → Registro Electrónico General 	Mis representaciones	Tasas	Deudas		Puls	e para recargar sus datos	, si los ha actualizado.C
→ Carpeta Ciudadana		Aquí p	uede revisar sus da	itos personales y	/ modificarlos s	i lo necesita.	
 → Pagos por terceros → Colaboradores / 	🗷 Datos de identi	îcación				ir al trá	imite modificación
Representantes → Entidades locales / Organismos públicos	 Domicilios de n Contactos 	otificación					
→ Sala de firma	I Alta de terceros						Ir al trámite

1.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.





1.4 Cumplimentar en el Modelo de Declaración Responsable de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

Paso 2

El *representante* debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (http://sede.gobex.es)

2.2 El representante selecciona la opción "Colaboradores y Representantes" de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.

JUNTA DE EXTREMADUR		and the second sec
		FECHA Y HORA OFICIAL: Miércoles 02/08/2021 11:29:15
	SOPORTE SEDE ELEC	TRÓNICA
Horario de atención: Días laborales de 0 Fines de semana y	9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas festivos de 09:00 a 19:00 horas	Soporte.sede@juntaex.es
	PRUEBAS E	EIDAS CERTIFICADO N3 🗟 999999998 🔘 Salir
Inicio	Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) N	Mapa Web Portal Institucional
Trámites y Inicio	201	
→ Trámites	DOS	
→ Registro Electrónico	ámites publicados para pruebas	
General → 600	P solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA t 1- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, come	extremadura Do empresas
→ Carpeta Ciudadana <u>COV</u>	D-19	ter y ottos sectores mas dreetados por el impacto de la
→ Pagos por terceros)-Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo	
→ <u>577</u>	3- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC	en la empresas en la CCAA de Extremadura
Representantes → 575	1- Ayudas destinadas a la realización de proyectos de investigación industria	Il y desarrollo experimental en las empresas
2.3 El representante se JUNTA DE EXTRE <u>Trámites y</u> Trámites y	ecciona el tipo de representación: Rep MADURA NICIO AYUA SOPORTE TÉCNICO USO DE LA SE Inicio / Seleccón de representación Tipo de acceso Nife porsentado Seleccona un tipo de acceso	eresentación de terceros.
→ Carpeta Ciudadana	Nif Representado Representación de terceros	
→ Pagos por terceros	Representación de entidad habilitada Representación como participante en entidad habilitada	
→ Colaboradores / Representantes		
2.4 El representante se	ecciona el NIF del representado.	

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.





2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante, una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:

Inicio	Ayuda	Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional
Inic	io / Selección de representa	ción
- I	ipo de acceso:	Representación de terceros
N	lif Representado	▼ T0000000
P	Procedimiento:	5892 - Solicitud de autorización de funcionamiento, modificación o clausura de 🗸
		Aceptar Representados

3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón "Nuevo".

3.3 Al pulsar sobre el botón "Nuevo" (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

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

2. Cumplimentación de la Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría.

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

Para poder realizar la Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría, habrá que utilizar el trámite con el CIP 5892.

2.0. Acceso.

Acceder a SEDE por <u>http://sede.gobex.es</u>, para ello hay que situarse en el menú "Trámites y Servicios" sobre la entrada clicar en \rightarrow "Trámites".



Junta de Extremadura		S SEDE ELECTRÓNICA	a grand and a second
JUNTA DE EXTR	emadura	S ELECTRÓNICA	and the second sec
		SOPORTE SEDE ELEC	FECHA Y HORA OFICIAL: Miérooles 02/08/2021 11:29:15
Horario de a Días labora Fines de se	^{tención:} Iles de 09:00 mana y festiv	a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas ros de 09:00 a 19:00 horas	Soporte.sede@juntaex.es
$\overline{\Omega}$	Inicio	PRUEBAS EIL Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Ma	DAS CERTIFICADO N3 🔒 99999999R 💿 Salir pa Web Portal Institucional
Trámites y Servicios	Inicio DESTACADOS		
→ Iramites	Nuevos trámites p	ublicados para pruebas	^
→ Registro Electrónico	→ <u>5984-</u> Solicit	ud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Ext	tremadura DG Empresas
General → Carpeta Ciudadana	→ 6001- Ayuda COVID-19	s para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comerc	io y otros sectores más afectados por el impacto de la
→ Pagos por terceros	→ <u>1880-Solicitu</u>	d de expedición y renovación del carné joven europeo	
	→ <u>5779-</u> Solicit	ud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en	la empresas en la CCAA de Extremadura
Colaboradores / Representantes	→ <u>5797- Ayuda</u>	s destinadas a la realización de proyectos de investigación industrial y	<u>/ desarrollo experimental en las empresas</u>

Podemos hacer uso de "Buscar trámites" (recomendamos escribir "radiactivas" en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite "Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría"

Buscar Trámites Trámites de Texto		
Trámites de Texto		
Texto	⊙ Todos O Ciudadanía (O Empresas O Entidades
	radiactivas	
En	en el nombre	✓ Con con algunas palabras ✓
Búsqueda por Familia	Seleccionar valor	✓ Subfamilia Seleccionar valor ✓
		Buscar
lizado el trámit	e pulsamos sobre el:	i botón 🗺.
Trámites		
Autorización de inst	talaciones radiactivas de 2ª y 🏾	3ª categoría
Solicitud de autorización d	le funcionamiento, modificación o c	zlausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría 🥝 🕧
Fecha inicio: 11-dic-2023		
recha inicio. 11-dic-2025		
	-	
	Qué es Cl@ve?	
-		l las ver este siene de la suíveire es side idensifieres
		Una vez seleccionado el tramite se pide identificari
	all as the set of the set of the set	
ja el método	de identificación	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa
ja el método	de Identificacion Itre autenticaciones y llamadas a Cl@y	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa
ja el método curren más de 60 minutos er	de Identificacion ntre autenticaciones y llamadas a Cl@v	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa sobre el botón <a>
ja el método curren más de 60 minutos er	de Identificacion ntre autenticaciones y llamadas a Cl@v	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa sobre el botón accerero en DNIe/Certificado electrónic Después se mostrará los certificados que están dispo
ja el método curren más de 60 minutos el	de Identificacion ntre aulenticaciones y llamadas a Cl@v	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa sobre el botón accesso en DNIe/Certificado electrónic Después se mostrará los certificados que están disport seleccionando aquel que corresponda
ja el método curren más de 60 minutos er	de Identificacion	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispon seleccionando aquel que corresponda.
ja el método curren más de 60 minutos er	de Identificacion ntre autenticaciones y llamadas a Clev Cleve PIN &	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsar sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispor seleccionando aquel que corresponda.
ja el método curren más de 60 minutos er	de Identificacion ntre autenticaciones y llamadas a Clev Cleve PIN R	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispon seleccionando aquel que corresponda.
ja el método curren más de 60 minutos er	Cl@ve PIN	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispon seleccionando aquel que corresponda.
ja el método curren más de 60 minutos er Constantes de 60 minutos er	CI@ve PIN	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispon seleccionando aquel que corresponda.
ja el método curren más de 60 minutos er DNIe / Certificado electrónico	Cl@ve PIN	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsa sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispo seleccionando aquel que corresponda.
ja el método curren más de 60 minutos er Vinte de Contractoria DNIe / Certificado electrónico	Cl@ve PIN	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsar sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispon seleccionando aquel que corresponda.
ja el método curren más de 60 minutos en Vertificado electrónico Acceder >	Cl@ve PIN	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsar sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispon seleccionando aquel que corresponda.
ja el método ccurren más de 60 minutos eu Victoria de 60 minutos eu	Cl@ve PIN Cl@ Para	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsar sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispon seleccionando aquel que corresponda. Tras unos segundos en los que el sistema verifica los
ja el método curren más de 60 minutos el Contrologica de la contrologica DNIe / Certificado electrónico	Cl@ve PIN	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsar sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispo seleccionando aquel que corresponda. Tras unos segundos en los que el sistema verifica los y si todo es correcto aparacerá la primera páric
ja el método courren más de 60 minutos el Construction DNIe / Certificado electrónico	Cl@ve PIN	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsar sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispo seleccionando aquel que corresponda. Tras unos segundos en los que el sistema verifica los y si todo es correcto, aparecerá la primera págir
ja el método curren más de 60 minutos el Contrologica de Contrologica DNIe / Certificado electrónico (Acceder >)	de Identificacion Intre autenticaciones y llamadas a Clar Clare PIN Clare PIN Clare PIN Clare PIN Clare PIN Clare PIN Clare PIN	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsar sobre el botón Después se mostrará los certificados que están dispo seleccionando aquel que corresponda. Tras unos segundos en los que el sistema verifica los y si todo es correcto, aparecerá la primera págir
ja el método curren más de 60 minutos er	de Identificacion Intre autenticaciones y llamadas a Clév Cl@ve PIN Cl@ve PIN Cl@ Para	no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsar sobre el botón Certificado electrónic Después se mostrará los certificados que están dispo seleccionando aquel que corresponda. Tras unos segundos en los que el sistema verifica los y si todo es correcto, aparecerá la primera págir Página 9 de 44

