

Manual de usuario  
Acceso a Alta de  
Representación de  
Terceros



## Índice

1.- Introducción.....	2
2.- Nueva representación.....	3
2.1.- Datos representante.....	4
2.2.- Datos representado.....	4
2.2.1- Datos representado. Representado ya registrado.....	5
2.2.2- Datos representado. Representado no registrado.....	5
2.3.- Datos trámite.....	6
2.4.- Documentación.....	8
2.4.- Firma.....	9
2.5.- Consideraciones finales.....	12
3.- Consulta de la situación y estado de tramitación de las representaciones .....	13
Anexo 1.- Modelo de otorgamiento de representación voluntaria.....	16

## 1.- Introducción

En el presente manual vamos a describir el **SERVICIO DE ACCESO A REPRESENTACIÓN DE TERCEROS, CON USO DE MODELO DE OTORGAMIENTO DE REPRESENTACIÓN E INTERMEDIACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ASISTENTE CDT.**

Este servicio debe utilizarse en caso de necesitar representar, para tramitar expedientes del procedimiento CIP 4149, a personas físicas, que no disponen de certificado digital u otro medio de identificación por medios electrónicos en la SEDE.

Se deberá disponer en formato pdf, antes de iniciar y después aportar los siguientes documentos:

- Documento de otorgamiento de representación,
- Copia del (DNI/TIE o documento equivalente) del otorgante,

El representante, si ha de disponer de certificado digital.

Breve descripción inicial:

Se hará uso del documento adjunto de "[Otorgamiento de representación voluntaria por medios electrónicos de personas físicas](#)" Se debe utilizar para obtener la firma del otorgante de la representación y que deberá figurar en este documento. Debe cumplimentarse debidamente e incorporarse junto con la copia del DNI/TIE u equivalente del otorgante, todo ello en formato .pdf. Todo ello deberá ser utilizado y acompañado para el trámite, por medio del aplicativo

Para iniciar el proceso, el representante debe acceder a la aplicación <https://asistenteagile.juntaex.es> y seleccionar la opción *Acceso a Alta de Representación de Terceros*. Para acceder, es necesario el uso del certificado digital personal del representante.

El proceso permite: Crear una nueva representación, o consultar el estado de las representaciones existentes.



Fig. 1 - Opción de menú para acceder al Alta de Representación de Terceros

Una vez que hemos accedido mediante el certificado digital, aparecerá una pantalla como la de la mostrada a continuación.



Fig. 2 - Opciones disponibles en Pantalla de representación

Desde esta pantalla podremos iniciar el proceso para crear una nueva representación, o consultar las representaciones que hayan sido creadas previamente.

## 2.- Nueva representación

Al pulsar sobre el botón de menú *Nueva representación* de la imagen anterior, accedemos a la siguiente pantalla.

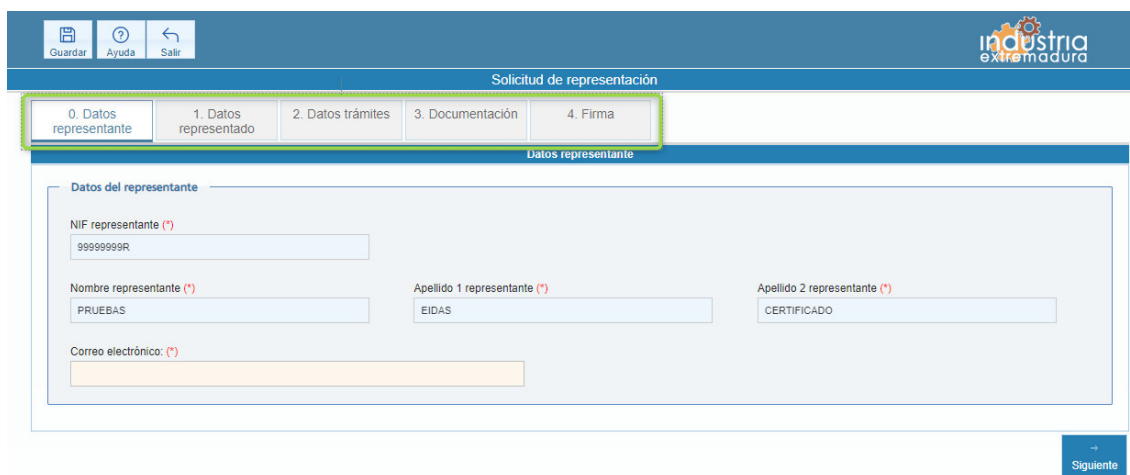



Fig. 3 - Alta representación. Datos representante

Como se puede observar , **el proceso de creación** de la representación **consta de 5 pasos**, que se corresponden con las 5 pestañas que se ven en la imagen, numeradas de 0 a 4. En cada una de esas pestañas, se van completando los datos y procesos necesarios para la creación de la representación, pudiendo en cualquiera de esos pasos, pulsar sobre el botón *Guardar* para registrar esos datos y posteriormente poder retomar la representación en el punto en el que se había quedado.

## 2.1.- Datos representante

En esta pantalla, deben cargarse automáticamente los datos del representante, obtenidos del certificado digital con el que se ha accedido a la aplicación. El único campo que debe cumplimentarse manualmente en esta pantalla es el campo *Correo electrónico*, que además es obligatorio. Una vez que hemos completado este campo, podemos pulsar el botón *Siguiente* para acceder a la siguiente pestaña.

