

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

“EMISIÓN DE ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA CONSTITUIDA POR EXIGENCIA DE LA LEGISLACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA O MINERA”

CIP 5917

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. “

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

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

Trámites y Servicios

→ Trámites

→ Carpeta Ciudadana

→ Colaboradores \
Representantes

→ Entidades locales

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 >](#).

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

Para personas físicas

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

1. Cumplimentar el formulario de la Solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNIe. [< Más información >](#)
2. Adjuntar (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador, para el caso concreto de este procedimiento, el formato de los archivos a adjuntar será pdf.
3. Firmar y enviar la Solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#).

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

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

Más detalles en la [ficha informativa](#) de este procedimiento, dentro del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5917>, o en el acceso “Trámites” de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono  correspondiente al procedimiento.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las Solicitudes, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación industrial, energética o minera”**

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

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

Índice de apartados

1. Autenticación	5
1.0. Método de identificación.	5
1.1. Datos del solicitante.	5
1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.	6
2. Cumplimentación de la Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación industrial, energética o minera.	8
2.0. Acceso.	8
2.1. Cumplimentación del formulario de la Solicitud.	11
2.1.1. Datos del interesado	11
2.1.2. Representante	11
2.1.3. Datos de notificación	12
2.1.4. Elección de la garantía, objeto de la solicitud	12
2.1.5. Documentación a aportar	13
2.1.6. Observaciones	13
2.1.7. Comprobaciones por la Administración	13
2.1.8. Información sobre normativa	14
2.1.9. Información básica sobre protección de datos	14
2.1.10. Firma electrónica del documento	15
2.2. Adjuntar Documentación.	16
2.2.1 Nueva documentación	17
2.2.2 Documento existente	18
2.2.3 Referencia del documento	19
2.2.4 Importar de sala de firmas	20
2.2.5 Tasas	20
2.3. Firma de la Solicitud.	21
3. Notificación con respuesta.	23
3.0. Datos de Notificación.	23
3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de respuesta.	24
3.2. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de la respuesta.	27

3.3.1. Expone.....	29
3.3.2. Solicita.....	29
3.3.3. Adjuntar documentos.....	29
3.3.3. Firma de la respuesta.....	30
3.3. Comprobaciones de la Administración.....	32

I. Autenticación

I.0. Método de identificación.

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

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

Necesita disponer de un DNI electrónico (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 solicitante.

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

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

I.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.

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

Paso I

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

I.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<http://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

I.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)

FECHA Y HORA OFICIAL: Miércoles 02/08/2021 11:38:44

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 / 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

Contactos

Alta de terceros [Ir al trámite](#)

I.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.

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.

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

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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

Paso 3

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

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

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

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

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

2. Cumplimentación de la Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación industrial, energética o minera.

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 Solicitud para la emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación industrial, energética o minera, habrá que utilizar el trámite con el CIP 5917.

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”.

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

Trámites y Servicios

→ Trámites

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

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

Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir “Devolución” en Texto del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación industrial, energética o minera”

Buscar Trámites

Trámites de Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto

En Con

Búsqueda por Familia Subfamilia

Buscar

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón

Trámites

Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación industrial, energética o minera

Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación industrial, energética o minera

Fecha inicio: 27-abr-2022

Elige el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve

DNIE / Certificado electrónico Cl@ve PIN Cl@ve

Acceder >

Una vez seleccionado el trámite se pide identificarnos, si no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón **Acceder >** en DNIE/Certificado electrónico. Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel que corresponda.

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación industrial, energética o minera (en la esquina superior izquierda aparece el código P5917).

CÓDIGO CIP		SOLICITUD DE EMISIÓN DE ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA, CONSTITUIDA POR EXIGENCIA DE LA LEGISLACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA O MINERA		
P5917				
1 INTERESADO				
NIF / NIE 99999999R	Primer Apellido / Razón social EIDAS	Segundo Apellido CERTIFICADO	Nombre PRUEBAS	
Nacionalidad ESPAÑOLA	Denominación / Nombre comercial			
Tipo vía VIA	Nombre vía pública LUSITANIA LUSITANA	Tipo Núm. Num	Número 14	Cal.núm. 2

La Declaración consta de 11 apartados, algunos a cumplimentar y otros se rellenarán de manera automática con los datos que dispone el sistema.

