



Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Administración Electrónica y Tecnologías de la Información

Manual de Ayuda de Representación Voluntaria de Terceros



Tabla de contenido

Consejería de Hacienda y Administración Pública	1
Dirección General de Administración Electrónica y Tecnologías de la Información	1
Introducción	2
Sección Carpeta Ciudadana	3
Imagen Página Principal Sede Electrónica.....	3
Imagen Inicio pestaña Mis Datos de Sección Carpeta Ciudadana.....	5
Imagen Datos de Identificación de pestaña Mis Datos de Sección Mis Expedientes.....	5
Imagen Domicilios de notificación de pestaña Mis Datos de Sección Mis Expedientes.....	5
Imagen de pestaña de Mis Representaciones de Sección Carpeta Ciudadana.....	6
Imagen de formulario de Solicitud de Inscripción/Revocación de Representación Voluntaria.....	7

Introducción

Este documento se presenta como el manual de usuario para el ciudadano dentro de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura con el objeto de facilitar el uso de la misma para la creación y uso de representaciones voluntarias de terceros.



Sección Carpeta Ciudadana

La sección Carpeta Ciudadana consiste en el espacio personalizado que posee la sede electrónica para que los ciudadanos puedan revisar sus trámites, la información de los mismos, información personal y representaciones creadas.

Para acceder a esta sección hay que ir a la dirección: <http://sede.gobex.es/>

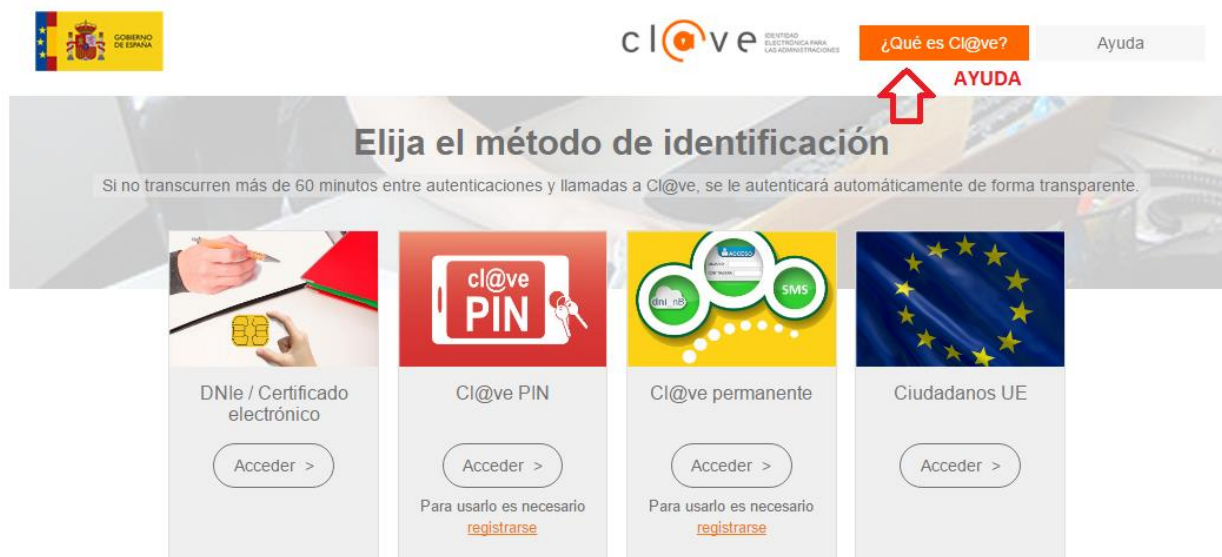
Para llegar a esta sección dentro de la Sede Electrónica, dentro del menú “Principal”, debemos clicar en la sección “Carpeta Ciudadana”. A continuación se muestra una captura de pantallas ubicando la sección en rojo sobre la representación inicial de la Sede Electrónica.

Imagen Página Principal Sede Electrónica.



Una vez dentro de la sección Carpeta Ciudadana lo que primero que va a hacer la sede electrónica es pedir método de identificación de un medio seguro de acceso que acredite fehacientemente al usuario que desea consultar sus expedientes. Esta es la representación de la página que solicita método de identificación:

Imagen Página Elección de Método de Identificación.