## 2.2.- Datos representado u otorgante.

En esta pantalla se van a completar los datos del representado. Para iniciar el proceso lo primero que debemos hacer es introducir el NIF/NIE de la persona que va a ser representada y pulsar sobre el botón .

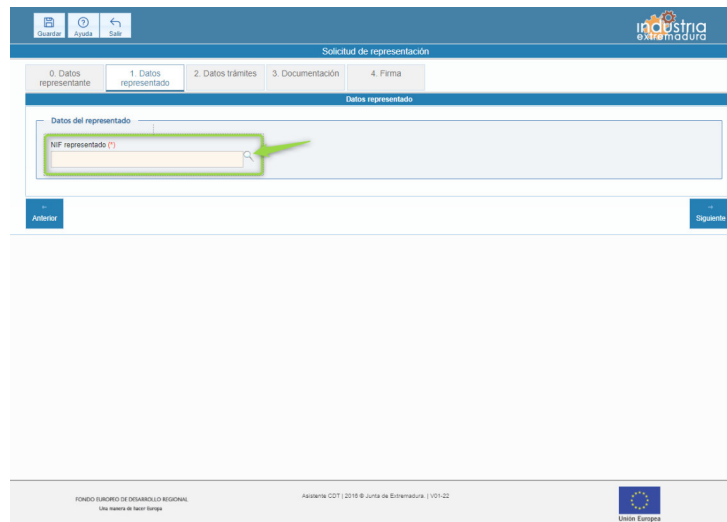


Fig. 4 - Alta representación. Datos representado

Tras pulsar en dicho botón, se buscará si el número del NIF/NIE introducido existe en el sistema. En función de si existe o no, en el sistema, la pantalla se va mostrar de forma diferente.

### 2.2.1- Datos representado. Representado ya registrado

Si el NIF/NIE introducido ya se encuentra en el sistema, significa que tenemos disponibles los datos del representado u otorgante y en la pantalla aparecerá la información del nombre y apellidos, cargada en los campos correspondientes y estos datos no podrán ser modificados. Pulsaremos en el botón *Siguiente*, para acceder a la siguiente pestaña.



Fig. 5 - Alta representación. Datos representado. Representado ya registrado

### 2.2.2- Datos representado. Representado no registrado

Si el número NIF/NIE introducido no está en el sistema, significa que no tenemos los datos del representado, por lo que tendremos que introducirlos cumplimentando los campos correspondientes. La pantalla en este caso tiene el siguiente formato:

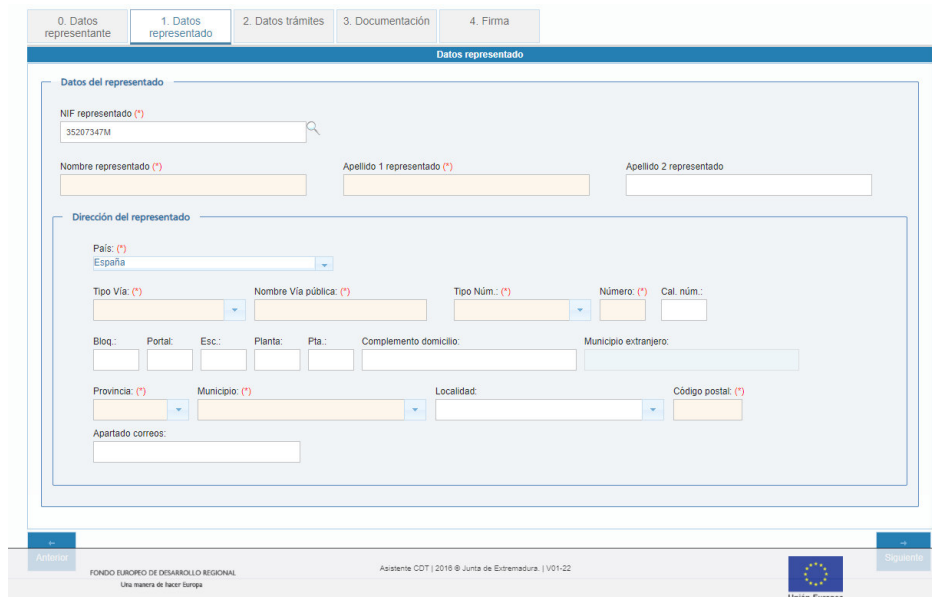


Fig. 6 - Alta representación. Datos representado. Representado no registrado

Una vez introducidos y completados al menos, todos los datos obligatorios, pulsaremos el botón *Siguiente* para acceder a la siguiente pestaña.