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

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

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



- **Guardar Borrador** En el proceso de cumplimentación de la Solicitud se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para regresar el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Solicitud se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **Continuar** Para pasar a la siguiente página de la Solicitud. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **Salir** Para abandonar la cumplimentación de la Solicitud pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la Solicitud, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón **Guardar Borrador**.
- **Atrás** Para volver a la página anterior.

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

2.1. Complimentación del formulario de la Solicitud.

A continuación, se indica como rellenar los 10 apartados de los que consta la Solicitud.

2.1.1. Datos del interesado

1 INTERESADO									
NIF / NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre						
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS						
Nacionalidad	Denominación / Nombre comercial								
ESPAÑOLA									
Tipo vía	Nombre vía pública		Tipo Núm.	Número	Cal.núm.				
VIA	LUSITANIA LUSITANA		Num	14	2				
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio		País		
							España		
Provincia	Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)			Cód. postal				
Badajoz	Medellín				06800				
Teléfono	Móvil	Correo electrónico		Página Web					
	924000000								

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

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

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

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

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

2.1.2. Representante

2 REPRESENTANTE				
NIF / NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	Fecha nacimiento	

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

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica (En caso contrario se da por entendido que el medio de notificación será por correo postal).

Correo electrónico:

Domicilio de notificación

País Provincia Municipio

Localidad (si es distinta del municipio) Tipo vía Nombre vía pública

Tipo Núm. Número Cal.núm. Bloq. Portal Esc. Planta Puerta Complemento domicilio Cód. postal

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

2.1.4. Elección de la garantía, objeto de la solicitud

4 ELECCIÓN DE LA GARANTÍA, OBJETO DE LA SOLICITUD

SOLICITA, LA EMISIÓN DE ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE LA SIGUIENTE GARANTÍA: (marque la opción que solicita, solo una, de acuerdo a su sector)

Electricidad

Garantía para tramitar la solicitud de acceso, a la red de transporte de instalaciones de producción de energía eléctrica.

Garantía para tramitar la solicitud de acceso, a la red de distribución de instalaciones de producción de energía eléctrica.

Gas

Garantía por adjudicación de gasoducto de transporte secundario o de zona de distribución de gas canalizado.

Garantía para la construcción de gasoducto de transporte secundario o instalaciones de distribución de gas canalizado.

Actividades Mineras

Garantía para rehabilitación del espacio natural, afectado por la explotación, preparación, concentración y beneficio de recursos minerales.

Garantía para rehabilitación del espacio natural, afectado por instalaciones de residuos mineros, asociadas a su cierre y clausura.

Garantía para rehabilitación del espacio natural, afectado por instalaciones de residuos mineros, asociada al mantenimiento posterior a la clausura.

Garantía para afianzamiento de la solvencia técnica o económica, o la viabilidad del programa de financiación, en explotaciones o actividades mineras.

Otros (indicar):

4.1.-DATOS DE LA GARANTÍA, OBJETO DE LA SOLICITUD

Depositante (Propietario del depósito: nombre y apellidos o razón social) NIF / NIE

Fecha de constitución Nº registro del depósito Forma de constitución (1) Órgano a cuyo favor se constituyó la garantía

Entidad que extendió el aval (2) Código de la entidad (2) NIF de la entidad (2)

Cuenta corriente en la que se efectuará la devolución (3) Entidad bancaria (3) Sucursal (3)

Importe en cifras Importe en letras

Nº expediente en el que se requirió la garantía Denominación del proyecto, instalación, explotación o actividad

(1) Metálico; Aval; Seguro de caución; Valores (la forma de constitución dependerá de lo establecido en la legislación sectorial aplicable).

(2) Rellenar sólo si el depósito se constituyó en forma de aval.

(3) Sólo para garantías constituidas en metálico.

Debe indicar la opción de garantía que solicita para la emisión de la orden de devolución. Además en el apartado 4.1 debe rellenar de forma obligatoria los datos de la garantía.

2.1.5. Documentación a aportar

5 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberá identificar y adjuntar los documentos que aporta, al utilizar la aplicación informática. REPRESENTANTES. Se estará a lo previsto en las normas establecidas en la SEDE electrónica.