Existe la posibilidad de Elegir entre cuatro métodos:

1. **DNI Electrónico/Certificado Electrónico.** Pulsando sobre [Acceder](#) puede identificarse con un certificado electrónico que tenga instalado en el navegador o con el certificado del DNI electrónico.
2. **Cl@ve Pin.** Puede utilizar el sistema Cl@ve Pin del Gobierno de España pinchando sobre el botón Acceder. Para usar dicho sistema es necesario estar registrado en el mismo, si no lo está pinche sobre el link [registrarse](#). En la parte de arriba de la página de puede ver la ayuda relativa al sistema Cl@ve para más información.
3. **Cl@ve Permanente.** Puede utilizar el sistema Cl@ve Permanente del Gobierno de España pinchando sobre el botón Acceder. Para usar dicho sistema es necesario estar registrado en el mismo, si no lo está pinche sobre el link [registrarse](#). En la parte de arriba de la página de puede ver la ayuda relativa al sistema Cl@ve para más información.
4. **Ciudadanos UE.** A través de la pasarela de Ciudadanos de la Unión Europea. Eligiendo el País del ciudadano te direccionará a la pasarela del país correspondiente para poder realizar la identificación.

Una vez validado el método de identificación la aplicación irá a la pantalla principal de "Mis Tramites" que será la pestaña "Mis Datos". A continuación, se puede ver la representación de la misma:

Imagen Inicio pestaña Mis Datos de Sección Carpeta Ciudadana.

The screenshot displays the user interface of the SEDE Electrónica (Electronic Office) for the Junta de Extremadura. The header includes the logo of the Junta de Extremadura and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Mapa Web', 'Verificación sede', 'Ayuda', 'FECHA Y HORA OFICIAL', and 'CALENDARIO DÍAS INHÁBILES'. The user is logged in as 'NOMBRE Y APELLIDOS USUARIO | 123456789-X'. The main navigation menu on the left lists 'Trámites y Servicios' (Tramites and Services) and 'Normativa' (Regulation). The 'Trámites y Servicios' menu includes: Trámites, Carpeta Ciudadana, Colaboradores \ Representantes, Entidades locales, Sala de firma, Código seguro de verificación (CSV), Verificación Sede, and Quejas y sugerencias. The 'Normativa' menu includes: D.O.E. The main content area shows the 'Mis Expedientes' (My Files) section. It features a navigation bar with buttons for 'Mis Expedientes', 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', 'Salas de Firma', 'Mis representaciones', and 'Tasas'. A message box states: 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' Below this, there are four expandable sections: 'Datos de identificación' (with a link 'Ir al trámite modificación'), 'Domicilios de notificación', 'Contactos', and 'Alta de terceros' (with a link 'Ir al trámite'). A 'Recargar esta página' (Refresh this page) button is also present.

Pestaña “Mis Representaciones”: Sección donde el usuario identificado podrá gestionar todas sus representaciones.

En la primera parte de la página se listarán las representaciones que posee el usuario identificado con las siguientes columnas dentro del listado.

En la parte baja de la página verá un buscador de representaciones para facilitar la búsqueda de las mismas si no lo ha conseguido el usuario identificado a través del listado.

Puede buscarse por un rango de fechas, por el estado de la representación (Todas, Pendiente, Vigente, No Vigente o Activas), por el NIF del representante o por el trámite para el que está autorizado.

Imagen de pestaña de Mis Representaciones de Sección Carpeta Ciudadana.

Inicio Mapa Web Verificación sede Ayuda FECHA Y HORA OFICIAL CALENDARIO DÍAS INHÁBILES





Inicio / Mis representaciones

NOMBRE Y APELLIDOS | 123456789-X

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

Representante	Procedimiento	Estado	Fecha inicio	Fecha fin/revocación	Acciones
0 - JUAN	- Global	Pendiente	19/05/2017	23/05/2017	 
0 - JUAN	- Global	Pendiente	19/05/2017	22/05/2017	 

« « » »

Buscar representaciones

Fecha inicio: Desde:  Hasta: 

Estado:

Nif Representante:

Trámite:


Buscar Nuevo

Al iniciar una nueva representación, se nos presenta un formulario en el que saldrán nuestros datos dentro de la sección solicitante.