### 2.3.- Datos trámite

En esta pantalla tenemos que introducir una serie de datos referentes al trámite sobre el que se va a crear la representación. Tiene este aspecto:

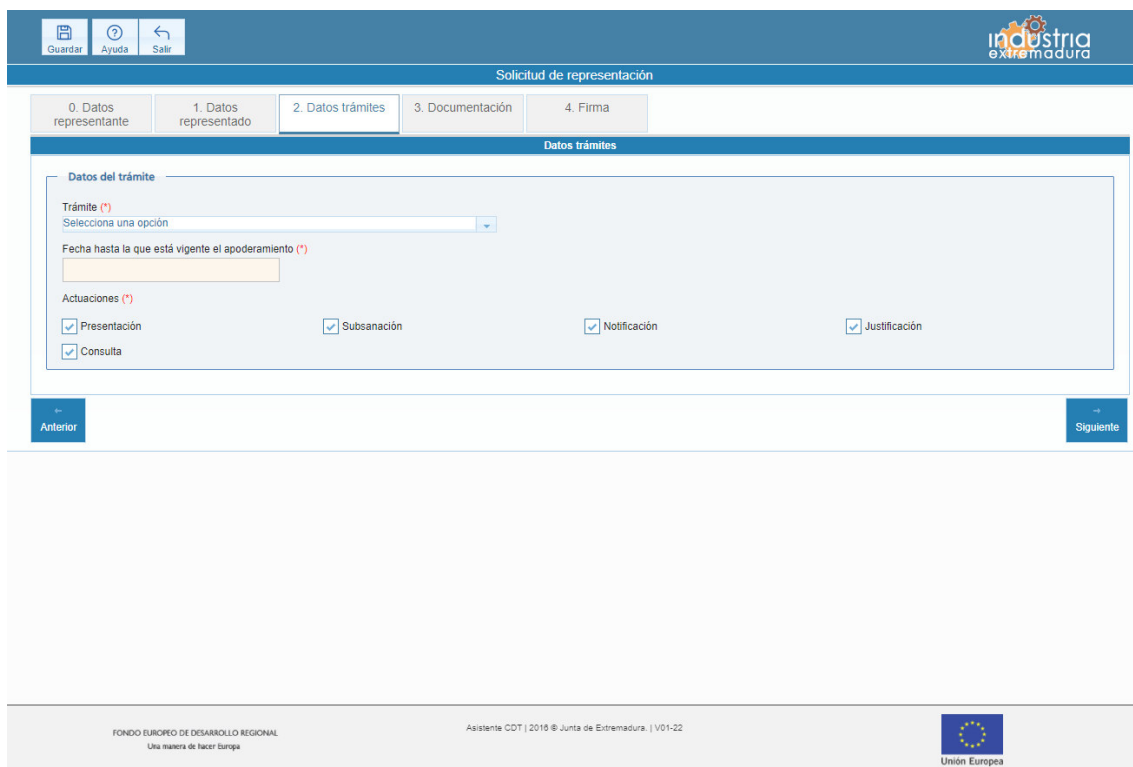


Fig. 7 - Alta representación. Datos del trámite

En ella podemos distinguir tres secciones o apartados a rellenar:

- **Trámite:** En el desplegable saldrán todos los trámites sobre los que se pueden crear representaciones. Hay que seleccionar uno de manera obligatoria. En nuestro caso, el CIP4149
- **Fecha hasta la que está vigente el apoderamiento:** Hay que introducirla de manera obligatoria, la fecha introducida tiene que ser posterior a la fecha actual.
- **Actuaciones:** Hay que especificar las actuaciones para las que se va a habilitar la representación. Los tipos de actuaciones disponibles son:
  - Presentación
  - Subsanación



- Notificación
- Justificación
- Consulta

Por defecto vendrán marcadas todas las actuaciones, pero se pueden desmarcar aquellas que se consideren oportunas, siempre y cuando, quede al menos una marcada.

Una vez completados los datos de esta pestaña pulsamos de nuevo sobre el botón *Siguiente*.

## 2.4.- Documentación

En esta pestaña adjuntaremos toda la documentación necesaria para la tramitación de la solicitud de representación. Tiene el siguiente aspecto:

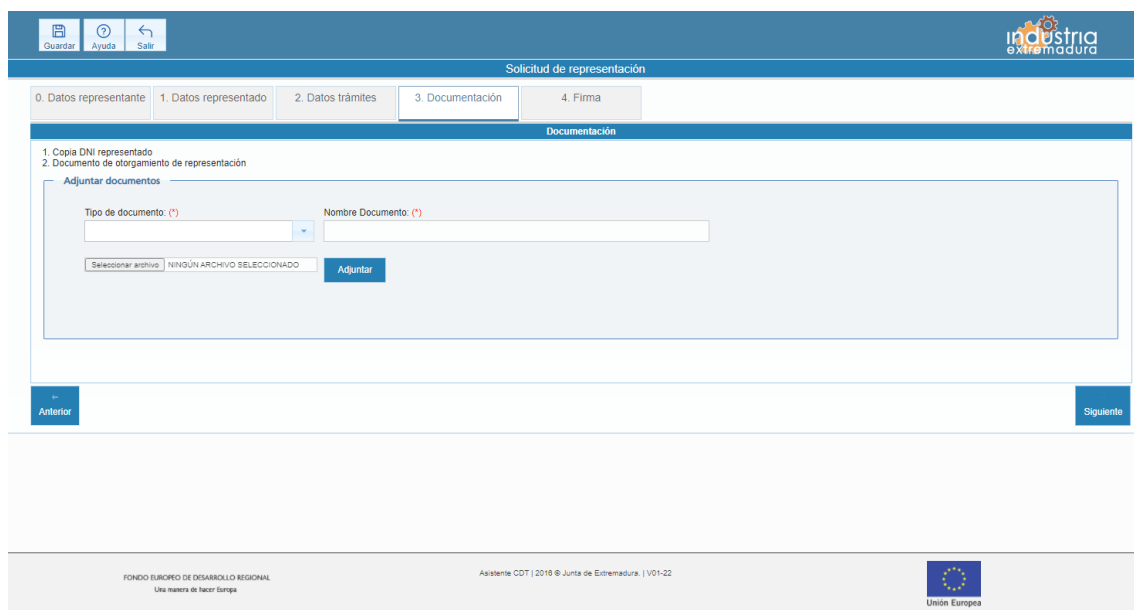


Fig. 8 - Alta representación. Documentación

Para llevar a cabo la representación es necesario adjuntar a la solicitud los siguientes documentos, que ya tendremos previamente disponibles y a mano:

- 1. Copia de DNI/TIE , de la personas representada que concede el otorgamiento.**
- 2. Documento de otorgamiento de la representación.  
(TIE: Tarjeta de Identidad de Extranjero.)**

Ambos documentos será obligatorio adjuntarlos, antes de proseguir con la solicitud. Para adjuntar un documento debemos seleccionar el tipo de documento y después mediante el botón *Seleccionar archivo* buscar en nuestro ordenador el documento correspondiente.

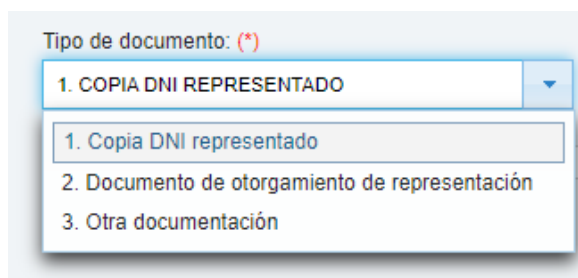


Fig. 9 - Alta representación. Documentos. Tipos de documento

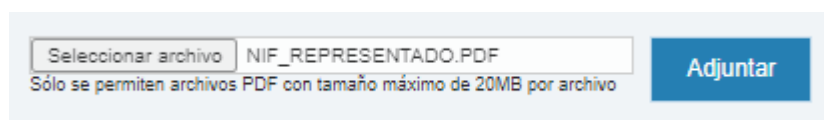


Fig. 10 - Alta representación. Documentos. Adjuntar documento

Una vez seleccionado el documento de nuestro ordenador, pulsamos el botón *Adjuntar* para añadir el documento a la aplicación de representación

Si en el momento de adjuntar el primer documento a la representación, no se había guardado todavía dicha representación, en este momento se guardará automáticamente en el sistema, quedando guardada de momento en estado de **BORRADOR**.

Además de los dos documentos antes mencionados, también se permite adjuntar otra documentación seleccionando la opción **3. Otra documentación** en el campo *Tipo de documento*.

Una vez que hemos terminado de adjuntar los documentos oportunos, pulsamos el botón *Siguiente* para acceder a la última pestaña del proceso de representación.

## 2.4.- Firma

En esta última pestaña se realiza el paso final para la creación de la solicitud de representación. La pantalla tiene este aspecto:

Fig. 11 - Alta representación. Pestaña de firma

Para proceder a la firma de la solicitud de representación, debemos primero pulsar el botón *Validar formulario*, que realizará una validación de los datos introducidos durante el proceso. De manera opcional, podemos añadir unas observaciones a la solicitud, si lo estimamos oportuno. Si la validación de dichos datos resulta positiva, aparecerá un mensaje informándonos de que la solicitud se ha guardado correctamente en el sistema y se habilitará el botón *Finalizar y firmar*.

Fig. 12 - Alta representación. Pestaña de firma. Mensaje de guardado correcto

Fig. 13 - Alta representación. Pestaña de firma. Botón *Finalizar y firmar*, habilitado

Al pulsar sobre el botón *Finalizar y firmar* aparecerá una nueva ventana en el que podemos ver el documento de solicitud de representación que se ha generado con los introducidos durante el proceso. Debemos revisar este documento para cerciorarnos de que todos los datos que aparecen en él son correctos. Una vez verificado el documento pulsaremos sobre el botón *firmar* para comenzar con el proceso de firma.

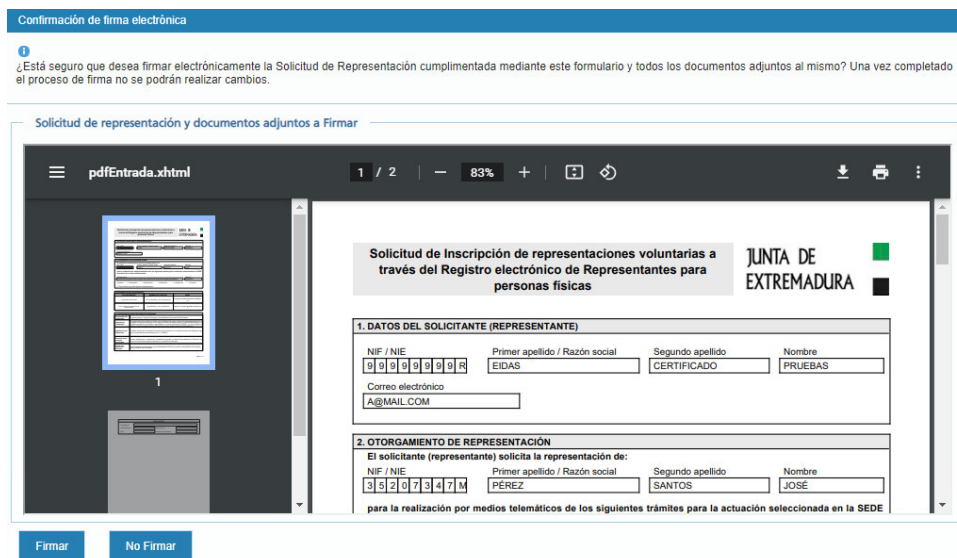


Fig. 14 - Alta representación. Pestaña de firma. Previsualización del documento a firmar

Al pulsar sobre el botón *Firmar* se abre la aplicación de AUTOFIRMA en la cual deberemos seleccionar , el certificado del representante con el que hemos accedido a la aplicación.