1.-Copia de la escritura, acta o documento de constitución en el caso de que el solicitante sea persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, debidamente inscrito en el Registro oficial correspondiente en los casos en que dicha inscripción sea preceptiva. (a)

2.-Copia del DNI / TIE del representante (cuando proceda). (a)

CASO DE ACTIVIDADES MINERAS:

(Caso particular de haber seleccionado: Devolución de garantías para afianzamiento de la solvencia técnica o económica o la viabilidad del programa de financiación en explotaciones o actividades mineras)

- Aprovechamientos de recursos de la sección A:

3.-Documentación acreditativa, de haber sido realizada, al menos, una inversión del 50 por 100 del presupuesto del proyecto. (b)

-Permisos de investigación:

4.-Documentación acreditativa, de haber sido realizada, al menos, una inversión del 90 por 100 de la prevista, para el primer año de investigación. (b)

Condiciones bajo las que no será necesario adjuntar a la solicitud ciertos documentos. (observar las llamadas (a), (b) que se han insertado en la relación de Llamada (a): No será necesaria su presentación, si no se manifiesta en el apartado 7 oposición expresa a la comprobación por parte del órgano instructor del documento o de sus datos.

Llamada (b) No será necesaria su presentación si ha sido emitido por, o presentado, ante la Administración Pública, siempre que en el Anexo del que dispone esta solicitud, se indique, el órgano que lo emitió o al que se presentó, la fecha de la emisión o presentación y el número del expediente en el que fue emitido o aportado y se manifieste el consentimiento para su consulta u obtención por el órgano instructor.

En la solicitud electrónica, dicho Anexo, se generará mediante el uso de un módulo informático, que se le mostrará tras cumplimentar los datos de la solicitud, podrá adjuntar los documentos de que dispone.

En este apartado se informa al interesado de los documentos que deben ser aportados acompañando a esta Solicitud. Los documentos se aportarán posteriormente como se explica en el punto [2.2. Aportar documentación](#) de esta guía.

2.1.6 Observaciones

6 OBSERVACIONES

Este espacio está reservado para que el interesado exprese en él cuantos comentarios y aclaraciones que estime que son precisas para facilitar la tramitación de la Solicitud.

2.1.7. Comprobaciones por la Administración

7 COMPROBACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN

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

- Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos, copia de la escritura, acta o documento de constitución en el caso de que el solicitante sea persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, debidamente inscrito en el Registro oficial correspondiente en los casos en que dicha inscripción sea preceptiva. Aporto copia de la escritura, acta o documento de constitución en el caso de que el solicitante sea persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, debidamente inscrito en el Registro oficial correspondiente en los casos en que dicha inscripción sea preceptiva.
- Me opongo a que se solicite y recabe de otros organismos públicos la comprobación de, DNI / TIE del representante. Aporto copia del DNI / TIE del representante.

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

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

2.1.8. Información sobre normativa

8 INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA

Decreto 25/1994, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Régimen de Tesorería y Pagos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería.
 Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio afectado por
 Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.
 Decreto 183/2014, de 26 de agosto, sobre procedimientos de autorización de instalaciones para el suministro de gases combustibles por canalización en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Información sobre la normativa que aplica al objeto de la Solicitud

2.1.9. Información básica sobre protección de datos

9 INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE del Tratamiento	Persona Titular de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.
FINALIDAD del Tratamiento	Devolución de las fianzas y garantías constituidas conforme a lo establecido en la legislación vigente por los titulares de instalaciones y explotaciones industriales, energéticas o mineras una vez cumplidas las condiciones establecidas para dicha devolución. Registro, conservación, modificación, consulta, utilización y transmisión de los datos registrados.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS de las personas interesadas	Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.
Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos en: https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5917 dentro de la pestaña de "Más información"	

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

- Responsable del Tratamiento: Persona Titular de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.
- Finalidad del Tratamiento: Devolución de las fianzas y garantías constituidas conforme a lo establecido en la legislación vigente por los titulares de instalaciones y explotaciones industriales, energéticas o mineras una vez cumplidas las condiciones establecidas para dicha devolución. Registro, conservación, modificación, consulta, utilización y transmisión de los datos registrados.
- Legitimación del Tratamiento: Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
- Destinatarios de cesiones o transferencias: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos de las personas interesadas: Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.

