

## GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

### “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ADECUACIÓN INDIVIDUALIZADA DEL PARQUE DE GRÚAS MÓVILES AUTOPROPULSADAS” CIP 5540

#### 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 DNle. “

La utilización del DNle precisa que dicho documento esté activado y puede ser preciso que ante deba instalar los driver que se puede descargar de la siguiente dirección en función de la configuración de su equipo:

[https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/PRFI\\_Cons02.action?pag=REF\\_1100](https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/PRFI_Cons02.action?pag=REF_1100)

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.

#### 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 DNle para los empresarios autónomos [< Más información >](#) o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos [< 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 PDF si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#).
3. Firmar y enviar la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#).

#### 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 DNle. [< 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 PDF si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#).
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 comunicación 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.

La Declaración responsable a presentar será única para cada grúa autopropulsada, debiendo ser el titular del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en cada uno de los reglamentos de seguridad industrial, para ejercer las actividades que incluya en su declaración responsable.

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/5540>, 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 la declaración, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas.”**

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

- En la cumplimentación telemática de las Declaraciones responsables.
- En la respuesta a las posibles subsanaciones que sean requeridas.
- Presentar alegaciones en el trámite de audiencia.
- A conocer el estado de la tramitación.
- A acceder a la documentación administrativa y técnica del expediente.

Para presentar la declaración responsable de forma telemática a través de la SEDE se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario de la Declaración responsable, para lo cual deberá disponer de un certificado electrónico o del DNle.
2. Disponer de la documentación que identifique a la empresa, en el caso de persona jurídica, debe estar constituida legalmente.
3. Disponer de la documentación técnica de la grúa móvil autopropulsada, es decir, declaración CE de conformidad o Certificado de adecuación de la grúa a las prescripciones técnicas, así como Manual de instrucciones, planos y fotografías.

4. Firmar y enviar la declaración responsable para iniciar la tramitación del procedimiento. Para ello deberá disponer en el ordenador de la aplicación “Autofirma”. Si no dispone de la misma podrá descargarla en la dirección [URL http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html](http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html).

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar la Declaración responsable en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarla y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La Declaración se grabará como borrador, al que podrá acceder desde la pestaña “Mis borradores” de la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica.

## Índice de apartados

<b>1. Autenticación.....</b>	<b>6</b>
<b>1.0. Método de identificación.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Datos del propietario de la grúa móvil autopropulsada.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Cumplimentación de la Declaración de la adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas.....</b>	<b>9</b>
<b>2.0. Acceso.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Cumplimentación del formulario de la Declaración Responsable.....</b>	<b>12</b>
2.1.1 Datos del propietario de la grúa móvil autopropulsada .....	12
De haber tramitado anteriormente de manera telemática en la SEDE, se cargarán automáticamente los datos del propietario, siendo editable los datos de teléfono, móvil, correo electrónico y página web.....	13
2.1.2. Representante.....	13
2.1.3. Datos de notificación .....	13
2.1.4. Identificación u características técnicas esenciales de la grúa móvil autopropulsada. ....	13
2.1.5. Documentos aportados.....	14
3.1.6. Declaración. ....	14
Se contiene en este apartado el compromiso que adquiere el propietario de la grúa móvil autopropulsado con la presentación de esta declaración responsable. ....	14
2.1.7. Protección de datos de carácter personal.....	14
3.1.7. Normativa.....	15
Se informa de la legislación aplicable al procedimiento. ....	15
2.1.15. Firmas.....	15
2.1.16 Dirigido a.....	15
<b>2.2. Adjuntar Documentación.....</b>	<b>16</b>
2.2.1 Nueva documentación.....	17
2.2.2 Documento existente.....	18
2.2.3 Referencia del documento.....	19
<b>2.3. Firma de la Comunicación.....</b>	<b>21</b>
<b>3. Proceso de subsanación a través de sede / presentar alegaciones en el Trámite de Audiencia.....</b>	<b>23</b>

<b>3.0. Datos de Notificación.....</b>	<b>23</b>
<b>3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.....</b>	<b>24</b>
<b>3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.....</b>	<b>28</b>
<b>3.3. Cumplimentación de la Comunicación de presentación de subsanación. ....</b>	<b>29</b>
3.3.1. Expone.....	30
3.3.2. Solicita.....	30
3.3.3. Adjuntar documentos. ....	30
3.3.4. Firma de la subsanación.....	31
<b>3.4. Comprobaciones de la Administración.....</b>	<b>34</b>
<b>4. Notificación del registro de datos de la Declaración responsable.....</b>	<b>34</b>
<b>4.1 Acceso a la notificación del registro.....</b>	<b>34</b>
<b>4.2. Documentación del expediente. ....</b>	<b>39</b>
<b>5. Notificación del trámite de audiencia. ....</b>	<b>42</b>
<b>5.1. Acceso a la notificación del trámite de audiencia.....</b>	<b>42</b>
<b>5.2. Contenido de la notificación de trámite de audiencia. ....</b>	<b>44</b>
<b>5.3. Presentación de alegaciones ale trámite de audiencia.....</b>	<b>44</b>
5.3.1. Expone.....	45
5.3.2. Solicita.....	45
5.3.3. Adjuntar documentos. ....	46
5.3.4. Firma de las alegaciones al trámite de audiencia. ....	47
<b>6. Notificación de ineficiencia de una Declaración responsable.....</b>	<b>49</b>
<b>6.1. Acceso a la notificación de la Resolución de ineficacia.....</b>	<b>49</b>

## 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 y los restantes que se adhieran.

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

### I.1. Datos del propietario de la grúa móvil autopropulsada.

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite “SOLICITUD 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 solicitud 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.

#### Paso I

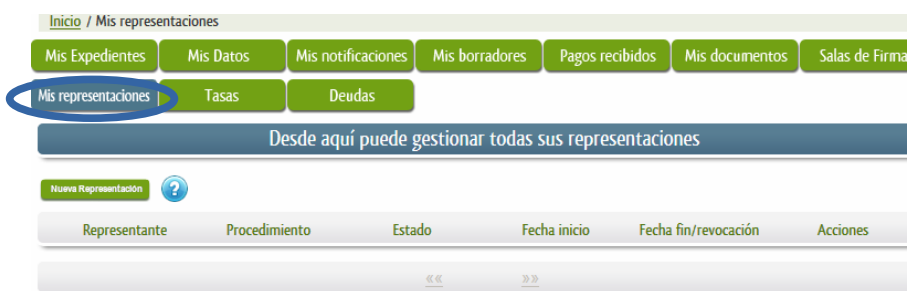
El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

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 Solicitud 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.

**Trámites y Servicios**

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

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

Inicio

**DESTACADOS**

**Nuevos trámites publicados para pruebas**

- 3900- Solicitud de Becas complementarias para estudiantes de ciclos formativos de grado superior beneficiarios del programa sectorial Erasmus+(Curso 2020/21)
- 5797- Ayudas destinadas a la realización de proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental en las empresas
- 5779- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en la empresas en la CCAA de Extremadura
- 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura DG Empresas
- 5647 Solicitud de ayudas para la puesta en marcha de un Programa para la Mejora Competitiva de la Pyme extremeña
- 5985-Acreditación enfermeras y enfermeros para indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos en Extremadura

BUSCAR TRÁMITES

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

JUNTA DE EXTREMADURA SEDE ELECTRÓNICA

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: [Campo de texto]

Selección de tipo de acceso:

- Selección de acceso
- Representación de terceros**
- Representación de entidad habilitada
- Representación como participante en entidad habilitada

2.4 Si es la primera vez que actúa como representante deberá pulsar en **Representados** para aceptar la representación.

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

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: 080702123

Procedimiento: 5412 - Declaración responsable de empresas de servicios en materia de se

Seleccione un procedimiento

- 5195 - APROBACIÓN DE PLANES DE LABORES MINERAS DE CONCESIONES DE EXPLOTACIÓN
- 5412 - Declaración responsable de empresas de servicios en materia de seguridad industrial
- 5540 - Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas**
- 5625 - Puesta en funcionamiento de establecimientos, instalaciones y productos sujetos a seguridad industrial no sometidos a autorización administrativa



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. Complimentación de la Declaración de la adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas.

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 Declaración responsable de servicios en materia de seguridad industrial, habrá que utilizar el trámite con el CIP 5540.

### 2.0. Acceso.

Acceder a SEDE por <http://sede.gobex.es>, para ello hay que situarse en el menú “Trámites y Servicios” sobre la entrada clicar en →”Trámites” y buscar: “Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas”, en la lista que se nos muestra.



Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir *Declaración responsable de adecuación* en el apartado “Texto” del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “*Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas*”.

Inicio / Trámites

Buscar Trámites

Trámites de  Todos  Ciudadanía  Empresas  Entidades


Texto

En  Con

Búsqueda por Familia  Subfamilia

Trámites

- 042 - Tasa fiscal sobre el juego**  
5599 - TASA FISCAL SOBRE EL JUEGO. RIFAS, TÓMBOLAS Y COMBINACIONES ALEATORIAS (modelo 042)  
Fecha inicio: 01-ene-2018 ✔
- 5657 - Solicitud rectificación de autoliquidación (modelo 715)**  
5657 - Solicitud rectificación de autoliquidación (modelo 715)  
Fecha inicio: 25-sep-2018 ✔
- 5771-Solicitud de autorización para disponer de viviendas protegidas**  
5771-Solicitud de autorización para disponer de viviendas protegidas  
Fecha inicio: 27-jun-2018 ✔ ⓘ
- 5803-Solicitud de comisión de coordinación intersectorial**  
5803-Solicitud de comisión de coordinación intersectorial  
Fecha inicio: 28-abr-2018 ✔

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Trámites

**Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas**  
Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas ✔  
Fecha inicio: 08-sep-2017

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

Después se 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 Declaración responsable en materia de Seguridad Industrial (en la esquina superior izquierda aparece el código P5540).

CÓDIGO CIP  
**P5540**

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ADECUACIÓN  
INDIVIDUALIZADA DEL PARQUE DE GRÚAS MÓVILES  
AUTOPROPULSADAS

**1 DATOS DEL PROPIETARIO DE LA GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA**

NIF / NIE: 00000000A Primer Apellido / Razón social: BARRENA Segundo Apellido: BARRERO Nombre: DOLORES

Nacionalidad: ESPAÑOLA Denominación / Nombre comercial: Grúas de gran alcance Diez

Tipo vía: CALLE Nombre de la vía: ESPRONCEDA Tipo Núm.: Num. 4 Cal. núm.

Bloq.: Portal: Esc.: Planta: Pta.: Complemento domicilio: B I Provincia: Cáceres

Municipio: Cáceres Localidad (si es distinta del municipio): ... Cód. postal: 10004 País: España

Teléfono: 927001527 Móvil: Correo electrónico: agileprueba@correo.net Página Web:

**2 REPRESENTANTE**

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

Teléfono: Móvil: Correo electrónico:

**3 DATOS DE NOTIFICACIÓN**

Correo electrónico para aviso de puesta a disposición de notificaciones: A los efectos previstos en el Artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado comunica que el correo electrónico para recibir avisos dándole a conocer la puesta a su disposición de notificaciones en la Sede Electrónica Corporativa de la Junta de Extremadura, es el siguiente:

Correo electrónico: agilepru@gmail.com

El interesado conoce que la falta de práctica a través del correo electrónico indicado de los avisos informando de la puesta a su disposición de notificaciones, no impedirá que las mismas sean consideradas plenamente válidas, de acuerdo con lo establecido en el citado artículo 41.6 de la Ley 39/2015. El procedimiento que se insta mediante la presentación de esta declaración será instruido exclusivamente por medios electrónicos. En consecuencia, y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 43.1 de la Ley 39/2015, la práctica de notificaciones se efectuará mediante comparecencia electrónica del solicitante, o de su representante debidamente identificado, en la Sede Electrónica Corporativa de la Junta de Extremadura

La Declaración responsable consta de 9 apartados.

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

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

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

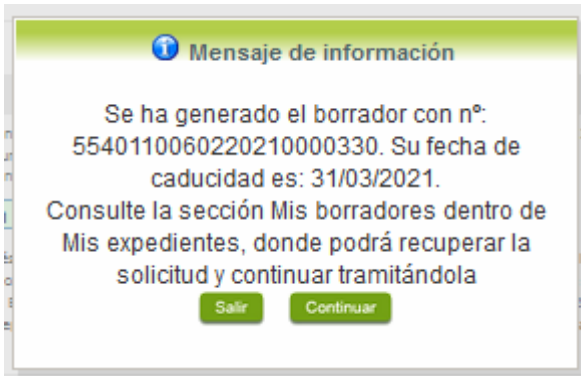
Guardar Borrador

Atrás

Continuar

Salir

- **Guardar Borrador** En el proceso de cumplimentación de la Declaración 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 Declaración se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la Declaración. En ese momento puede aparecer 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 Declaración pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón **Guardar Borrador**.
- **Atrás** Para volver a la página anterior.



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

## 2.1. Cumplimentación del formulario de la Declaración Responsable.

A continuación, se indica como rellenar los 9 apartados de los que consta la Declaración.

### 2.1.1 Datos del propietario de la grúa móvil autopropulsada.

1 DATOS DEL PROPIETARIO DE LA GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA			
NIF / NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
05540110060220210000330	BARRENA	BARRERO	DOLORES
Nacionalidad	Denominación / Nombre comercial		
ESPAÑOLA	Grúas de gran alcance Diez		
Tipo vía	Nombre de la vía	Tipo Núm.	Número
CALLE	ESPRONCEDA	Num	4
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
			Pta.
Complemento domicilio		Provincia	
B I		Cáceres	
Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)	Cód. postal	País
Cáceres	...	10004	España
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	Página Web
927001527		agileprueba@correo.net	

De haber tramitado anteriormente de manera telemática en la SEDE, se cargarán automáticamente los datos del propietario, siendo editable los datos de teléfono, móvil, correo electrónico y página web.

### 2.1.2. Representante.

**2 REPRESENTANTE**

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

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 DNle o con certificado de usuario válido, por lo que este apartado no es editable

### 2.1.3. Datos de notificación.

**3 DATOS DE NOTIFICACIÓN**

Correo electrónico para aviso de puesta a disposición de notificaciones: A los efectos previstos en el Artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado comunica que el correo electrónico para recibir avisos dándole a conocer la puesta a su disposición de notificaciones en la Sede Electrónica Corporativa de la Junta de Extremadura, es el siguiente:

Correo electrónico:

El interesado conoce que la falta de práctica a través del correo electrónico indicado de los avisos informando de la puesta a su disposición de notificaciones, no impedirá que las mismas sean consideradas plenamente válidas, de acuerdo con lo establecido en el citado artículo 41.6 de la Ley 39/2015. El procedimiento que se insta mediante la presentación de esta declaración será instruido exclusivamente por medios electrónicos. En consecuencia, y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 43.1 de la Ley 39/2015, la práctica de notificaciones se efectuará mediante comparecencia electrónica del solicitante, o de su representante debidamente identificado, en la Sede Electrónica Corporativa de la Junta de Extremadura

Se debe indicar el correo electrónico para aviso de puesta a disposición de notificaciones,

### 2.1.4. Identificación u características técnicas esenciales de la grúa móvil autopulsada.

**4 IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DE LA GRÚA MÓVIL AUTOPULSADA.**

**1 IDENTIFICACIÓN**

Marca	Modelo	Nº de serie o bastidor
marca 11032101	Modelo 11032101	Bastidor11032101
Fecha de fabricación	Fecha de la Declaración CE de conformidad	
11/03/2006	11/03/2005	
Tipo	Matrícula	
Tipo 11032101	VE11032101	

**2. CLASIFICACION, CATEGORIA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Tipo de base.	<input checked="" type="checkbox"/> Sobre ruedas	<input type="checkbox"/> Sobre cadenas	<input type="checkbox"/> Base especial
Estructura.	<input checked="" type="checkbox"/> Estructura giratoria	<input type="checkbox"/> Pluma fija	
	<input checked="" type="checkbox"/> Pluma giratoria	<input type="checkbox"/> Grúa articulada	
Tipo de pluma.	<input checked="" type="checkbox"/> De longitud fija	<input type="checkbox"/> Telescopica	
	<input checked="" type="checkbox"/> De colada	<input type="checkbox"/> Sobre móvil	
Equipos especiales. Tipo de plumin.	<input checked="" type="checkbox"/> Fijo	<input type="checkbox"/> Albatric	<input type="checkbox"/> Otros equipos.
Capacidad Max. de elevación (t)	Longitud Max. de pluma (m)	Altura de elevación (m)	
40,00	45,00	41,00	

Se deberá cumplimentar cada uno de los apartados con las características técnicas de la grúa.

