

Representación voluntaria en la Sede electrónica (Representante para medios electrónicos)

Paso 1

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

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

1.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



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



1.4 Cumplimentar en el Modelo de Solicitud 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.

The screenshot shows the website header with the logo of the Junta de Extremadura and 'SEDE ELECTRÓNICA'. A navigation bar includes 'INICIO', 'AYUDA', 'SOPORTE TÉCNICO', 'USO DE LA SEDE', and 'CALENDARIO DÍAS INHÁBILES'. On the left, a 'Trámites y Servicios' menu lists: Trámites, Carpeta Ciudadana, Pagos por terceros, Colaboradores / Representantes, Entidades locales / Organismos públicos, and Sala de firma. The main content area is titled 'DESTACADOS' and 'Nuevos trámites publicados para pruebas', listing several procedures such as '2080-Inversiones destinadas a la transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas...' and '5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES'.

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

This screenshot shows the 'Selección de representación' form. The 'Tipo de acceso' dropdown menu is open, showing options: 'Representación de terceros' (selected), 'Selecciona un tipo de acceso', 'Representación de terceros', 'Representación de entidad habilitada', and 'Representación como participante en entidad habilitada'. The left sidebar menu is identical to the previous screenshot.

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/llos 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:

This screenshot shows the 'Selección de representación' form with the 'Procedimiento' dropdown menu open. The 'Tipo de acceso' is 'Representación de terceros' and the 'Nif Representado' is '99999999R'. The dropdown menu shows 'Seleccione un procedimiento' and '2792 - Comunicación de apertura de centros de trabajo o reanudación de la actividad'. Below the dropdown are 'Aceptar' and 'Representados' buttons. The user's name 'CRISTINA GARDENAS CASTELLANO' and ID '06999525G' are visible at the top right.

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.