Para dar de alta un nuevo representante, introduciremos el DNI de la persona y automáticamente se rellenarán su nombre y apellidos.

Tendremos la opción de que nos represente para un apoderamiento general o un apoderamiento para un trámite concreto.

Imagen de formulario de Solicitud de Inscripción/Revocación de Representación Voluntaria.



JUNTA DE EXTREMADURA



SEDE ELECTRÓNICA

**CÓDIGO CIP
P5879**

Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes

INSCRIPCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NIF/NIE 99999999R	Primer Apellido / Razón social EIDAS	Segundo Apellido CERTIFICADO	Nombre PRUEBAS
Fecha de nacimiento / constitución 11/12/2017	Sexo Homb	Estado civil Soltero/a	Nacionalidad ESPAÑOLA
Tipo vía VIA	Nombre vía pública LUSITANIA LUSITANA	Tipo Núm. Ni	Número 15
Cál.núm. 2		Cód. postal 06800	
Blaq. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio		Provincia BADAJOS	
Municipio MÉRIDA		Localidad (si es distinta del municipio) CARRION	
Teléfono 924558822	Móvil	Fax	Correo electrónico anapuldo@gmail.com

OTORGAMIENTO/REVOCACIÓN DE REPRESENTACIÓN

EL SOLICITANTE OTORGA SU REPRESENTACIÓN A:

Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre	con N.I.F.:
			<input type="text"/>

APODERAMIENTO GENERAL (**) PARA TRÁMITES HASTA (*)

PARA LA REALIZACIÓN POR MEDIOS TELEMÁTICOS DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES PARA LA ACTUACIÓN SELECCIONADA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA:

NOMBRE	HASTA (*)
<input checked="" type="checkbox"/> ... Actuación: <input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Justificación	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... Actuación: <input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Justificación	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... Actuación: <input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Justificación	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... Actuación: <input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Justificación	<input type="text"/>

(*) FECHA HASTA LA QUE ESTÁ VICENTE EL APODERAMIENTO

(**) PODER GENERAL PARA CUALQUIER TRÁMITE Y/O ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE LA JUNTA DE EXTREMADURA

EN CASO DE PRESENTAR PODER NOTARIAL, INDIQUE CSV DEL DOCUMENTO:

1 de 2

Guardar Borrador
Continuar
Salir

A continuación, se mostrará el trámite a realizar. El primer apartado “Datos de identificación del solicitante”, constará de los datos de la persona que realiza la solicitud. Estos datos los completa automáticamente el sistema.

CÓDIGO CIP
P5879

Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes

INSCRIPCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE								
NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre					
Fecha de nacimiento / constitución	Sexo	Estado civil	Nacionalidad					
Tipo vía	Nombre vía pública		Tipo Núm.	Número	Cal.núm.			
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio		Provincia	Cód. postal
Municipio				Localidad (si es distinta del municipio)				
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico					

En el siguiente apartado “Otorgamiento/Revocación de representación” deberán constar los datos de la persona/empresa que le va a representar. De esta manera, deberá introducir el N.I.F del mismo en el campo que indica “con N.I.F.” y a continuación pulsar la tecla tabuladora para que se autocomplete el campo “Primer Apellido/Razón social”, “Segundo Apellido” y “Nombre”.

OTORGAMIENTO/REVOCACIÓN DE REPRESENTACIÓN				
EL SOLICITANTE OTORGA SU REPRESENTACIÓN A:				
Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre	con N.I.F.:	

Indicamos el N.I.F. y pulsamos tabulador

Posteriormente, deberá seleccionar el tipo de poder que quiere otorgar a su representante.

Puede ser un apoderamiento general que servirá para que el representante pueda efectuar cualquier trámite a nombre del solicitante hasta la fecha que se indique:

<input checked="" type="checkbox"/> APODERAMIENTO GENERAL (**) PARA TRÁMITES HASTA (*)		Indicamos la fecha
--	--	---------------------------

O bien puede otorgarse el poder para efectuar un trámite o trámites concretos, por lo que deberá seleccionarse el nombre del trámite, así como la actuación del representante sobre el mismo (En este caso se ha seleccionado el trámite “Comunicación de apertura de centros de trabajo” y todas las actuaciones posibles). En esta opción también se puede señalar la fecha hasta la que estará disponible la representación para ese trámite concreto.

