



En estas instrucciones se da información sobre aquellos apartados o campos de la solicitud que pueden ofrecer alguna dificultad para precisar la información que se debe consignar en los mismos, o que necesitan de explicaciones para que el dato sea expresado de una forma concreta.

Para rellenar la solicitud a mano deben utilizarse letras mayúsculas y números legibles, sin enmiendas ni tachaduras.

En caso de presentarse la comunicación a través del **Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura** (REGJEx), deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Debe disponer de alguno de los sistemas de firma electrónica indicados en el Artículo 35 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

b) El formulario que pone el Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura a disposición de los usuarios del mismo para realizar la presentación, no sustituye al modelo oficial de solicitud al que corresponden estas instrucciones. Por tanto, el modelo de solicitud oficial, debidamente relleno y firmado por el titular o su representante legal, deberá ser adjuntado al formulario del registro como el resto de documentos que sean presentados.

c) La solicitud podrá ser presentada:

- Por el propio interesado.

- Por un representante legal del interesado. En este caso deben distinguirse dos situaciones:

\* Si la persona solicitante es una persona física, previamente deberá haber dado de alta la representación en la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura para que pueda actuar a través del REGJEx, entrando en el enlace "Carpeta Ciudadana", y dentro de esta la opción "Mis representaciones", en la que deberá indicar, entre otros datos, que el trámite para el que otorga la representación es para el "Registro Electrónica General". Una vez hecho este trámite, el representante entrará en la Sede Electrónica a través del enlace "Colaboradores / Representantes", aceptará la representación y podrá realizar la presentación de la solicitud.

\* Si la persona solicitante es una persona jurídica o una entidad sin personalidad jurídica (comunidad de bienes, sociedad civil, etc.), no será necesario dar de alta previamente la representación ni aportar ningún apoderamiento, ya que el representante deberá firmar con su certificado electrónico de representación, cuyos metadatos le identificarán tanto a él como a su representado.

- Por una persona física que haya sido autorizada por el interesado para presentar y/o recibir documentación en este procedimiento. La autorización está incluida en el apartado 5 del modelo de solicitud. **Esta persona no tiene la condición de representante, sino que sólo está encargada de rellenar el formulario del REGJEx, adjuntar al mismo la documentación (entre la que estará la solicitud oficial firmada por el interesado) y firmar el formulario de presentación por el REGJEx, pero no puede firmar la solicitud oficial ni cualquier otra comunicación que deba presentar el interesado durante el procedimiento.**

d) Aunque el REGJEx admite distintos formatos de documentos a adjuntar al formulario del registro, es preferente el formato PDF.

En estas instrucciones no se recoge información sobre el uso del REGJEx. Puede encontrar esta información en la dirección <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5262>.

Los documentos que se deben adjuntar a la solicitud son los siguientes:

- Los certificados cuyo diligenciado se solicita para sustituir a lo erróneos.

- El justificante de abono de tasas. No obstante, no será necesario adjuntarlo si se indican en el apartado 4 de la solicitud los datos del modelo 50 o, si ha realizado el pago mediante la pasarela electrónica de pago de la Junta de Extremadura, el código seguro de verificación (CSV) que habrá sido insertado en el justificante del abono (parte inferior del modelo 50).

- Si el interesado actúa a través de un representante, se deberá aportar copia del apoderamiento otorgado ante notario o apoderamiento apud acta, si la solicitud se presenta de forma presencial en un registro de la Junta de Extremadura.

## **APARTADO 1. DATOS DEL INTERESADO**

Son obligatorios los datos correspondientes a los campos de información: NIF/NIE, Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Nacionalidad, Tipo vía, Nombre vía pública, Tipo Núm., Número, Cal.núm., Municipio, Provincia, Cód. postal y

un teléfono, fijo o móvil. Los datos restantes deberán ser indicados en función de las circunstancias correspondientes a la dirección y medios de contacto del declarante.