### 2.1.5. Documentos aportados.

**5 DOCUMENTOS APORTADOS**

De acuerdo con las características de la grúa antes descrita, acompaña la siguiente documentación:

1. Grúa con marcado CE:

Declaración CE de conformidad de la grúa móvil autopropulsada

2. Grúa sin marcado CE:

Certificado de adecuación de la grúa a las prescripciones técnicas correspondientes del anexo I de la ITC MIE-ABM-4, firmado por organismo de control habilitado en dicho campo reglamentario, con indicación de las soluciones adoptadas para su cumplimiento.

Manual de instrucciones de la grúa.

Documentos gráficos:  Planos  Fotografías

Existen dos opciones.

1. Cuando dispone la grúa de marcado CE, en ese caso se deberá aportar la correspondiente declaración de conformidad del marcado.
2. Cuando la grúa no dispone de marcado CE que deberá aportar el certificado de adecuación firmado por organismo de control y el manual de instrucciones de la grúa
3. Además de planos y fotografías que permitan la descripción de la adecuación o la declaración CE en el caso que no fuera suficiente para definir con claridad el tipo de grúa

### 2.1.6. Declaración.

Se contiene en este apartado el compromiso que adquiere el propietario de la grúa móvil autopropulsado con la presentación de esta declaración responsable.

**6 DECLARACIÓN**

El que suscribe y firma la declaración, actúa como propietario de la Grúa Móvil autopropulsada o representante del mismo, está acreditado y con poder legal suficiente para representar, antes de que se realice la primera utilización de la Grúa y con objeto de acreditar el cumplimiento, de lo dispuesto en el apartado 4 del Real Decreto 837/2003, de 27 de junio, por el que se aprueba el nuevo texto modificado y refundido de la Instrucción Técnica complementaria MIE-ABM-4 del Reglamento de aparatos de elevación y mantenimiento, referente a grúas móviles autopropulsadas, DECLARA:

1.- Que el propietario de la grúa móvil autopropulsada declarada, se compromete a:

- Mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Instrucción Técnica Complementaria MIE-ABM-4 durante todo el tiempo que dicha grúa pertenezca a su parque de grúas móviles autopropulsadas
- Responsabilizarse de que las operaciones de mantenimiento, revisión e inspección oficiales de la misma, sean realizadas en los plazos dispuestos y por las personas, empresas, fabricantes o entidades indicadas en la Instrucción Técnica complementaria.
- Placa adhesiva: Comprobar de que dispone en parte fácilmente visible de la cabina de la grúa y bajo la responsabilidad del organismo de control que realice la inspección, una placa adhesiva de color verde, de 105 X 74 mm, cuyo modelo se adjunta en el anexo VIII de la Instrucción Técnica complementaria MIE-ABM-4.

2.- Que el propietario de la grúa móvil declarada: Tendrá en todo momento a disposición de la autoridad competente, el historial actualizado de incidencias de la grúa derivadas de su utilización o conservación, conforme a lo establecido en el apartado 7.1 de la Instrucción Técnica complementaria MIE-ABM-4.

3.- Que los datos y manifestaciones que figuran en esta Declaración son ciertos y que el propietario de la grúa móvil es consciente de que:

- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter casual de los mismos, habilitará a la autoridad competente para dudar de la veracidad de la declaración por lo que se declara la imposibilidad de seguir ejerciendo el derecho de uso de la grúa, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.
- El caso en el uso de la grúa móvil declarada (bajo en el parque de grúas móviles autopropulsadas del propietario) deberá ser comunicado a la autoridad competente en el plazo máximo de un mes, desde el momento en que se produjera dicho hecho.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos, verificado por la autoridad competente, conllevará el cese automático del uso de la grúa móvil autopropulsada, salvo que pueda incoarse un expediente de subsanación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran derivarse de la gravedad de los incumplimientos comprobados.

### 2.1.7. Protección de datos de carácter personal.

Este apartado muestra toda la información relacionada con la protección de datos de carácter personal de la Declaración responsable.

Además se indica en la parte inferior un acceso para obtener información adicional sobre la protección de datos de carácter personal de este procedimiento

7 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	
Responsable del Tratamiento:	Consejera para la Transición Ecológica y Sostenibilidad de la Junta de Extremadura.
Finalidad del Tratamiento:	Comprobar la veracidad y corrección de los datos recogidos en la declaración responsable para poder ejercer el derecho de utilización de grúas móviles autopropulsadas, supervisión, registro, modificación, consulta y transmisión de datos.
Legitimación del Tratamiento:	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 e) RGPD).
Derechos de las personas interesadas:	Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.
Acceso a la información adicional:	<a href="https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/SS40+PDN2_14-01-2021/">https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/SS40+PDN2_14-01-2021/</a>

### 2.1.8. Normativa.

Se informa de la legislación aplicable al procedimiento.

8 NORMATIVA.
<p>Ley 21/1992, de 16 de julio, Ley de Industria.</p> <p>Real Decreto 837/2003, de 27 de junio, por el que se aprueba el nuevo texto modificado y refundido de la Instrucción técnica complementaria "MIE-ABM-4" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas móviles autopropulsadas.</p> <p>De acuerdo así mismo, con el artículo 8 y el Anexo I del Decreto 80/2018, de 12 de junio, por el que se regulan las disposiciones relativas a la presentación de declaraciones responsables o comunicaciones para el inicio y ejercicio de actividades industriales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su control y se establecen las normas para su tramitación por medios electrónicos.</p>

### 2.1.9. Firmas.

9 FIRMAS.
<p>Y para que así conste, a los efectos de obtener la habilitación correspondiente, según la clasificación en las ramas y especialidades; el firmante que suscribe más abajo, expide la presente declaración responsable.</p>

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

### 2.1.10 Dirigido a.

Debe indicar el Servicio de la Dirección General de Industria al que irá dirigida la declaración responsable, en función donde se establezca la actividad o en su caso donde se inicie la misma.

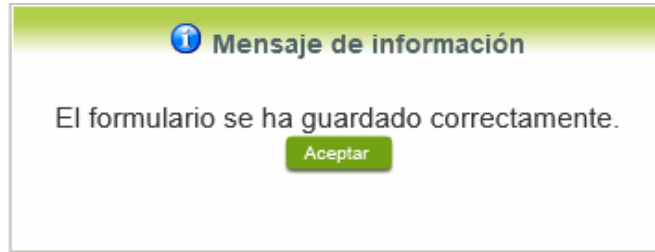
## CONSEJERÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD

### Dirección General de Industria, Energía y Minas

- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Badajoz  
Miguel de Fabra, 4 – 06071 BADAJOZ  
Código de identificación DIR3: A11029924
- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres  
Avda. Clara Campoamor, nº 2  
Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta – 10071 CÁCERES  
Código de identificación DIR3: A11029925

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

Para finalizar hay que pulsar el botón **Continuar** cuando nos encontramos en la última página. Si se rellenado todo correctamente la Declaración 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 Declaración, aparece una pantalla con información general de la misma. En este momento, se podrá adjuntar la documentación que se vaya a adjuntar a la misma.

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

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

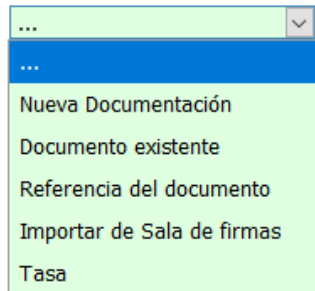
Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el símbolo **+**, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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

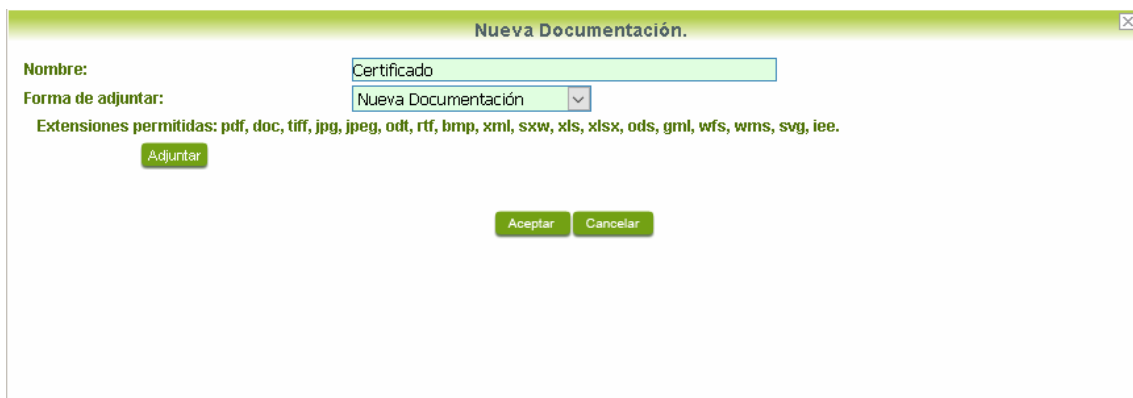
**IMPORTANTE:** se debe evitar incluir acentos, símbolos y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