PARA LA REALIZACIÓN POR MEDIOS TELEMÁTICOS DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES PARA LA ACTUACIÓN SELECCIONADA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA:

NOMBRE	HASTA (*)
Comunicación de apertura de centros de trabajo o reanudación de la actividad Actuación: <input checked="" type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Subsanación <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input type="text"/>
... Actuación: <input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Consulta	<input type="text"/>
... Actuación: <input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Consulta	<input type="text"/>

(*) FECHA HASTA LA QUE ESTÁ VIGENTE EL APODERAMIENTO
 (**) PODER GENERAL PARA CUALQUIER TRÁMITE Y/O ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE LA JUNTA DE EXTREMADURA

EN CASO DE PRESENTAR PODER NOTARIAL, INDIQUE CSV DEL DOCUMENTO:

Indicamos la fecha

Indicamos la actuación sobre el trámite

1 de 2

A continuación deberá seleccionar el botón “Continuar”.



Se accederá a la Cláusula de Protección de Datos y habrá que continuar con el proceso, para ello habrá que seleccionar nuevamente en “Continuar”.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE del tratamiento	Consejera de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
FINALIDAD 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 o dependientes, en virtud del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
LEGITIMACIÓN del tratamiento	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una obligación legal para el responsable del tratamiento (art. 6.1 c) RGPD).
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.
Información adicional: https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/9480574/5879+ClausulaPD_2NivelENERO19/7ca03852-5e04-473b-8f16-14b1705c93de	

FIRMA

En _____ a _____ de _____ de _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

CSV

CSV **csvacio**

El Código Seguro de Verificación incluido en el presente justificante permite la comprobación de la integridad del registro y la documentación (<https://sede.gobex.es/>)

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Código identificación DIR3: **A11005996**

2 de 2

A continuación se genera el borrador y podrá adjuntar documentación voluntaria a la solicitud pulsando sobre el botón con el signo "+". Recuerde que ésta no puede tener un tamaño superior a 10 MB. Una vez subida la documentación (voluntaria), pulse sobre el botón "Continuar".

Trámites y Servicios

- Trámites
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede
- Quejas y sugerencias

Enlace de Interés

- Portal Ciudadano
- Portal Transparencia
- Portal Institucional
- Perfil del contratante
- Directorio
- D.O.E

Inicio / Adjuntar documentación

Inicio Ayuda Soporte Técnico Mapa Web Calendario Días Inhábiles

Información general

Nº borrador: Ejercicio: 2019 Fecha presentación:

Procedimiento: Solicitación de Inscripción o Revocación de representaciones

Estado: 3 - Borrador Fase: Borrador

Adjuntar Documentación

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

« « » »

Atrás Continuar Salir

Se generará el expediente (sin sellar) pendiente de firmar y registrar. A continuación, habrá que pulsar sobre el botón "Firmar y registrar" para proceder a la firma y registro del expediente.

FECHA Y HORA OFICIAL: Jueves 30/05/2019 10:41:01

Inicio / Firmar solicitud

Inicio Ayuda Soporte Técnico Mapa Web Calendario Días Inhábiles

Información general

Nº borrador: Ejercicio: 2019 Fecha presentación:

Procedimiento: Solicitación de Inscripción o Revocación de representaciones

Estado: 3 - Borrador Fase: Borrador

Documentación

CÓDIGO CIP P5879

Solicitud de Inscripción/ Revocación derepresentaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

SELLA DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

INSCRIPCIÓN
 REVOCACIÓN

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NIF/NIE Primer Apellido / Razón social Segundo Apellido Nombre

Fecha de nacimiento / constitución Sexo Estado civil Nacionalidad

Tipo vía Nombre vía pública Tipo Núm. Número Cal.núm.

Bloq. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio Provincia Cód. postal

Municipio

Firmar y Registrar Atrás

En este momento salta la aplicación autofirma y deberá seleccionar nuevamente el certificado electrónico para firmar el documento.