INTA DE EXTREMADURA			~ 99/1/
formulario para realizar la radiactivas de 2ª y 3ª catego	Autorización de funcionamiento, mo ría (en la esquina superior izquierda a	dificación o clausur parece el código P5	a de instalacione 892).
junta de extremadura	S EDE ELECTRÓNICA	e Se	SP2-1
со́рібо сір Р5892	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA DE INSTALACIONES RADIACTIVAS DE 2ª Y 3ª CATEGORÍA		
1 DATOS DEL INTERESADO			
NIF / NIE 9999999R Nacionalidad ESPAÑOLA	Primer Apellido / Razón social Segundo Apellido EIDAS CERTIFICADO Denominación / Nombre comercial	Nombre PRUEBAS	*
Tipo vía Nombre ví ♥ Avenida ∨ LUSITAN	a pública IA	Tipo Núm. Número 0 ▼ Vum ∨ 6 ▼	Cal.núm.

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

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

- Campos con **fondo blanco**: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.

- Campo con fondo verde: datos obligatorios.

1

- Campo con **fondo gris**: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.

- Campo con **fondo rosado**: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la Solicitud y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

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



Guardar Borrador En el proceso de cumplimentación de la Solicitud se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón "Guardar Borrador" y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para regresar el borrador, habrá que acceder al apartado "Mis borradores". Mientras la Solicitud se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.

Continuar Para pasar a la siguiente página de la Solicitud. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.

- Salir Para abandonar la cumplimentación de la Solicitud 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.



JUNTA DE EXTREMADURA



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

2.1. Cumplimentación del formulario de la Solicitud.

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

2.1.1. Datos del interesado

1 DATOS DEL INTE	RESADO					
NIF / NIE 999999998	Primer Apellido / I V EIDAS	Razón social Segundo Apellid CERTIFICADO	0	Nombre PRUEBAS		¥
Nacionalidad ESPAÑOLA	Denominación / Nom	bre comercial				۷
Tipo vía ☑ Avenida ∨	Nombre vía pública LUSITANIA			Tipo Núm. ♥ Num ∨	Número 6 🌂	Cal.núm. 🌂
Bloq. Portal	Esc. Planta Pta. 6 8 8	Complemento domicilio	Provincia Bada	ijoz		~
Municipio Mérida		Localidad (si es distinta del mun	icipio) C	Cód. postal 06800 🏾 🌂	País España	~
Teléfono 924000000	Móvil	Correo electrónico a@a.es				N

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

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

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

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

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

2.1.2. Representante

2 REPRESENTANTE				
NIF / NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
		N	N	×
Teléfono	Móvil	Correo electrónico		
	N	N		*

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





Se debe indicar el correo electrónico al que llegaran los avisos para que después el titular entre en SEDE y acceda a una nueva notificación (de subsanación, de registro de la Solicitud...) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno.

2.1.4. Tipo de trámite solicitado

Debe indicar el tipo de trámite para la solicitud de autorización.

4 TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO
De acuerdo con Real Decreto 1836/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalaciones nucleares y radiactivas y el resto de normativa aplicable en materia de instalaciones radiactivas, Solicitar:
Autorización de funcionamiento de nueva instalación.
🗌 Autorización de modificación de instalación ya autorizada, por (marque la casilla que corresponda):
Cambio en la localización de la instalación.
Variación en las actividades a que faculta la autorización concedida.
Cambio de categoría de la instalación.
🔲 Incorporación de nuevos equipos aceleradores de partículas que generan radiaciones ionizantes.
Modificación de equipos existentes aceleradores de partículas que generan radiaciones ionizantes.
🔲 Incorporación de material radiactivo adicional, no autorizado previamente, con actividad total superior a 3,7 Giga Bequerelios.
🔲 Cambios en los equipos, que afectan de forma significativa a la seguridad nuclear y protección radiológica.
Cambios estructurales, que afectan de forma significativa a la seguridad nuclear y protección radiológica.
Autorización de modificación de instalación ya autorizada, por cambio de titularidad.
Autorización de declaración de clausura.



unta de extremadura	S SEDE ELECTRÓNICA	
2.1.5. Datos d	le la instalación	
5 DATOS DE LA INST. Número de registro de	TALACIÓN e la instalación (Para solicitudes de modificación, cambio de titularidad o clausura).	
Ubicación	¥	
Referencia catastral	Provincia V Municipio V V	
Si dispone de una ubic Ubicación	cación diferente a la anterior, en delegación, señale esta cas 🔲 y cumplimente sus datos a continuación. 🍕	
Referencia catastral	Provincia V Municipio V V	
5.1 Categoría de la instalación 5.2 Fin/es de la instalación	SEGUNDA CATEGORÍA 2ª Categoría: Manipulación o almacenamiento de nucleidos radiactivos (Actividad >= 1000 x Valor exención (IS-05 del CSN)). 2ª Categoría: Generadores de rayos X con tensión de pico > 200 kV. 2ª Categoría: Almacenamiento de fuentes de neutrones. 2ª Categoría: Aceleradores de partículas. TERCERA CATEGORÍA 3ª Categoría: Manipulación o almacenamiento de nucleidos radiactivos (Valor exención < Actividad < 1000 x Valor exención [IS-05 del CSN]).	
5.3 Utilización y	INDUSTRIAL: Gammagrafía y radiografía industrial Control de procesos Irradiadores Otros (especificar):	
actividad/es a la que se destina:	e CIENTÍFICO: Laboratorios Investigación Otros (especificar):	
	COMERCIAL: Comercial de fuentes Comercial de equipos Otros (especificar):	
	AGRÍCOLA: Medida de densidad y humedad de suelos y sondeos Otros (especificar):	

En este apartado se rellenan los datos necesarios asociados a la instalación.

2.1.6. Tasas abonadas. Datos del justificante de pago (modelo 50)

6 TASAS ABONADAS. DATOS DEL	JUSTIFICANTE DE PA	GO (MODELO	050)
Número de documento Mod. 050	Número de código Eu	uros	Fecha de pago

En este apartado se rellenan los datos del justificante de pago realizado con el modelo 50.







2.1.7 Observaciones

7 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 de la Solicitud.

2.1.8. Documentación que debe ser aportada por el solicitante

8 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Información para el interesado o su representante sobre la relación de documentos que debe adjuntar a la solicitud. No será necesario marcar ninguna casilla ni solicitud que se le mostrará en la SEDE una vez que hayan cumplimentado todos los datos de la misma.

	Tipo de actuación o trámite	Documentos a aportar
	Autorización de funcionamiento de instalación nueva	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15
	Autorización de modificación de instalación ya autorizada (a)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15
	Autorización de modificación de instalación ya autorizada, por cambio de titularidad (a)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15
	Autorización de declaración de clausura	9, 10, 12, 13, 14, 15
	Documentos específicos Relación de documentos	
	1 Memoria descriptiva de la instalación.	
	2 Estudio de seguridad.	
L	3 Verificación de la instalación, incluirá una descripción de las pruebas a que ha de someterse la instalación	y en caso necesario, el plan de mantenimiento
	previsto.	
	4, reglamento de funcionamiento.	
L	5.º Plan de emergencia Interior.	

- 6.- Previsiones para la clausura y cobertura económica prevista para garantizar la misma en condiciones de seguridad.

 7.- Presupuesto económico de la inversión a realizar.
 8.- Plan de protección física, en el caso de que la instalación cuente con fuentes radiactivas en el ámbito de aplicación de la normativa relativa a la protección física (Real Decreto 1308/2011, de 26 de septiembre)

9.- Otra documentación complementaria, en su caso, que posibilite un mejor análisis de la solicitud y/o cualquier otra documentación que resulte obligatoria su presentación de acuerdo a la reglamentación vigente. Opcional.

10.- Justificante/es de abono de tasas, copia de la administración MOD. 050. (b)

11.- Documentación acreditativa y justificativa de la adquisición de la condición de nuevo titular de la instalación. (c)

12.- Estudio técnico de clausura, realizado en función de las características de la instalación, indicando; el inventario de materiales, de residuos radiactivos y de aparatos productores de radiaciones ionizantes, así como, su destino, las medidas tomadas para desmantelar y en su caso, descontaminar la instalación.

13.- Informe económico, en el que se incluya el coste de la clausura y las previsiones de financiación de la misma

Documentos comunes

14.- Copia de escrituras y sus estatutos, 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. (c) (d)

15.- Copia del poder del representante legal de la empresa. (c) (d)

Condiciones bajo las que no será necesario adjuntar a la solicitud ciertos documentos.

Llamada (a) En el caso de Autorización de modificación de instalación y por cambio de titularidad, ya autorizada: Aporte sólo los documentos indicados para la autorización de funcionamiento de nueva instalación, que se vean afectados por la modificación. Llamada (b) Sólo debe/n presentarse si no se facilitan los datos correspondientes, en el apartado 5 de tasas, en la solicitud.

Llamada (c) No será necesaria su presentación si ha sido emitido por o presentado ante la Administración Pública, siempre que en el Anexo del que dispone esta solicitud, se indique el órgano que lo emitió o al que se presentó, la fecha de emisión o presentación y el número del expediente en el que fue emitido o

aportado y se manifieste el consentimiento para su consulta u obtención por el órgano instructor. En la solicitud electrónica, dicho Anexo, se generará mediante el uso de un módulo informático, que se le mostrará tras cumplimentar los datos de la solicitud, son él se podrá adjuntar los documentos de que dispone, por parte del órgano instructor del documento o de sus datos. Llamada (d): No será necesaria su presentación, si no se manifiesta en el apartado 9, oposición expresa a la comprobación, por parte del órgano instructor del documento o de sus datos.



JUNTA DE EXTREMADURA



En este apartado se informa al interesado de los documentos que deben ser aportados acompañando a esta Solicitud. Los documentos se aportarán posteriormente como se explica en el punto <u>2.2.</u> <u>Aportar documentación</u> de esta guía.

2.1.9. Comprobaciones de la Administración

9. COMPROBACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN

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

Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de escrituras y sus estatutos, acuerdo, acta o documento de construcción, fundación o creación, según establezca la legislación específica aplicable, en el caso de persona jurídicas o entidades sin personalidad jurídica los poderes de representación de la sociedad. Aporto copia de escrituras y sus estatutos, actue o documento de constitución, fundación o creación.

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

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

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

2.1.10. Información sobre normativa

10 INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Real Decreto 1836/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalaciones nucleares y radiactivas, y sus modificaciones posteriores.

Ley 15/1980, de 22 de abril que crea el Consejo de Seguridad Nuclear.

Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Real Decrerto 1308/2011, de 26 de septiembre, sobre protección física de las instalaciones y los materiales nucleares, y de las fuentes radiactivas. instrucción IS-41, de 26 de julio de 2016, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se aprueban los requisitos sobre protección física de fuentes radiactivas.

Información sobre la normativa que aplica al objeto de la Solicitud

2.1.11. Información básica sobre protección de datos

11 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

RESPONSABLE del tratamiento	Persona Titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.
FINALIDAD del Tratamiento:	Otorgamiento de autorizaciones que deben disponer las instalaciones y actividades relacionadas con la aplicación de radiaciones ionizantes para fines científicos, médicos, agrícolas, comerciales o industriales, encuadradas dentro de las categorías 2ª y 3ª de las instalaciones radiactivas. Registro, conservación, modificación, consulta, utilización y transmisión de los datos registrados.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento:	Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No están previstas transferencias internacionales de datos. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS de las personas interesa	Istriene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.
Puede consultar Información A pestaña de "Más información"	dicional y detallada sobre Protección de Datos en https://www.juntaex.es/w/5892?inheritRedirect=true dentro de la









2.2. Adjuntar Documentación.

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

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

N°.	borrador:	Eje	ercicio:	Fecha presentación:
589211006	50220230000061		2023	14/12/2023 14:00:49
	Δ.	Proce torización de instalacione	edimiento: la radiactivas de 28 y 38 categoría	
	Estado:	tonzación de instalacióne	is radiactivas de 2- y 5- categoria	Fase:
	3 - Borrado	r	В	orrador
Nombre	documento	Тіро	Aportar documento	Estado Visible Accione
		Voluntario		No aportado

Cuando no sea preciso adjuntar documentos, pulsaremos el botón ^{Continuar} y pasaremos a la firma de la Solicitud.

Para adjuntar un documento 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, espacios y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

A continuación, explicaremos las diferentes opciones en el desplegable "**Formas de adjuntar**" para adjuntar documentos a la Solicitud.





2.2.1 Nueva documentación.

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

	Nueva Documentación.	×
Nombre:	Documento	
Forma de adjuntar:	Nueva Documentación 🛛 🗸	
Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jp	, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.	
Adjuntar		
	Aceptar Cancelar	

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.

	Nuev	a Documentación.	×
Nombre: Forma de adjuntar: Extensiones permitidas: pdf	Documento Nueva Documentación docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml,	n ✓ , sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.	
Adjuntar Ximpiar todo	0_Prueba.pdf		
Aceptar Cancelar			

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Solicitud, apareciendo en la lista de "Adjuntar documentación" y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón \square , o verlo pulsando sobre el botón \square .

	Adjuntar Documentación				
Nombre documento	Тіро	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento	Voluntario Voluntario	0_Prueba.pdf	Aportado No aportado		<mark>₽</mark> Q
<u>««</u> »»» Atrás Continuar Salir					
o Europeo de Desarrollo Regional nanera de hacer Europa	Pá	gina 18 de 44			





2.2.1.1 Adjuntar archivos cartográficos.

Para las instalaciones que requieran adjuntar los archivos cartográficos, estos deben estar en formato kml, kmz o shp, de acuerdo con las especificaciones, pero como la SEDE no permite de momento adjuntar este tipo de archivos, se tienen que comprimir en formato .zip, siendo este archivo comprimido el que se adjunte a la Solicitud.

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.

orma de adjuntar:	Documento existente 🗸		
I.F.	99999999R		
ombre documento:			
echa registro/presentación desde:			
cha registro/presentación hasta:			
	Buscar		
Nombre de documento		Fecha de registro/presentación	Adjuntar

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.



. DE EXTREMADURA	S SEDE ELECTRÓN	ICA	- All
	Nueva Documenta	ción.	×
Nombre: Forma de adjuntar: N.I.F. Nombre documento: Fecha registro/presentación desde: Fecha registro/presentación hasta:	Documento existente 99999999R		
Nombre de documento	Buscar	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf		30/09/2020	Aceptar
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 202	2000000001976.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	3 29 30 31 32 33 34 35 36 3	7 38 39 40 41 42 43 44 <u>Si</u>	guiente Último
Ejerzo el derecho a no presentar los s órgano instructor para que pueda recabar de tratarse de documen	iguientes documentos que obran en pode dichos documentos, o la información co tos correspondientes a procedimientos d Cancelar	er de la Administración de la Junta de ntenida en los mismos, de los órgano que hayan finalizado en los últimos cir	Extremadura y autorizo al s donde se encuentren. (Ha nco años.

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



Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Solicitud, apareciendo en la lista de "Adjuntar documentación" y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón 🔍.

Adjuntar Documentación						
	Nombre documento	Тіро	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento		Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado		₽
()		Voluntario		No aportado		
		<u>***</u>	<u>»»</u>			
		Atrás	Continuar Salir			

2.2.3 Referencia del documento.

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

JUNTA DE EXTREMADURA



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.

	Nueva Documentación.
Nombre: Forma de adjuntar: Nº expediente: Nº registro: Procedimiento:	Referencia del documento
Fecha registro: Órgano:	27/10/2020
Ubicación :	···· 🔽
	Documentos en poder de la Administración de la Junta de Extremadura Documentos en poder de otra Administración

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

- Si el documento está en poder de la Administración de la Junta de Extremadura:

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

- Si el documento está en poder de otra Administración

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

Una vez marcada la casilla correspondiente y pulsado el botón Aceptar, el documento se adjuntará a la Solicitud, 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 D	ocumentación			
Nombre documento	Тіро	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
documento	Voluntario Po Voluntario	r referencia	Aportado No aportado		₽ R
	<u>««</u> Atrás Cont	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			



2.2.5 Tasas.

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

lombre: orma de adjuntar: úmero de documento:	Tasa	Vieva Documentación Vieva	n.	
Nº. documento	Concepto	Fecha ingreso	Importe	Adjuntar
		<u>««</u> »»»		

2.3. Firma de la Solicitud.

Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, deberemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Solicitud, 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 Solicitud en formato PDF.

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

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la Solicitud 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

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.



ta de	EXTREMADURA	S SEDE ELECTRÓNICA	- P.H
	Inicio / Firmar solicitud		
	Información general		
	Nº. borrador: 5892110060220230000061	Ejercicio: 2023	Fecha presentación: 14/12/2023 14:00:49
	Autorina	Procedimiento:	3 ostosovís
	Estado:	ion de instalaciones radiactivas de 2º y 3º	Fase:
	3 - Borrador		Borrador
	Previsualización del borrador de la solicitud		
		Firmar y Registrar Atrás	
	 CÓDIGO CIP P5892 BE INSTAL 	Firmar y Registrar Atrás — + Tamaño automáti CITUD DE AUTORIZACIÓN DE IENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA ACIONES RADIACTIVAS DE 2º Y 3º CATEGORÍA	ico ✓ ⊕ ⊡ N >> JUNTA DE EXTREMADURA
	CÓDIGO CIP P5892 RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A reli	Firmar y Registrar Atrás — + Tamaño automáti CITUD DE AUTORIZACIÓN DE IENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA ACIONES RADIACTIVAS DE 2ª Y 3ª CATEGORÍA lenar por la Administración) SELLO DE REGI!	ico
	Q A I de 6 CÓDIGO CIP P5892 FUNCIONAMI DE INSTAL RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rell 5892110060220230000061	Firmar y Registrar Atrás — + Tamaño automáti CITUD DE AUTORIZACIÓN DE IENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA ACIONES RADIACTIVAS DE 2º Y 3º CATEGORÍA lenar por la Administración) SELLO DE REGIO JUI	ico V E V V V V V V V V V V V V V V V V V
	Q A D I de 6 CÓDIGO CIP P5892 SOLIA FUNCIONAMI DE INSTAL RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rell 5892110060220230000061 S992110060220230000061 S992110060220230000061	Firmar y Registrar Atrás - + Tamaño automáti CITUD DE AUTORIZACIÓN DE IIENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA ACIONES RADIACTIVAS DE 2ª Y 3ª CATEGORÍA SELLO DE REGIS Ienar por la Administración) SELLO DE REGIS IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	iico
	CÓDIGO CIP P5892 SOLIC FUNCIONAM DE INSTAL SOLIC FUNCIONAM DE INSTAL SOLIC FUNCIONAM DE INSTAL SOLIC FUNCIONAM DE INSTAL SOLICIONAM DE INSTAL		iico V Brite No. Sellar en el interior del recuadro)
	Q Q V 1 de 6 CÓDIGO CIP P5892 SOLIO FUNCIONAMI DE INSTAL S892110060220230000061		ico
	Image: Contract of the second state of the second stat	Firmar y Registrar Atrás — — Tamaño automáti CITUD DE AUTORIZACIÓN DE IENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA ACIONES RADIACTIVAS DE 2° Y 3° CATEGORÍA Ienar por la Administración) SELLO DE REGIS IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ico V Pruebas
	Q A I de 6 CÓDIGO CIP P5892 SOLIA S	Firmar y Registrar Atrás — — Tamaño automáti CITUD DE AUTORIZACIÓN DE IENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA ACIONES RADIACTIVAS DE 2° Y 3° CATEGORÍA SELLO DE REGIS Ienar por la Administración) SELLO DE REGIS IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	iico V PRUEBAS
	CÓDIGO CIP P5892 SOLIA	Firmar y Registrar Atrás — — Tamaño automáti CITUD DE AUTORIZACIÓN DE IENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA ACIONES RADIACTIVAS DE 2ª Y 3ª CATEGORÍA IENTORIZACIÓN DE IENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA ACIONES RADIACTIVAS DE 2ª Y 3ª CATEGORÍA Ienar por la Administración) SELLO DE REGIS JUI I III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	iico V B V Nombre PRUEBAS
	CÓDIGO CIP P5892 SOLIC FUNCIONAM DE INSTAL SOLIC FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONAM FUNCIONA FUNCIO		iico V Province Calnúm. Num 8