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

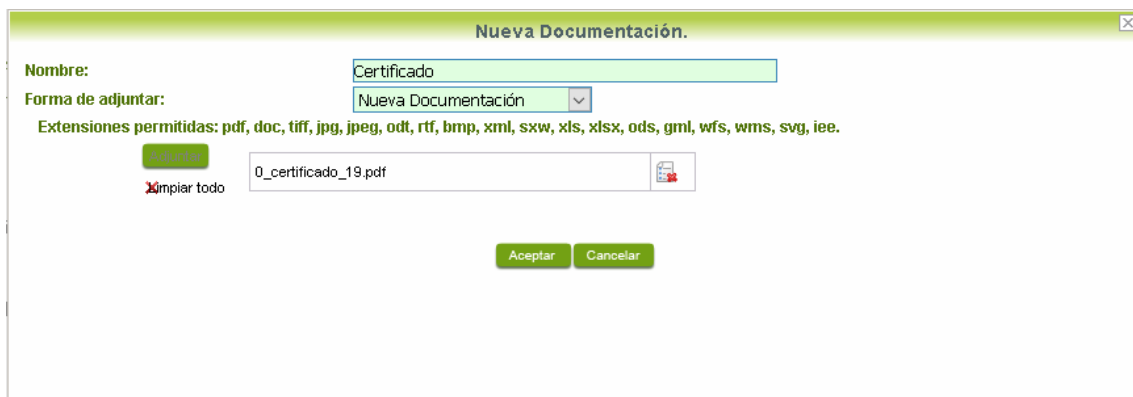




### 2.2.1 Nueva documentación.

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



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



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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento 	Voluntario Voluntario	0_Prueba.pdf	Aportado No aportado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 
<span>&lt;&lt;</span> <span>&gt;&gt;</span>					
<span>Atrás</span> <span>Continuar</span> <span>Salir</span>					

### 2.2.2. Documento existente.

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


Nueva Documentación. x


Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:  

Fecha registro/presentación hasta:  

Buscar

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
<span>&lt;&lt;</span> <span>&gt;&gt;</span>		

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.)

Cancelar

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

**Nueva Documentación.**

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F. 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:



Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 2020000000001976.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_1.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>

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.

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

**📢 Mensaje de información**

Debe aceptar la autorización.

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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento 	Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado	<input type="checkbox"/>	 
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="««"/> <input type="button" value="»»"/>					
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

### 2.2.3 Referencia del documento.

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

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



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


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

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 comunicación, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación”, indicando que se aporta “Por referencia” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
documento	Voluntario	<u>Por referencia</u>	Aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

««    »»

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

### 2.3. Firma de la Comunicación.

Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, deberemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Declaración, 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 Declaración 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 Declaración y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón **Atrás**

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

Inicio / Firmar solicitud

Información general

Nº. borrador: 5540110060220210000321      Ejercicio: 2021      Fecha presentación: 11/03/2021

Procedimiento: Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas

Estado: 3 - Borrador      Fase: Borrador

Documentación

1 DATOS DEL PROPIETARIO DE LA GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA

NIF / NIE: PARRODIA      Primer Apellido / Razón social: BARRENA      Segundo Apellido: BARRERO      Nombre: DOLORES

Nacionalidad: ESPAÑOLA      Denominación / Nombre comercial: Grúas de gran alcance Diez

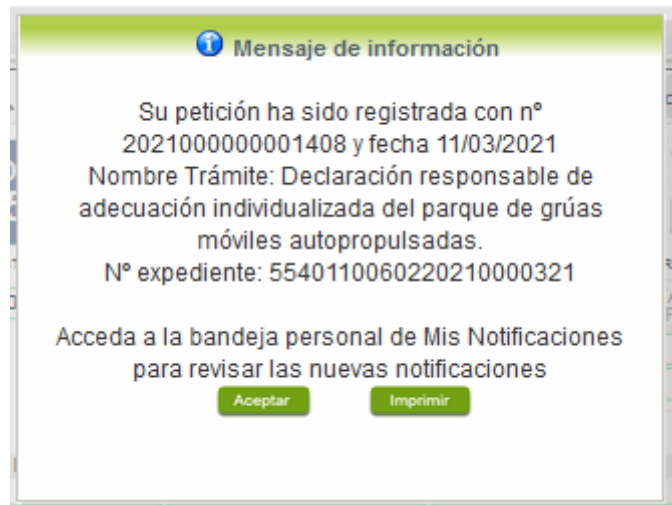
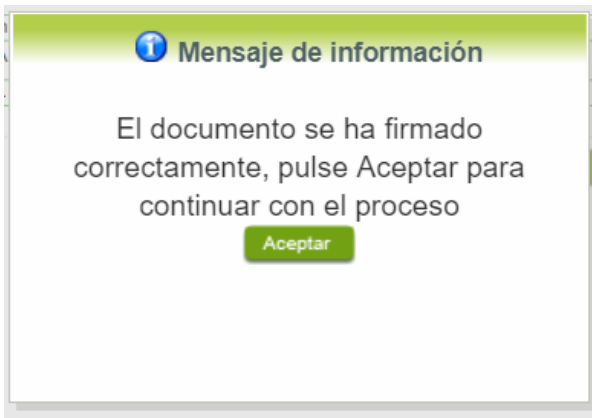
Tipo vía: CALLE      Nombre vía pública: ESPRONCEDA      Tipo Núm.: Num 4      Número: 4      Cal.núm.:

Bloq.:      Portal:      Esc.:      Planta:      Pta.:      Complemento domicilio: B 1      Provincia: Cáceres

Municipio:      Localidad (si es distinta del municipio):      Cód. postal:      País:

Firmar y Registrar      Atrás

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



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

Si accedemos al PDF de la Declaración pulsando en el botón, **Imprimir** podemos observar que apartado 15 se ha cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

15 FIRMAS

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	10/11/2020 14:30
	C.SV	SEJELbgck1ol/S1tX1VUk5pswg==		
	Dirección de validación	https://sede.gobex.es		

En el caso de que haya habido alguna incidencia durante la firma, el sistema nos indicará que debemos entrar en el apartado “Mis Borradores”, y volver a intentar firmar.

**IMPORTANTE:** El número que identifica su expediente es el denominado RUE (registro único de expediente) de tal modo, que cualquier notificación que realice la administración sobre la tramitación, o bien las respuestas a las subsanaciones que usted realice, debe figurar este número.

**CÓDIGO CIP  
P5252**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE  
TALLERES DE REPARACIÓN  
DE VEHÍCULOS**

**JUNTA DE  
EXTREMADURA**

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

5252110060220210000536

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	1111111111111111
12/03/2021	

**1 MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN.**

Primera declaración, inicio de actividad en las especialidades indicadas.

Modificación de datos

Nº identificación de la declaración anterior:

Nº de registro:  Indique: Nº de identificación de la industria, Número de Registro de establecimientos Industriales o Número de Registro Especial de Taller RET (Nº de la placa-distintivo).

**2 DATOS DE LA EMPRESA TITULAR DEL TALLER DE REPARACION DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES.**

NIF/NIE/VAT/Pasaporte	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
XXXXXXXXXX	MARIN	SALGUERO	AARON

### 3. Proceso de subsanación a través de sede / presentar alegaciones en el Trámite de Audiencia.

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.

La forma de actuar será similar a la que continuación se expone cuando se trate de trámite de audiencia, en la fase que el titular podrá alegar o subsanar las deficiencia que de otro modo conllevarían, en el caso de no responder adecuadamente, a la ineficacia de la declaración responsable presentada.