Además deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

Casilla NIF/NIE: En este campo consignarse el número de identificación fiscal del titular. Cuando esta sea una persona física se indicará el número que figure en el Documento Nacional de Identidad (NIF) o, en caso de ser extranjero con residencia legal en España, el Número de Identificación de Extranjero (NIE). El NIF deberá estar compuesto por 8 dígitos, rellenando si es necesario con ceros a la izquierda, mas la letra al final. En el caso del NIE deberá empezar por X o Y, 7 dígitos y la letra final.

Casillas relativas al domicilio:

- Tipo vía: Consigne la denominación correspondiente al tipo o clase de vía pública: CALLE, PLAZA, AVDA (Avenida), GTA (Glorieta), CTRA (Carretera), CUSTA (Cuesta), PASEO, RBLA (Rambla), TRVA (Travesía), etc.
- Tipo de numeración (Tipo Núm.): Indique el tipo de numeración que proceda: número (NUM), kilómetro (KM), sin número (S/N) u otros (OTR).
- Número: Número identificativo de la vivienda o, en su caso, punto kilométrico.
- Calificador número (Cal.núm.): En su caso, consigne el dato que contempla el número de vivienda (BIS, duplicado – DUP. moderno – MOD. Antiguo – ANT) o el punto kilométrico (metros).
- Complemento del domicilio: En su caso, se harán constar los datos adicionales que resulten necesarios para la completa identificación del domicilio (por ejemplo: Urbanización el Alcorchete, Edificio El Peral, Residencia Goya, Polígono El Prado, etc.).
- Localidad: Nombre de la localidad o población cuando sea distinta del Municipio.

## **APARTADO 2. REPRESENTANTE**

En este apartado sólo se harán constar los datos del representante del interesado si la actuación se realiza de este modo. Si la presentación se realiza por vía telemática, a través del REGJEx, los datos se incorporarán de forma automática.

No debe confundirse el concepto de representante con el de persona autorizada para presentar la solicitud a través del REGJEx.

Un representante actúa en nombre de su representado en todos los actos y trámites de un procedimiento administrativo, firmando los documentos en lugar del representado.

Una persona que, mediante la utilización del apartado 5 del modelo de solicitud, es autorizada para realizar la presentación a través del REGJEx, no tiene la condición de representante, por lo que siempre tendrá que adjuntar al formulario del REGJEx que confeccione y firme, la solicitud o la comunicación que corresponda firmada por el interesado.

## **APARTADO 3. ERRORES A SUBSANAR Y TIPOS DE CERTIFICADOS QUE SE ADJUNTAN PARA SER DILIGENCIADOS**

**Campo "Número de registro de las instalaciones en las que los certificados de las empresas instaladoras tienen errores":** Deben indicarse los números de identificación con los que haya quedado registrada la instalación cuyos certificados deben ser corregidos. El número de registro siempre está incluido en la diligencia que se inserta en la parte inferior de cada certificado.

**Campo "Errores a subsanar":** Deben identificarse los errores existentes, indicando el apartado del certificado en el que se encuentran y el texto erróneo.

Ejemplo - Cómo se indicaría en el caso de un certificado de baja tensión erróneo: Apartado "Nombre o Razón Social" - Error: Se ha indicado Promociones Extremeñas, S.L.

Si hay más de un certificado a subsanar debe identificarse el mismo antes de indicar los errores que existen.

**Campo "Nuevo/s texto/s correcto/s":** Deben indicarse cuales cómo quedan los textos una vez corregidos. En el ejemplo anterior sería: Texto correcto: Promociones Extremeñas, C.B.

Si hay más de un certificado a subsanar no será necesario identificar a qué certificado corresponde cada texto, siempre que se pueda establecer sin ninguna duda la relación entre el error identificado y el texto correcto.

