Guía para la ciudadanía y representantes

MANUAL DE TRAMITACIÓN

v00.01

4-9-2026

Cofinanciado por la Unión Europea

Contenido

1. Introducción 3

1.1 Definición de siglas y conceptos 3

2. Cómo utilizar la Sede Electrónica de TRAMITA 4

2.1 Antes de Comenzar 4

2.2 ¿Qué desea hacer? 5

2.3 Presentación de una Solicitud 6

Presentación de una Solicitud particularizada 6

Presentación de una solicitud a través del Registro Electrónico General 12

2.4 Consulta del Expediente 15

2.5 Aportación de Documentación 18

Opción 1. Aportación de documentación (recomendada) 19

Opción 2. Registro Electrónico General 23

2.6 Consulta y recogida de notificaciones electrónicas 24

Sede Electrónica de la Junta de Extremadura 24

Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) 25

¿Quién debe recoger la notificación? 25

Organización del buzón de notificaciones 25

Plazos para acceder a las notificaciones 27

Notificaciones con documentos anexos 28

2.7 Consulta de anotaciones de Registro 28

1. Introducción

Esta guía tiene como finalidad facilitar a las personas interesadas y a sus representantes el uso de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura para realizar las principales actuaciones relacionadas con un procedimiento administrativo:

- Presentar una solicitud
- Consultar un expediente
- Aportar documentación
- Responder a un requerimiento
- Consultar y recoger notificaciones electrónicas
- Consultar las Anotaciones de registro relacionadas con los trámites presentados

La guía explica, paso a paso, las opciones disponibles y cuándo utilizar cada una de ellas.

1.1 Definición de siglas y conceptos

CSV: Código Seguro de Verificación. Código alfanumérico único asociado a un documento electrónico que permite verificar su autenticidad e integridad accediendo al servicio de verificación de la Sede Electrónica.

DEHú: Dirección Electrónica Habilitada única. Servicio del Estado que permite a los ciudadanos y empresas recibir de forma centralizada las notificaciones electrónicas emitidas por las Administraciones Públicas. Accesible en https://dehu.redsara.es.

DIR3: Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Inventario de las unidades administrativas y oficinas de las Administraciones Públicas españolas. Se utiliza para identificar la unidad de destino a la que se dirige una solicitud o documentación.

Cl@ve: Sistema de identificación electrónica. Sistema de identificación y firma electrónica para ciudadanos promovido por la Administración General del Estado. Permite acceder a servicios electrónicos mediante usuario y contraseña o mediante certificado. En la Sede Electrónica de TRAMITA se utiliza para procedimientos con nivel de seguridad medio o bajo.

Autofirma: Aplicación de firma electrónica. Aplicación de escritorio desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital que permite realizar la firma electrónica de documentos y formularios desde el navegador. Debe estar correctamente instalada y actualizada en el equipo del usuario para poder firmar trámites en la Sede Electrónica.

2. Cómo utilizar la Sede Electrónica de TRAMITA

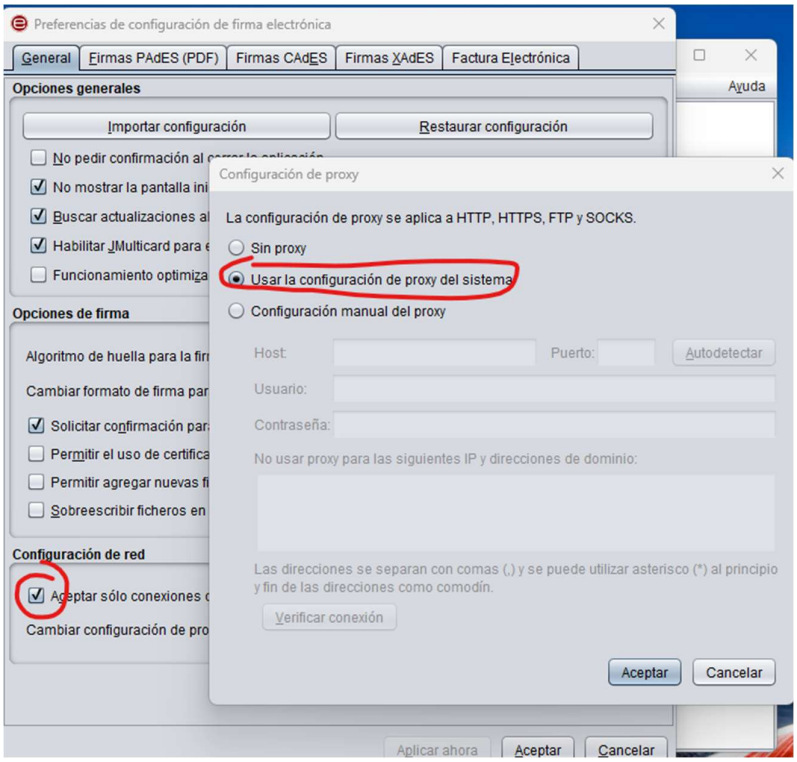
2.1 Antes de Comenzar

Para realizar trámites electrónicos deberá acceder a la Sede Electrónica y utilizar uno de los sistemas de identificación admitidos por la Sede. En el caso de presentación de solicitudes, en función del nivel de seguridad del trámite, se podrá presentar mediante Certificado y/o Cl@ve.

En el caso de **identificación mediante certificado** deberá validar que el certificado está correctamente instalado en el almacén del navegador y no ha caducado.

En el **caso de necesitar firmar el trámite** a realizar (presentación de trámite o firma de notificaciones), el usuario debe tener en su ordenador correctamente **instalada Autofirma** en una versión avanzada (versiones anteriores antiguas pueden dar problemas de firma).

En el caso de que se acceda **desde un ordenador que esté dentro de una VPN, Autofirma debe tener una configuración concreta**, porque sino la propia VPN "limita" el uso y no permite realizar la firma. En este sentido si utiliza proxy para salir a internet debe configurarse en la aplicación Autofirma:



Durante la tramitación, el sistema podrá solicitarle que indique si actúa:

- **En nombre propio**, como persona interesada.
- **Representando a otra persona entidad**.



Si actúa como representante, deberá facilitar los datos de la persona a la que representa y acreditar la representación cuando el sistema lo solicite mediante un documento público.

Importante: Cuando exista un representante debidamente acreditado para un expediente, determinadas actuaciones, como la recepción de notificaciones, corresponderán al representante conforme a la configuración del expediente.

2.2 ¿Qué desea hacer?

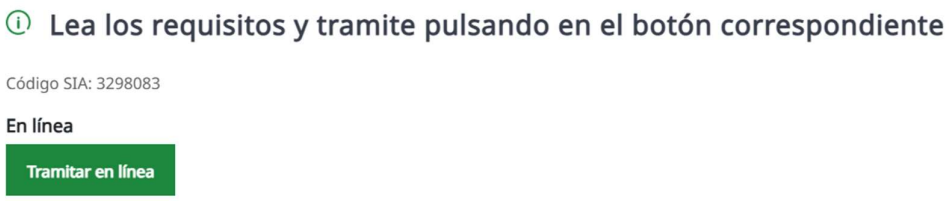
Necesidad	**Opción recomendada**
Quiero iniciar un procedimiento que tiene un trámite específico	**Catálogo de Trámites**
Quiero presentar una solicitud y no existe un trámite específico	**Registro Electrónico General**
Quiero consultar un expediente ya iniciado	**Mis datos y trámites → Expedientes**
Quiero aportar documentación a un expediente	**Aportación de documentación**
Quiero responder a un requerimiento	**Aportación de documentación → Notificación**
Quiero consultar una notificación electrónica	**Notificaciones** de la Sede o **DEHú**

2.3 Presentación de una Solicitud

Presentación de una Solicitud particularizada

Paso 1: Localizar el trámite

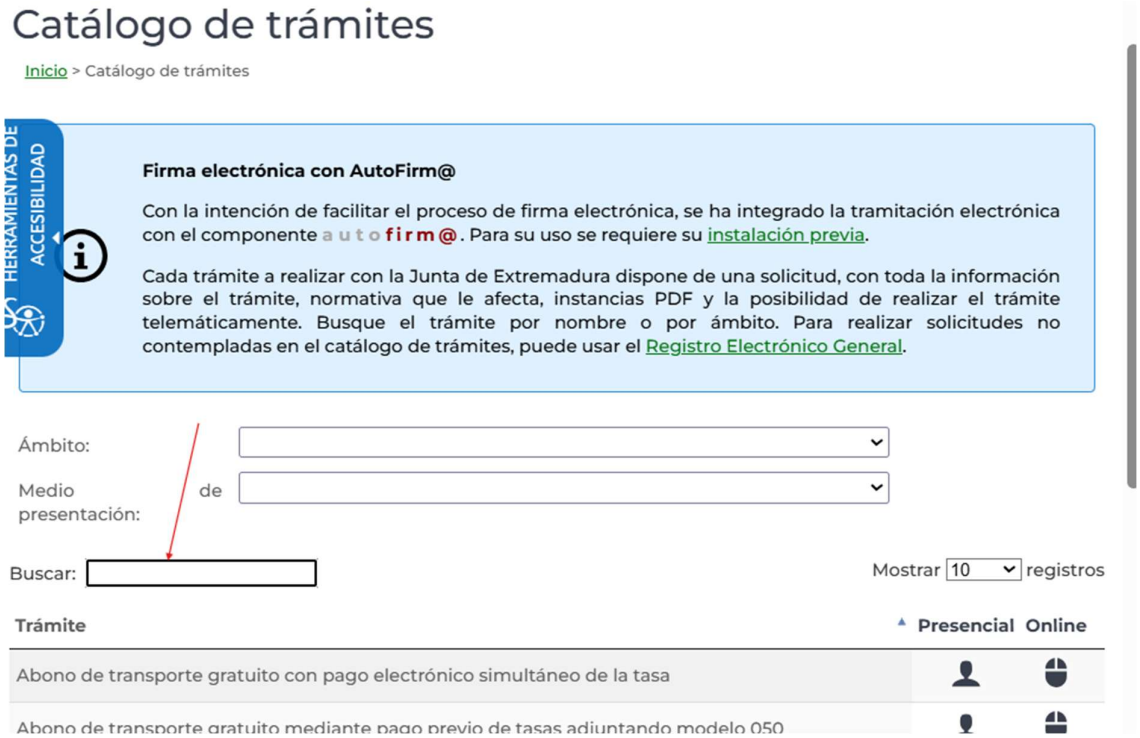
Para la presentación de las solicitudes en la plataforma TRAMITA está previsto que se **acceda por el punto de acceso general (Juntaex.es)**, mediante la búsqueda del trámite y accediendo el detalle de este. Desde este detalle, mediante el botón de Tramitar en Línea:



En el **caso de que no se pueda acceder por Juntaex.es** (la página no responde, no se accede al trámite, etc.) se podrá acceder por el catálogo de trámites de la sede asociada de TRAMITA. Para ello se puede acceder directamente desde el siguiente enlace:

https://tramites.juntaex.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO

Una vez dentro del catálogo, introduzca en el buscador el nombre del trámite que desea realizar o utilice los filtros disponibles para localizarlo.



Paso 2. Seleccione el trámite

Seleccione el trámite correspondiente mediante cualquiera de las opciones disponibles (presencial, On Line)

Paso 3. Consulte la información del procedimiento

Antes de iniciar la solicitud, se muestra la información pública relacionada con dicho trámite. Revise la información disponible, especialmente:

- Requisitos.
- Documentación necesaria.
- Plazos.
- Normativa aplicable.
- Demás información del procedimiento.

En el caso de que disponga de toda la información y documentación a aportar, continúe con la presentación

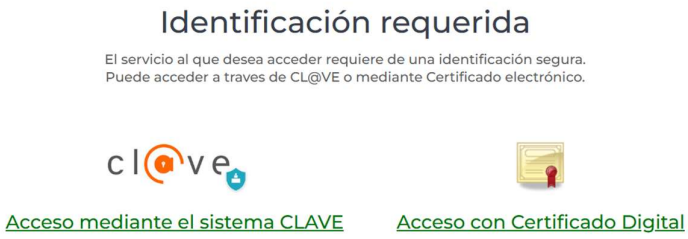
Paso 4. Inicie la tramitación

Pulse en **"Tramitar online"** situado en la parte inferior de la pantalla de información del trámite:



Paso 5. Identifíquese

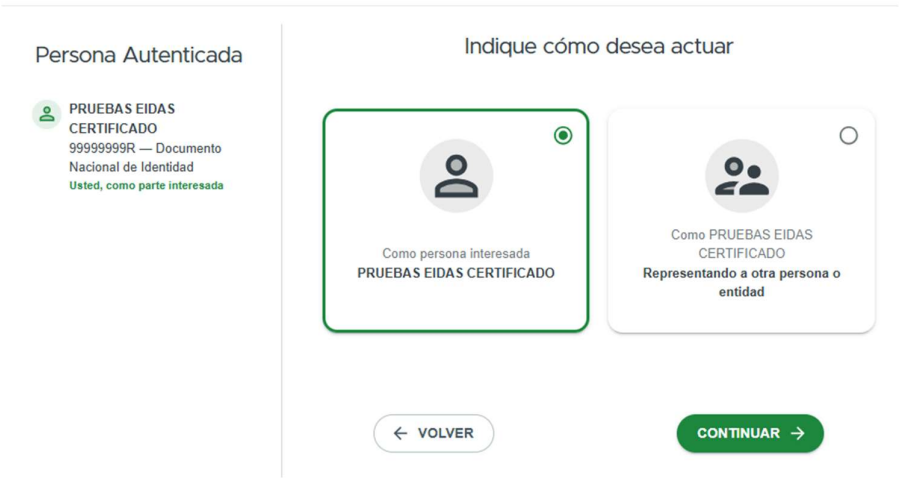
Identifíquese mediante uno de los sistemas de identificación admitidos por la Sede Electrónica, que dependerá del nivel de seguridad otorgado al procedimiento (sólo aparecerá la opción de Cl@ve en caso de seguridad media / baja).



Paso 6. Indique en calidad de qué actúa

Una vez identificado, el sistema le solicitará que indique si actúa:

- Como **persona interesada**.
- Como **representando a otra persona o entidad**.



Si actúa como persona interesada

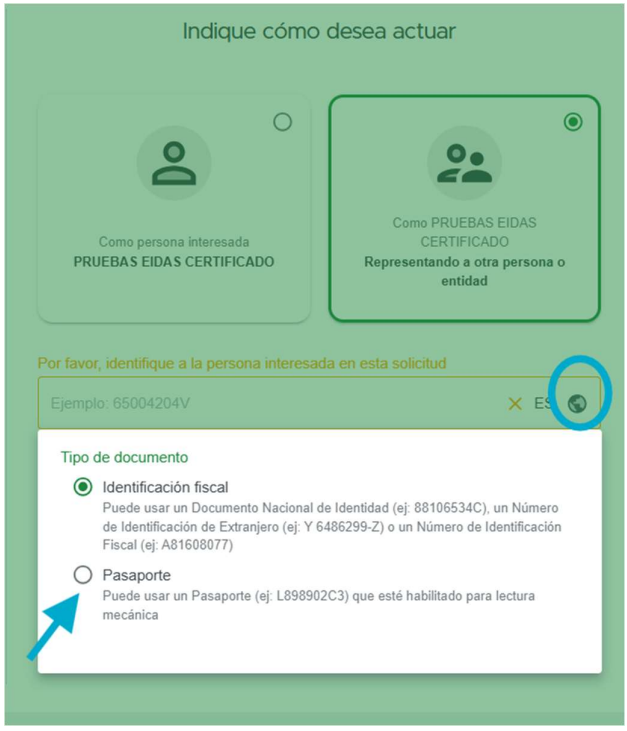
El sistema le dirigirá directamente a la solicitud.

Si actúa como representante

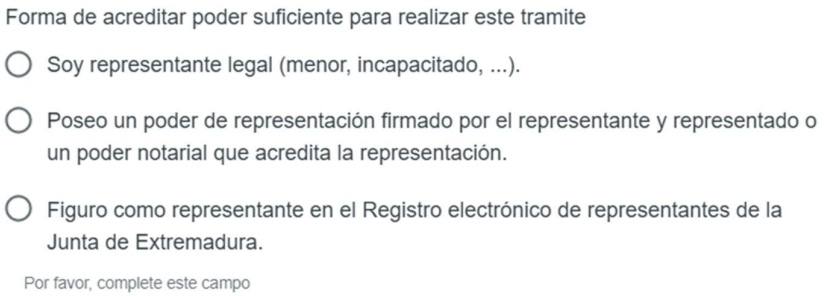
Deberá cumplimentar los datos de la persona o entidad a la que representa y la información relativa a la representación.



Si la persona representada se va a identificar mediante **pasaporte**, en lugar de utilizar un identificador fiscal (DNI, NIE o NIF), deberá seleccionar la opción correspondiente mediante el icono de la **bola del mundo** y elegir **"Pasaporte".**



A continuación, tras completar el identificador y el nombre de la persona a la que representa, el sistema le solicitará que indique la **acreditación de la representación**.



En las dos primeras opciones será obligatoria la aportación, en este apartado, de un documento que de soporte a la representación informada en el formulario (poder notarial, sentencia, etc.)

En el caso de figurar como representante en el Registro electrónico de representantes de la Junta de Extremadura, el sistema validará que existe la relación para el interesado informado y el representante en dicho registro. En caso de no existir, devolverá un mensaje avisando de ello y no permitirá continuar.

Paso 7. Cumplimente y presente la solicitud

Cumplimente la solicitud, adjunte la documentación necesaria y firme electrónicamente la presentación.

Durante la cumplimentación, el sistema mostrará avisos cuando no sea posible continuar por faltar documentación o por existir campos obligatorios pendientes de completar.



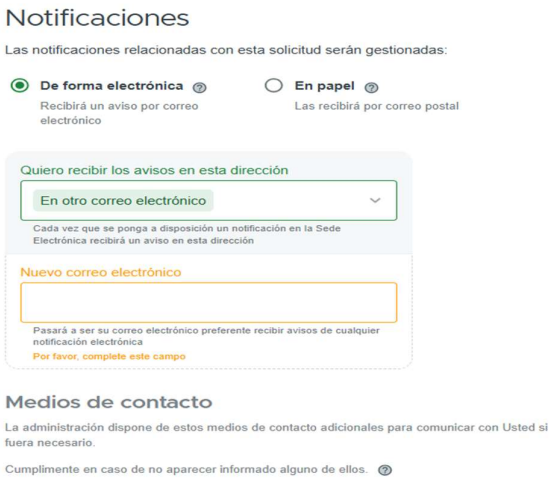
Forma de notificación y datos de contacto

Antes de realizar la firma electrónica de la presentación, deberá indicar la forma de notificación que desea cuando no sea una persona obligada legalmente a relacionarse electrónicamente con la Administración.

También deberá indicar, cuando corresponda:

1. Dirección de correo electrónico para recibir avisos.
2. Domicilio para avisos y/o notificaciones.

Recomendación: Revise cuidadosamente los datos de contacto antes de firmar y presentar la solicitud.



Presentación de una solicitud a través del Registro Electrónico General

El **Registro Electrónico General** puede utilizarse cuando no exista un trámite específico en el Catálogo de Trámites para la gestión que desea realizar.

Importante: Si existe un trámite específico en el Catálogo de Trámites, deberá utilizarse dicho trámite en lugar del Registro Electrónico General.

Cuando se acceda al trámite de Registro Electrónico General, se mostrará:



Paso 1. Indique cómo actúa

Seleccione si actúa:

- Como persona interesada.
- Como representante.

En caso de representación, siga los pasos indicados anteriormente.

Paso 2. Cumplimente los datos del registro

Deberá indicar los datos solicitados por el Registro Electrónico General.

En **"Unidad de Destino"**, indique la unidad que figure en las bases o en la información del trámite.

En el campo **"Expone / Solicita"**, indique claramente el procedimiento para el que presenta la solicitud.



Paso 3. Adjunte la documentación

Puede aportar la documentación que considere necesaria.

Al tratarse de un trámite genérico, el Registro Electrónico General no identifica qué documentos son obligatorios u opcionales para un trámite concreto.

Por ello, es especialmente importante que los documentos estén correctamente identificados.

Consejo de cómo nombrar los documentos

Se recomienda utilizar nombres que permitan identificar fácilmente su contenido sin necesidad de abrir el archivo.

Por ejemplo:

- DNI de XXX
- Anexo n° XXX
- Factura del mes XXXX

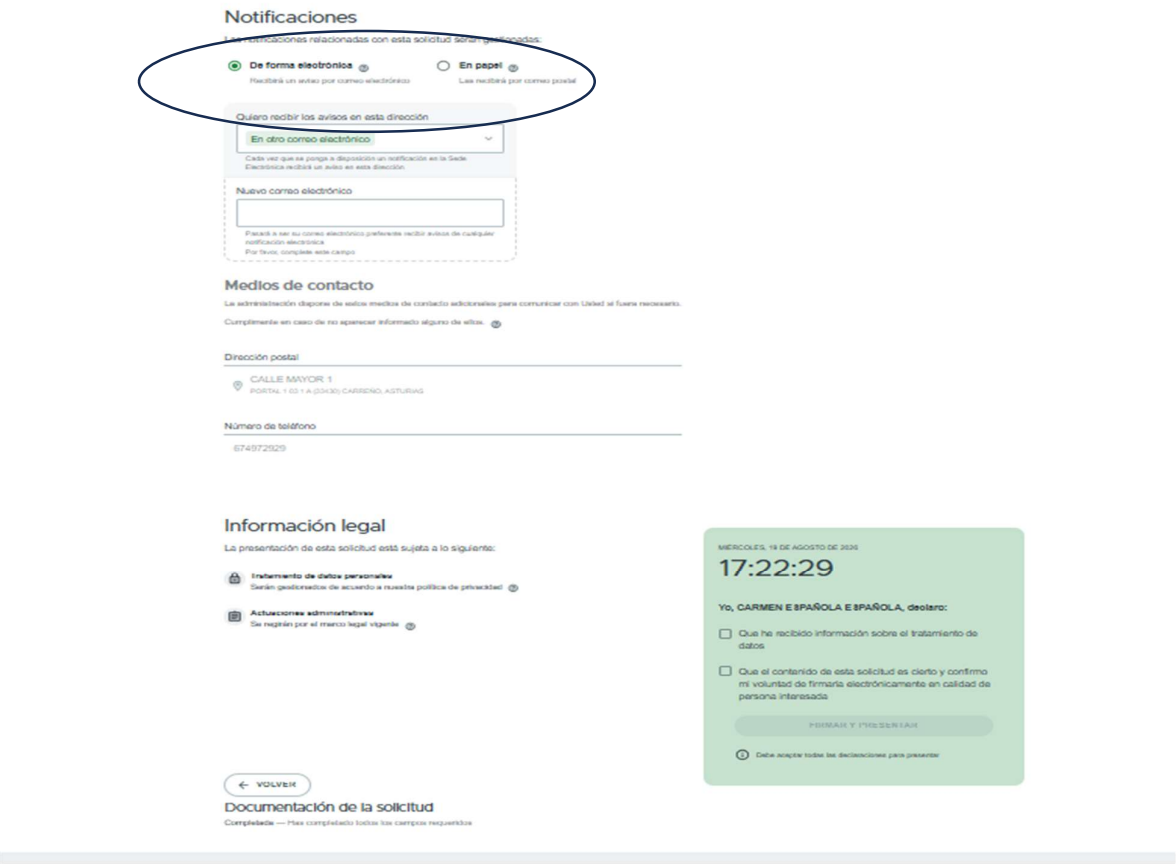
Puede adjuntar la documentación que considere necesaria, pero para continuar con la presentación deberá incorporar **al menos un documento**.



Paso 4. Notificación, declaraciones y firma

A continuación, aparecerá la pantalla para seleccionar la forma de notificación y cumplimentar las declaraciones correspondientes.

Finalmente, deberá firmar y presentar la anotación.



Consejo: Cuando utilice el Registro Electrónico General, indique siempre de forma clara el órgano destinatario, el procedimiento y, cuando exista, el número de expediente. Esto facilita la correcta incorporación de la documentación por parte del órgano gestor.

2.4 Consulta del Expediente

Una vez que el órgano gestor haya iniciado la tramitación y se haya abierto el expediente correspondiente, la persona interesada o su representante podrá consultar la información relacionada con el expediente desde **"Mis datos y trámites"**.

Acceda desde:

https://tramites.juntaex.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_HOME

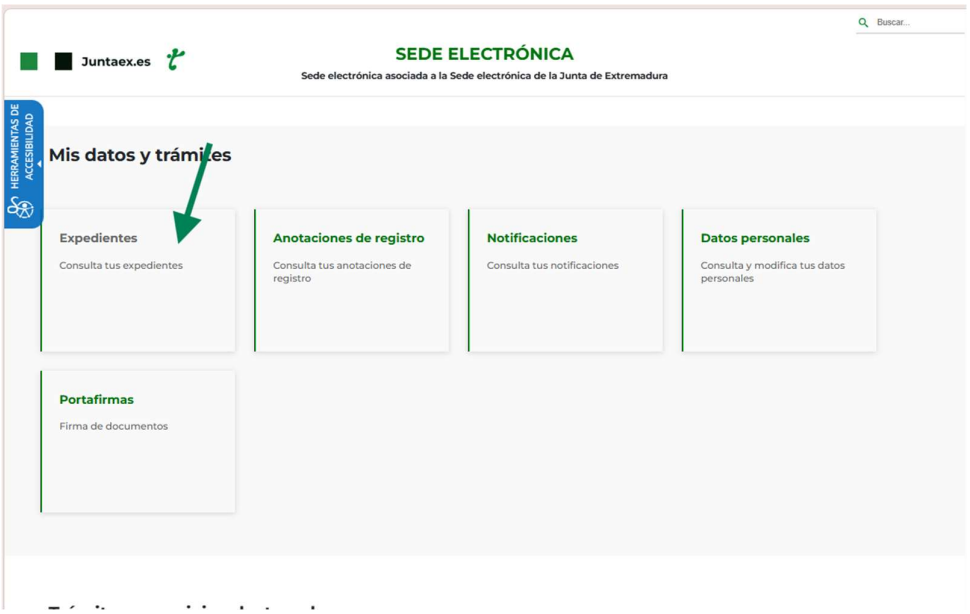
Paso 1. Acceda a la Sede e identifíquese

Acceda a la Sede Electrónica y realice la identificación electrónica.

Paso 2. Entre en «Expedientes»

Seleccione la opción **"Expedientes"**.

En este apartado aparecerán los expedientes asociados a la persona interesada y aquellos en los que actúe como representante.

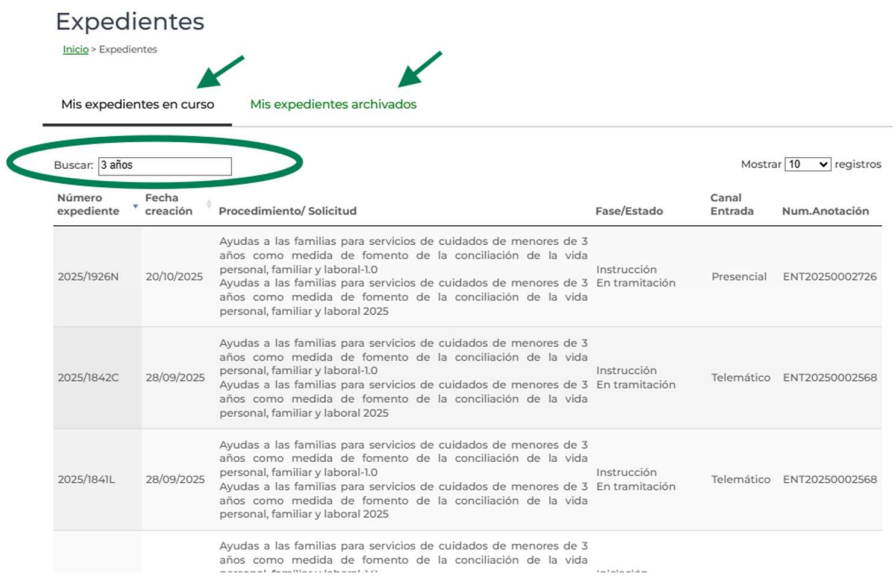


Paso 3. Busque el expediente

El listado dispone de un buscador que permite filtrar por:

- Palabras clave del nombre del procedimiento.
- Número de expediente.

Podrá consultar tanto expedientes **en curso** como **finalizados**.



Paso 4. Acceda al expediente

Pulse sobre la fila correspondiente al expediente que desea consultar.

Dentro del expediente podrá consultar, entre otros elementos:

- Estado de tramitación.
- Solicitudes presentadas.
- Documentación aportada.
- Documentación incorporada por la Administración.
- Notificaciones emitidas.
- Justificantes y acuses de recibo.

Consulta de notificaciones desde el expediente

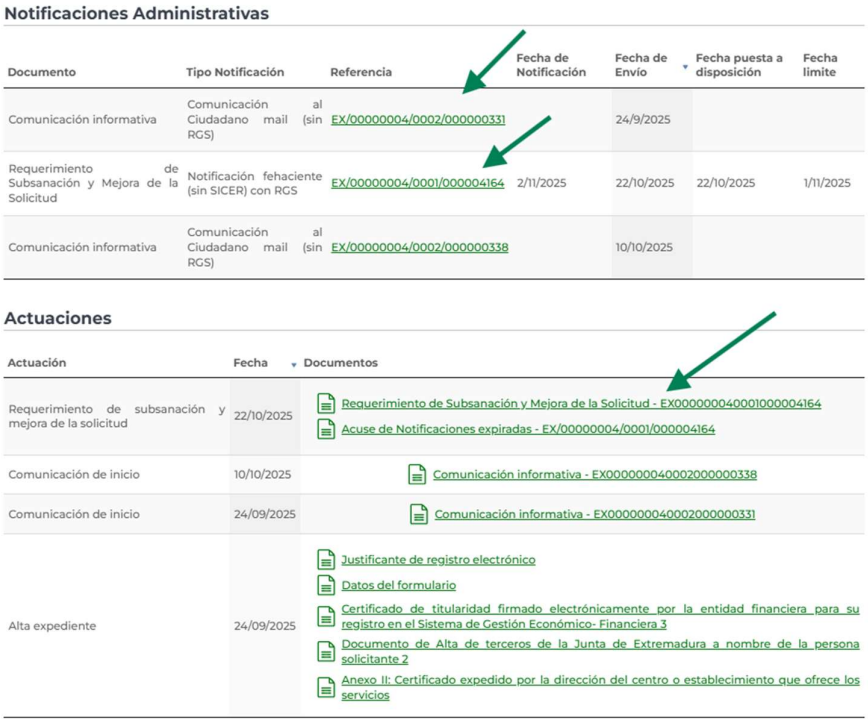
Siempre que haya sido firmada previamente o bien que el plazo para recoger una notificación haya expirado o transcurrido ya, en el expediente se podrá acceder a la misma

Podrá acceder a ellas desde:

- El apartado **"Notificaciones Administrativas"** del expediente.
- El apartado **"Actuaciones"**, seleccionando la referencia o el nombre del documento correspondiente.

Aunque haya finalizado el periodo de puesta a disposición de una notificación, esta continuará siendo accesible desde el expediente.

El acceso a la notificación puede realizarse seleccionando la referencia o el nombre del documento, seguido de la referencia, como se indica en la captura



Notificaciones Administrativas

Documento	Tipo Notificación	Referencia	Fecha de Notificación	Fecha de Envío	Fecha puesta a disposición	Fecha límite
Comunicación informativa	Comunicación al Ciudadano mail (sin RGS)	EX/00000004/0002/000000331		24/9/2025		
Requerimiento de Subsanación y Mejora de la Solicitud	Notificación fehaciente (sin SICER) con RGS	EX/00000004/0001/000004164	2/11/2025	22/10/2025	22/10/2025	1/11/2025
Comunicación informativa	Comunicación al Ciudadano mail (sin RGS)	EX/00000004/0002/000000338		10/10/2025		

Actuaciones

Actuación	Fecha	Documentos
Requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud	22/10/2025	Requerimiento de Subsanación y Mejora de la Solicitud - EX0000000400010000004164 Acuse de Notificaciones expiradas - EX/00000004/0001/000004164
Comunicación de inicio	10/10/2025	Comunicación informativa - EX0000000400020000000338
Comunicación de inicio	24/09/2025	Comunicación informativa - EX0000000400020000000331
Alta expediente	24/09/2025	Justificante de registro electrónico Datos del formulario Certificado de titularidad firmado electrónicamente por la entidad financiera para su registro en el Sistema de Gestión Económico- Financiera 3 Documento de Alta de terceros de la Junta de Extremadura a nombre de la persona solicitante 2 Anexo II: Certificado expedido por la dirección del centro o establecimiento que ofrece los servicios

Importante: Tanto la persona interesada como su representante podrán consultar el expediente, siempre que la representación conste debidamente acreditada.

Una vez finalizado el periodo de puesta a disposición de una notificación, esta continuará siendo accesible desde el expediente, tanto si fue aceptada o rechazada como si expiró el plazo para acceder a ella.

2.5 Aportación de Documentación

Durante la tramitación de un expediente puede ser necesario:

- Aportar documentación adicional.
- Responder a un requerimiento.
- Incorporar documentación relacionada con un expediente ya iniciado.

La opción recomendada es utilizar el servicio **"Aportación de documentación"**.

La documentación puede presentarse mediante cualquiera de las siguientes opciones.

Opción 1. Aportación de documentación (recomendada)

La forma más rápida y segura consiste en utilizar el servicio **"Aportación de documentación"**, disponible en el apartado **"Trámites y servicios destacados"** de la Sede Electrónica. A esta se podrá llegar desde el punto de acceso general (Juntaex.es) o bien directamente desde la sede asociada, en caso de no estar operativa la anterior, en la URL:

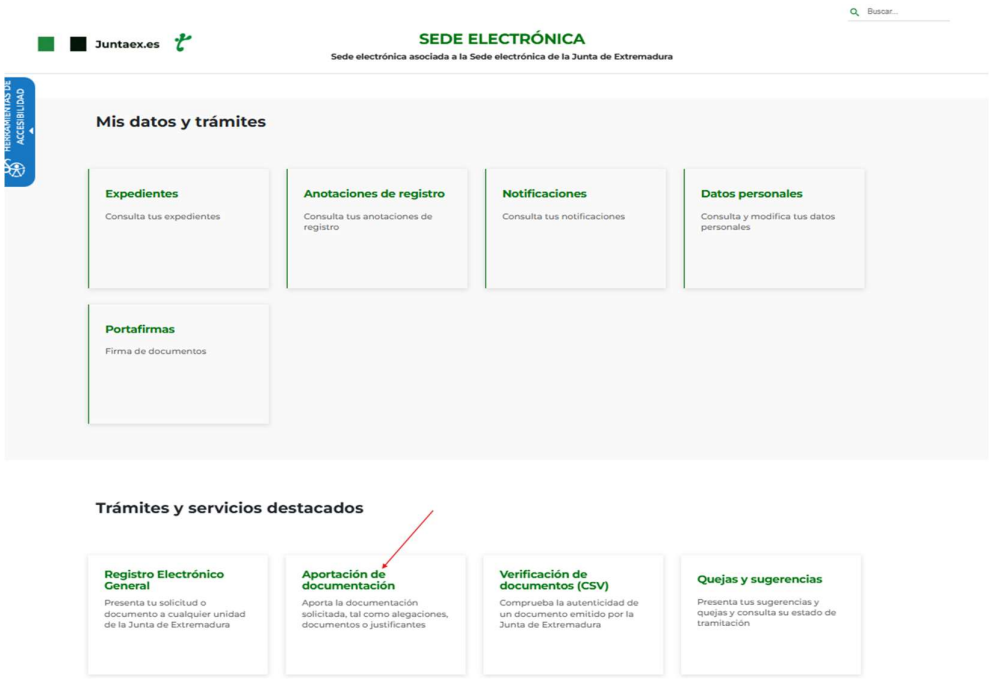
https://tramites.juntaex.es

Paso 1. Acceda a «Trámites y servicios destacados»

Dentro de la Sede Electrónica, acceda al apartado **"Trámites y servicios destacados"**.

Paso 2. Seleccione «Aportación de documentación»

Seleccione el servicio **"Aportación de documentación"**.



Paso 3. Identifíquese

Realice la identificación electrónica como se explica en apartados anteriores.

Paso 4.A. Seleccione la opción mediante la cual va a aportar la documentación: caso <<Aporte de Documentación>>

En el caso de que se trate de **aportar documentación a un expediente que tenga formato AÑO / NUMERO (por ejemplo 2025/166X)** seleccione la opción **"Aporte de documentación"**. De esta manera se propondrá por parte de la sede expedientes o notificaciones sobre los que se quiere realizar la aportación:



Paso 4.A.1. Indique dónde desea aportar la documentación

El sistema le permitirá elegir entre:

- **A un expediente.**
- **A una notificación.**



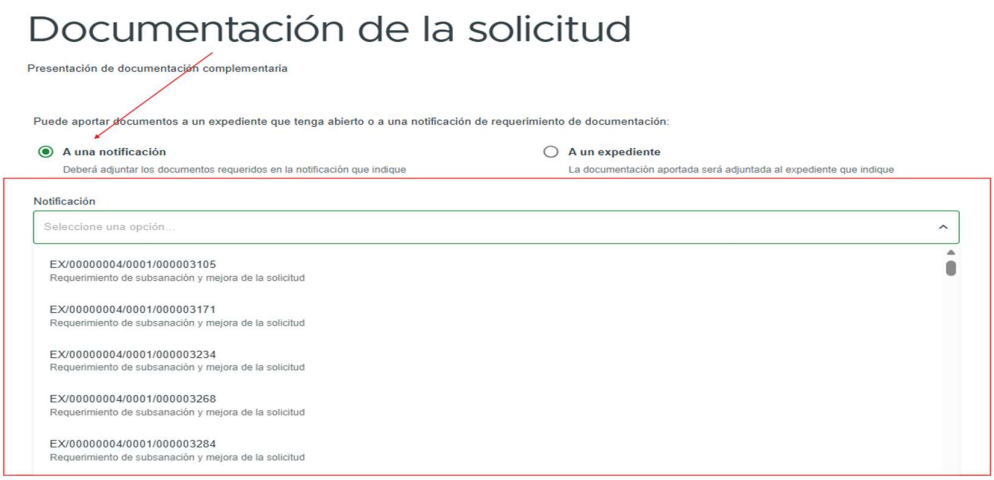
Si aporta documentación a un expediente

Podrá aportar documentación relacionada con dicho procedimiento, pero antes debe seleccionar de la lista el expediente concreto para el que desea realizar la aportación.