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

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5252110060220210000432	DR Talleres	08/03/2021	En tramitación	Notificación audiencia talleres	Editar 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](http://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

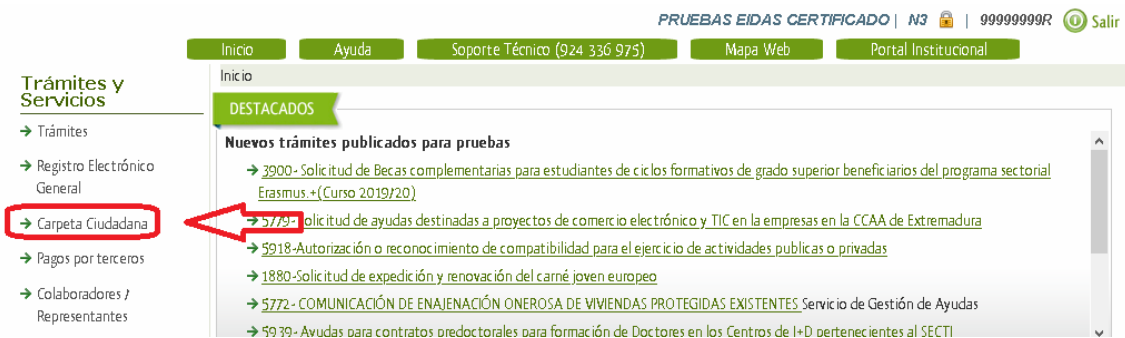
Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas<sup>2</sup>, podrán decidir si la notificación se practica o no por medios electrónicos. El interesado podrá identificar una dirección de

<sup>2</sup> Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

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).



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.

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde:  Hasta:

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Trámite:

Buscar

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

**CÓDIGO CIP**  
**P5252**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
**TALLERES DE REPARACIÓN**  
**DE VEHÍCULOS**

**JUNTA DE**  
**EXTREMADURA**

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

5252110060220210000536



SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	1111111111111111
12/03/2021	

1 MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN.

Primera declaración, inicio de actividad en las especialidades indicadas.

Modificación de datos

Nº identificación de la declaración anterior:

Nº de registro:  Indique: Nº de identificación de la industria, Número de Registro de establecimientos Industriales o Número de Registro Especial de Taller RET (Nº de la placa-distintivo).

2 DATOS DE LA EMPRESA TITULAR DEL TALLER DE REPARACION DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES.

NIF/NIE/VAT/Pasaporte	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
XXXXXXXXXX	MARIN	SALGUERO	AARON

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

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

Mis representaciones
Tasas
Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5540110060220210000251	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	08/03/2021	En tramitación	Notificar subsanacion grua	<span>Editar</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</span>

Cuando accedemos al expediente, observamos que su estado es “5540\_Notificacion subsanación grúa.”, lo que indica que existe una notificación subsanación pendiente.

Detalle del expediente

Información general

<b>RUE/Nº Expediente:</b> 5412110060220200001095	<b>Ejercicio:</b> 2020	<b>Fecha presentación/inicio:</b> 10/11/2020
<b>Procedimiento:</b> Declaración Responsable Seguridad Industrial		
<b>Estado:</b> En tramitación	<b>Fase:</b> 5412_Notificacion subsan.	

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	5412_Estado borrador	10/11/2020
2	5412_Comprobar datos	10/11/2020
3	5412_Notificacion subsan.	10/11/2020

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

Detalle del expediente

Información general

<b>RUE/Nº. Expediente:</b> 5540110060220210000251	<b>Ejercicio:</b> 2021	<b>Fecha presentación/inicio:</b> 08/03/2021
<b>Procedimiento:</b> DR grúas móviles autopropulsadas		
<b>Estado:</b> En tramitación	<b>Fase:</b> Notificar subsanacion grua	

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5540110060220210000251COM001	Comunicación de entrada de expediente en AGILE	08/03/2021	Notificado	
5540110060220210000251NOT001	Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud de Gruas Móviles	08/03/2021	<u>Pendiente</u>	

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

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente:	Procedimiento:	Fecha creación:
5540110060220210000251	5540	08/03/2021
Estado:	Tipo:	
Pendiente	Notificación con acuse	

1 de 1 Tamaño automático

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

COMPARECE

NIF/NIE: 06989013A

Nombre y apellidos/  
Razón social: DOLORES BARRENA BARRERO

para certificar en calidad de titular a fecha 08/03/2021 14:28:21 la (recepción/rechazo) de la notificación N° 5540110060220210000251NOT001 asociada a:

Destinatario: 06989013A- DOLORES BARRENA BARRERO

Aceptar Rechazar Atrás

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.

Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente.  
Nº expediente: 5540110060220210000251  
Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.  
**Aceptar**

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de requerimiento de subsanación pulsando sobre el botón **Aceptar** se descargará la notificación.

CÓDIGO CIP  
N0013

SUBSANACIÓN DE ERRORES, DEFICIENCIAS U  
OMISIONES EN DECLARACIÓN RESPONSABLE

JUNTA DE  
EXTREMADURA

Referencia: Grúa móvil autopropulsada.  
Procedimiento: 5540

BARRENA BARRERO, DOLORES  
CALLE ESPRONCEDA Num 4, B I  
10004 Cáceres

DATOS DEL EXPEDIENTE


**Procedimiento:** Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas presentada  
**Acto Administrativo:** Subsanación de errores, deficiencias u omisiones en Declaración responsable.  
**Interesado:** BARRENA BARRERO, DOLORES  
**Ubicación:** CALLE ESPRONCEDA Num 4, B I  
**Localidad:** PRUEBA  
**Número RUE:** 5540110060220210000251


Asunto: Subsanación de errores, deficiencias u omisiones en Declaración responsable.

Le comunicamos, que ha sido comprobada la declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas presentada por BARRENA BARRERO, DOLORES con fecha 08/03/2021 y en su caso, la documentación que acompaña a la misma. La comprobación ha sido realizada, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto 80/2018, de 12 de junio, con el fin de verificar la existencia de errores, deficiencias u omisiones en la declaración o en los documentos que debieran de acompañarla, por su ausencia o por no ser correctos.

Como resultado de la misma, se ha comprobado que no reúne todos los requisitos necesarios, está incompleta o presenta faltas, errores, deficiencias u omisiones, las cuales le indicamos a continuación:

**1.-Errores, deficiencias u omisiones en la declaración o en los documentos que la acompañan, por su ausencia o por no ser correctos.**

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

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

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

Mis representaciones   Tasas   Deudas

Listado de expedientes

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5412110060220200001095	DR Seguridad Industrial	10/11/2020	En tramitación	5412_Subsanacion	 

««   »»

### 3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

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

- A) Errores, deficiencias u omisiones en la declaración o en los documentos que la acompañan, por su ausencia o por no ser correctos: El interesado deberá corregir las faltas, errores, omisiones o irregularidades que se hayan detectado en la confección de la Declaración.
- B) Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación: En este caso el solicitante deberá aportar la documentación e información que le sea requerida.

**1.-Errores, deficiencias u omisiones en la declaración o en los documentos que la acompañan, por su ausencia o por no ser correctos.**

No se han apreciado errores, deficiencias u omisiones en la comunicación o en los documentos que la acompañan

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

### 3.3. Cumplimentación de la Comunicación de presentación de subsanación.

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

- Documentos digitalizados.
- Información que se haya requerido.

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

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
55401100602202100002 51	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	08/03/2021	En tramitación	Subsanación grua	<b>Editar</b> Ver

**Información general**

RUE/Nº Expediente: 541211006022020001095    Ejercicio: 2020    Fecha presentación/inicio: 10/11/2020

Procedimiento: Declaración Responsable Seguridad Industrial

Estado: En tramitación    Fase: 5412\_Subsanacion

**Subsanación de Documentación**

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

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 Subsanción y los documentos a que acompañan a la misma, relacionado en su caso los documentos que se van a adjuntar.
- b) Cualquier información que estime oportuno el interesado aportar.

#### Subsanción de Documentación

EXPONE:

Se adjunta copia del modelo 50 con las tasas abonadas.

SOLICITA:

Recordar que la respuesta al requerimiento es única y completa, no permitiendo el sistema cumplimentar más de una vez, el formulario de respuesta al requerimiento.

### 3.3.2. Solicita.

En este apartado, al igual que el anterior, es de libre cumplimentación por el interesado, aunque lo más normal, en el caso de responder adecuadamente al requerimiento de subsanción es indicar “Continuar con la tramitación del expediente”.

SOLICITA:


Continuar con la tramitación del expediente.