**Apartado "Tipos de certificados que deben ser diligenciados al objeto de sustituir a los erróneos ":** Se deben señalar los tipos de certificados cuya sustitución se solicita, marcando las casillas que corresponda.

Debe tenerse en cuenta que se incluirán en la misma solicitud todos los certificados erróneos que se tramitaron en el mismo procedimiento 5625.



No se podrán incluir en una misma solicitud certificados de una instalación que se tramitaron por separado o que correspondan a instalaciones que no pertenezcan al mismo establecimiento, local, inmueble o emplazamiento.

#### **APARTADO 4. DATOS DEL JUSTIFICANTE DE PAGO (MODELO 50) DE LA TASA OFICIAL ABONADA**

Este apartado no es necesario rellenarlo si se adjunta a la solicitud la copia del modelo 50 que acredite el abono de la tasa.

En caso de que el pago se haya realizado mediante la pasarela de pago telemática de la Junta de Extremadura, bastará con indicar el CSV del modelo 50, no siendo necesario reseñar los datos que se incluyen en la casilla de la tabla izquierda del apartado (Código del Modelo 50, Código tasa, Euros y Fecha de pago).

#### **APARTADO 5. AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA PARA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y COMUNICACIONES A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA, Y PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN**

Esta autorización tiene como finalidad facilitar la presentación de solicitudes a través del REGJEx.

Como ya se ha indicado, y como se expone de forma clara en el modelo de solicitud, la persona identificada en este apartado no tiene la condición de representante del interesado.

Esta persona autorizada será la que acceda al REGJEx, rellenará el formulario de dicho Registro, adjuntará la documentación que corresponda, entre la que deberá estar la solicitud firmada por el interesado confeccionada en el modelo al que corresponde este documento de instrucciones de uso, y firmará electrónicamente el formulario del Registro una vez que complete su confección.

En este apartado, el solicitante deberá marcar la o las casillas que corresponda de las tres que aparecen en el apartado para indicar cuales son los trámites para los que autoriza a la persona que se indica. Los trámites para los que se puede otorgar la autorización son los siguientes:

- Presentar a través del REGJEx la solicitud.
- Presentar a través del REGJEx cualquier comunicación o documento relativos al procedimiento.
- Recibir comunicaciones y documentos emitidos o diligenciados por el órgano competente en materia de industria, para su posterior entrega al interesado.

El solicitante podrá marcar una, dos o las tres casillas, bien entendido que si no se marcan las tres, la persona autorizada no podrá realizar los trámites cuyas casillas queden en blanco.

#### **APARTADO 6. PETICIÓN EN LA QUE SE CONCRETA LA SOLICITUD**

En este apartado no se tiene que rellenar ninguna casilla ni incorporar ningún dato. Su función es la de expresar la voluntad del interesado para que sean diligenciados los certificados que se adjuntan, al objeto de que los mismos sustituyan a los erróneos.

#### **FECHA Y FIRMA**

Se indicará la localidad, la fecha de la firma de la solicitud por parte del interesado y su nombre o razón social.

Si la solicitud es firmada de puño y letra, en el espacio en blanco deberá aparecer la rúbrica del interesado, o de su representante.

Si la solicitud es firmada electrónicamente, deberá aparecer la marca de agua de la firma electrónica. En este caso la solicitud deberá presentarse a través del REGJEx, y deberá ser un archivo cuyos metadatos puedan ser cotejados para comprobar la veracidad de la firma electrónica.

#### **DIGIRIDO A:**

#### **CONSEJERÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD**

**Dirección General de Industria, Energía y Minas - Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera**

Sede de Badajoz - Avenida Miguel de Fabra, 4 - P. I. El Nevero. 06071 - Badajoz

Sede de Cáceres - Avenida Clara Campoamor, nº 2. Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta. 10071 - Cáceres

Se marcará la casilla correspondiente a la Sede del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de la provincia en la que se encuentren las instalaciones cuyos certificados se desee diligenciar.