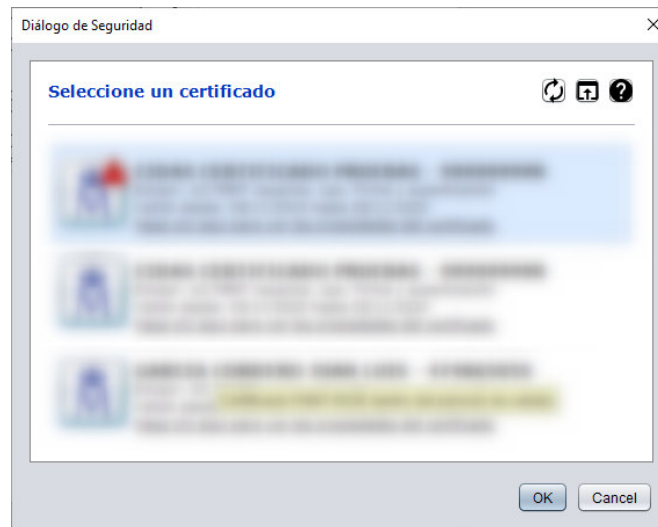


Fig. 15 - Alta representación. Pestaña de firma. Selección de certificado de firma en aplicación de AUTOFIRMA

Una vez seleccionado el certificado pulsamos el botón *OK*, y si el certificado seleccionado para firmar el documento coincide con el del representante con el que hemos accedido a la aplicación aparecerá el siguiente mensaje:

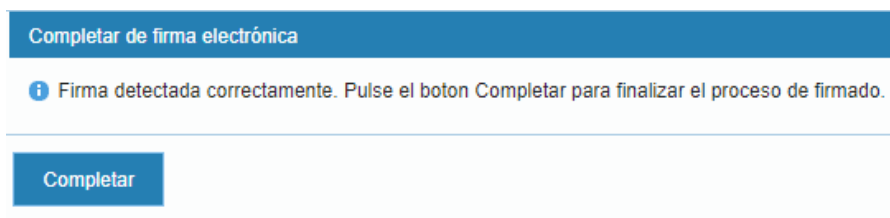


Fig. 16 - Alta representación. Pestaña de firma. Mensaje de detección de firma correcta

Al pulsar sobre el botón *Completar* se produce el proceso propio de firma del documento y una vez finalizado se mostrará la siguiente ventana, informándonos de que el proceso de firma se ha realizado correctamente y nos dará la opción de descargarnos el documento de solicitud de representación firmado. Nótese como el documento de solicitud de representación ha pasado del estado **BORRADOR** a **FIRMADO**.

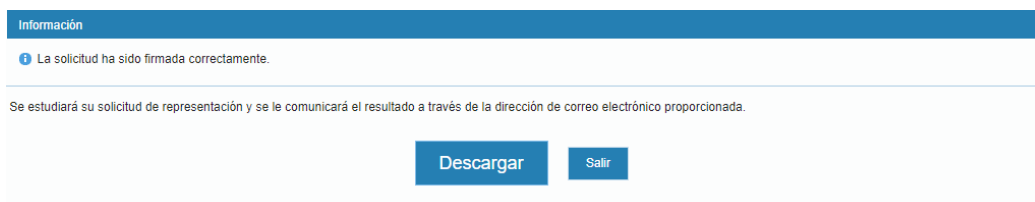


Fig. 17 - Alta representación. Pestaña de firma. Mensaje de firma realizada correctamente

## 2.5.- Consideraciones finales

Es importante indicar, que la firma del documento de solicitud de representación, es sólo el primer paso para registrar y obtener dicho otorgamiento de representación, ya que esta solicitud y sus documentos adjuntos, serán examinados o revisados y en su caso, validados por los gestores o técnicos pertinentes. Por lo que la representación no se activará hasta que dicha validación, haya sido realizada y valorada positivamente.

En el siguiente apartado, se explica como consultar las solicitudes de representación, para poder revisar su estado de tramitación y se explica también, el significado de cada uno de ellos.