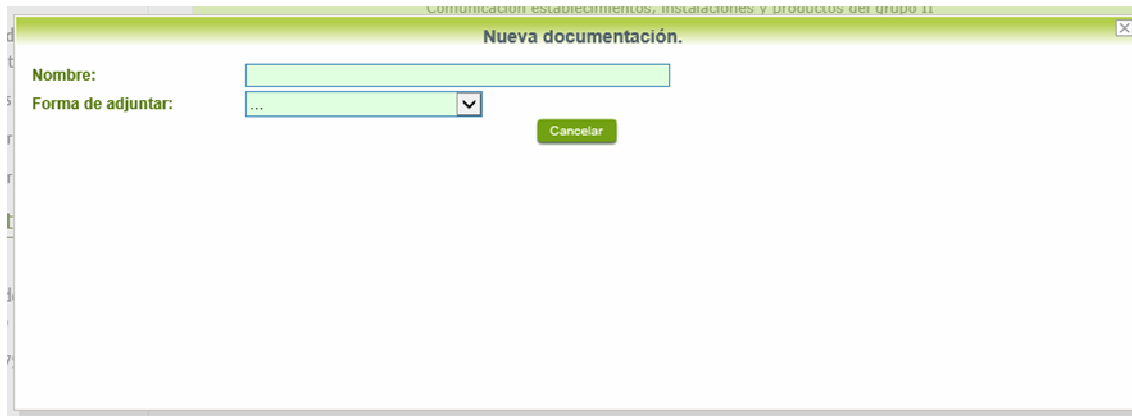
Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

### 3.3.3. Adjuntar documentos.

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


Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
 	Voluntario		No aportado	

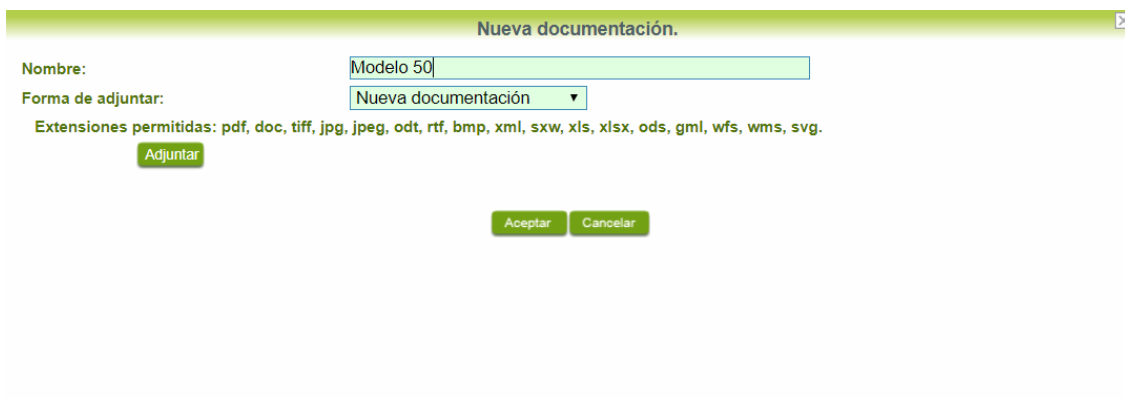
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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

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

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



Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

También es posible adjuntar documentación según lo indicado en el apartado 2.2.2 y 2.2.3 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](#).

**Información general**

<b>RUE/Nº. Expediente:</b>	<b>Ejercicio:</b>	<b>Fecha presentación/inicio:</b>
5540110060220210000251	2021	08/03/2021
<b>Procedimiento:</b>		
DR grúas móviles autopropulsadas		
<b>Estado:</b>	<b>Fase:</b>	
En tramitación	Subsanacion grua	

**Subsanación de Documentación**

**EXPONE:**

Por error se incluyó el modelo 50 no correspondiente a este trámite.  
Se adjunta modelo 50 correcto

**SOLICITA:**

Continuar con la tramitación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
Modelo 50	Voluntario	0_Modelo_50.pdf	Aportado	
	Voluntario		No aportado	

««    »»

[Continuar](#)   [Salir](#)



RUE/Nº. Expediente: 5540110060220210000251	Ejercicio: 2021	Fecha presentación/inicio: 08/03/2021
Procedimiento: DR grúas móviles autopropulsadas		
Estado: 1 - En tramitación	Fase: Subsanación grua	

Documentación

**CÓDIGO CIP C0002**

**PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APORTE DE DOCUMENTACIÓN**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO UNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) 5540110060220210000251

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO UNICO

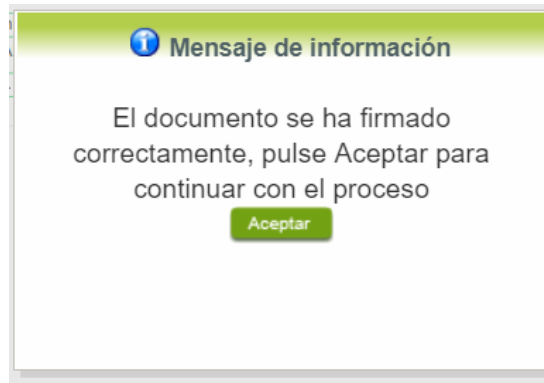
1. DATOS DEL EXPEDIENTE  
RUE: 5540110060220210000251

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A  
NIF/NIE: 0365921103A Primer apellido: Segundo apellido: BARRERO Nombre: DOLORES

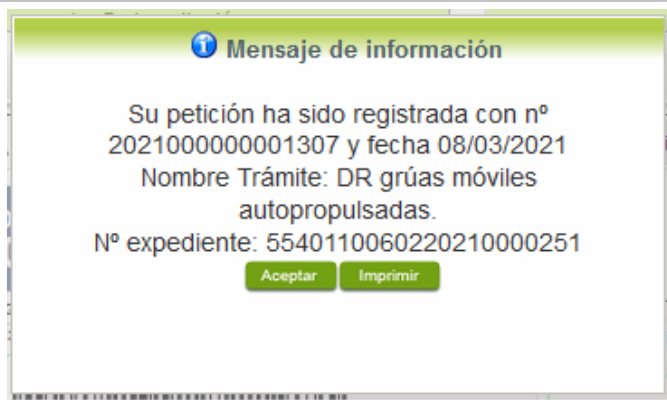
3. DATOS DE NOTIFICACIÓN  
 Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).


Firmar y Registrar Atrás

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



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



Pulsando en el botón , 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 del registro de datos de la Declaración responsable.

Cuando el procedimiento de Declaración responsable 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 del registro.

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

Trámites y Servicios

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

Inicio / Mis Datos

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

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

Datos de identificación Ir al trámite modificación

Domicilios de notificación

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

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

Listado de expedientes						
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
554011006022021000034 6	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	11/03/2021	En tramitación	Comprobar datos grua	Editar	Ver
554011006022021000032 1	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	11/03/2021	En tramitación	Comprobar datos grua	Editar	Ver
554011006022021000025 1	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	08/03/2021	En tramitación	Comprobar audiencia grua	Editar	Ver
554011006022021000031 2	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	09/03/2021	En tramitación	Notificar identificacion grua	Editar	Ver
554011006022021000026 0	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	09/03/2021	En tramitación	Notificar identificacion grua	Editar	Ver
525211006022021000037 1	DR Talleres	05/03/2021	En tramitación	Notificacion subsanacion talleres	Editar	Ver
525211006022019000106 4	DR Talleres	26/12/2019	En tramitación	Notificacion subsanacion talleres	Editar	Ver
562711006022021000019 6	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	22/02/2021	En tramitación	5627_CTCF Notificar Subsanacion Comunicacion	Editar	Ver

« 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente Último »

En el caso que sea preciso, para localizar el expediente podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página. Comprobar en este caso que esté marcado *Cerrado* o *Todos*  En tramitación  Cerrado  Todos pues una vez se notifica el registro de la grúa cambia al estado de “Cerrado”

Buscar expedientes

Nº. expediente:

Fecha inicio: Desde:   Hasta:  

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Trámite:

Una vez localizado el expediente observaremos que su estado es “Notificación identificación grúa”, y podemos acceder al mismo pulsando sobre el botón  .

