

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS “CARPETA TÉCNICA DE INSPECCIÓN PERIÓDICA DE ASCENSORES” CIP 7105

1. Autenticación

1.0. Método de identificación.

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

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

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

1.1.



Datos del solicitante.

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

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

1.2. Datos del solicitante.

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

Paso 1

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

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

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

The screenshot shows the SEDE Electrónica website interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Extremadura and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'Inicio', 'Ayuda', 'Soporte Técnico (924 336 975)', 'Mapa Web', and 'Portal Institucional'. The main content area is titled 'SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA' and includes contact information: 'Horario de atención: Días laborales de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas. Fines de semana y festivos de 09:00 a 19:00 horas'. The contact number is '924 336 975' and the email is 'soporte.sede@juntaex.es'. There is also a 'FECHA Y HORA OFICIAL: Miércoles 02/08/2021 11:38:44' and a 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' indicator. The main navigation menu is on the left, with 'Trámites y Servicios' expanded to show 'Mis representaciones' highlighted with a red box. Other menu items include 'Trámites', 'Registro Electrónico General', 'Carpeta Ciudadana', 'Pagos por terceros', 'Colaboradores / Representantes', 'Entidades locales / Organismos públicos', and 'Sala de firma'. The main content area shows a 'Mis Datos' section with buttons for 'Mis Expedientes', 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', and 'Salas de Firma'. Below this, there are sections for 'Mis representaciones', 'Tasas', and 'Deudas'. A message says 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' and there are buttons for 'Ir al trámite modificación' and 'Ir al trámite'.

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

JUNTA DE EXTREMADURA
SEDE ELECTRÓNICA
 Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional

Inicio / Mis Representaciones

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma
 Mis representaciones Tasas Deudas

Desde aquí puede gestionar todas sus representaciones

[Nueva Representación ?](#) [Revocar Representaciones ?](#)

Representante	Procedimiento	Estado	Fecha inicio	Fec. fin/revoc	Acciones
---------------	---------------	--------	--------------	----------------	----------

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

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

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

Paso 2

El representante debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

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

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

JUNTA DE EXTREMADURA
SEDE ELECTRÓNICA
 FECHA Y HORA OFICIAL: Miércoles 02/08/2021 11:29:15
SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA
 Horario de atención:
 Días laborales de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas
 Fines de semana y festivos de 09:00 a 19:00 horas
 924 336 975
 soporte.sede@juntaex.es
 PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | N3 | 99999999R | Salir

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

Inicio

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 5984- Solicitud de ayudas implantación de teletrabajo en empresas de la CCAA Extremadura DG Empresas
- 6001- Ayudas para la recuperación y reactivación de la hostelería, turismo, comercio y otros sectores más afectados por el impacto de la COVID-19
- 1880-Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo
- 5779- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en la empresas en la CCAA de Extremadura
- 5797- Ayudas destinadas a la realización de proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental en las empresas

Trámites y Servicios
 → Trámites
 → Registro Electrónico General
 → Carpeta Ciudadana
 → Pagos por terceros
 → **Colaboradores / Representantes**

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

Trámites y Servicios

- Trámites
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Rerepresentantes

INICIO AYUDA SOPORTE TÉCNICO USO DE LA SEDE CALENDARIO DÍAS INHÁBILES

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros
Nif Representado

Representación de terceros
Selecciona un tipo de acceso
Representación de terceros
Representación de entidad habilitada
Representación como participante en entidad habilitada

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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

Paso 3

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

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

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

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros
Nif Representado: 00000000T
Procedimiento: 6791 - Solicitud de Informe de los planes de inversión en Extremadura ...

Aceptar Representados

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

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

Si desea más información sobre este sistema puede hacerlo mediante el siguiente enlace:

<http://clave.gov.es>

2. Introducción.

Para comenzar con esta guía nos dirigiremos en la web de Sede electrónica (<https://sede.gobex.es/SEDE/>) al apartado de trámites que aparece en la parte izquierda de la ventana.



3. Iniciar el trámite.

En el cajón de texto que nos aparece buscaremos el trámite "Comunicación de inspección periódica de ascensores" y pulsamos en "Buscar".

Esto hará que en la parte inferior nos muestre los trámites que coinciden en nombre con lo buscado.