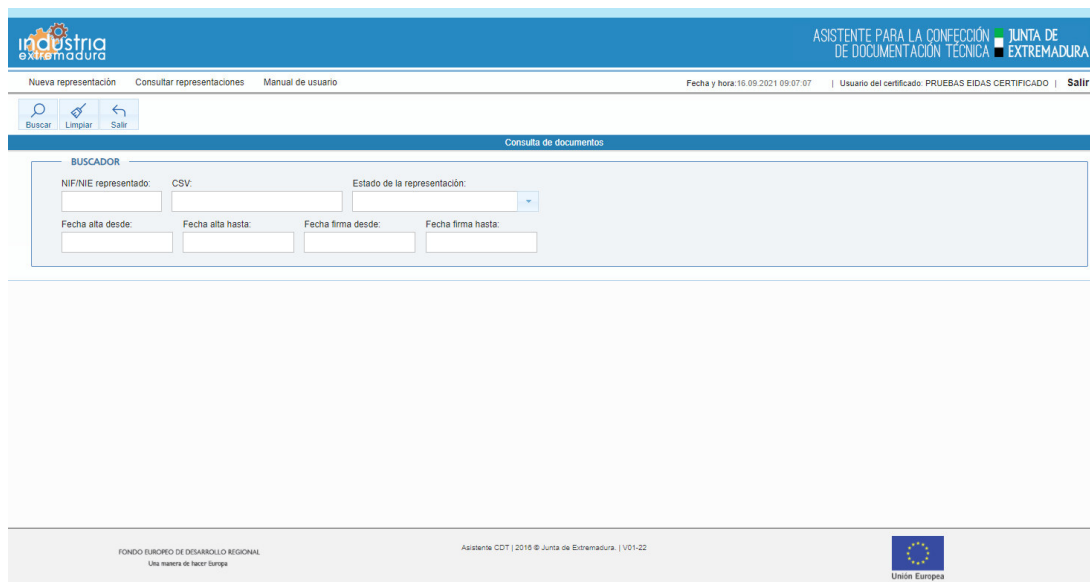
De manera complementaria, el sistema, enviará una comunicación, al correo electrónico del representante (dato de correo electrónico, que introdujo en el apartado [2.1.- Datos representante](#)), cada vez que se produzca una actualización en el estado de tramitación de la representación. Dichas actualizaciones son:

- Aceptación de solicitud de representación.
- Rechazo de solicitud de representación.
- Modificación de fecha fin de vigencia de la representación.
- Revocación de la representación.

Como se indica, **esta comunicación, de envío de correo electrónico**, cada vez que se produzca una actualización o cambio de tramitación de la representación, **es complementario y no sustituye al principal método para consulta y obtener la información del estado de la representación, que corresponde con la consulta periódica, de la misma por medio de la aplicación del asistente** a través del apartado [3.- Consulta de la situación y estado de tramitación de las representaciones](#).

## 3.- Consulta de la situación y estado de tramitación de las representaciones

Al pulsar sobre el botón de menú *Consultar representaciones* de la *Fig. 2*, accedemos a la siguiente pantalla.



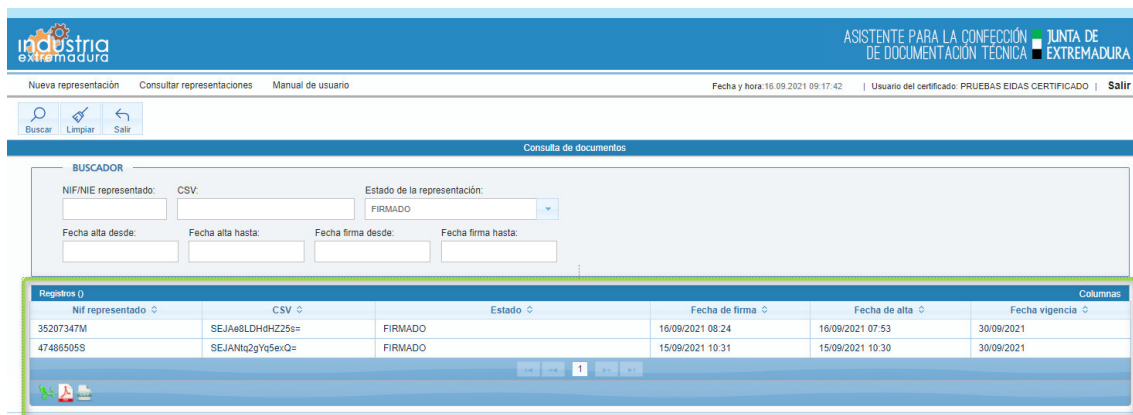
*Fig. 18 - Consulta de representaciones. Buscador*

Observamos que aparece un buscador con una serie de campos, con los que podremos filtrar las solicitudes de representación que nuestro usuario tiene disponibles. Los campos por los que se pueden filtrar dichas solicitudes son:

- **NIF/NIE representado.**
- **CSV** (código seguro de verificación) del documento de solicitud de representación. (Puede descargarse dicho documento introduciendo el CSV en la dirección <https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf>).
- **Estado de la tramitación de representación.** Con los siguientes estados disponibles para filtrar:
  - **Nuevo:** Estado inicial de la solicitud, cuando es iniciada.
  - **Borrador:** Estado en el que se encuentra la solicitud cuando ha sido guardada en el sistema, pero todavía no ha sido firmada.
  - **Firmado:** Estado en el que se encuentra la solicitud cuando ha sido firmada por el representante.
  - **Correcto:** Este estado indica que la solicitud de representación ha sido revisada y valorada positivamente por el personal gestor de la administración .
  - **Rechazado:** Este estado indica que la solicitud de representación ha sido revisada y valorada negativamente por el personal gestor de la administración .