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


Detalle del expediente

Información general

<b>RUE/Nº. Expediente:</b> 5540110060220210000312	<b>Ejercicio:</b> 2021	<b>Fecha presentación/inicio:</b> 09/03/2021
<b>Procedimiento:</b> DR grúas móviles autopropulsadas		
<b>Estado:</b> En tramitación	<b>Fase:</b> Notificar identificación grua	

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador grua	09/03/2021
2	Comprobar datos grua	09/03/2021
3	Notificar identificación grua	09/03/2021

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

### Detalle del expediente

**Información general**

RUE/Nº. Expediente: 5540110060220210000312      Ejercicio: 2021      Fecha presentación/inicio: 09/03/2021

Procedimiento: DR grúas móviles autopropulsadas

Estado: En tramitación      Fase: Notificar identificación grua

Estados      Documentos      Mis notificaciones

**Notificaciones relacionadas**

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5540110060220210000312COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	09/03/2021	Notificado	
5540110060220210000312NOT001	Comunicación de registro de Grúas Móviles	12/03/2021	<u>Pendiente</u>	

Aceptar    Rechazar    Atrás

El proceso de firma culmina con el siguiente mensaje:

**1 Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente.  
 Nº expediente: 5540110060220210000312  
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Aceptar

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 a la notificación de asignación de identificación pulsando sobre el botón  del mensaje de información que nos muestra.

<b>CÓDIGO CIP N0014</b>	<b>COMUNICACIÓN DE REGISTRO DE DATOS RECOGIDOS EN DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	JUNTA DE EXTREMADURA
-----------------------------	---	-------------------------

BARRENA BARRERO, DOLORES  
CALLE ESPRONCEDA Num 4, B I  
10004 Cáceres

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

**Procedimiento:** Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas presentada.

**Acto Administrativo:** Comunicación de registro de datos, recogidos en declaración responsable.

**Interesado:** BARRENA BARRERO, DOLORES

**Número RUE:** 5540110080220210000312

Examinada la Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas, presentada por el interesado arriba identificado BARRENA BARRERO, DOLORES con fecha 09/03/2021 y de conformidad con artículo 15 del Decreto 80/2018 de 12 de junio, por el que se regulan las disposiciones relativas a la presentación de declaraciones responsables o comunicaciones para el inicio y ejercicio de actividades industriales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su control y se establecen las normas para su tramitación por medios electrónicos. (DOE nº 117 de 18 de junio de 2018).

Una vez han sido realizadas las actuaciones correspondientes, le comunicamos que: Este Servicio ha efectuado las inscripciones en los ficheros y registros establecidos al efecto de los datos contenidos en la Declaración responsable que ha presentado.

Le comunicamos así mismo, que ha sido emitida una **Nota informativa** en la que se recogen los datos básicos con los que ha quedado registrada.

La Nota citada, se encuentra a su disposición en la Sede Electrónica Corporativa de la Junta de Extremadura, pudiendo acceder a su contenido y obtener copia de la misma, en el expediente identificado con número RUE 5540110080220210000312.

Así mismo, de acuerdo con el mencionado artículo 15 y el apartado 4.2 de la ITC MIE-AEM-4. le ha sido asignado el siguiente número de identificación a la grúa: RAE4-00011.

*Este número deberá conservarse; para posteriores inspecciones periódicas en el que deberá constar y ser grabado en la placa-adhesiva, que se colocará en la cabina de la grúa y para otras comprobaciones que fuesen pertinentes.*

**Condiciones relacionadas con esta declaración responsable**

De acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente autonómica, sectorial y en materia de seguridad industrial, el propietario y está obligado a:

- 1.-Cumplir las condiciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 80/2018 de 12 de junio, citado anteriormente y resto de condiciones específicas ya contenidas en la Declaración responsable.
- 2.-Comunicar a este Servicio, cualquier modificación que se produzca en los datos incluidos en la declaración/es responsables que haya presentado.
- 3.-La comunicación sobre las modificaciones, deberá realizarse presentando una nueva declaración responsable, haciendo constar en la misma, como motivo de su presentación la modificación de datos registrados.

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

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
554011006022021000031 2	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	09/03/2021	Cerrado	Notificar identificación grua	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

« « » »

## 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**.

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

Inicio / Mis Datos

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado

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

Datos de identificación [Ir al trámite modificación](#)

Domicilios de notificación

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

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

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

Listado de expedientes

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5412110060220200000815	DR Seguridad Industrial	13/08/2020	En tramitación	5412_Notificar asignacion identificacion	Editar	Ver
5628110060220200000341	Certificados empresa gases fluorados	13/08/2020	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5560110060220200000320	Camé gas fluor	13/08/2020	En tramitación	Notificar came o certificado profesional	Editar	Ver
5473110060220200000041	Gases canalización	13/08/2020	En tramitación	Comprobar solicitud gas canalizado	Editar	Ver
5624110060220200000155	Extensiones de red	13/08/2020	En tramitación	5624_4_Notif_ok_temporal_gas	Editar	Ver
5627110060220200001414	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Subsanacion Comunicacion	Editar	Ver
5627110060220200001423	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Registro	Editar	Ver
5627110060220200001432	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Desistimiento	Editar	Ver

[Primero](#)
[Anterior](#)







[Siguiente](#)
[Último](#)

En el caso que sea preciso, para localizar el expediente podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página. Comprobar en este caso que esté marcado Todos

En tramitación
  Cerrado
  Todos

Buscar expedientes

Nº expediente:   
 Fecha inicio: Desde:  Hasta:   
 Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos  
 Trámite:

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón  .

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



Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente:

5540110060220210000312

Ejercicio:

2021

Fecha presentación/inicio:

09/03/2021

Procedimiento:

DR grúas móviles autopropulsadas

Estado:

Cerrado

Fase:

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Documentos relacionados





Nombre

Descripción

Buscar

Nombre

Descripción


0_Modelo_50.pdf	Modelo 50	
1615554884559_acuse_recibo_554011006022021000312NOT001.pdf	Documento de acuse	
Declaracion_responsable_de_adecuacion_individualizada_del_parque_de_gruas_moviles_autopropulsadas_2021000000001356.pdf	Solicitud del procedimiento "Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas" - N°.Reg: 2021000000001356	
Nota_informativa_5540110060220210000312_5999.pdf	Nota informativa 5540	

« « » »

Atrás

Imprimir

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

En el caso de ver cualquiera de las notificaciones que se han realizado durante la tramitación, pulsaremos sobre , y procedemos de igual manera descrita anteriormente para abrir cualquiera de las notificaciones

## 5. Notificación del trámite de audiencia.

En aquellos casos en los que no es posible continuar la tramitación de la Declaración responsable por los defectos detectados en la Comunicación y que no han sido subsanados, se emitirá la correspondiente notificación por la que se inicia el trámite de audiencia, debiendo el interesado tener en cuenta los fallos que se han detectado en la revisión, de no hacerse así, se declarará la ineficacia de dicha declaración.

### 5.1. Acceso a la notificación del trámite de audiencia.

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


Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
55401100602202100002 51	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	08/03/2021	En tramitación	Notificar audiencia grúa	Editar <b>Ver</b>

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

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

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5540110060220210000251COM001	Comunicación de entrada de expediente en AGILE	08/03/2021	Notificado	
5540110060220210000251NOT001	Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud de Gruas Móviles	08/03/2021	Notificado	
5540110060220210000251NOT002	Notificación de requerimiento de audiencia de faltas observadas en la solicitud de Gruas Móviles	09/03/2021	<u>Pendiente</u>	

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación de requerimiento de audiencia de faltas observadas en la solicitud de inscripción”, 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 @utfirma, 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 apertura de trámite de audiencia, pulsando sobre el botón

**Aceptar**

del mensaje de información que se muestra.

<b>CÓDIGO CIP N0013</b>	<b>TRÁMITE DE AUDIENCIA</b>	
-----------------------------	-----------------------------	--

Referencia: Grúa móvil autopropulsada.  
Procedimiento: 5540

BARRENA BARRERO, DOLORES  
CALLE ESPRONCEDA Num 4, B I  
10004 Cáceres

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

**Procedimiento:** Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas presentada.

**Acto Administrativo:** Trámite de Audiencia.

**Interesado:** BARRENA BARRERO, DOLORES

**Ubicación:** CALLE ESPRONCEDA Num 4, B I

**Localidad:** Cáceres

**Número RUE:** 5540110060220210000251

**Asunto:** Trámite de audiencia.

Se han realizado los trámites establecidos en la legislación vigente, encaminados a obtener la corrección de errores, defectos u omisiones en la Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas presentada y que había presentado el interesado indicado en la referencia, con fecha 09/03/2021. Ha resultando, que tras la instrucción de dichos trámites, no se ha conseguido completar la subsanación de la declaración, ya que no se han corregido los siguientes errores, deficiencias u omisiones:

Fallo 1 Fallo 2 Fallo 3

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.

Listado de expedientes					
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
55401100602202100002 51	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	08/03/2021	En tramitación	Audiencia grua	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>

### 5.2. Contenido de la notificación de trámite de audiencia.

El escrito de la notificación de trámite de audiencia debe contener la corrección de los errores, deficiencias u omisiones que hayan sido detectadas en la presentación de la Declaración.