A screenshot of the search interface. At the top are navigation buttons: "Inicio", "Ayuda", "Soporte Técnico (924 336 975)", "Mapa Web", and "Portal Institucional". Below is a search section titled "Buscar Trámites". It includes radio buttons for "Trámites de" (Todos, Ciudadanía, Empresas, Entidades), a text input field containing "Comunicación de inspección periódica de ascensores", dropdown menus for "En" (en el nombre) and "Con" (con algunas palabras), and dropdown menus for "Búsqueda por Familia" and "Subfamilia". A "Buscar" button is highlighted with a red box. Below the search section, a list of results is shown under the heading "Trámites". The first result, "Comunicación de inspección periódica de ascensores", is highlighted with a red box. It includes the text "Comunicación de inspección periódica de ascensores" and "Fecha inicio: 03-dic-2024".

Al pulsar sobre el trámite nos mostrara un modal advirtiéndonos que deberemos tener AutoFirma instalado en nuestro equipo ya que debemos firmar algún documento.

 Mensaje de información

Para iniciar un procedimiento es necesario firmarlo. Asegúrese de que dispone de AutoFirma instalado antes de continuar con la tramitación. Tenga en cuenta que hay procedimientos que requieren un pago, y es necesario AutoFirma para firmar y así completar la tramitación. En "enlaces de interés" puede descargarlo.

Ahora nos debería aparecer un apartado para identificarnos. Para ello debemos seguir cualquiera de las dos opciones que nos dan.

	Iniciar sesión con Cl@ve (+Más información) (DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)	<input type="button" value="Continuar"/>
	Iniciar sesión sin Cl@ve DNI <input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

Si tenemos problemas para identificarnos podemos fijarnos en el apartado 1 donde se explica este tema.

3. Formulario del trámite.

Tras identificarnos nos lanza a una vista donde podremos ver el un formulario autocompletado con los datos que hemos aportado en Asistente de Industria (<https://asistenteagile.juntaex.es/AsistenteAGILE/>).

Continuar

Guardar Borrador

CÓDIGO CIP
P7105

COMUNICACIÓN DE INSPECCIÓN PERIÓDICA DE ASCENSORES.

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

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

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

Nacionalidad:
Denominación / Nombre comercial:

Aviso importante: los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Domicilio

País: España
Comunidad Autónoma: Extremadura
Provincia: Badajoz

Municipio: Acedera
Código postal: 06400

Tipo vía: BJADA
Nombre vía pública: EMERITA AUGUSTA
Tipo núm.: OTR
Número: 1
Calificación número:

Bloque:
Portal:
Escalera:
Planta:
Puerta:

En esta vista pulsaremos el boton "Continuar".

Continuar

Ahora nos aparece una vista en la cual debemos indicar el código CTI-AS. Este codigo aparece en el pdf que obtendremos en el Asistente tras realizar el tramite completamente.

P7105 **CARPETA TÉCNICA DE INSPECCIÓN PERIÓDICA Y OTRAS INSPECCIONES DE ASCENSORES PROVINCIAL**
 Código de referencia: **Y2A3F2200**

1 - TIPO DE INSPECCIÓN REALIZADA

PROVINCIA DE LA INSPECCIÓN

Seleccione la provincia en la que se ha/n realizado la/s inspección/es. (Una vez seleccionada la provincia no se podrá modificar)

Badajoz Cáceres

INSPECCIONES PERIÓDICAS

RAE	Provincia	Fecha inspección	Resultado	Situación que queda	Periodicidad	Certificado inspección
RAE25/00001	Badajoz	25/04/2025	Favorable sin defectos	En servicio	Cada 2 años	certificado_inspeccion_1745566738629.pdf

OTRAS INSPECCIONES

RAE	Provincia	Fecha inspección	Resultado	Situación que queda	Motivo inspección	Alcance inspección periódica	Periodicidad	Certificado inspección
-----	-----------	------------------	-----------	---------------------	-------------------	------------------------------	--------------	------------------------

2 - INTERVINIENTES

NIF Organismo:

2 8 8 3 7 7 7 5 F

Organismo de control habilitado:

OCAEX

Nº registro del Organismo de Control:

REG-XXX017

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FICHEROS A PRESENTAR

Tipo de trámite INSPECCIONES PERIÓDICAS	Documentos a aportar
Ascensores	1,2

Relación de documentos

Documentos y ficheros específicos

**CÓDIGO CIP
P7105**

COMUNICACIÓN DE INSPECCIÓN PERIÓDICA DE ASCENSORES, SOBRE PROPUESTA DE SOLUCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, TRAMITACIÓN Y PLAZOS, ACTUACIONES COMO GESTOR DE LA RED, PARA UN NUEVO SUMINISTRO O AMPLIACIÓN DE EXISTENTE.