- **Renunciada:** Este estado indica que el representante ha renunciado a esta representación.
- **Revocada:** Este estado indica que la representación ha sido revocada y por lo tanto ya no puede utilizarse.
- **Fecha alta desde.**
- **Fecha alta hasta.**
- **Fecha firma desde.**
- **Fecha firma hasta.**

Una vez cumplimentados los filtros que hayamos considerado (o ninguno, para que muestren todas las solicitudes de representación que disponemos), al pulsar sobre el botón *Buscar*, en la parte inferior de la pantalla nos debe aparecer, aquellas solicitudes de representación que se ajusten a los criterios de búsqueda introducidos.



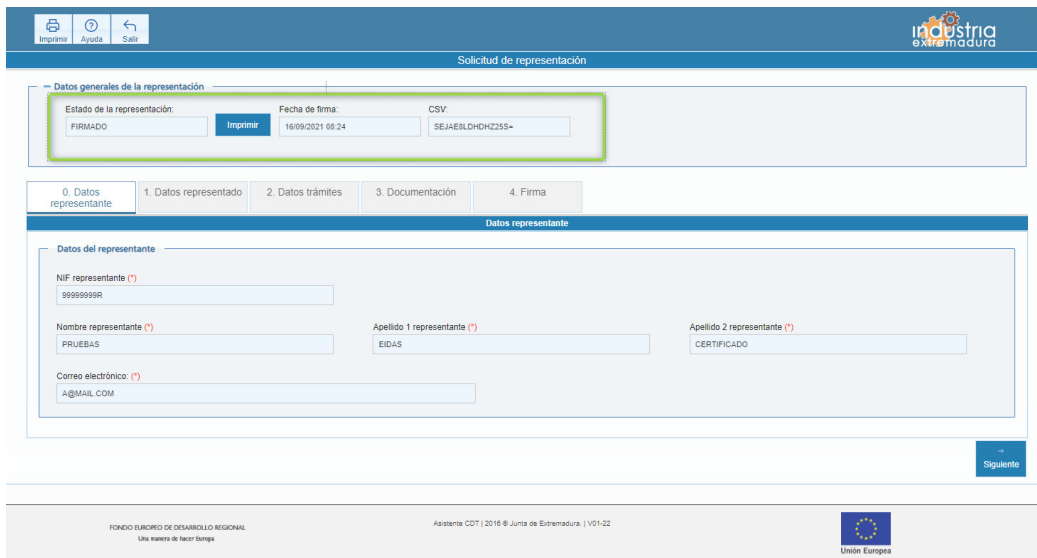
The screenshot shows a web interface for document consultation. At the top, there is a navigation bar with the 'industria extremadura' logo and the text 'ASISTENTE PARA LA CONFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA JUNTA DE EXTREMADURA'. Below this, there are links for 'Nueva representación', 'Consultar representaciones', and 'Manual de usuario', along with the date and time 'Fecha y hora: 16/09/2021 09:17:42' and the user 'Usuario del certificado: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO | Salir'. The main area is titled 'CONSULTA DE DOCUMENTOS' and contains a search form with fields for 'NIF/NIE representado', 'CSV', 'Estado de la representación' (set to 'FIRMADO'), 'Fecha alta desde', 'Fecha alta hasta', 'Fecha firma desde', and 'Fecha firma hasta'. Below the search form is a table with the following data:

Registros 0	NIF representado	CSV	Estado	Fecha de firma	Fecha de alta	Fecha vigencia
	35207347M	SEJA#6LDH#HZ5#	FIRMADO	16/09/2021 08:24	16/09/2021 07:53	30/09/2021
	47486505S	SEJANtq2gYq5exQ=	FIRMADO	15/09/2021 10:31	15/09/2021 10:30	30/09/2021

Fig. 19 - Consulta de representaciones. Resultados de la búsqueda

Ahora podemos pulsar sobre cualquiera de las solicitudes de representación encontradas y de esta manera accederemos al detalle de dicha solicitud, como se muestra en la figura siguiente.





**Solicitud de representación**

**Datos generales de la representación**

Estado de la representación: **FIRMADO**  Fecha de firma: 16/09/2021 08:24 CSV: SEJAE8LDH235+

