

### 1.-Introducción.

El procedimiento de registro asociado con esta solicitud, está íntegramente disponible en vía telemática también puede tramitarlo en vía presencial. Es preferible su uso de la vía telemática, por las ventajas que ofrece y el elevado numero de documentos que se originan para este procedimiento. Esta solicitud tiene carácter mixto, su contenido tiene validez para la vía telemática.

Los documentos que la acompañen, no tendrán carácter técnico. Los documentos técnicos asociados al procedimiento, los que emite el técnico y estarán recogidos por la aplicación informática establecida, y almacenados para la elaboración del contenido y en la carpeta técnica. La tramitación asociada a este procedimiento, requiere la actuación previa, de un técnico competente certificador, al servicio del promotor o propietario.

### 2.-Información previa de importancia.

Le anticipamos, que para cumplimentar con acierto esta solicitud, deberá disponer de todos los datos de este apartado.

-Código CRCT (CÓDIGO DE REFERENCIA DE LA CARPETA TÉCNICA), este código está incluido en el FORMULARIO BÁSICO.

-Copia del Justificante de pago de Tasas Modelo 050 o de estos datos, obtenidos del justificante de pago: Número de documento Mod 050, Número de código, importe en euros y fecha de pago.

-Número de la Referencia Catastral del Edificio, o parte del mismo.

-Copia del documento, FORMULARIO BÁSICO,lo debe proporcionar el técnico certificador. Su modelo se ha publicado en el anexo II de la resolución, debe disponer al menos el Código CRCT, indicado con anterioridad.

#### -Si hace uso de la tramitación en vía presencial tenga en cuenta:

Es posible haya de cumplimentar los apartados 4, 13 y 15, son de interés especial. Lea esos apartados.

Representación. Debe disponer de las firmas o rúbricas, sobre esta solicitud de las personas autorizadas por el propietario o promotor. En el diseño de esta solicitud han integrado en los apartados 4 y 15 de la misma, el permiso o consentimiento, para que un tercero que posibilita tramitar, presentar o retirar de forma presencial, eliminado la necesidad de hacerlo con documento separado de esta solicitud.

### 3.-Instrucciones abreviadas de cumplimentación.

-Este modelo consta de consta de 15 apartados, lea este contenido con atención, muchos de de los apartados, son informativos y se cumplimentan, sólo marcando la opción elegida otros y en otros se ha de marcar casillas de verificación.

- **No cumplimente**, los campos RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) SELLO DE REGISTRO están reservados a la administración.

-Para cumplimentar la solicitud a mano, debe utilizarse letra mayúscula y números legibles, sin enmiendas ni tachaduras. Le recomendamos que evite esta opción en lo posible, debido a la mayor posibilidad de error, es preferible el formulario rellenable en formato pdf disponible para su descarga y cumplimentación, o la tramitación en vía telemática por medios electrónicos.

#### **Apartado 1. Tipo de solicitante.**

Es obligado marcar su elección. Señale la casilla si es PROMOTOR o PROPIETARIO.

#### **Apartado 2. Datos de identificación del solicitante, promotor o propietario.**

NIF/NIE: en este campo debe consignarse el número de identificación fiscal del titular. Cuando se trate de una persona física se indicará el número que figure en el documento nacional de identidad (DNI) o en caso de ser extranjero en España, número de identidad de extranjero (NIE). Deberá estar compuesto por 8 dígitos, si es necesario con ceros a la izquierda, más la letra final, para el NIF .En el caso del NIE, deberá empezar por X o Y, 7 dígitos y la letra final.

- Tipo de vía: Consigne la denominación correspondiente al tipo o clase de vía pública, CALLE, PLAZA, AVDA (avenida), GTA (glorieta) CRTA (Carretera), CUESTA, PASEO, RBLA (rambla), TRVA (travesía), etc.
- Tipo Num.: número (NUM), kilometro (KM), sin número (SIN NUMERO), otro.
- Calificador del domicilio En su caso, se harán constar los datos adicionales que resulten necesarios para la completa identificación del domicilio, por ejemplo: Edificio San Antonio, Residencial Universidad, Polígono El Prado, etc.
- Localidad: nombre de la localidad o población, cuando sea distinta del municipio.
- Teléfono/móvil: es suficiente, indique un número de contacto.
- Fax: este número no es obligatorio.
- Correo electrónico: Este dato es obligatorio si desea recibir avisos de notificación por vía telemática y recomendable para facilitar las comunicaciones.

**Apartado 3. Representante para medio electrónicos.**

Si hace uso de este representante; cumplimente los campos del apartado y estos datos.

- Teléfono/móvil: basta con que indique un número de contacto.
- Correo electrónico: este dato es obligatorio.

**Apartado 4. Representante para tramitación en vía presencial. (Sólo esta vía)**

Si hace uso de este representante. Similar al apartado anterior, correo electrónico opcional aunque es recomendable aparte ese dato.

**Apartado 5. Datos de notificación.**

Debe elegir la forma y el lugar de cómo desea que le practiquemos la notificación, que emita la administración. Si desea notificación electrónica, por comparecencia en la Sede electrónica deberá marcar la casilla, e indicar un correo electrónico, en él recibirá un aviso en el email para informarle que tiene disponible una notificación en la SEDE.

Si desea notificación por vía postal y correo habitual. Estos campos solo deberán cumplimentarse si la dirección postal, no es la misma, que la dirección del apartado 1. En caso contrario, deberá rellenar estos datos. Puede realizar la tramitación en vía presencial y recibir la notificación por comparecencia en la Sede Electrónica.

**Apartado 6. Código de referencia de la carpeta técnica (CRCT).**

Debe disponer de él antes de presentar la solicitud. Este dato es indispensable para realizar el trámite. Lo debe proporcionar el técnico titulado certificador. Compuesto de letras y números, relaciona esta solicitud, con los archivos informáticos de la certificación, que los obtendrá al ser guardados los archivos del certificado y resto de documentación.

**Apartado 7. Tipo de certificación de eficiencia energética del edificio (CEEE).**

Marque la casilla que corresponda con el tipo de certificado que solicita inscribir. Ha de ser una opción similar a la marcada en el Formulario Básico. Consulte con el técnico certificador si tiene dudas.

**Apartado 8. Datos de identificación del edificio (\*).**

Si los datos del edificio, son los mismos que los que se indican en el Apartado 2, sólo tendrá que rellenar el campo de referencia catastral.

Cumplimente los datos del edificio, (o parte del mismo) sobre el que pretende realizar la actuación.

En el punto de "Nombre del Edificio", cumplimente (si lo tuviera), el nombre particular del edificio (por ejemplo, "Edificio París", "Las Palmeras", ..."Residencial La Gomera", etc.) o también puede detallar si se trata de una vivienda unifamiliar, vivienda individual en bloque, local, etc. Para resto de datos, use la información ya expuesta en el apartado 2 de las instrucciones.

**Apartado 9. Comprobaciones de la administración.**

Ofrece la posibilidad de ejercer el derecho de no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración, según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de Administraciones Públicas.

Si se opone a que la Administración recabe o verifique los datos, deberá marcar la/s casilla/s correspondientes (en ese caso, deberá aportar los archivos en pdf o soporte papel y posteriormente relacionarlos en el apartado 10 de la solicitud).

**Apartado 10. Documentación que acompaña.**

En este apartado, se incluye una relación de los documentos soporte papel o archivos pdf que de forma general, deberán ser presentados acompañando a la solicitud. Estos documentos no tienen carácter técnico\* y su finalidad es acreditar la identidad del interesado, la identidad y el poder de actuación del representante, el abono de tasa y cuando proceda, la exención de la misma. Se deberá indicar los documentos que aporta, por haber mostrado su oposición a la comprobación del apartado 9.

*Tasas:* Si no cumple los datos del apartado 11 de la solicitud, disponiendo del justificante de abono de tasas Mod 050, marque y acompañe el justificante de pago.

\*Los documentos técnicos del procedimiento, no acompañarán a esta solicitud, solo el código CRCT, referidos a ellos. Consulte con el técnico certificador si lo considera oportuno.

**Apartado 11. Tasas abonadas, datos del justificante de pago (modelo 050).**

Cumplimente estos campos con los datos correspondientes y correlativos del justificante de pago Modelo 050. Número de documento Mod 050 consta de 13 dígitos. Dato aparecen de la parte superior derecha. Es único para cada carta de pago.

Número de código: Consta de 6 Dígitos. Dato correspondiente a la Casilla 34 compuesto por los dos dígitos del Código de la Consejería y 4 dígitos del Concepto.

Resto de datos los que aparezcan reflejados, sujetos a variación del importe y la fecha.

En caso de que no deba ser abonada tasa por estar el interesado exento de su abono, este apartado se dejará en blanco.

**Apartado 12. Observaciones.**

Puede hacer constar en este apartado cualquier aclaración, referencia, comentario u observación relacionado con es trámite, con la solicitud o con los documentos que deban acompañar a la misma.

**Apartado 13. Documentación presentada en la administración (tramitación de forma presencial y soporte papel).**

Cumplimente este apartado si realiza el trámite de forma presencial y desea ejercer este derecho. Para ello deberá marcar la casilla correspondiente. Puede relacionar en los campos descritos, los datos de aquellos documentos que desee se recaben. De hacerlo no será necesario aportar el documento, y que será recabado de oficio por el órgano gestor mediante solicitud al órgano administrativo ante el que se presentó. Este trámite puede ralentizar, en algún caso, la duración final de la tramitación del procedimiento.

**Apartado 14. Protección de datos de carácter personal.**

Muestra la información sobre los derechos del ciudadano, en cuanto a la protección de datos de carácter personal y su régimen de tratamiento previsto.

**Apartado 15. Firmas.**

Reservado para las rúbricas o firmas manuscritas. En su caso, el funcionario puede exigir la exhibición del DNI para cotejar o comprobar las rúbricas de las mismas. En este apartado, el promotor/propietario/representante legal o el representante para la tramitación deberán hacer constar la fecha en la que firma, su nombre y su rúbrica cuando la solicitud se realice en soporte papel. Sirve de consentimiento y aceptación para tramitar. Cuando se realice tramitación por vía telemática, la aplicación informática, una vez que se practique la firma electrónica, insertará en este apartado una tabla con los siguientes datos: nombre del firmante, fecha y hora de la firma, código de verificación asignado a la firma y dirección de validación.

**NORMATIVA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO.**

- Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
- Corrección de errores del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
- Real Decreto 564/2017, de 2 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.
- Decreto 115/2018, de 24 de julio, por el que se regulan las actuaciones en materia de certificación de eficiencia energética de edificios en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se crea el Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética de Edificios.

Más información sobre el procedimiento CIP 4149. Los formularios, la información adicional, así como su guía de tramitación por medios electrónicos, se encuentra publicada en el Portal Ciudadano de la Sede Electrónica. Hay publicada información adicional en la web de la Dirección General de Ordenación Industrial Energía y Minas <http://industriaextremadura.juntaex.es> o en el lugar que establezca, la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.

En Mérida a 22 mayo de 2020, estando vigente el estado de alarma, debido a la pandemia de la enfermedad COVID 19, originada por el coronavirus SARS-CoV-2.