FECHA Y HORA OFICIAL: JUEVES 30/01/2019 10:41:47

Inicio / Firmar solicitud

Información general

Nº borrador: Ejercicio: 2019 Fecha presentación:

Documentación

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento / constitución	Sexo	Estado civil	Nacionalidad
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm. Número	Cal.núm.
Bloq.	Portal Esc. Planta Pta.	Complemento domicilio	Provincia
Municipio			Cód. postal

Localidad (si es distinta del municipio)

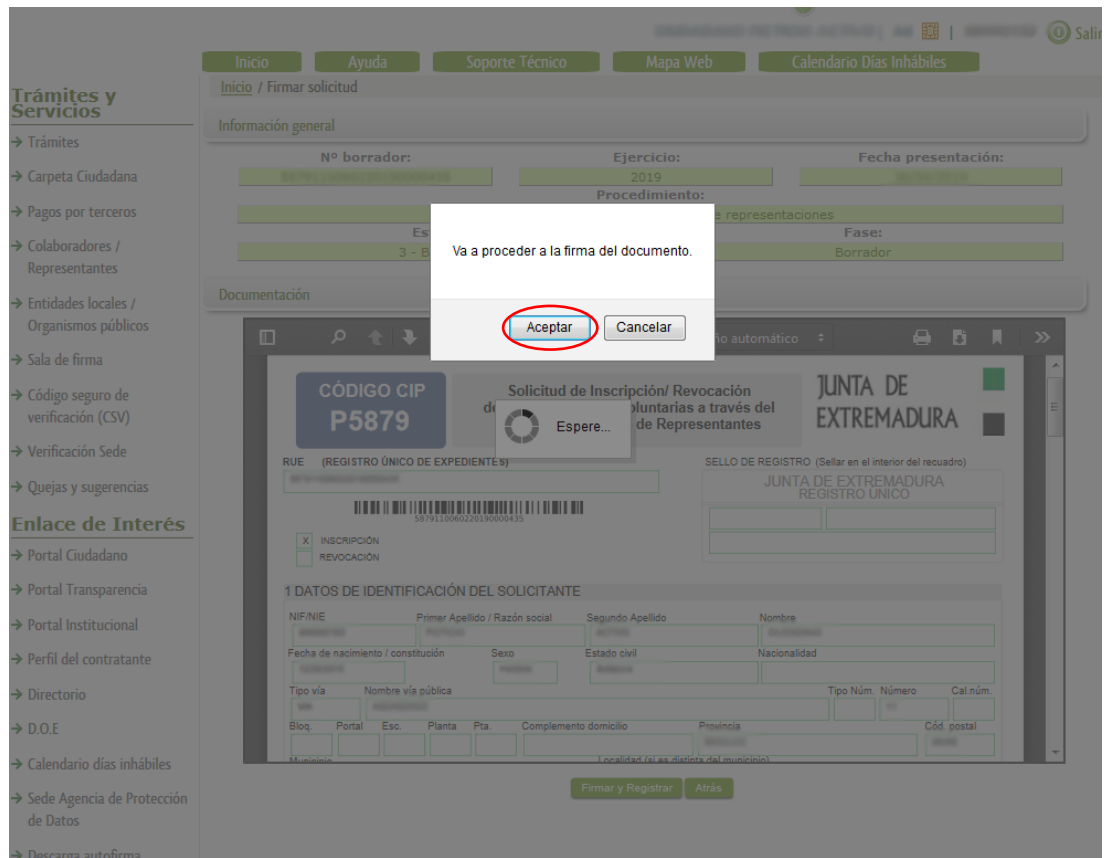
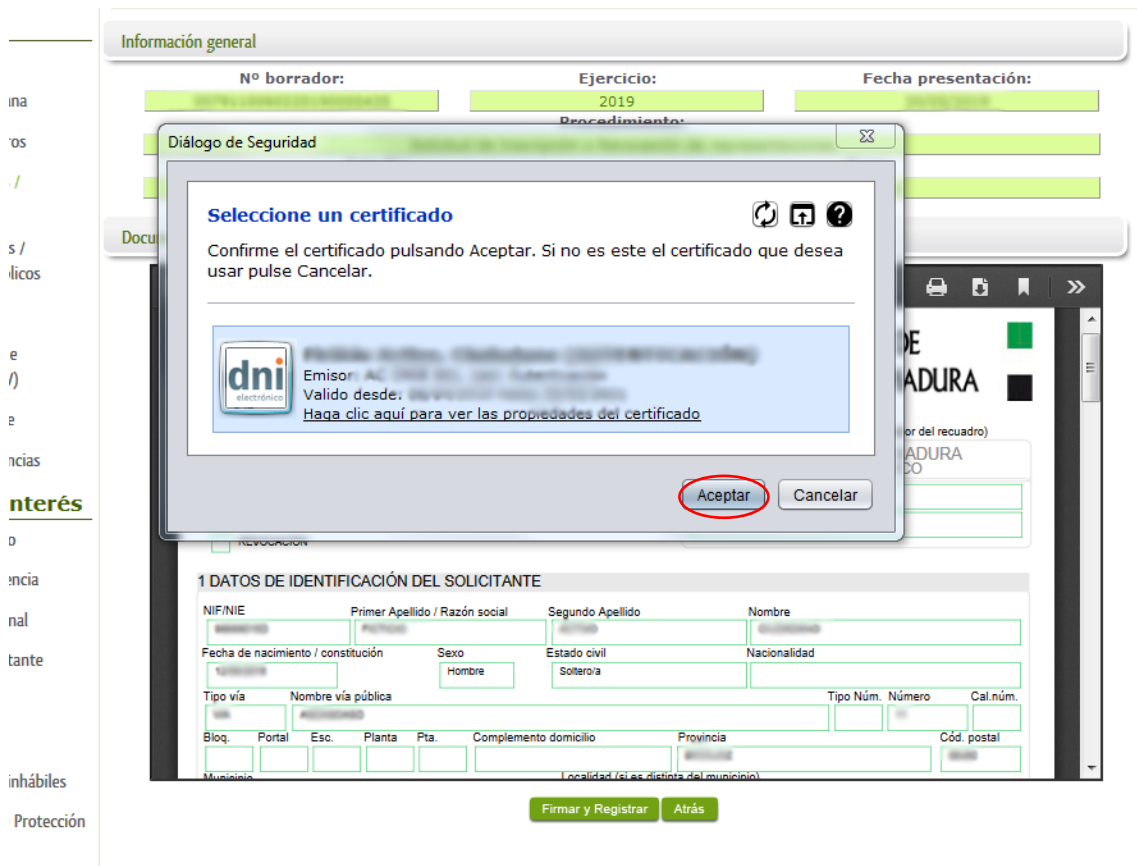
Firmar y Registrar Atrás

Trámites y servicios

- Trámites
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma
- Código seguro de verificación (CSV)
- Verificación Sede
- Quejas y sugerencias

Enlace de Interés

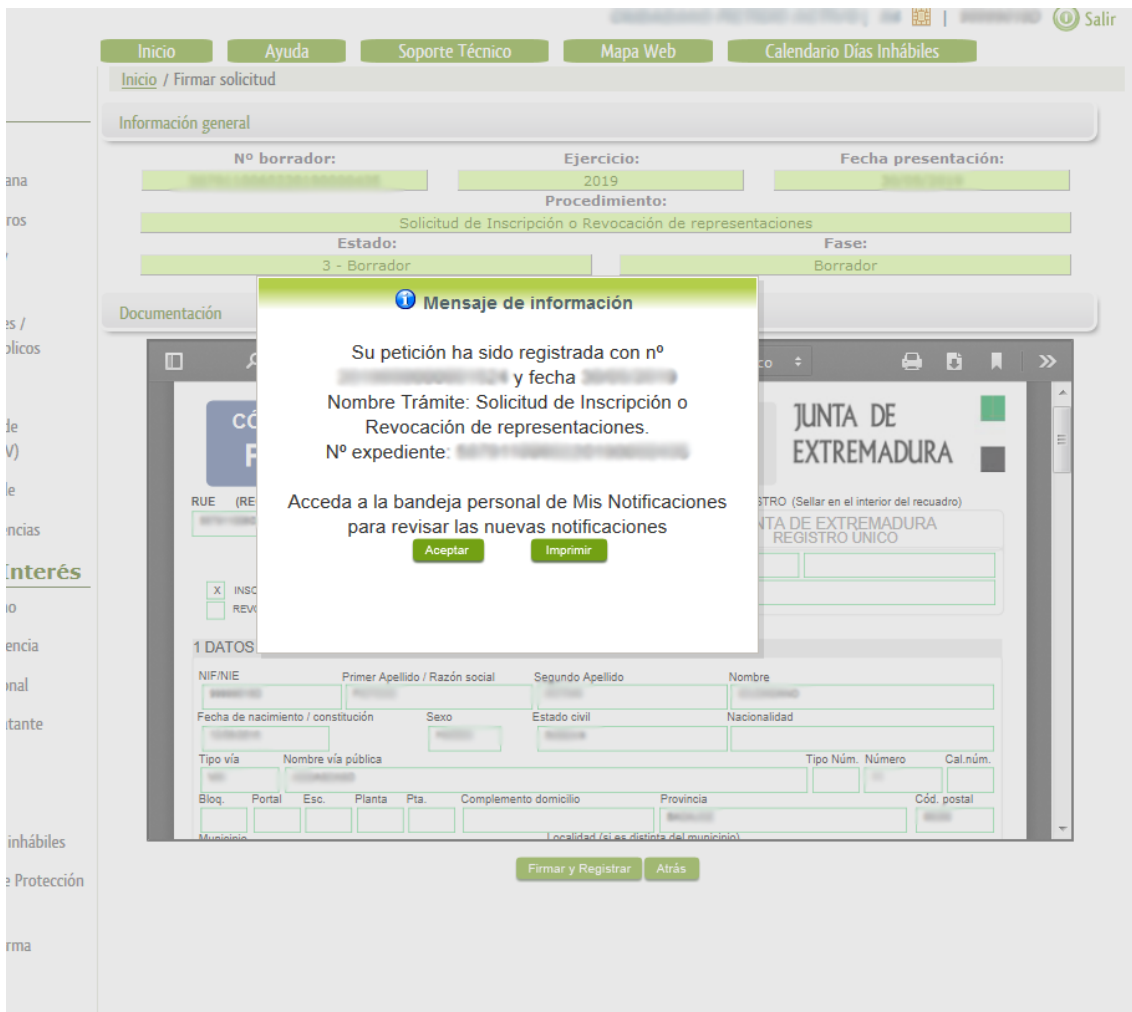
- Portal Ciudadano
- Portal Transparencia
- Portal Institucional
- Perfil del contratante
- Directorio
- D.O.E
- Calendario días inhábiles
- Sede Agencia de Protección de Datos



Deberá aparecer un mensaje que indique que el documento se ha firmado correctamente. Pulsamos en el botón “Aceptar”.

The screenshot displays a web application interface for the Junta de Extremadura. At the top, there is a section titled 'Información general' with fields for 'Nº borrador:' (3 - Borrador), 'Ejercicio:' (2019), and 'Fecha presentación:'. Below this, the 'Procedimiento:' is 'Solicitud de Inscripción o Revocación de representaciones' and the 'Fase:' is 'Borrador'. A 'Documentación' section is visible below. A modal window titled 'Mensaje de información' is overlaid on the page, containing the text: 'El documento se ha firmado correctamente, pulse Aceptar para continuar con el proceso'. The 'Aceptar' button in this message is circled in red. The background form includes a 'CÓDIGO P587', a barcode, and a section for '1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE' with various input fields for personal and contact information. At the bottom of the form, there are buttons for 'Firmar y Registrar' and 'Atrás'.

Una vez seleccionado el botón aceptar, si el proceso se ha realizado con éxito debe aparecer un mensaje donde se indique el número de registro de la petición, la fecha de la misma, el nombre del trámite y el número de expediente. Si pincha sobre el botón imprimir podrá ver el documento en pdf e imprimirlo. Si pincha sobre aceptar le llevará al apartado “Mis expedientes”.



Una vez pulsado el botón aceptar, accederá al apartado “Mis expedientes” y podrá ver en su listado de expedientes el trámite registrado.