0. Datos representante | 1. Datos representado | 2. Datos trámites | 3. Documentación | 4. Firma

**Datos del representante**

NIF representante (\*)  
99999999R

Nombre representante (\*)  
PRUEBAS

Apellido 1 representante (\*)  
EIDAS

Apellido 2 representante (\*)  
CERTIFICADO

Correo electrónico (\*)  
A@MAIL.COM

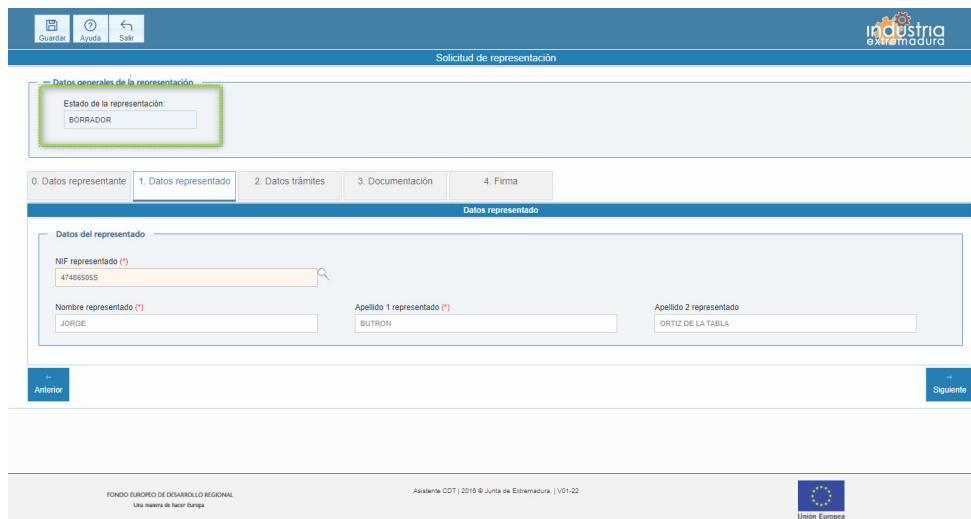
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL  
Una manera de hacer Europa

Asistente CDT | 2016 © Junta de Extremadura | V01-22

Unión Europea

Fig. 20 - Consulta de representaciones. Detalle de solicitud. Solicitud en estado FIRMADO.

Hay que tener en cuenta que en función del estado de tramitación que tenga la solicitud de representación, esta podrá ser modificada o no. Por ejemplo, la solicitud de representación de la Fig. 20 no puede editarse y todos sus campos aparecerán bloqueados ya que dicha solicitud se encuentra en estado FIRMADO. Si, por el contrario, dicha solicitud se encontrara en estado BORRADOR la solicitud si podría editarse y firmarse.



**Solicitud de representación**

**Datos generales de la representación**

Estado de la representación: **BORRADOR**

0. Datos representante | 1. Datos representado | 2. Datos trámites | 3. Documentación | 4. Firma

**Datos del representado**

NIF representado (\*)  
47466955

Nombre representado (\*)  
JORGE

Apellido 1 representado (\*)  
BUTRON

Apellido 2 representado  
ORTIZ DE LA TABLA

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL  
Una manera de hacer Europa

Asistente CDT | 2016 © Junta de Extremadura | V01-22

Unión Europea

Fig. 21 - Consulta de representaciones. Detalle de solicitud. Solicitud en estado BORRADOR.

## Anexo 1.- Modelo de otorgamiento de representación voluntaria

**OTORGAMIENTO DE REPRESENTACIÓN VOLUNTARIA  
POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAS FÍSICAS  
PARA PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INDUSTRIA,  
ENERGÍA Y MINAS**
**JUNTA DE  
EXTREMADURA**

1. DATOS DE LA PERSONA QUE OTORGA LA REPRESENTACIÓN.			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de vía	Nombre de la vía	Tipo Núm.	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pta.	Complemento domicilio		Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)	Código Postal	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	Nacionalidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTORGA SU REPRESENTACION A:			
2. DATOS DEL REPRESENTANTE			
NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Para la realización del procedimiento administrativo indicado, por medios electrónicos de forma telemática con los siguientes trámites con la/s actuación/es seleccionada/s en la SEDE electrónica de la Junta de Extremadura.			
3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO, ACTUACIONES Y VIGENCIA DEL OTORGAMIENTO.			
Código CIP	Nombre del Procedimiento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>P4149</b>	<b>Registro de certificados de eficiencia energética de edificios.</b>		
Actuaciones seleccionadas (Marque las opciones que desee y fecha ) :			Fecha final de Otorgamiento
<input type="checkbox"/> Todos los trámites ó <input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Consulta			<input type="text"/>
4. ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACION Y FIRMA			
Con la firma del presente formulario: El representante, acepta la representación otorgada, responde de la autenticidad de la firma del otorgante, así como de la copia de su documento de identidad DNI/TIE (1) que lo acompaña. Asimismo, declaran que los datos que se aportan en este formulario son ciertos y la documentación que se adjunta es veraz. El otorgante autoriza a que sus datos personales sean tratados de manera automatizada, a los exclusivos efectos de las actuaciones señaladas, solicitud y comunicación por medios electrónicos.			
En _____ a _____ de _____ de _____			
Firma de la persona otorgante		Firma de la persona representante (2)	

**DOCUMENTACION APORTADA**

- (1) Copia del DNI, TIE, o equivalente de extranjeros, de la persona otorgante.  
(2) Si la persona es jurídica, debe incluir sello la entidad o empresa.

VICEPRESIDENCIA PRIMERA Y CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL  
Código DIR 3 A11027481

1 de 2

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>RESPONSABLE</b> del Tratamiento:	Persona Titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura
<b>FINALIDAD</b> del Tratamiento:	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de hacer constar las representaciones que se otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica ante la Junta de Extremadura y sus organismos públicos vinculados dependientes, en virtud del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de Administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
<b>LEGITIMACIÓN</b> 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).
<b>DESTINATARIOS</b> de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
<b>DERECHOS</b> 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 <a href="https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/5879+CI%C3%A1sulaPD_N2/9c619102-77c4-46c1-9d67-7bd6b6006c8f">https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9714740/5879+CI%C3%A1sulaPD_N2/9c619102-77c4-46c1-9d67-7bd6b6006c8f</a>	
NORMATIVA	
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Representación. Artículo 5 . Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y de garantía de los derechos digitales. Transparencia e información al afectado: Artículo 11 Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de Administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura	