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.

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

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

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



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:

1. Cumplimentar el formulario de la Solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNIe para los empresarios autónomos < Más información > o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos < Más información >.

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

Para personas físicas

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

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

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

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

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

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La 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 ficha informativa de este procedimiento, dentro del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, en la dirección URL https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5873, o en el acceso "Trámites" de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono correspondiente al procedimiento.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las 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

1. Autenticación 5

1.0. Método de identificación. 5

1.1. Datos del solicitante. 5

1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica. 6

2. Cumplimentación de la Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría. 8

2.0. Acceso. 8

2.1. Cumplimentación del formulario de la Solicitud. 11

2.1.1. Datos del interesado 11

2.1.2. Representante 11

2.1.3. Datos de notificación 12

2.1.4. Tipo de trámite solicitado 12

2.1.5. Datos de la instalación 13

2.1.6. Tasas abonadas. Datos del justificante de pago (modelo 50) 13

2.1.7 Observaciones 14

2.1.8. Documentación que debe ser aportada por el solicitante 14

2.1.9. Comprobaciones de la Administración 15

2.1.10. Información sobre normativa 15

2.1.11. Información básica sobre protección de datos 15

2.1.12. Firma electrónica del documento 16

2.2. Adjuntar Documentación. 17

2.2.1 Nueva documentación. 18

2.2.2 Documento existente. 19

2.2.3 Referencia del documento. 20

2.2.4 Importar de sala de firmas. 22

2.2.5 Tasas. 22

2.3. Firma de la Solicitud. 22

3. Notificación de subsanación. 24

3.0. Datos de Notificación. 24

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 subsanación. 29

3.3. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de subsanación. 29

3.3.1. Expone. 30

3.3.2. Solicita. 31

3.3.3. Adjuntar documentos. 31

3.3.4. Firma de la subsanación. 32

3.4. Comprobaciones de la Administración. 34

4. Notificación de registro de ins. reg. prod. electrica 34

4.1 Acceso a la notificación. 34

4.2. Documentación del expediente. 38

5. Notificación de Resolución de desistimiento. 42

5.1. Acceso a la notificación de resolución de desistimiento. 42

1. Autenticación

1.0. 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.



1.1. Datos del solicitante.

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

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

I.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.

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

Paso 1

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

1.1 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)



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.



2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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

Paso 3

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

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



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

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

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

2. Cumplimentación de la 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.

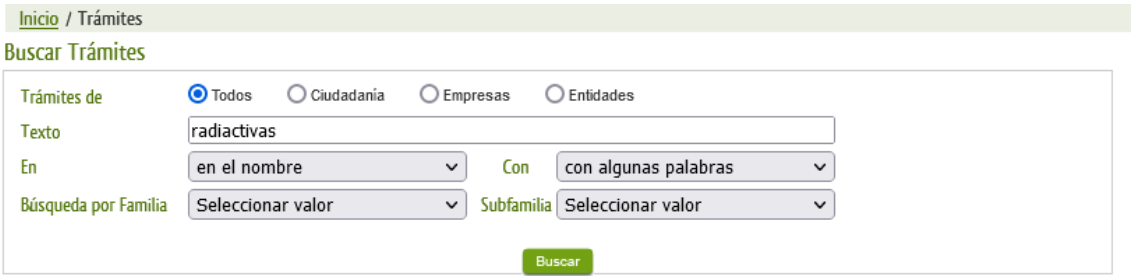
Para poder realizar la Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría, habrá que utilizar el trámite con el CIP 5892.

2.0. Acceso.

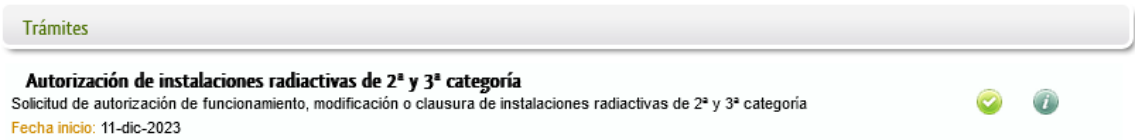
Acceder a SEDE por http://sede.gobex.es, para ello hay que situarse en el menú "Trámites y Servicios" sobre la entrada clicar en →"Trámites".



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



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 DNIe/Certificado electrónico. Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel que corresponda.

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del

formulario para realizar la Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría (en la esquina superior izquierda aparece el código P5892).



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.
- 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:



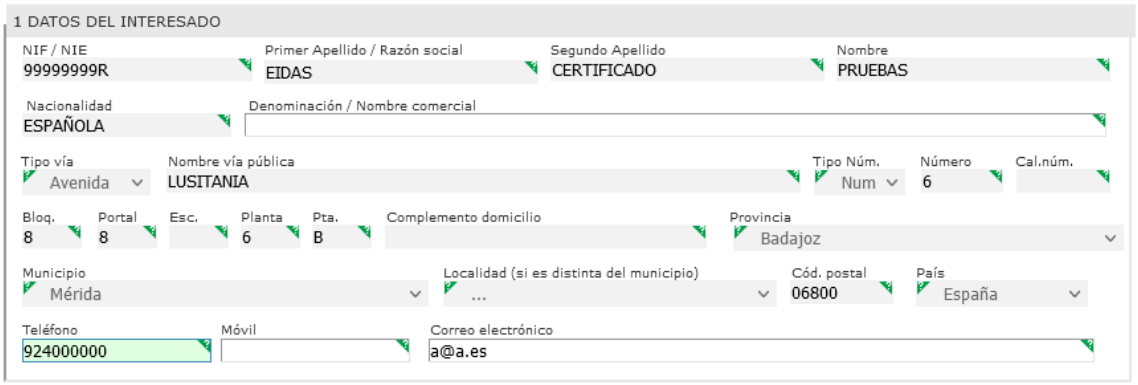
- Guardar Borrador En el proceso de cumplimentación de la Solicitud se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón "Guardar Borrador" y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para regresar el borrador, habrá que acceder al apartado "Mis borradores". Mientras la Solicitud se 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.

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



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.

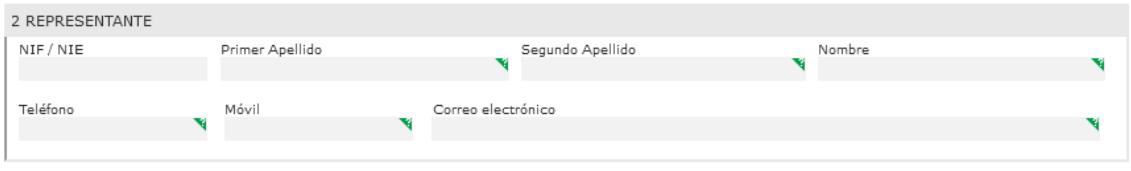
El dato del "Teléfono" o "Móvil" es obligatorio, al menos tendrá que cumplimentar uno.

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.

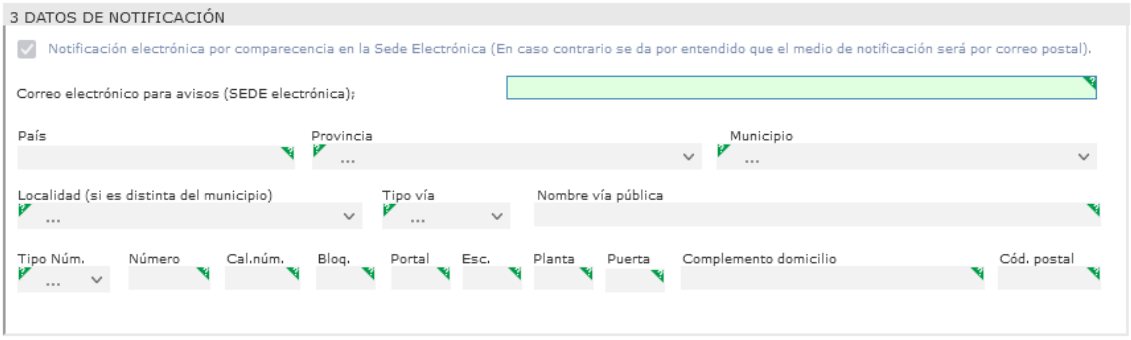
Soporte SEDE: https://sede.gobex.es/SEDE/piePrincipal/contacto.jsf

2.1.2. Representante



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.

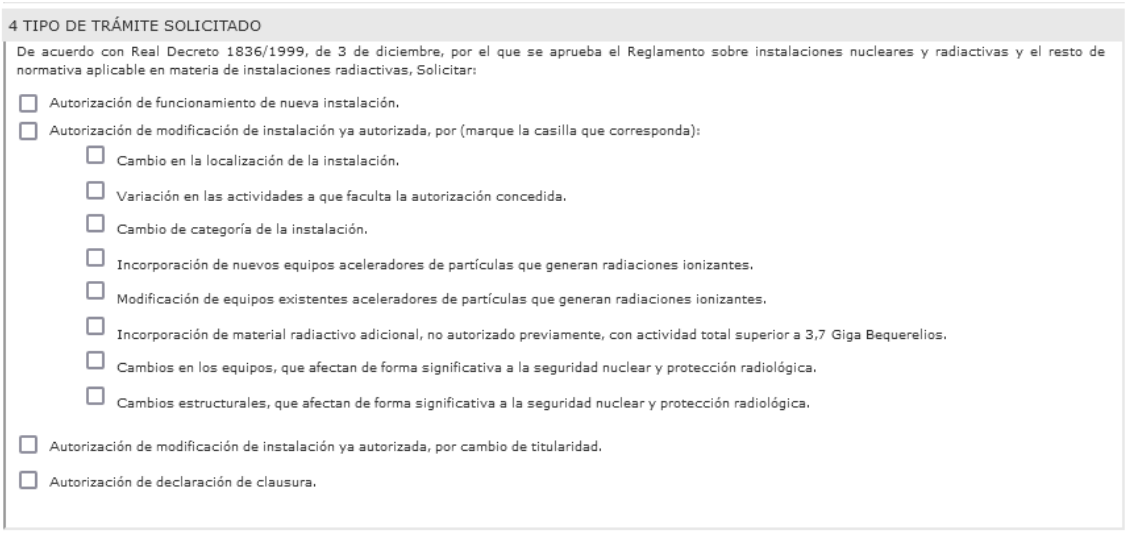
2.1.3. Datos de notificación



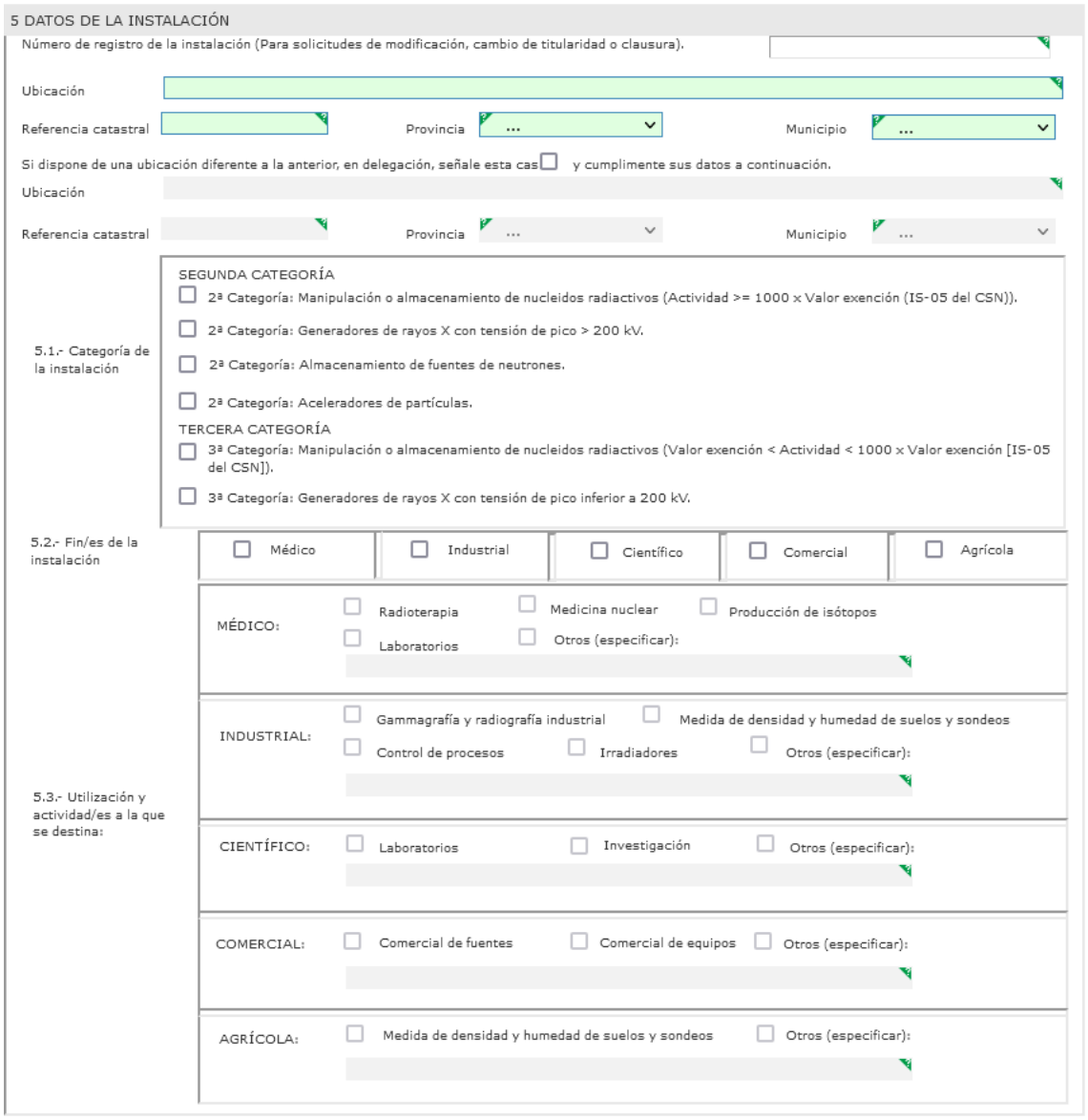
Se debe indicar el correo electrónico al que llegaran los avisos para que después el titular entre en SEDE y acceda a una nueva notificación (de subsanación, de registro de la Solicitud…) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno.

2.1.4. Tipo de trámite solicitado

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

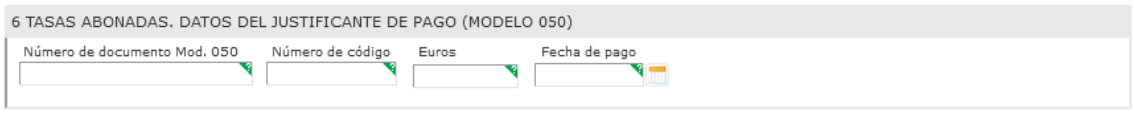


2.1.5. Datos de la instalación



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

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



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

2.1.7 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 insertar ningún dato. Los documentos que se acompañen, se identificarán en una pantalla o módulo informático y destinado a adjuntar documentación de esta 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

Relación de documentos

Documentos específicos

1.- Memoria descriptiva de la instalación.
2.- Estudio de seguridad.
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.
5.- 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

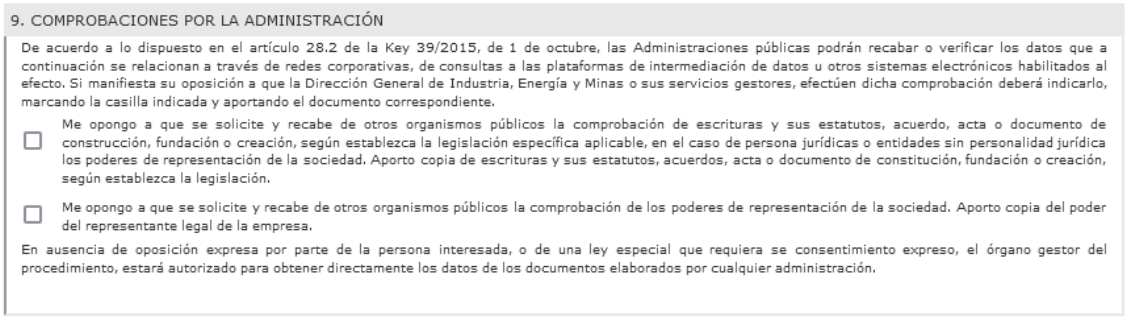
14.- Copia de escrituras y sus estatutos, acuerdo, acta o documento de constitución, fundación o creación, según establezca la legislación específica aplicable, en el caso de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, inscritos previamente en el registro, en caso de que dicha legislación 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.

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 2.2. Aportar documentación 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.

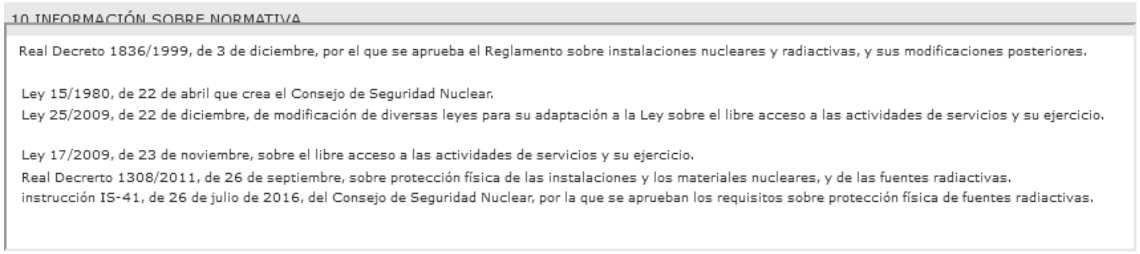
☐ Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de escrituras y sus estatutos, acuerdo, acta o documento de construcción, fundación o creación, según establezca la legislación específica aplicable, en el caso de persona jurídicas o entidades sin personalidad jurídica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

☐ 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

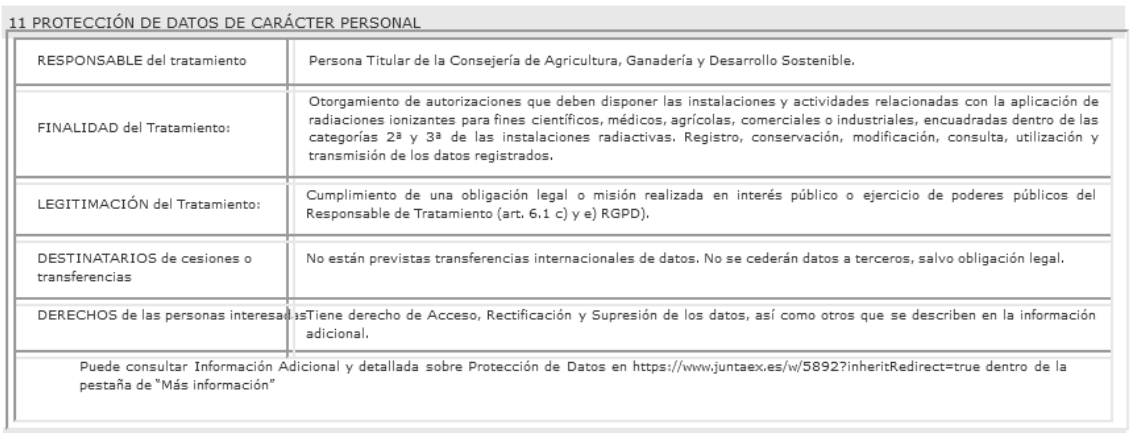
Real Decreto 1836/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalaciones nucleares y radiactivas, y sus modificaciones posteriores.

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 Decreto 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



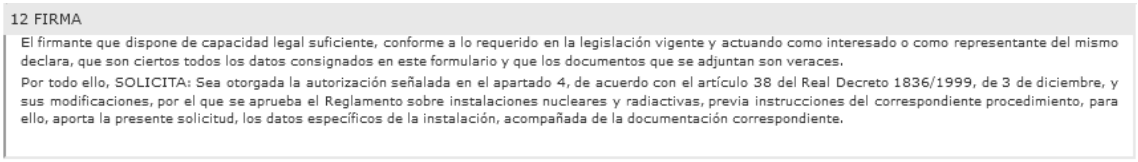
11 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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 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 https://www.juntaex.es/w/5892?inheritRedirect=true dentro de la pestaña de "Más información"

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

2.1.12. Firma electrónica del documento



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

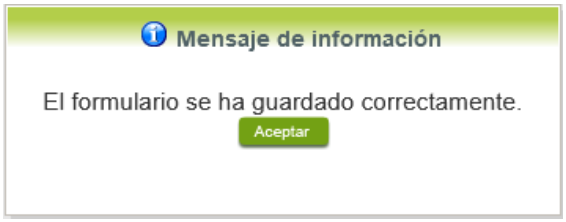
En el apartado "Dirigido a".

Debe indicar el Servicio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la provincia donde se dirija la Solicitud.



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

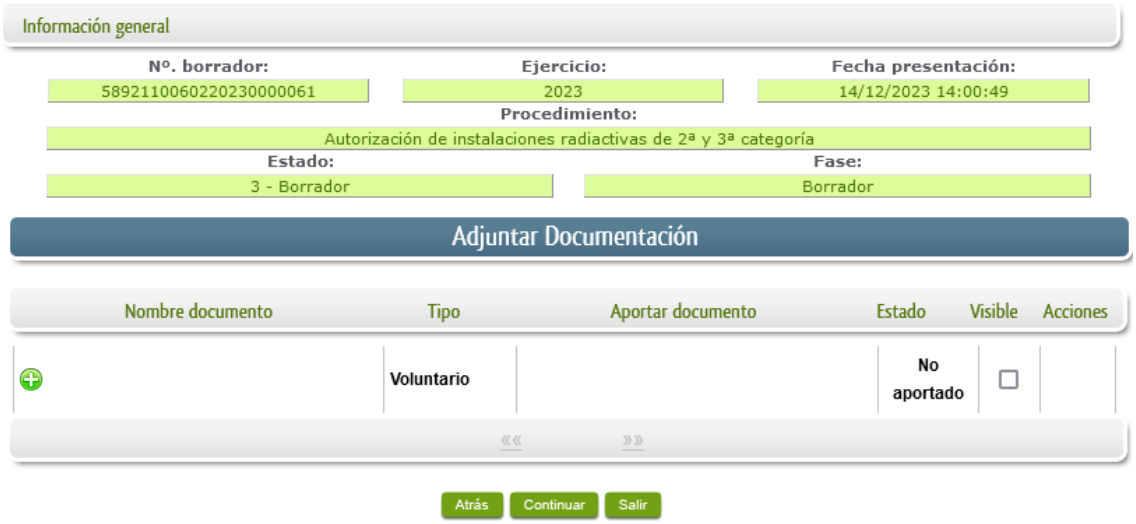
Para finalizar hay que pulsar el botón Continuar cuando nos encontramos en la última página. Si se ha rellenado todo correctamente la Solicitud se guardará automáticamente (como borrador) y se mostrará el siguiente mensaje:



2.2. Adjuntar Documentación.

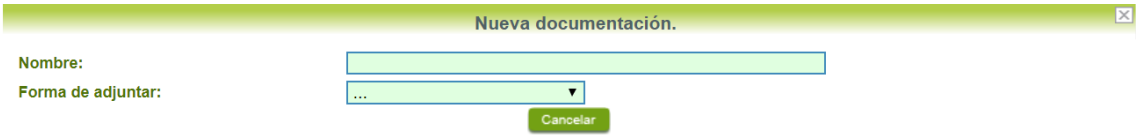
Tras finalizar el procedimiento de cumplimentación del formulario de la Solicitud, aparece una pantalla con información general de la misma. En este momento, se podrá adjuntar la documentación se desee.

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



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

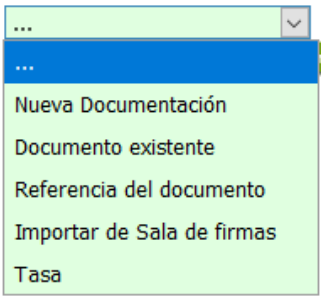
Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el símbolo ⊕, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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

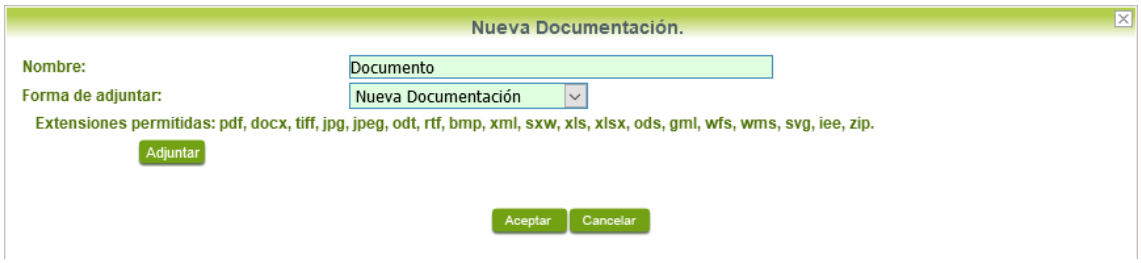
IMPORTANTE: se debe evitar incluir acentos, símbolos, espacios y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

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

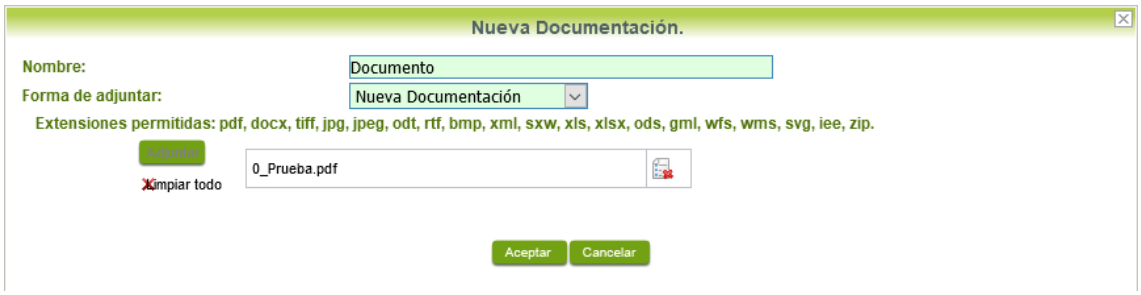


2.2.1 Nueva documentación.

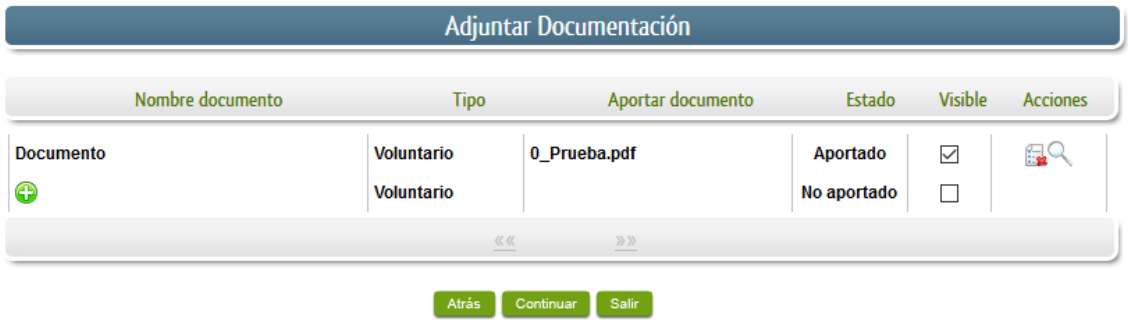
En el desplegable "Forma de adjuntar", seleccionamos "Nueva Documentación" y aparecerá el botón Adjuntar que pulsando sobre él comenzaremos búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a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



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.



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 , o verlo pulsando sobre el botón .



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.

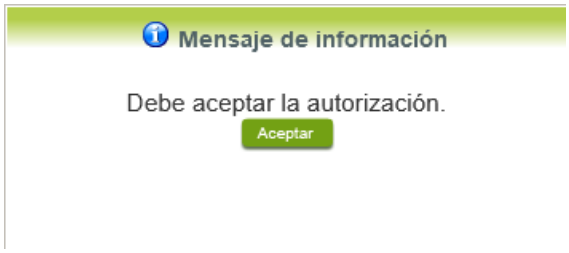
Si seleccionamos la opción de "Documento existente", nos aparecerá en la pantalla de "Nueva documentación" una serie de filtros para buscar documentos que hayamos presentado previamente a través de la SEDE electrónica en otros expedientes, pudiendo buscar por nombre del documento y fechas de registro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



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.



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.



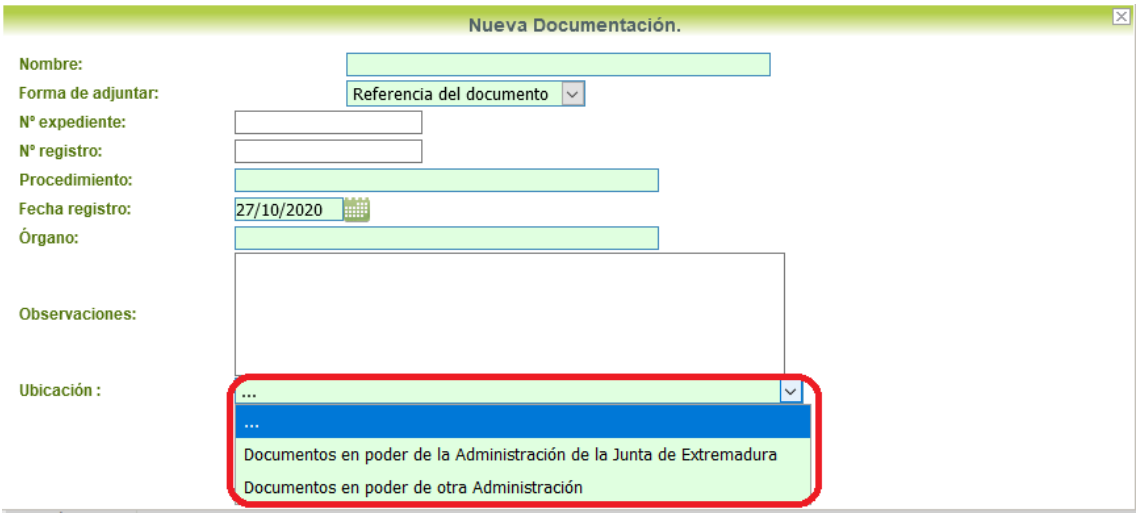
Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Solicitud, apareciendo en la lista de "Adjuntar documentación" y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .



2.2.3 Referencia del documento.

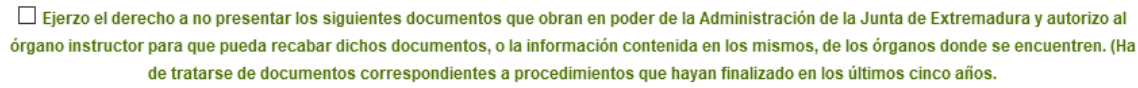
Seleccionamos la opción de "Referencia del documento" cuando el documento que queremos adjuntar a la Solicitud, ya haya sido aportado en otro procedimiento con la administración, pero a diferencia del anterior, no a través de la SEDE electrónica.

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.

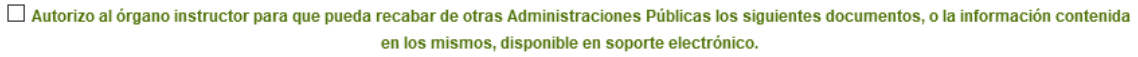


Dependiendo de la "Ubicación" que seleccionemos, nos aparecerá una casilla para marcar diferente:

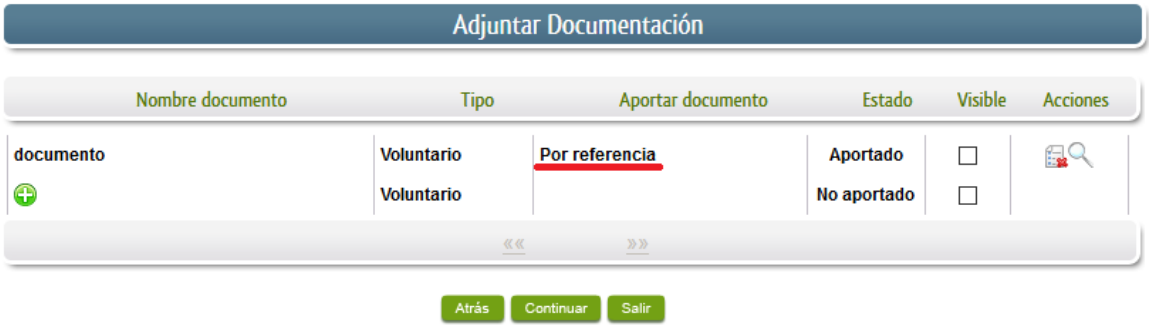
- Si el documento está en poder de la Administración de la Junta de Extremadura:



- Si el documento está en poder de otra Administración



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 .



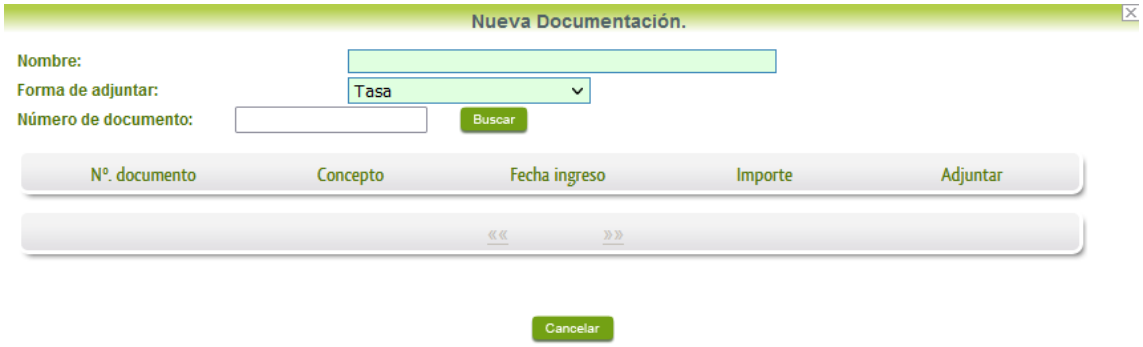
Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

2.2.4 Importar de sala de firmas.

Esta opción estándar no es de aplicación para el procedimiento 5873.

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.



2.3. Firma de la Solicitud.

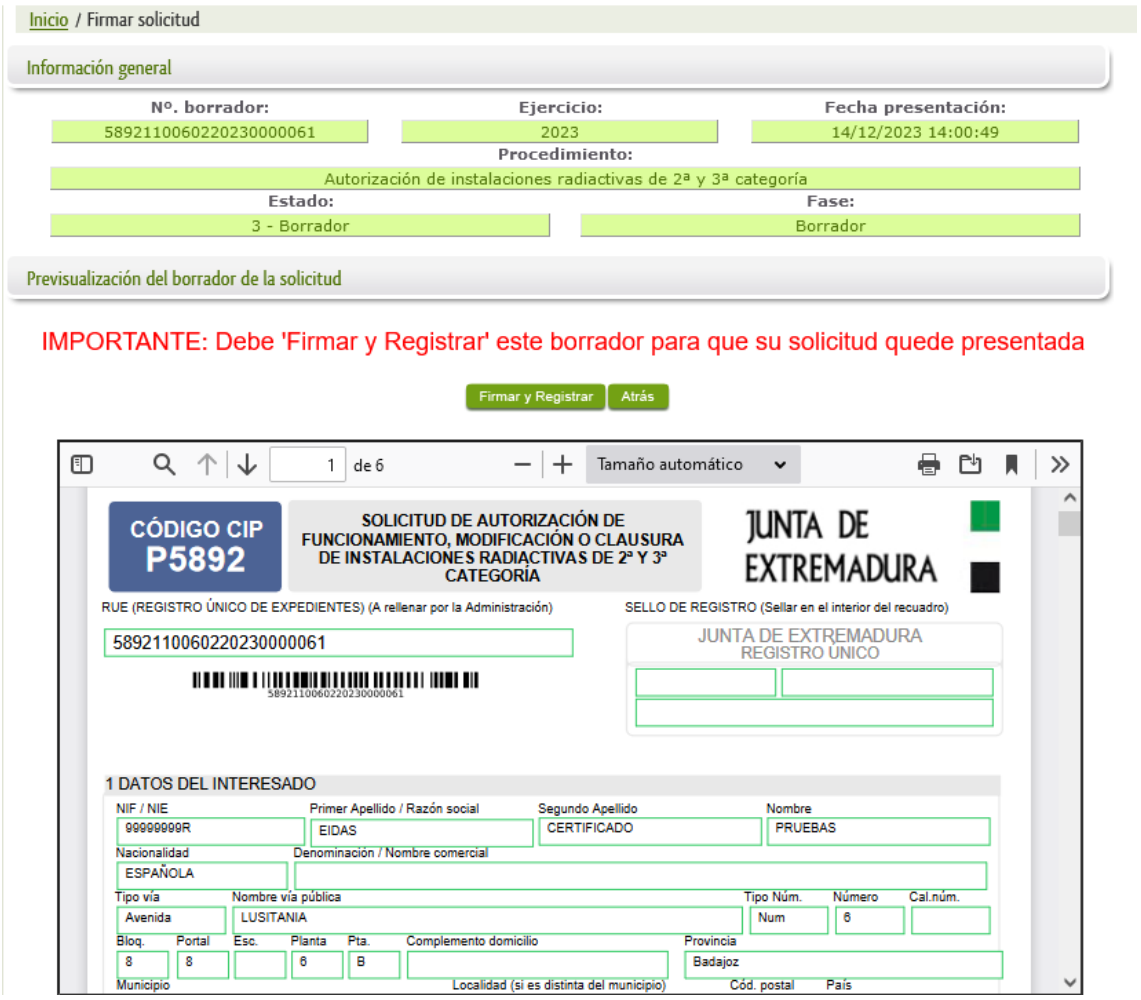
Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, deberemos pulsar en el botón de Continuar para avanzar a la firma de la Solicitud, pues hasta ahora se encuentra en estado de borrador.

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 Atrás

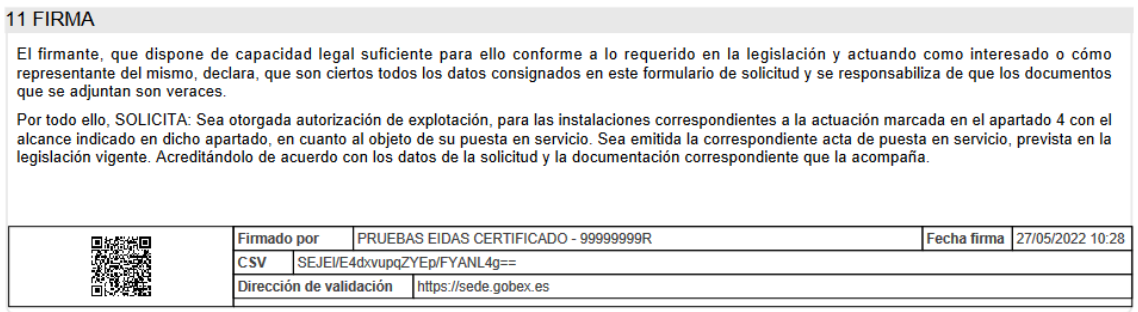
Si todo está correcto, pulsaremos en Firmar y Registrar, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con **Autofirma**, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.



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.



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.



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:



3.0. Datos de Notificación.

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

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

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

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas[2], podrán decidir si la notificación se practica o no por medios electrónicos. El interesado podrá identificar una dirección de correo electrónico que servirá para el envío de avisos informándole de la puesta a disposición de una notificación en la Sede electrónica, pero no para el envío de la notificación en sí. Teniendo en cuenta que la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

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

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

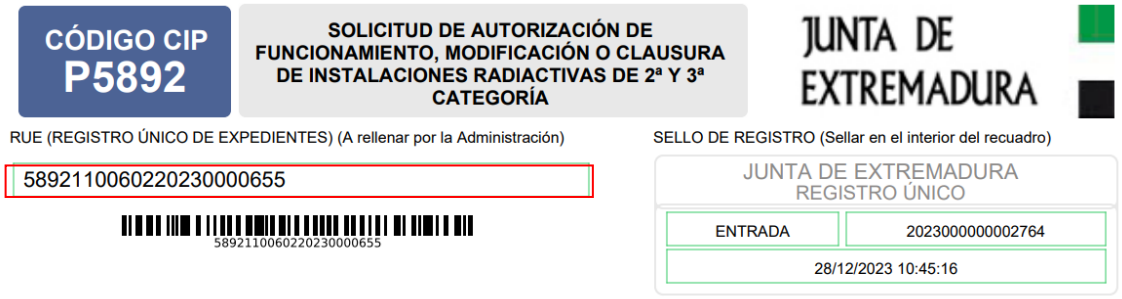


[2] Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo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

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



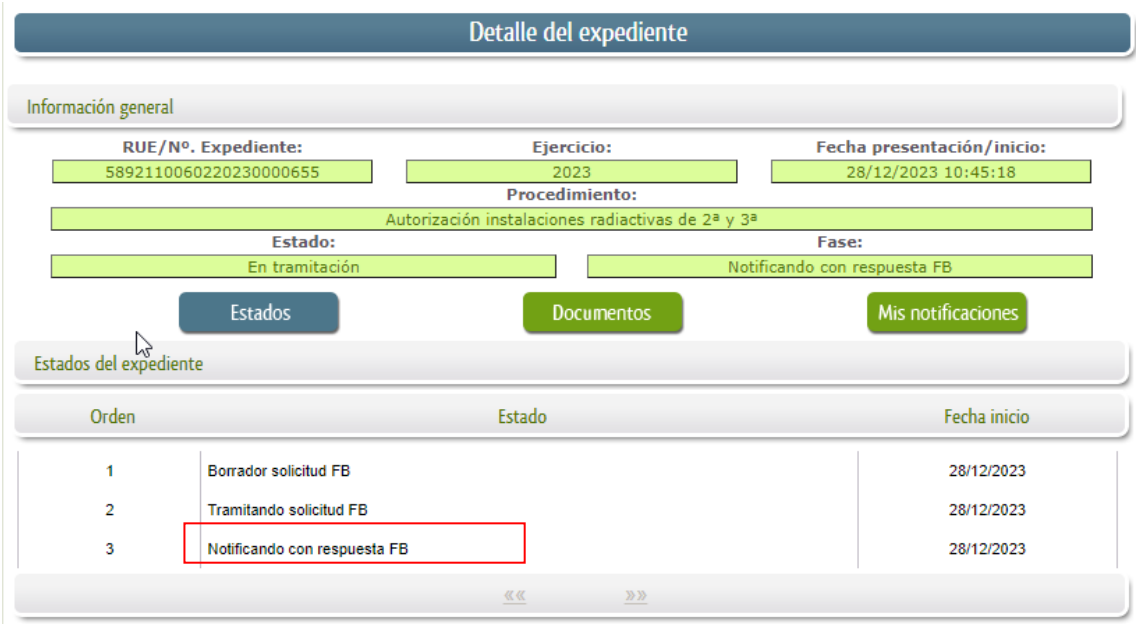
El dato fundamental para la gestión de cualquier expediente es el número RUE que figura, entre otros lugares, en la parte superior izquierda de la Solicitud.



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



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

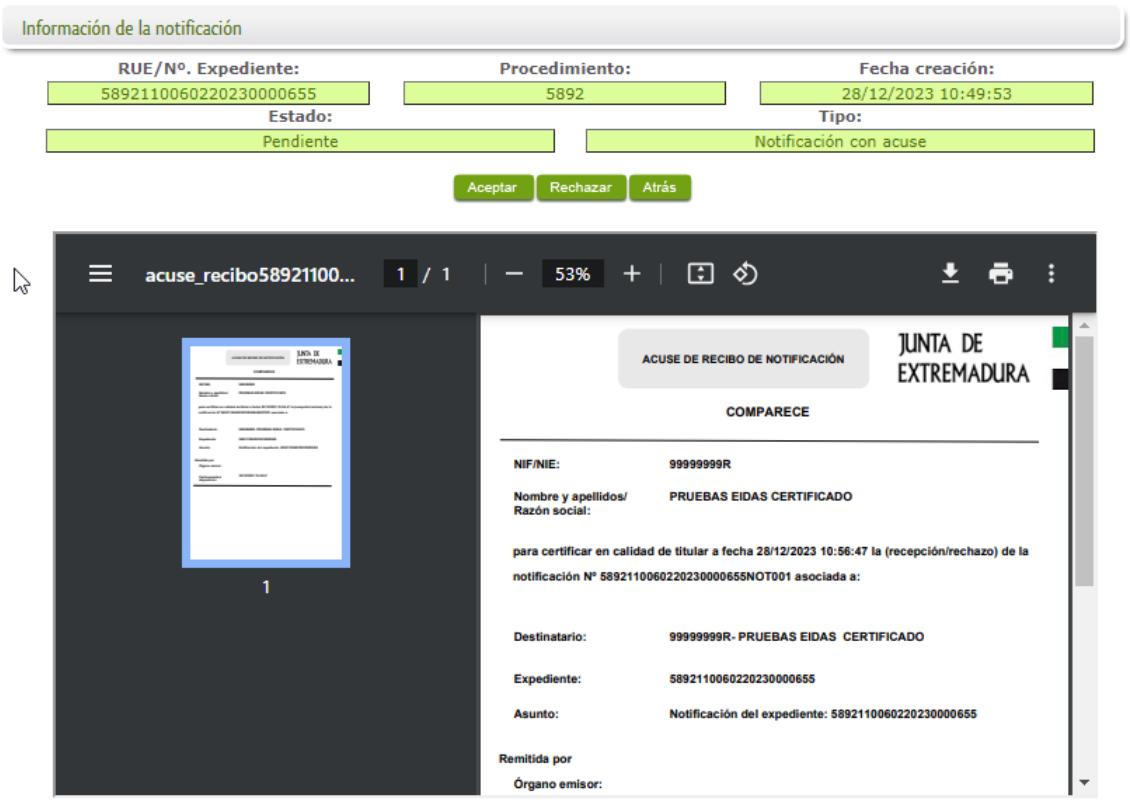


Ahora se deberá pulsar sobre el botón Mis notificaciones para acceder a estas.

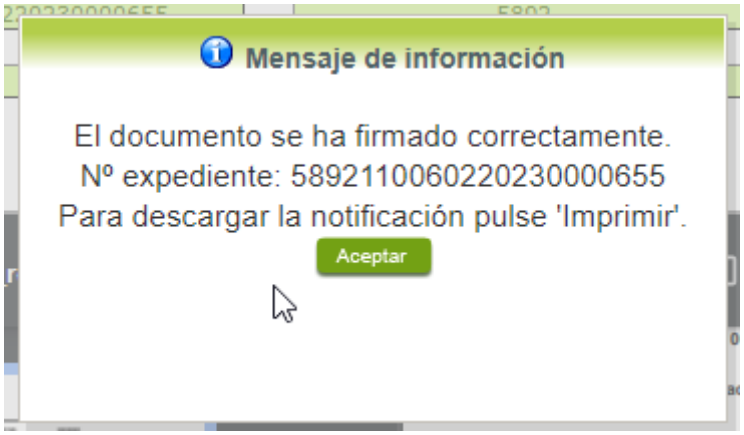


Como vemos, existe una notificación pendiente "Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud", por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna "Acciones" para firmar el acuse de la notificación.

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

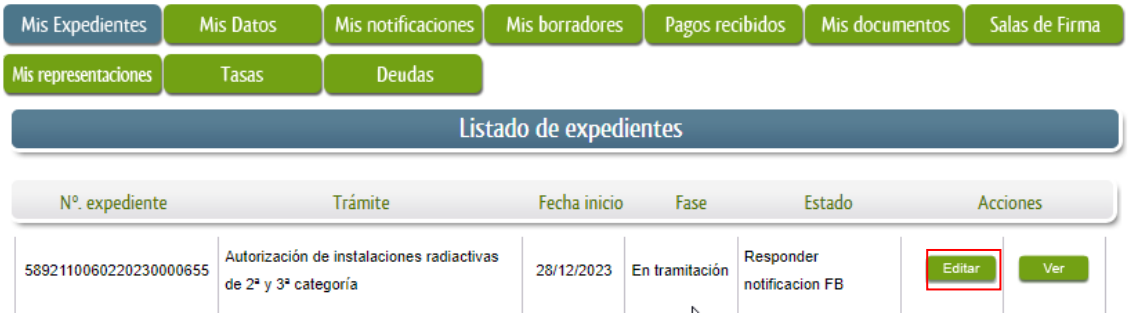


Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de requerimiento de subsanación pulsando sobre el botón Aceptar del mensaje de información que nos muestra.



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 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 Editar 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.



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:	589211006022023000655
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:

a

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

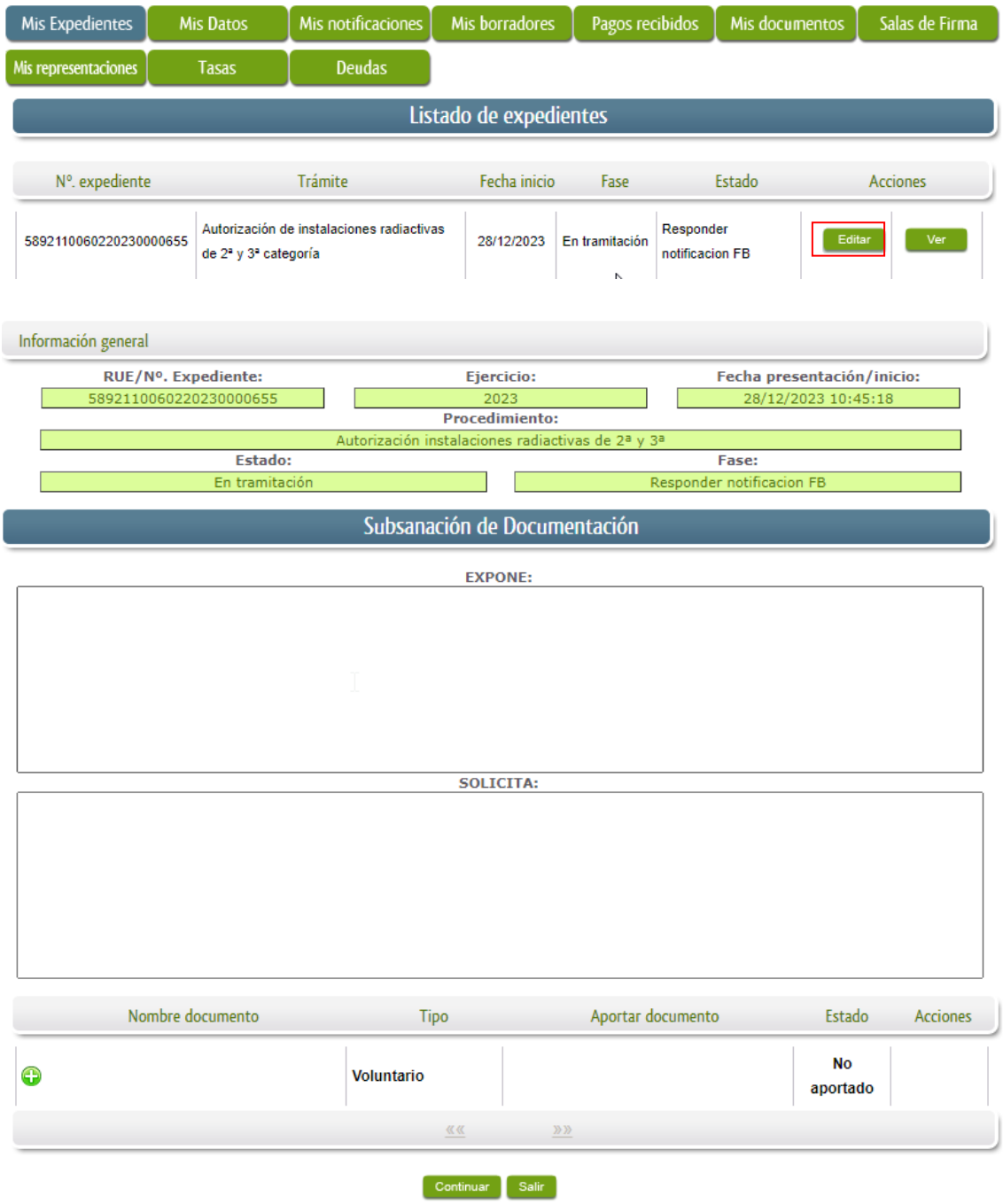
b

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.



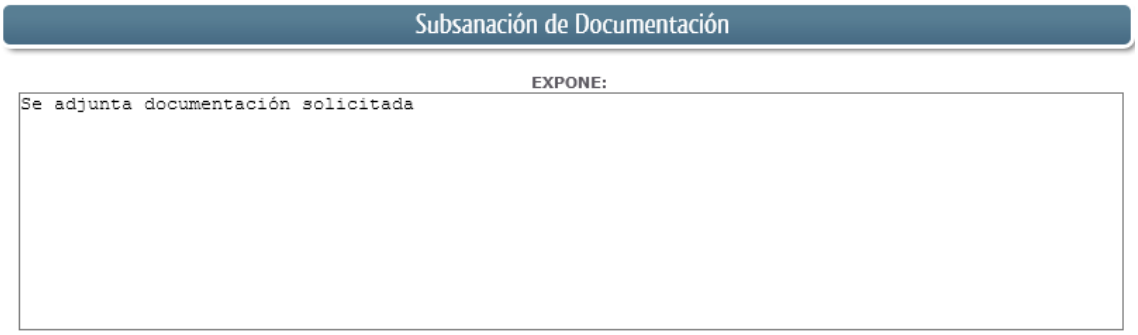
Seguidamente se accede a la pantalla de subsanación, en la que en la parte superior se indica información general sobre el expediente, además existen tres zonas que pueden ser cumplimentadas: **Expone/Solicita/Adjuntar documentos**.

A continuación, se explica cómo rellenar estos apartados.

3.3.1. Expone.

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

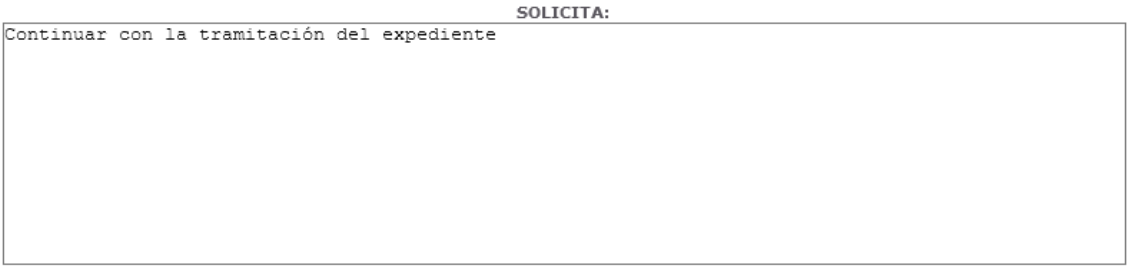
a) Respuesta en relación con las faltas, errores u omisiones en la Subsanación y relacionado en su caso los documentos que se van a adjuntar.
b) Cualquier información que estime oportuno el interesado aportar.



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".



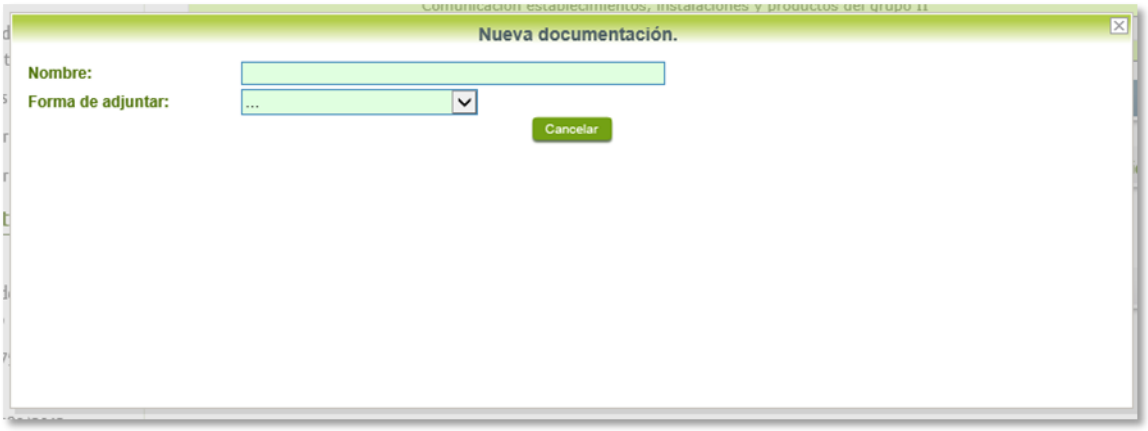
Otra posible respuesta es "Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente" en el caso que no queramos continuar la tramitación.

3.3.3. Adjuntar documentos.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar.



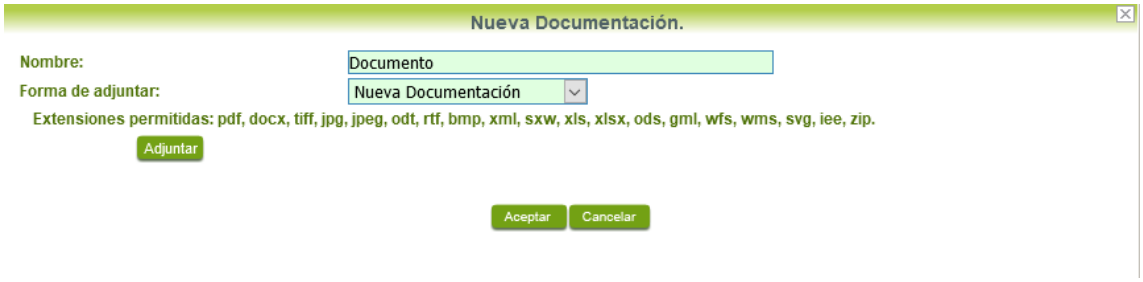
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo ⊕, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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

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

El desplegable de "Forma de adjuntar", seleccionamos "Nueva Documentación" y una vez indicado esto, nos aparece botón 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.



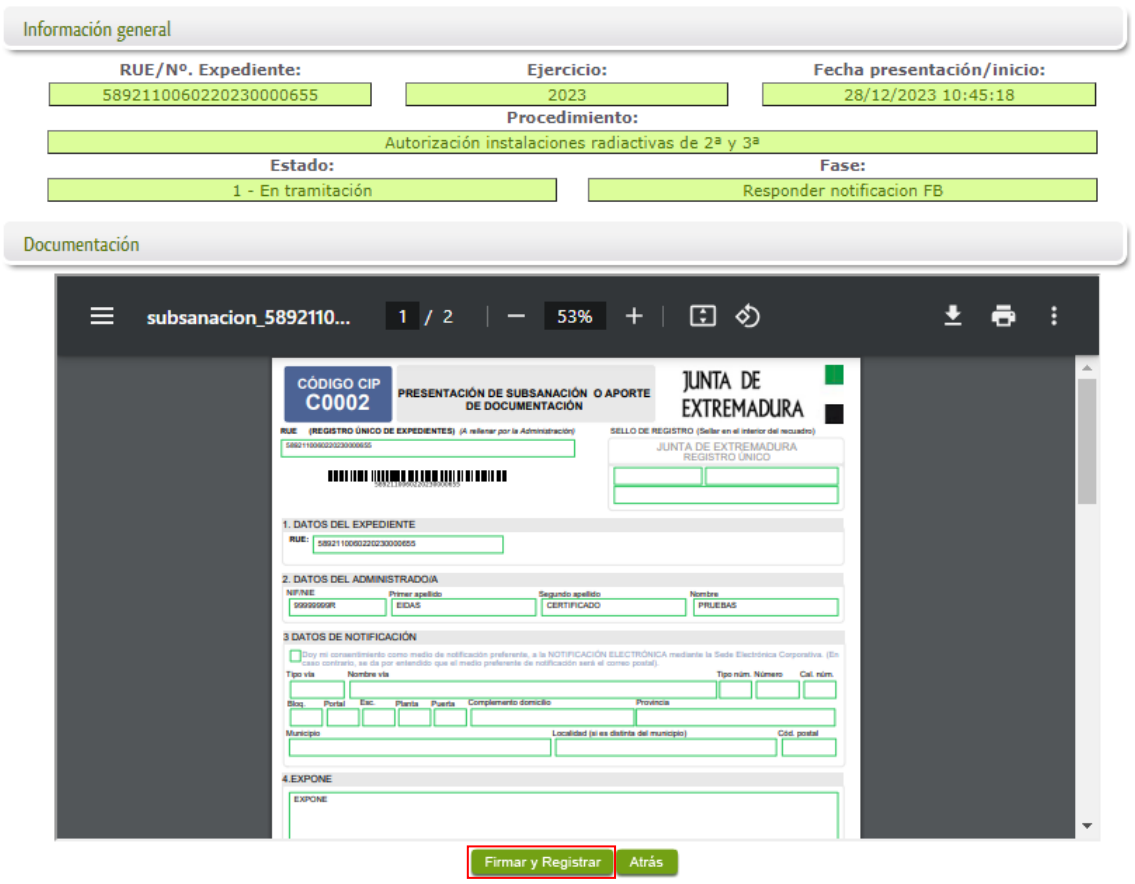
Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

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

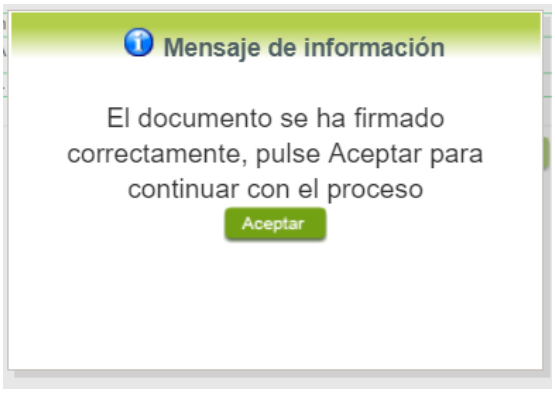
3.3.4. Firma de la subsanación.

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

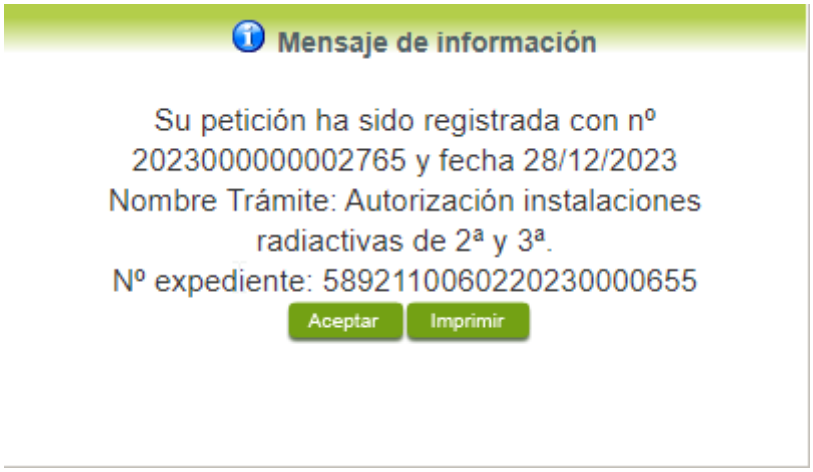
Para proceder a la firma pulsaremos sobre Continuar.



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



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



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

3.4. Comprobaciones de la Administración.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

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

4. Notificación 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.



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



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

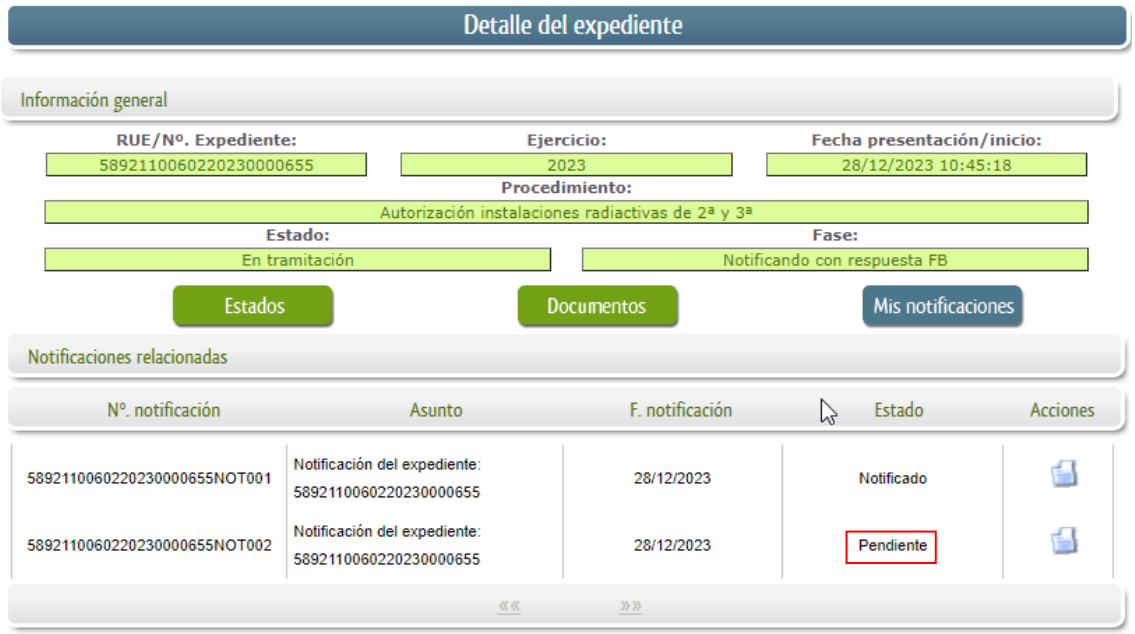


Una vez localizado el expediente observaremos que su estado es "inscripción energía", y podemos acceder al mismo pulsando sobre el botón 

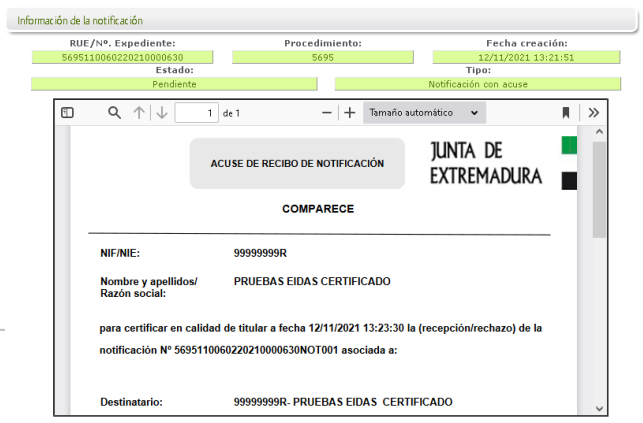
.



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

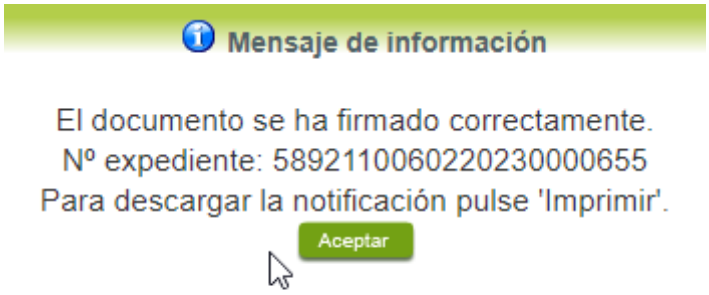


En el listado de notificaciones de este expediente vemos que existe una "**Notificación del expediente**" con el estado de "Pendiente", procedemos a pulsar sobre el botón  de la citada de notificación.



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.

El proceso de firma culmina con el siguiente mensaje:



Si el proceso es satisfactorio, accederemos a Resolución de inscripción pulsando sobre el botón Aceptar del mensaje de información que nos muestra.

CÓDIGO CIP N0014	RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN O CLAUSURA DE INSTALACIONES RADIACTIVAS DE 2ª Y 3ª CATEGORÍA	JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

Dirección General de Industria, Energía y Minas

Paseo de Roma, S/N (Módulo D, 1ª planta)
06800 - Merida
Teléfono: 924 00 56 15
Fax: 924005601
http://www.juntaex.es

CERTIFICADO PRUEBAS EIDAS
BRANC EMERITA AUGUSTA Num 13, bloque 1, portal 1, escalera 1, planta 1, puerta 1, complemento domicilio
10251 Ceclavín

DATOS DEL EXPEDIENTE

Procedimiento:	Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría
Acto Administrativo:	Resolución de otorgamiento de autorización de funcionamiento de instalación radiactiva de segunda categoría
Interesado:	CERTIFICADO PRUEBAS EIDAS
Número RUE:	589211006022023000655
Nº de Procedimiento:	5892

AUTORIZACIÓN OTORGADA A CERTIFICADO PRUEBAS EIDAS DE funcionamiento DE LA INSTALACIÓN RADIACTIVA DE segunda CATEGORÍA , UBICADA EN Calle Portugal 23.

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.





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



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



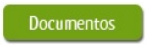
Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón  .



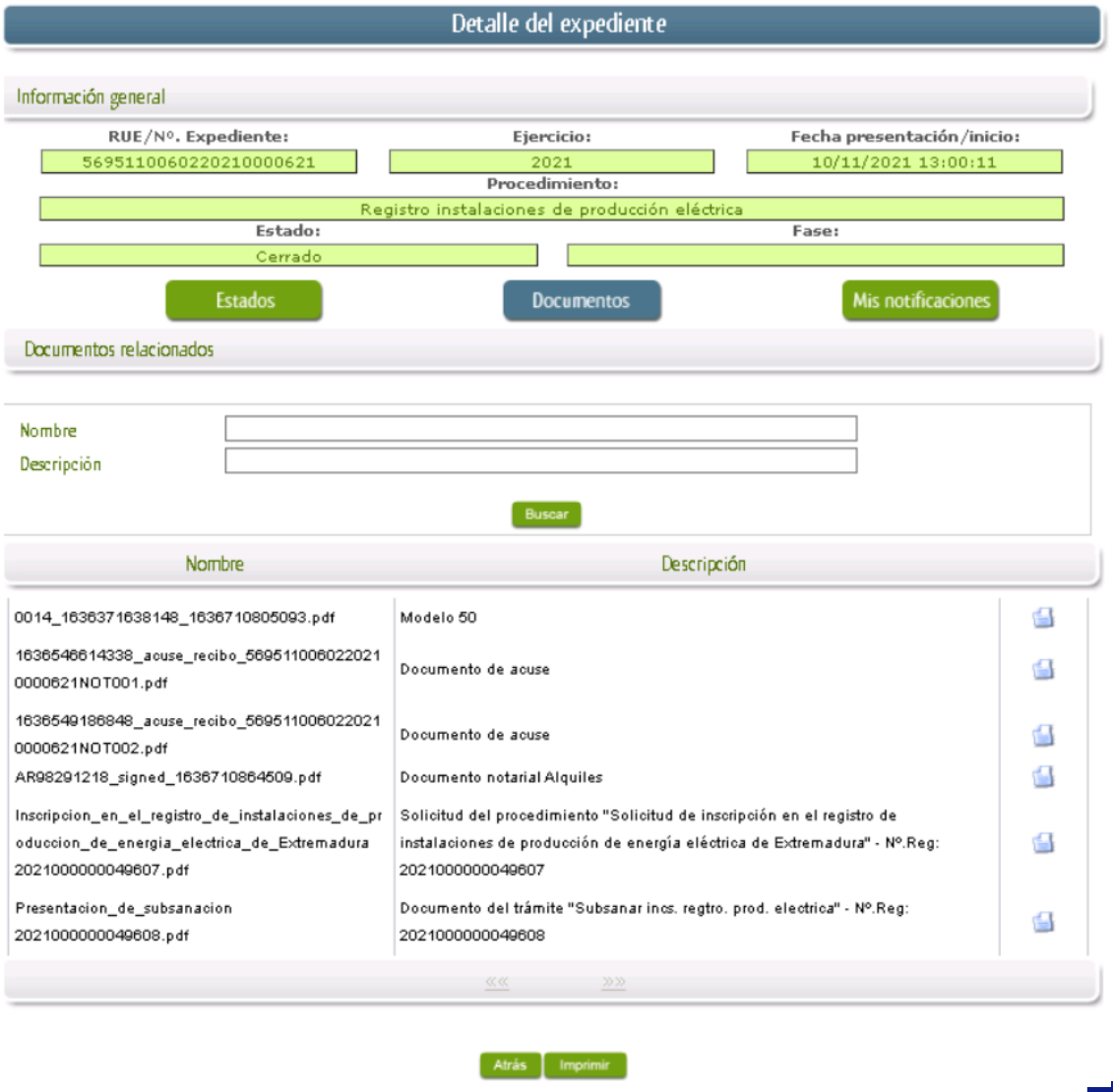
Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón 

, se muestra el listado de toda la documentación adjunta al expediente.

Aquí podrá ver tanto los documentos aportados por el titular como aquellos generados en la tramitación del expediente por parte de la administración. Ejemplo de esto es el "Registro RX-CSN Resol".

Recordar que no aparecen en 

las notificaciones que estás se guardan en 



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

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"



Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón 

.

Una vez en la pantalla "Detalle del expediente" se pulsará el botón 



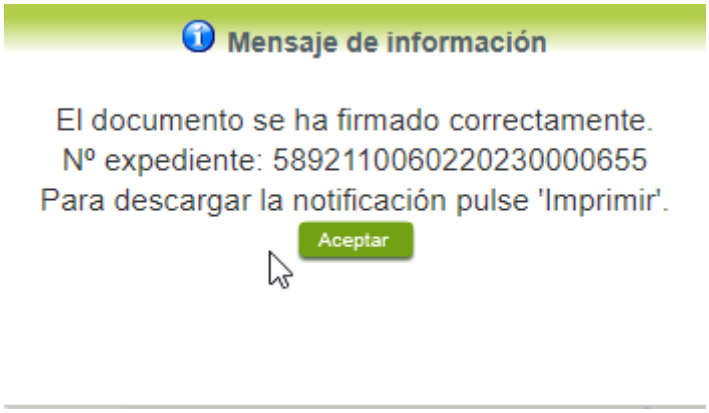


Como vemos, existe una notificación pendiente "Notificación de Resolución de

desistimiento", por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna "Acciones" para firmar el acuse de la notificación, mostrándose el PDF de este acuse.

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

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



DATOS DEL EXPEDIENTE

Procedimiento:	Autorización de funcionamiento, modificación o clausura de instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría
Acto Administrativo:	Resolución denegatoria de autorización de funcionamiento de instalación radiactiva de segunda categoría
Interesado:	CERTIFICADO PRUEBAS EIDAS
Número RUE:	589211006022023000655
Nº de Procedimiento:	5892

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, una vez se ha instruido el procedimiento de autorización indicado en la referencia de los datos del expediente, que se ha iniciado a instancias y por la presentación de la solicitud de CERTIFICADO PRUEBAS EIDAS, con objeto de obtener el otorgamiento de la autorización de funcionamiento de la instalación radiactiva de segunda categoría con número de inscripción cuyos datos adicionales se describen en los antecedentes de hecho.

Se procede, desde este Servicio, a dar traslado de esta propuesta de resolución expedida, teniendo en cuenta los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, con objeto de que sea emitida por la Dirección General de Industria, Energía y Minas la resolución oportuna como órgano establecido para tal fin.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha 28/12/2023, CERTIFICADO PRUEBAS EIDAS presentó solicitud de autorización de funcionamiento de la instalación radiactiva de segunda categoría.

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".