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

A partir de este momento la Solicitud 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 apartado 11 se ha cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

11 FIRMA

El firmante, que dispone de representante del mismo, decl que se adjuntan son veraces.	capacid ara, que	ad legal son cier	suficier tos todos	nte para ello conforme a lo requerido en la legislación y actuando s los datos consignados en este formulario de solicitud y se responsabil	como intere iza de que lo	sado o cómo s documentos
Por todo ello, SOLICITA: Sea e alcance indicado en dicho apa legislación vigente. Acreditánd	otorgada rtado, en olo de ac	autoriza cuanto cuerdo co	ción de e al objeto on los da	explotación, para las instalaciones correspondientes a la actuación marci de su puesta en servicio. Sea emitida la correspondiente acta de puesta tos de la solicitud y la documentación correspondiente que la acompaña	ada en el apa a en servicio, a.	rtado 4 con el prevista en la
国胡松端国	Firmado	por	PRUEBA	AS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	27/05/2022 10:28
	CSV	SEJEI/E4	dxvupqZ	YEp/FYANL4g==		
	Direcció	n de valid	lación	https://sede.gobex.es		

Dirección de validación https://sede.gobex.es



3. Notificación de subsanación.

En este apartado de la guía se describe como debe actuar el ciudadano en el caso de que el órgano gestor solicite subsanación 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.

En el caso de trámite de subsanación referido, nos aparecerá el estado del expediente como se muestra seguidamente:

Mis Expedientes	Mis	Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos rec	ibidos	Mis documentos	Salas de Firma
Mis representaciones	Ta	asas	Deudas					
			Lis	tado de exped	ientes			
Nº. expediente	2		Trámite	Fecha inicio	Fase	Es	stado	Acciones
58921100602202300	000655 d	lutorización de le 2ª y 3ª cate	e instalaciones radiactiva goría	as 28/12/2023	En tramitación	Notificando respuesta	FB	litar Ver

3.0. Datos de Notificación.

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

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





JUNTA DE EXTREMADURA

Cuando la notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

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

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

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



Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. I. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas. podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. 2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo,

nos, los siguientes suje

- a) Las personas jurídicas

a) Cas periodicas in personalidad jurídica.
b) Las entidades in personalidad jurídica.
c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

ejercicio de dicha actividad protesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderan incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 d) Quienes representen a un interesado que este ôbligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
 Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos



SEDE ELECTRÓNICA JUNTA DE EXTREMADURA En el caso que sea preciso, podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página para localizar el expediente. **Buscar expedientes** N° expediente: Fecha inicio: Desde: Hasta: En tramitación O Cerrado Fase: ~ 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 Solicitud.

código cip P5892	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN FUNCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN O (DE INSTALACIONES RADIACTIVAS D CATEGORÍA	DE CLAUSURA E 2ª Y 3ª	ju Ex	nta de Tremadura	
RUE (REGISTRO ÚNICO DE E	XPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)	SELLO DE	REGISTRO (Se	ellar en el interior del recuadro)	
589211006022023000	00655		JUNTA DE REG	E EXTREMADURA ISTRO ÚNICO	
	22110060220230000655	E	ITRADA	202300000002764	
			28/	12/2023 10:45:16	

Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es "Notificando con respuesta FB" y pulsamos sobre el botón

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos rec	ibidos 🛛 Mis doc	umentos	Salas de Firma
Mis representaciones	Tasas	Deudas					
		List	ado de exped	ientes			
Nº. expediente		Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado		Acciones
58921100602202300	00655 Autorizad de 2ª y 3	ción de instalaciones radiactiva: ª categoría	s 28/12/2023	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Edit	ar Ver
	Colisitud	de Innerinaión e Devecesión de	.		Bannaantasian	_	

Cuando accedemos al expediente, observamos que su estado es "Notificando con respuesta FB", lo que indica que existe una notificación subsanación pendiente.



JUNTA DE EXTREMADURA





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

	De	talle del exped	iente		
Información general					
RUE/Nº. Expedient	e:	Ejercicio:		Fecha presentación	/inicio:
5892110060220230000	655	2023		28/12/2023 10:4	5:18
		Procedimiento:			
	Autorización ir	nstalaciones radiact	tivas de 2ª y 3ª		
Es	stado:			Fase:	
En tr	amitación		Notifi	cando con respuesta FB	
Estados		Documento	os	Mis notificaci	ones
Notificaciones relacionadas					
Nº. notificación	Asunto	F	. notificación	Estado	Acciones
5892110060220230000655NOT001	Notificación del expediente: 5892110060220230000655		28/12/2023	Pendiente	
		<u>««</u> <u>»</u>	<u>»</u>		

Como vemos, existe una notificación pendiente "Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud", por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono

i 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.



junta de ex	XTREMADURA		S	SEDE ELECTRÓNI	CA	-02	and the second
	Información de la notificació	ón					
	RUE/Nº. Exp 5892110060220	ediente: 230000655 Estado: Pendiente	Ac	Procedimiento: 5892	28 Tipo: Notificación c	Fecha creación: 3/12/2023 10:49:53 : on acuse	
ĵ	acuse_rec	ibo58921100	1 / 1	- 53% +	I 🗄 🕎	± ē	:
	Harris and Angeleric and Angel	An and a second se		,	CUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN	junta de Extremadura	
	Acta Acta Marca Acta Acta Acta Acta Acta Acta Acta Ac	Allen al apica del le del le del		NIF/NIE: Nombre y apellidos/ Razón social:	99999999R PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		
		1		para certificar en calida notificación Nº 5892110	d de titular a fecha 28/12/2023 10:56:4 060220230000655NOT001 asociada a:	47 la (recepción/rechazo) de la :	
				Destinatario:	999999999R- PRUEBAS EIDAS CE	RTIFICADO	
				Expediente: Asunto:	5892110060220230000655 Notificación del expediente: 5892	110060220230000655	
				Remitida por Órgano emisor:			-

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



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 \square 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.



junta de ex	TREMADURA		S	SEDE ELECTRÓN	ICA		- 99 - 99
Ν	Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos rec	ibidos Mis docu	mentos 🛛 Salas de Firma
Mi	is representaciones	Tasas	Deudas				
			List	tado de expedie	ntes		
	Nº. expediente		Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
	589211006022023000	Autorización o de 2ª y 3ª cat	le instalaciones radiactiva egoría	18 28/12/2023 E	in tramitación	Responder notificacion FB	Editar Ver

3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

El escrito de la notificación de requerimiento de subsanación contiene deficiencias (faltas) detectada en la Solicitud o en la documentación aportada. El interesado deberá corregir las faltas, errores, omisiones o irregularidades que se hayan detectado en la confección de la Solicitud.

	DATOS DEL EXPEDIENTE
Procedimiento:	Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría
Acto Administrativo:	Requerimiento de subsanación de deficiencias en la solicitud o documentos adjuntos.
Interesado:	CERTIFICADO PRUEBAS EIDAS
Número RUE:	5892110060220230000655
Nº de Procedimiento:	5892

Se ha examinado la solicitud y estudiado la documentación que acompaña a la misma, presentada por el interesado indicado en la referencia, con fecha 28/12/2023 y por la que se insta, la tramitación del procedimiento referenciado, con motivo de la solicitud de autorización de funcionamiento de instalación radiactiva de segunda categoría.

Como resultado, se comprueba que no reúne todos los requisitos necesarios, está incompleta o su contenido insuficiente, presenta faltas, errores, deficiencias u omisiones los cuales le indicamos a continuación, para ser subsanados:

```
1.-Faltas, errores, deficiencias u omisiones de la solicitud y/o documentos que la acompañan:
```

а

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

b

3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación.

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

- Documentos digitalizados.
- Información 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.

		ficacionas Micharrad			alas do Firma
Mis expedientes Mi	Tasas Deu		ores Pagos recibidos r	Mis documentos s	alds de fillina
		Listado de ex	pedientes		
Nº. expediente	Trámite	Fecha i	nicio Fase Est	ado Ac	ciones
5892110060220230000655	Autorización de instalacion de 2ª y 3ª categoría	nes radiactivas 28/12/20	023 En tramitación Responder notificacion	Editar	Ver
Información general					
RUE/Nº. Ex 589211006022	pediente: 0230000655	Ejercicio 2023 Procedimie	ento:	cha presentación/in 28/12/2023 10:45:1	iicio: 8
	Aut Estado:	orización instalaciones ra	adiactivas de 2ª y 3ª Fa	se:	
	En tramitación	Subsanación do Do	Responder n		
		SOLICITA	A:		
		SOLICIT	A:		
		SOLICIT	A:		
		SOLICIT	A:		
		SOLICIT	A:		
Nombre d	locumento	SOLICIT	A: Aportar documento	Estado	Acciones
Nombre d	locumento	SOLICIT. Tipo /oluntario	A: Aportar documento	Estado No aportado	Acciones
Nombre d	locumento	SOLICIT. Tipo Voluntario	A: Aportar documento	Estado No aportado	Acciones
Nombre d	locumento	SOLICIT. Tipo Voluntario <u>««</u>	A: Aportar documento »»	Estado No aportado	Acciones
Nombre d	locumento	SOLICIT. Tipo Voluntario <u>««</u>	A: Aportar documento »»	Estado No aportado	Acciones
Nombre d	locumento	SOLICIT. Tipo /oluntario <u>««</u>	A: Aportar documento	Estado No aportado	Acciones
Nombre d	locumento v	Tipo /oluntario @@@ Ila de subsanac	A: Aportar documento »» tair tión, en la que en	Estado No aportado	Acciones
Nombre d	locumento v rede a la panta obre el expedier Expone	SOLICIT.	A: Aportar documento >>> Sión, en la que en ten tres zonas que p ntar documentos	Estado No aportado la parte supe pueden ser cun	Acciones erior se nplimenta
Nombre d	locumento vede a la panta obre el expedier Expone	SOLICIT. Tipo /oluntario 《《 Continuar 《 Ila de subsanac nte, además exis /Solicita/Adju	A: Aportar documento >>> sión, en la que en iten tres zonas que p ntar documentos	Estado No aportado la parte supe pueden ser cun	Acciones erior se nplimenta
Nombre d Nombre d uidamente se acco ormación general se ontinuación, se ex	locumento vede a la panta obre el expedier Expone plica cómo reller	SOLICIT.	A: Aportar documento >>> sión, en la que en iten tres zonas que p ntar documentos idos.	Estado No aportado la parte supe pueden ser cun	Acciones
Nombre d Nombre d uidamente se acco ormación general se ontinuación, se ex	locumento vede a la panta obre el expedier Expone plica cómo reller	SOLICIT.	A: Aportar documento >>> tión, en la que en ten tres zonas que p ntar documentos dos.	Estado No aportado la parte supe pueden ser cun	Acciones
Nombre d Nombre d uidamente se accorrmación general se ontinuación, se ex	locumento vede a la panta obre el expedier Expone plica cómo reller	Tipo /oluntario 《 Continuar (Lla de subsanace nte, además exis Solicita/Adju nar estos aparta	A: Aportar documento >>> tión, en la que en iten tres zonas que p ntar documentos idos.	Estado No aportado	Acciones erior se nplimenta
Nombre d Nombre	locumento vede a la panta obre el expedier Expone plica cómo reller	Tipo /oluntario (Continuar) (Continuar)	A: Aportar documento >>> ción, en la que en ten tres zonas que p ntar documentos dos.	Estado No aportado	Acciones erior se nplimenta

JUNTA DE EXTREMADURA



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

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

	Subsanación de Documentación
	EXPONE:
3	Se adjunta documentación solicitada
1	
L	

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	Тіро	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	
	<u></u>	<u>»»</u>		

Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo ⁽²⁾, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:

A DE EXTREMADURA	S ELECTRÓNICA	and the second second
d t Nombre: Forma de adjuntar:	Contraction establecimentos, instaladones y productos del grupo- Nueva documentación.	

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 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 respuesta dicho documento.

	Nueva Documentación.	×
Nombre:	Documento	
Forma de adjuntar:	Nueva Documentación 🗸	
Extensiones permitidas: pdf, d	ocx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.	
Adjuntar		
	Aceptar Cancelar	

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

También es posible adjuntar documentación según lo indicado en el apartado <u>2.2.2 –Adjuntar</u> documentación de esta guía.

3.3.4. Firma de la subsanación.

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

Para proceder a la firma pulsaremos sobre Continuar.



junta de ex	KTREMADURA	S SEDE ELECTRÓNICA	ł	a all and a
	Información general			
	RUE/Nº. Expediente: 5892110060220230000655	Ejercicio: 2023 Procedimiento:	Fecha presenta 28/12/2023	nción/inicio: 10:45:18
	Estado: 1 - En tramitación	Autorización instalaciones radiactivas	: de 2ª y 3ª Fase: Responder notificacion FB	
	Documentación			
	subsanacion_5892110	1 / 2 - 53% +	: 4	± 🖶 :
	CÓDIGO CH COOO2 Mai (MEGATRO ONC CRETHONOCONCOL INTERNO	PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APORTE DE DOCUMENTACIÓN O DE EXFEDENTES) (A values por la Administración JUI	JUNTA DE EXTREMADURA STRID (dative al interior del reculator) NTA DE EXTREMADURA Recalis TRID LINICO	
	1. DATOS DEL EXP RUE: 580211000220 2. DATOS DEL ADM NETINE 59595967	DIENTE 22000805 INISTRADOIA Prez spałdo EDENS CERTIFICADO EDENS CERTIFICADO	Nantre PRUEDAS	
	a SUN DE CONTRACTÓN	CAUCIUM Concernented de nelficación preferente, a la INOTIFICACIÓN ELECTRONICAN por entendes de nelficación será el comos podujo Vel Parcia Pauría Complemento domicilio Provincia Localidad (el es debria del munici	vedante la Sela Electórica Corporativa (En Tipo nún. Númezo Col. nún.) pio) Côté postal	
	EPONE	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 n° de expediente, el n° 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.

3.4. Comprobaciones de la Administración.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de I de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En este bloque puede por lo tanto ejercer su derecho de Oponerse expresamente al organismo competente en esta materia de la Junta de Extremadura a verificar los datos relacionados, marcando la/s casilla/s correspondiente/s y aportando la documentación que se solicita.

4. Notificación de registro de ins. reg. prod. electrica

Cuando el procedimiento de Solicitud 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.

4.1 Acceso a la notificación.

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



TA DE EXTREMADURA	S ELECTRÓNIC	q
I	Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975)	Mapa Web Portal Institucional
Trámites y Servicios	DESTACADOS	
→ Trámites	Nuevos trámites publicados para pruebas	
→ Registro Electrónico General	→ 3900- Solicitud de Becas complementarias para estudiantes de ciclos Erasmus +(Curso 2020/21)	s formativos de grado superior beneficiarios del programa sectorial
→ Carpeta Ciudadana	→ <u>6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, tu</u> COVID-10	rismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la
→ Pagos por terceros	 → 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas o 	de la CCAA Extremadura DG Empresas
→ Colaboradores / Representantes	→ 5647 Solicitud de ayudas para la puesta en marcha de un Programa (1000 puesta para la puesta en marcha de un	para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña
Trámites y Servicios	Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975)	Mapa Web Portal Institucional
→ Trámites	Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borra	idores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma
→ Registro Electrónico General	Mis representaciones Tasas Deudas	Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado (
→ Carpeta Ciudadana	Aquí puede revisar sus datos perso	nales y modificarlos si lo necesita.
→ Pagos por terceros	🕼 Dator de identificación	le al trámite medificación
→ Colaboradores / Representantes	Domicilios de notificación	
→ Entidades locales /	Contactos	
→ Sala de firma	■ Alta de terceros	Ir al trámite

Aparecerá el listado de todos los expedientes (de todos los procedimientos) que existen en SEDE a nombre del interesado.

	Listado de expedientes						
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acci	ones	
5628110060220210000286	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver	
5628110060220210000270	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobando subsanacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver	
5628110060220210000261	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobar Sol. Certificado Gases Fluorados	Editar	Ver	
5262110060220210002626	Registro Electrónico General	22/07/2021	En tramitación	Registrado	Editar	Ver	
5860110060220210000150	Expedición de carné de gruísta u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Enviar doc. requerida carne profesional	Editar	Ver	
5145110060220210002903	Alta de Terceros	20/07/2021	En tramitación	Operación tramitada	Editar	Ver	
5860110060220210000141	Expedición de carné de gruísta u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificar no admision carne prof.	Editar	Ver	
5860110060220210000132	Expedición de carné de gruísta u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificacion desistimiento carne profesional	Editar	Ver	
	<u>««</u> 1 2 3	4 5 6	7 Siguient	e <u>Último</u>			

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



N° expediente: Fecha inicio: Fase: Trámite:	Desde: En tramitación	Hasta:			
		O Cerrado O Todos	~		
,		Buscar	3		
a vez localizado el eder al mismo puls Mis Expedientes M	l expediente c sando sobre el ^{1is Datos} Mis n	observaremos que botón ^{Ver} . otificaciones Mis borrado	su estado es "ir ores Pagos recibidos	nscripción ene Mis documentos	rgía", y pode Salas de Firma

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5892110060220230000655	Autorización de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría	28/12/2023	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Editar
d				·	Mis notificaciones

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

	Detalle del expediente					
nformación general						
RUE/Nº. Expedient	e:	Ejero	cicio:	Fee	ha presentació	on/inicio:
5892110060220230000655			2023		28/12/2023 10:45:18	
		Procedi	miento:			
	Autorización inst	talacion	es radiactivas de 2ª y 3	a		
Estado:			Fase:			
En tramitación			No	tificando cor	i respuesta FB	
Estados		Do	ocumentos		Mis notifica	ciones
Notificaciones relacionadas						
Nº. notificación	Asunto		F. notificación	G	Estado	Accione
5892110060220230000655NOT001	Notificación del expediente: 5892110060220230000655		28/12/2023		Notificado	
5892110060220230000655NOT002	Notificación del expediente: 5892110060220230000655		28/12/2023		Pendiente	
	<u>«</u>	<u>. «(</u>	<u>>>>></u>			

En el listado de notificaciones de este expediente vemos que existe una "Notificación del













De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1836/1999, de 3 de diciembre, publicado en el BOE. nº 313 de 31 de diciembre de 1999, modificado por el Real Decreto 35/2008, de 18 de enero, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalaciones nucleares y radiactivas, en adelante el Reglamento, estableciendo la regulación del régimen de autorizaciones administrativas de instalaciones radiactivas, así como, para otras actividades específicas relacionadas con la aplicación de radiaciones ionizantes.

Ha sido analizada la documentación presentada y una vez ha finalizado los trámites, correspondientes al procedimiento indicado en la referencia, iniciado a instancias de CERTIFICADO PRUEBAS EIDAS, con objeto de obtener el otorgamiento de la autorización de funcionamiento de la instalación radiactiva de [segunda/tercera] categoría de número cuyos datos adicionales se describen mas adelante, se emite la presente Resolución, con estos:

4.2. Documentación del expediente.

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

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



junta de extremadura	S SEDE ELECTRÓNICA				
Trámițes y	Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional				
Servicios	- Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma				
→ Registro Electrónico General	Mis representaciones Tasas Deudas Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado. C				
→ Carpeta Ciudadana	Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.				
→ Pagos por terceros → Colaboradores /	Datos de identificación Ir al trámite modificación				
Representantes	Domicilios de notificación				
→ Entidades locales / Organismos públicos	Contactos				
→ Sala de firma	☑ Alta de terceros				

Aparecerá el listado de todos los expedientes (de todos los procedimientos) que existen en SEDE a nombre del interesado.

	Listado	o de exped	lientes			
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio Fase		Estado	Acciones	
5628110060220210000286	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5628110060220210000270	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobando subsanacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5628110060220210000261	Certificados empresa gases fluorados	23/07/2021	En tramitación	Comprobar Sol. Certificado Gases Fluorados	Editar	Ver
5262110060220210002626	Registro Electrónico General	22/07/2021	En tramitación	Registrado	Editar	Ver
5860110060220210000150	Expedición de carné de gruísta u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Enviar doc. requerida carne profesional	Editar	Ver
5145110060220210002903	Alta de Terceros	20/07/2021	En tramitación	Operación tramitada	Editar	Ver
5860110060220210000141	Expedición de carné de gruísta u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificar no admision carne prof.	Editar	Ver
5860110060220210000132	Expedición de carné de gruísta u operador de grúas torre para obras	19/07/2021	En tramitación	Notificacion desistimiento carne profesional	Editar	Ver
	<u>««</u> 1 2 3	4 5 6	7 Siguient	e <u>Último</u>		

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

N° expediente: Fecha inicio:	Desde: Hasta:	
Fase:	En tramitación Cerrado Todos	
Trámite:	🗸	
,	Buscar	
Una vez localizado	el expediente pulsamos sobre el botón ^{ver} .	

Mis representaciones	Tasas Dev	udas				
		Listado	o de exped	ientes		
Nº. expediente	Trámite		Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
56951100602202100006 21	Inscripción en el registro instalaciones de producc eléctrica de Extremadura	de sión de energía a	10/11/2021	Cerrado	Notificacion desist. ins. regtro. prod. electrica	Editar
demos a la panta tado de toda la do podrá ver tant itación del expec l''	lla detalles del e ocumentación a o los documer liente por parte	expediente djunta al ex ntos aport e de la adn	y pulsar xpediente ados po ninistraci	emos so e. r el titu ón. Ejen	bre el botón ular como aqu uplo de esto e	Documentos, se r uellos generados s el "Registro R
ordar que no apar	recen en Docume	entos las n Detall	otificacio e del expe	ones que diente	estás se guard	Ais notifica
Información general						
RUE/Nº. Ex	cpediente: 20210000621	Pro	Ejercicio: 2021		Fecha pre 10/11/2	sentación/inicio: 2021 13:00:11
			o c c anni c n c a			
	Reg Estado:	gistro instalacio	ones de pro	ducción eléc	trica Fase:	
Documentos relacionado	Res Estado: Cerrado Estados	gistro instalacio	Document	ducción eléc	trica Fase: Mis	s notificaciones
Documentos relacionado Nombre Descripción	Rey Estado: Cerrado Estados	gistro instalacio	Document	tos	trica Fase: Mis	s notificaciones
Documentos relacionado Nombre Descripción	Rey Estado: Cerrado Estados	gistro instalacio	Document	tos Descri	trica Fase: Mis	; notificaciones
Documentos relacionado Nombre Descripción No 0014_1636371638148_16	Res Estado: Cerrado Estados D5	gistro instalacio	Document	tos Descri	trica Fase: Mis	s notificaciones
Documentos relacionado Nombre Descripción 0014_1636371638148_16 1636546614338_aouse_re 0000621N0 T001.pdf	Reg Estado: Cerrado Estados D5	Modelo 50 Documento de	Buscar	tos Descri	trica Fase: Mis	s notificaciones
Documentos relacionado Nombre Descripción 0014_1636371638148_16 1636546614338_aouse_re 0000621N0T001.pdf 1636549186848_aouse_re 0000621N0T002.pdf	Reg Estado: Cerrado Estados D35	Modelo 50 Documento de	Buscar acuse	tos Descri	trica Fase: Mis	s notificaciones
Documentos relacionado Nombre Descripción 0014_1636371638148_16 1636546614338_aouse_re 0000621N0T001.pdf 1636549186848_aouse_re 0000621N0T002.pdf AR98291218_signed_1633 Insoripcion_en_el_registro.	Reg Estado: Cerrado Estados DS	gistro instalació Modelo 50 Documento de Documento de Documento not	Buscar Buscar acuse acuse tarial Alquiles rocedimiento "	Descri Solicitud de i	rica Fase: Mis	s notificaciones
Documentos relacionado Nombre Descripción 0014_1636371638148_16 1636646614338_acuse_re 0000621N0T001.pdf 1636649186848_acuse_re 0000621N0T002.pdf AR98291218_signed_1638 Inscripcion_en_el_registro, oduccion_de_energia_ele 202100000040607.pdf	Reg Estado: Cerrado Estados D5	Modelo 50 Documento de Documento de Documento not Solicitud del pr instalaciones di 20210000004	Buscar Buscar acuse acuse tarial Alquiles rocedimiento B007	Descri Solicitud de i	trica Fase: Mis	s notificaciones
Documentos relacionado Nombre Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Notal Descripción Descripción Notal Descripción Notal Descripción Descripción Notal Descripción	Reg Estado: Cerrado Estados DS	gistro instalació Modelo 50 Documento de Documento de Documento not Solicitud del pr instalaciones de 202100000004 Documento del 202100000004	Document Document Buscar acuse acuse tarial Alquiles rocedimiento " e producción o 19607 I trámite "Subs	Descri Solicitud de i le energía elé	trica Fase: Mis	s notificaciones



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



Destinatario



5. Notificación de Resolución de desistimiento.

En aquellos casos en los que se haya solicitado por parte del interesado o por parte de la Administración el desistimiento, se producirá por parte de la administración la notificación al titular, y en el caso que nos ocupa, la notificación se realizará de manera telemática en la SEDE.

5.1. Acceso a la notificación de resolución de desistimiento.

Este hecho se constata cuando en estado del expediente figure "Notificacion con respuesta FB"

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recit	bidos 🛛 Mis docu	mentos	Salas de Firma	
Mis representaciones	Tasas	Deudas						
		Lis	tado de expedi	entes				
Nº. expediente		Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado		Acciones	
589211006022023000	Autorización de 2ª y 3ª ca	de instalaciones radiactiva legoría	as 28/12/2023	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Edita	Ver	
				L				
vez localizado	el expedier	nte pulsamos so	obre el botó	Ver				
vez localizado vez en la pant	el expedier alla "Detalle	nte pulsamos so e del expedient	obre el botó e" se pulsara	n ^{Ver} i el botón	Mis notificaciones			
vez localizado vez en la pant	el expedier alla "Detalle	nte pulsamos so e del expedient	obre el botó e" se pulsara	n Ver	Mis notificaciones	3		
vez localizado vez en la pant	el expedier alla "Detalle	nte pulsamos so e del expedient	obre el botó e" se pulsara	n Ver	Mis notificaciones]	D	etalle del expo
vez localizado	el expedier alla "Detalle	nte pulsamos so e del expedient	obre el botó e" se pulsara	n Ver a el botón	Mis notificaciones eneral	3	D	etalle del expo
vez localizado	el expedier	nte pulsamos so	obre el botó e" se pulsara	n Ver i el botón Información g	Mis notificaciones eneral RUE/Nº. Expedien	ite:	D	etalle del expe Ejercicio:







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

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