### 5.3. Presentación de alegaciones ale trámite de audiencia.

En el caso que se quiera presentar alegaciones en el trámite de audiencia deberemos proceder como se indica a continuación

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 la audiencia, y pulsamos sobre el botón [Editar](#) en la columna “Acciones” del expediente.

**Información general**

RUE/Nº. Expediente: 5540110060220210000251      Ejercicio: 2021      Fecha presentación/inicio: 08/03/2021

Procedimiento: DR. grúas móviles autopropulsadas

Estado: En tramitación      Fase: Audiencia grua

**Subsanación de Documentación**

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

[Continuar](#) [Salir](#)

Listado de expedientes				
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado
55401100602202100002 51	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	08/03/2021	En tramitación	Audiencia grua

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.

### 5.3.1. Expone.

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

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

#### Subsanación de Documentación

EXPONE:

Se adjunta copia del modelo 50 con las tasas abonadas.

SOLICITA:

Recordar que la respuesta al requerimiento es única y completa, no permitiendo el sistema cumplimentar más de una vez, el formulario de respuesta al requerimiento.

### 5.3.2. 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.

**5.3.3. Adjuntar documentos.**

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

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

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

Nueva documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

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

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

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:

Forma de adjuntar:  ▼

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg.

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

También es posible adjuntar documentación según lo indicado en el apartado 2.2.2 y 2.2.3 de esta guía.

### 5.3.4. Firma de las alegaciones al trámite de audiencia.

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

Para proceder a la firma pulsaremos sobre .

Información general

RUE/Nº Expediente: 5412110060220200001104	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 11/11/2020
Procedimiento: Declaración Responsable Seguridad Industrial		
Estado: En tramitación	Fase: 5412_Periodo audiencia	

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

« «    » »

Información general

RUE/Nº Expediente: 5412110060220200001104	Ejercicio: 2020	Fecha presentación/inicio: 11/11/2020
Procedimiento: Declaración Responsable Seguridad Industrial		
Estado: 1 - En tramitación	Fase: 5412_Periodo audiencia	

Documentación

1 de 2 Tamaño automático

CÓDIGO CIP  
C0002

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

RUE: 5412110060220200001104

5412110060220200001104

JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE: 5412110060220200001104

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

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

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

Firmar y Registrar    Atrás

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

Mensaje de información

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

**Aceptar**

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.

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº  
2020000000002287 y fecha 11/11/2020  
Nombre Trámite: Declaración Responsable Seguridad Industrial.  
Nº expediente: 5412110060220200001104

**Aceptar    Imprimir**

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



## 6. Notificación de ineficacia de la declaración responsable.

En aquellos casos en los que no es posible ejercer la actividad con el contenido de la Declaración responsable por los defectos detectados y que no han sido subsanados, se emitirá la correspondiente Resolución por la que se declara la ineficacia de la Declaración responsable.

Esto significa que el interesado deberá iniciar un nuevo expediente con la presentación de una nueva Declaración responsable, debiendo tener en cuenta los fallos que causaron el archivo del expediente y por lo tanto se incumple lo establecido para ejercer la actividad.


Esta notificación se producirá después del trámite de audiencia expuesto anteriormente, la cual se producirá bien una vez se produce la respuesta del titular o bien trascurrido el tiempo dado para presentar alegaciones.

En el caso que se estimarán las alegaciones como correcta y subsanan las deficiencias se produciría la notificación de registro de la grúa, pero si por el contrario no es así, se generará la resolución de ineficacia que a continuación se describe

### 6.1. Acceso a la notificación de la Resolución de ineficacia.

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

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
Mis representaciones	Tasas	Deudas				
Listado de expedientes						
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
554011006022021000038 2	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	17/03/2021	Cerrado	Notificar imposibilidad grúa	Editar	Ver

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón .

Una vez en la pantalla “Detalle del expediente” se pulsará el botón .

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5540110060220210000382	Ejercicio: 2021	Fecha presentación/inicio: 17/03/2021
Procedimiento: DR grúas móviles autopropulsadas		
Estado: En tramitación	Fase: Notificar imposibilidad grua	
<a href="#">Estados</a>	<a href="#">Documentos</a>	<a href="#">Mis notificaciones</a>

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5540110060220210000382COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	17/03/2021	Notificado	
5540110060220210000382NOT001	Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la solicitud de Gruas Móviles	17/03/2021	Notificado	
5540110060220210000382NOT002	Notificación de requerimiento de audiencia de faltas observadas en la solicitud de Gruas Móviles	17/03/2021	Notificado	
5540110060220210000382NOT003	Notificación de Resolución por la que se aplican medidas de inhabilitación para utilización de una grúa móvil autopropulsada	17/03/2021	<u>Pendiente</u>	

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación de Resolución por la que se aplican medidas de inhabilitación para la utilización de una grúa móvil autopropulsada”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación, mostrándose el PDF de este acuse.

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

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de la resolución de declaración de ineficacia de la declaración responsable de empresas de servicios de seguridad industrial, pulsando sobre el botón [Imprimir](#) del mensaje de información que se muestra.

Información de la notificación

RUE/Nº Expediente: 5412110060220200001104	Procedimiento: 5412	Fecha creación: 11/11/2020
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	

1 de 1 | Tamaño automático

**ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

**COMPARECE**

---

NIF/NIE: 99999999R

Nombre y apellidos/  
Razón social: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

para certificar en calidad de titular a fecha 11/11/2020 13:29:27 la (recepción/rechazo) de la notificación N° 5412110060220200001104NOT002 asociada a:

Destinatario: 99999999R- PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

**CÓDIGO CIP  
N0015**

**RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE  
INEFICACIA DE DECLARACIÓN  
RESPONSABLE, CON APLICACIÓN DE  
MEDIDAS DE INHABILITACIÓN DE ACTIVIDAD,  
EN GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA**

JUNTA DE  
EXTREMADURA

BARRENA BARRERO, DOLORES  
CALLE ESPRONCEDA Num 4, B I  
10004 Cáceres

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

**Procedimiento:** Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas presentada

**Acto Administrativo:** Resolución de declaración de ineficacia de declaración responsable, con aplicación de medidas de inhabilitación de actividad, en grúa móvil autopropulsada.

**Interesado:** BARRENA BARRERO, DOLORES

**Número RUE:** 5540110060220210000382

Se han realizado los trámites y actuaciones establecidas en el procedimiento previsto, en la normativa reguladora, dispuesta en el Decreto 80/2018, de 12 de junio, (DOE nº 117, de 18 de junio de 2018) por el que se regulan las disposiciones relativas a la presentación de declaraciones responsables o comunicaciones para el inicio y ejercicio de actividades industriales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su control, y se establecen las normas para su tramitación por medios electrónicos.

Estos trámites se han iniciado, a raíz de la presentación de la declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas presentada por BARRENA BARRERO, DOLORES con fecha 17/03/2021 correspondientes con el número de identificación RUE indicado.

De acuerdo con el procedimiento previsto; se ha realizado la comprobación de la Declaración responsable, dando como resultado, la existencia de errores, deficiencias u omisiones, en la misma o en los documentos que la acompañan.

Como consecuencia de esto, se ha realizado requerimiento de subsanación de discrepancias, errores, deficiencias u omisiones detectadas; y una vez finalizando el trámite, ha dado como resultado, que no han sido corregidos o subsanados todos los defectos.

A la vista de estos resultados, de conformidad con lo establecido en el apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (LPAC) y al artículo 14 del Decreto 80/2018, de 12 de junio, se emite la presente Resolución, sobre la base de los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de derecho:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.** Con fecha 17/03/2021 fue presentada por BARRENA BARRERO, DOLORES. Declaración responsable para el ejercicio de la actividad de grúa móvil autopropulsada, observándose en la comprobación del documento las siguientes deficiencias:

Una vez se ha aceptado el acuse de la notificación, se puede acceder a la Resolución por la que se declara la ineficiencia de la Declaración responsable en cualquier momento (arriba), pulsando sobre el icono en la columna “Acciones” de “Mis notificaciones”.

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

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
Mis representaciones	Tasas	Deudas				
Listado de expedientes						
Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5540110060220210000382	Declaración responsable de adecuación individualizada del parque de grúas móviles autopropulsadas	17/03/2021	Cerrado	Notificar imposibilidad grua	Editar	Ver