4. CÓDIGO DE REFERENCIA DE LA CARPETA TÉCNICA DE INSPECCIÓN (CTI-AS)

Introduzca en este campo, el código de referencia, asociado a la Carpeta Técnica de Inspección de ascensores (CTI-AS) que haya obtenido con anterioridad. (obligatorio)

Código CTI-AS: **Y2A3F2200**

5. OBJETO DE LA COMUNICACIÓN. ASCENSORES COMUNICADOS

Comunicación de las inspecciones periódicas que han sido realizadas correspondientes al/a los ascensor/es identificado/s con el/los números/s RAE siguiente/s de la provincia de:

Badajoz Cáceres

Nº de identificación: **RAE25/00001**

6. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS A APORTAR

Tras poner el código nos auto completara la provincia que aparece en la parte inferior y el N.º de identificación.

Ahora debemos pulsar de nuevo el botón "Continuar".



En la nueva vista bajaremos hasta la parte inferior donde debemos marcar una de las dos casillas que aparecen para seleccionar donde queremos firmar (Badajoz o Cáceres).

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Dirección General de Industria, Energía y Minas

Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera

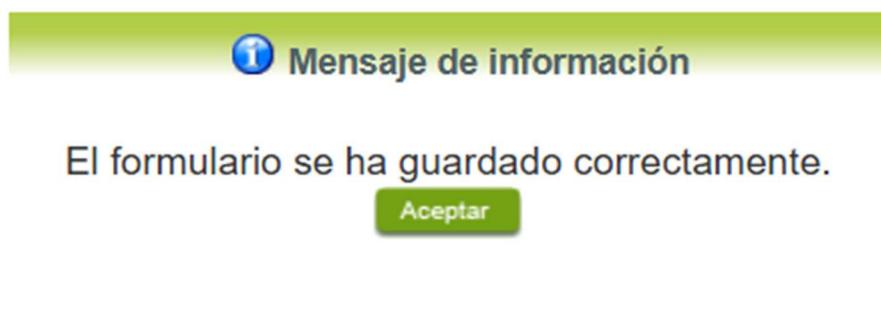
Avda. Miguel de Fabra, 4 – 06071 Badajoz

Avda. Clara Campoamor, nº 2.

Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta. 10071 - Cáceres

Código de identificación DIR3 A11038161

Después de elegir una y pulsar de nuevo en continuar nos aparecerá un modal que nos indica que el formulario se ha guardado correctamente.



En este modal pulsaremos “Aceptar”.

4. aaaaa.

Ahora nos aparece una vista con la información del trámite presentado.

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
7105110060220250000325	2025	25/04/2025 13:54:13
Procedimiento:		
Comunicación de inspección periódica de ascensores		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

<<< >>>

Atrás
Continuar
Salir

Pulsaremos en “Continuar” para seguir con el trámite.

Se nos habrá desplegado un apartado que muestra el documento para firmar y registrarlo.

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar
Atrás

**CÓDIGO CIP
P7105**

**COMUNICACIÓN DE INSPECCIÓN
PERIÓDICA DE ASCENSORES**


**JUNTA DE
EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

7105110060220250000325



7105110060220250000325

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

<small>NIF/NIE</small>	<small>Primer apellido / Razón social</small>	<small>Segundo apellido</small>	<small>Nombre</small>
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
<small>Nacionalidad</small>	<small>Denominación / Nombre comercial</small>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<small>Domicilio</small>	<input type="text"/>		

Al pulsar sobre “Firmar y Registrar” se nos abre AutoFirma para que seleccionemos el certificado con el cual queremos firmar el trámite.

Si todo ha ido correcto en el navegador nos aparece un modal que nos indica que la petición se ha registrado correctamente.

 Mensaje de información

Su petición ha sido registrada
con nº 202500000000799 y fecha 25/04/2025
Nombre Trámite: Comunicación de inspección
periódica de ascensores.
Nº expediente: 7105110060220250000325

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

Valore su experiencia:



Aceptar

Imprimir

El trámite ya estaría finalizado, solo quedaría imprimirlo si queremos o pulsar "Aceptar".