

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN, SUSPENSIÓN, RETIRADA O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UN DEA EN EL ÁMBITO NO SANITARIO

Introducción

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal del Ciudadano en el siguiente [enlace](#).

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:

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](#) >.

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**¹ (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 (o en alguno de los formatos admitidos) 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.

Solicitud

Como norma general y en los campos de la solicitud que se pueda, aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar.

Bloque I Tipo de declaración

Deberá seleccionar el tipo de declaración en relación con el desfibrilador externo automatizado (DEA).

A continuación se indicará la fecha de actuación en relación con el DEA, teniendo en cuenta que deberá ser **posterior** a la fecha en la que se esté realizando este trámite.

¹ Según el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es un derecho del ciudadano no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas. Puede ejercer este derecho en el apartado Adjuntar Documentación de la solicitud.

Bloque 2 Datos de identificación del solicitante (titular del DEA)

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura deberá rellenar obligatoriamente los campos que se soliciten. Estos datos se almacenarán, si da su consentimiento expreso, en el repositorio de la Junta de Extremadura y podrá posteriormente modificarlos a través de la pestaña **Mis Datos** de la **Carpeta Ciudadana** (Mis expedientes).

Bloque 3 Representante para medios electrónicos

Solo en caso de que el interesado proponga un Representante a través de **Mis representaciones** (dentro de la **Carpeta Ciudadana**).

Bloque 4 Datos de notificación

Permite elegir entre notificación electrónica (en cuyo caso será obligatorio indicar una dirección de correo electrónico) o notificación postal (donde habrá que introducir los datos postales).

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 <https://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. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

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

2

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:

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

Bloque 6 Datos del desfibrilador (DEA)

Deberá indicar los datos relativos al aparato: marca, modelo, etc., escogiendo las opciones pertinentes en cada caso.

1. Seleccionar el tipo de instalación del DEA.
2. Elegir el tipo de ubicación del DEA. En caso de que no sea permanente, se deberá escoger una de las dos opciones: móvil o estacional.
3. Indicar el horario en el que el DEA se encuentra disponible para su utilización: la hora de inicio debe ser menor que la hora de fin de su disponibilidad. Se cuenta con un campo de 'Observaciones' para indicar cualquier tipo de aclaración, en relación con el horario de disponibilidad o de otro tipo.

Las coordenadas de ubicación del DEA (si se dispone de ellas) deben ser cumplimentadas empleando el Sistema Geodésico Mundial 1984 (WGS84), utilizado por el Sistema de Posicionamiento Global y, entre otras aplicaciones, por Google Maps. Por ejemplo, latitud (38.956428) y longitud: (-6.195283).

4. Señalar los datos de la ubicación del DEA.

Bloque 7 Persona autorizada para el uso del desfibrilador (DEA)

Se deberán indicar los datos de cada una de las personas autorizadas para el uso del desfibrilador.

La página permite incluir los datos de hasta tres personas autorizadas. Si hay más de tres personas autorizadas, se deberá seleccionar la opción 'Copia de hoja', tantas veces como sea necesario hasta incluir a todas las personas autorizadas.

Bloque 8 Documentación que acompaña

Solo será necesario adjuntar la acreditación para uso del DEA en el caso de haber realizado la actividad formativa acreditativa en otra Comunidad Autónoma distinta de Extremadura durante los últimos tres años.

Bloque 9 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.

Bloque 10 CSV

El Código de Seguro de Verificación se genera automáticamente y no es necesario rellenarlo.

Representación voluntaria en la Sede electrónica

Paso 1

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 (<https://sede.gobex.es/SEDE>). 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 Representación en el Registro de Electrónico de Apoderamientos de Extremadura: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

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

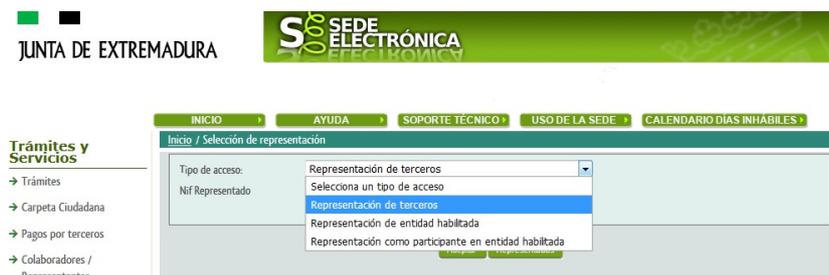
1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

Paso 2

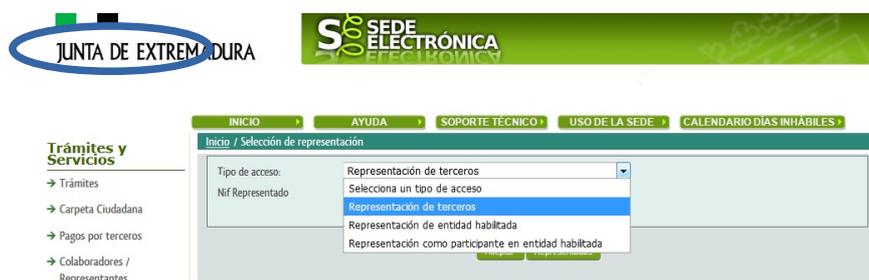
El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

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

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



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



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

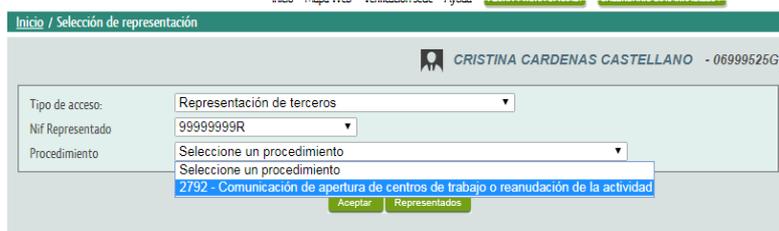
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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

Paso 3

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

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



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

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

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN, SUSPENSIÓN, RETIRADA O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UN DEA EN EL ÁMBITO NO SANITARIO

Para presentar el trámite de forma manual se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Cumplimentar** el formulario de la solicitud, siguiendo las mismas instrucciones indicadas para la presentación telemática de este procedimiento.
2. **Imprimir** el formulario de la solicitud una vez cumplimentado.
3. **Firmar y fechar** la solicitud.
4. **Presentar** la solicitud, acompañada de la documentación correspondiente, en cualquiera de los registros u oficinas a las que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se remitan a través de una oficina de Correos deberán presentarse en sobre abierto para que el impreso de solicitud sea fechado y sellado por el funcionario de Correos antes de que éste proceda a su certificación.