- Acceso a la información adicional: Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos en <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5917> dentro de la pestaña de “Más información”

2.1.10. Firma electrónica del documento

10 FIRMA DE SOLICITUD

El firmante, que dispone de capacidad legal suficiente, conforme a la legislación vigente y actuando como interesado o cómo representante del mismo, declara, que son ciertos todos los datos consignados en este formulario de solicitud, se responsabiliza de que los documentos que se adjuntan son veraces y fiel copia de los mismos.
Por todo ello, SOLICITA:
Sea emitida la orden de emisión de devolución de garantía seleccionada, aplicable por razón de la materia correspondiente siguiendo los trámites previstos en la legislación vigente. Acreditándolo de acuerdo con los datos de la solicitud y la documentación correspondiente que la acompaña.

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

En el apartado “Dirigido a”.

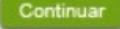
Debe indicar el Servicio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la provincia donde se dirija la Solicitud.

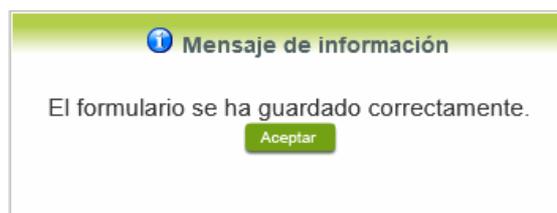
CONSEJERÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD

Dirección General de Industria, Energía y Minas

- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera
Avda. Miguel de Fabra, 4 - P. I. El Nevero. 06071 - Badajoz
- Avda. Clara Campoamor, nº 2
Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta. 10071 - Cáceres
Código de identificación DIR3 A11029924
- Servicio de Generación y Eficiencia Energética
Paseo de Roma, S/N, Módulo D 1ª Planta 06800 – Mérida
Código de identificación DIR3 A11038157

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

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



2.2. Adjuntar Documentación.

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

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

Información general

Nº. borrador: 5917110060220220000081	Ejercicio: 2022	Fecha presentación: 27/04/2022 13:25:10
Procedimiento: Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Adjuntar Documentación

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

««
»»

Atrás
Continuar
Salir

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

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

Nueva documentación. ✕

Nombre:

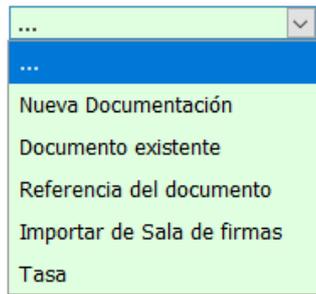
Forma de adjuntar: ...

Cancelar

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

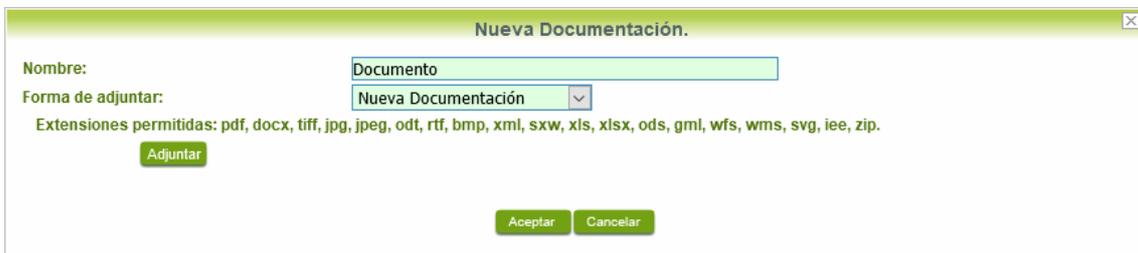
IMPORTANTE: se debe evitar incluir acentos, símbolos, espacios y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

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

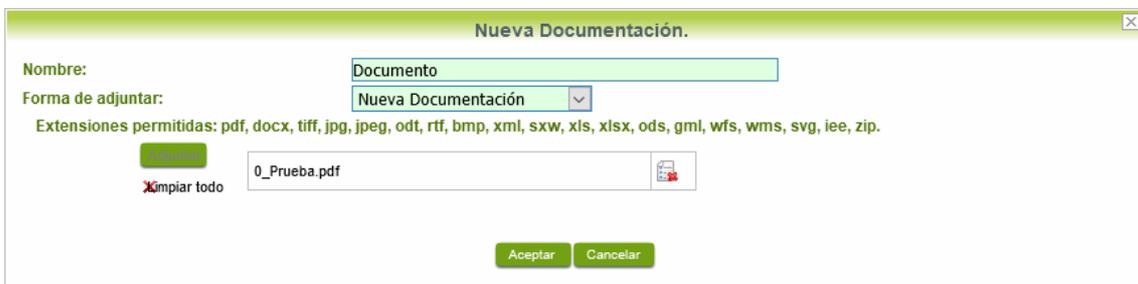


2.2.1 Nueva documentación.

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



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



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

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento	Voluntario	0_Prueba.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

« « » »

Atrás Continuar Salir

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.

Nombre:

Forma de adjuntar: Documento existente

N.I.F.: 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Buscar

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
« « » »		

Ejercicio del 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: Documento existente

N.I.F.: 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Buscar

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	Aceptar
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 2020000000001976.pdf	30/09/2020	Aceptar
0_documento_1.pdf	30/09/2020	Aceptar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	Aceptar

Primero Anterior 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 Siguiente Último

Ejercicio del 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

Para adjuntar un documento, tenemos que pulsar el botón **Aceptar** en la columna “Adjuntar” y marcar la casilla de “Ejercicio del 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 Solicitud, 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"/>	

2.2.3 Referencia del documento.

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

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro: 

Órgano:

Observaciones:

Ubicación:

...

Documentos en poder de la Administración de la Junta de Extremadura

Documentos en poder de otra Administración

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

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

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

- Si el documento está en poder de otra Administración

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

Una vez marcada la casilla correspondiente y pulsado el botón **Aceptar**, el documento se adjuntará a la Solicitud, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación”, indicando que se aporta “Por referencia” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

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

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

2.2.4 Importar de sala de firmas.

Esta opción estándar no es de aplicación para el procedimiento 5912.

2.2.5 Tasas.

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

Nueva Documentación. ✕

Nombre:

Forma de adjuntar: Tasa ▼

Número de documento: **Buscar**

Nº. documento	Concepto	Fecha ingreso	Importe	Adjuntar
«« »»				

Cancelar

2.3. Firma de la Solicitud.

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

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la Solicitud en formato PDF.

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

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la Solicitud y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón

Atrás

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

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
5917110060220220000081	2022	27/04/2022 13:25:10
Procedimiento:		
Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar **Atrás**

1 de 4 Tamaño automático

CÓDIGO CIP
P5917

SOLICITUD DE EMISIÓN DE ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA, CONSTITUIDA POR EXIGENCIA DE LA LEGISLACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA O MINERA

JUNTA DE EXTREMADURA

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

5917110060220220000081

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

1 INTERESADO

NIF / NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Nacionalidad	Denominación / Nombre comercial		
ESPAÑOLA			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número
VIA	LUSITANIA LUSITANA	Num	14
		Cal.núm.	2
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
			Pta.
Complemento domicilio			País
			España
Provincia	Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)	
Badajoz	Medellín		
			Cód. postal
			08800

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº 2022000000134528 y fecha 27/04/2022
 Nombre Trámite: Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación.
 Nº expediente: 5917110060220220000081

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

[Aceptar](#)

[Imprimir](#)

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

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

Si accedemos al PDF de la Solicitud pulsando en el botón, [Imprimir](#) podemos observar que apartado 10 se ha cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

10 FIRMA DE SOLICITUD

El firmante, que dispone de capacidad legal suficiente, conforme a la legislación vigente y actuando como interesado o cómo representante del mismo, declara, que son ciertos todos los datos consignados en este formulario de solicitud, se responsabiliza de que los documentos que se adjuntan son veraces y fiel copia de los originales.

Por todo ello, SOLICITA:

Sea emitida la orden de emisión de devolución de garantía seleccionada, aplicable por razón de la materia correspondiente siguiendo los trámites previstos en la legislación vigente. Acreditándolo de acuerdo con los datos de la solicitud y la documentación correspondiente que la acompaña.

	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	27/04/2022 13:30
	CSV	SEJEmUsM/CkHwDOL9R/z4x+ZoA==		
	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
P5917**

SOLICITUD DE EMISIÓN DE ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA, CONSTITUIDA POR EXIGENCIA DE LA LEGISLACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA O MINERA

**JUNTA DE
EXTREMADURA**

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

5917110060220220000081

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2022000000134528
27/04/2022 13:31:02	

5917110060220220000081

3. Notificación con respuesta.

En este apartado de la guía se describe como debe actuar el ciudadano en el caso de que el órgano gestor realice una notificación con respuesta del expediente en la tramitación a través de SEDE. En dicho proceso se permite al ciudadano aportar la información y documentos requeridos además de exponer y solicitar lo que estime oportuno.

En el caso de notificación con respuesta, nos aparecerá el estado del expediente como se muestra seguidamente:

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5917110060220220000176	Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación	28/04/2022	En tramitación	Notificando con respuesta FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

3.0. Datos de Notificación.

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

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica www.sede.gobex.es. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta ciudadana pestaña Mis notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. Cuando la notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

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

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.

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

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).

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | N3 | 99999999R | Salir

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

Trámites y Servicios

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

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 2019/20)
- 5779- Solicitud de ayudas destinadas a proyectos de comercio electrónico y TIC en las empresas en la CCAA de Extremadura
- 5918-Autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades publicas o privadas
- 1880-Solicitud de expedición y renovación del carné joven europeo
- 5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES Servicio de Gestión de Ayudas
- 5939- Ayudas para contratos predoctorales para formación de Doctores en los Centros de I+D pertenecientes al SECTI

JUNTA DE EXTREMADURA

SEDE ELECTRÓNICA

FECHA Y HORA OFICIAL: Viernes 18/09/2020 9:40:41

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | N3 | 99999999R | Salir

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

Trámites y Servicios

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

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
- Contactos
- Alta de terceros [Ir al trámite](#)

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 Solicitud.

**CÓDIGO CIP
P5917**

SOLICITUD DE EMISIÓN DE ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA, CONSTITUIDA POR EXIGENCIA DE LA LEGISLACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA O MINERA

JUNTA DE EXTREMADURA

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

5917110060220220000081



SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2022000000134528
27/04/2022 13:31:02	

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

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
5917110060220220000176	Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación	28/04/2022	En tramitación	Notificando con respuesta FB	Editar Ver

Quando accedemos al expediente, observamos que su estado es “Notificar respuesta FB”, lo que indica que existe una notificación subsanación pendiente.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5917110060220220000176 Ejercicio: 2022 Fecha presentación/inicio: 28/04/2022 10:41:04

Procedimiento: Solicitud de devolución de garantía

Estado: En tramitación Fase: Notificando con respuesta FB

Estados Documentos Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Borrador solicitud FB	28/04/2022
2	Tramitando solicitud FB	28/04/2022
3	Notificando con respuesta FB	28/04/2022

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

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5917110060220220000176	Ejercicio: 2022	Fecha presentación/inicio: 28/04/2022 10:41:04
Procedimiento: Solicitud de devolución de garantía		
Estado: En tramitación	Fase: Notificando con respuesta FB	

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5917110060220220000176COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	28/04/2022	Notificado	
5917110060220220000176NOT001	Notificación del expediente: 5917110060220220000176	28/04/2022	Pendiente	

Como vemos, existe una notificación pendiente “Notificación del expediente ...”, por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna “Acciones” para firmar el acuse de la notificación.

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

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente: 5917110060220220000176	Procedimiento: 5917	Fecha creación: 28/04/2022 10:53:52
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	

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 28/04/2022 11:03:36 la (recepción/rechazo) de la notificación N° 5917110060220220000176NOT001 asociada a:

Destinatario: 99999999R- PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Aceptar Rechazar Atrás

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

Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente.
 Nº expediente: 5917110060220220000176
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Aceptar

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

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

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
5917110060220220000176	Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación	28/04/2022	En tramitación	Responder notificación FB	Editar Ver

« « » »

3.2. Cumplimentación de la Solicitud de presentación de la respuesta.

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 requerimiento, y pulsamos sobre el botón **Editar** en la columna “Acciones” del expediente.

- 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
5917110060220220000176	Solicitud de emisión de orden de devolución de garantía constituida por exigencia de la legislación	28/04/2022	En tramitación	Responder notificación FB	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

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.**

Información general

RUE/Nº. Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
5917110060220220000176	2022	28/04/2022 10:41:04
Procedimiento:		
Solicitud de devolución de garantía		
Estado:	Fase:	
En tramitación	Responder notificación FB	

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

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 Solicitud y relacionado en su caso los documentos que se van a adjuntar.
- b) Cualquier información que estime oportuno el interesado aportar.

Subsanación de Documentación

EXPONE:

Se adjunta documentación solicitada

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 es indicar “Continuar con la tramitación del expediente”.

SOLICITA:

Continuar con la tramitación del expediente

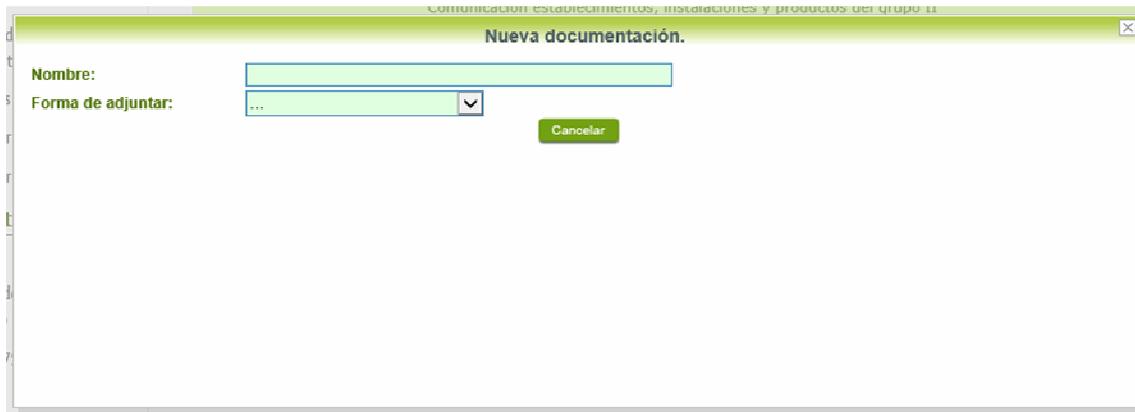
Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

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	

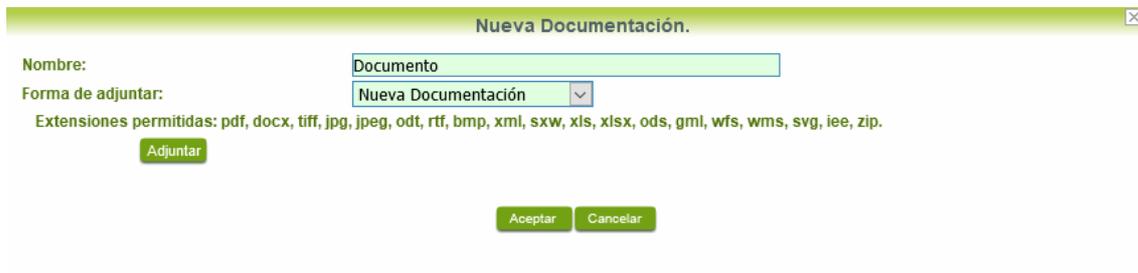
Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:



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

IMPORTANTE: se debe evitar incluir acentos, símbolos, espacios 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.

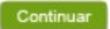


Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

También es posible adjuntar documentación según lo indicado en el apartado [2.2. –Adjuntar documentación](#) de esta guía.

3.3.3. Firma de la respuesta.

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: 5917110060220220000176	Ejercicio: 2022	Fecha presentación/inicio: 28/04/2022 10:41:04
Procedimiento: Solicitud de devolución de garantía		
Estado: 1 - En tramitación	Fase: Responder notificación FB	

Documentación

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.

 Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº
2022000000001028 y fecha 28/04/2022
Nombre Trámite: Solicitud de devolución de garantía.
Nº expediente: 5917110060220220000176

Aceptar

Imprimir

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

3.3. 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.