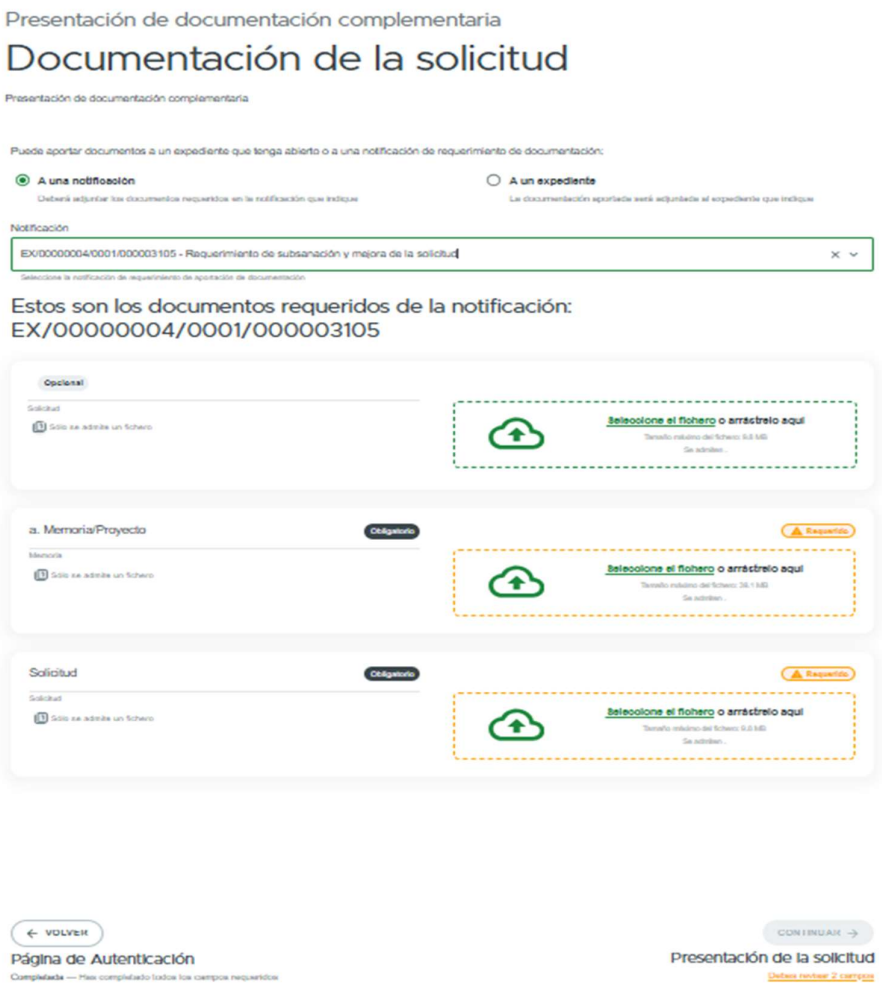


Si responde a una notificación o requerimiento

Seleccione la notificación de requerimiento correspondiente.



Una vez seleccionada, el sistema mostrará automáticamente los documentos concretos requeridos por el órgano gestor, facilitando la respuesta al requerimiento.



Paso 4.A.2. Presente la documentación

Complete la presentación siguiendo las indicaciones del sistema.

Una vez presentada la documentación, se generará un **justificante de registro**, que quedará incorporado al expediente.

Importante: Siempre que sea posible, se recomienda utilizar «Aportación de documentación», ya que la documentación quedará asociada automáticamente al expediente o a la notificación seleccionada. Esto facilita su tramitación y evita errores en la identificación del expediente.

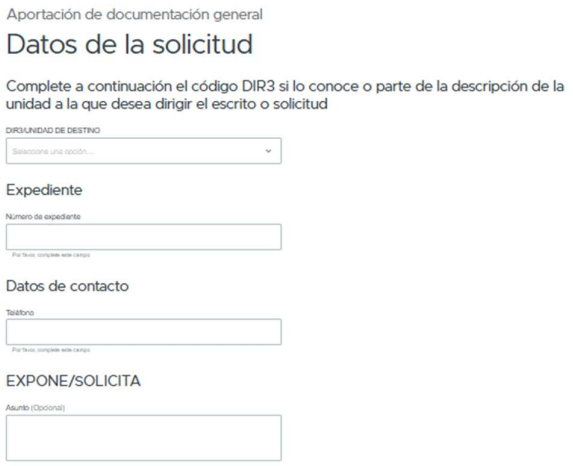
Paso 4.B. Seleccione la opción mediante la cual va a aportar la documentación: caso <<Aporte de Documentación General>>

En el **caso de que el expediente al cual se quiere aportar la documentación no tenga formato AÑO / NUMERO** (diferente por ejemplo a 2025/166X) seleccione la opción "**Aporte documentación general"**. De esta manera se permitirá la inclusión libre del número de expediente para el cual se quiere aportar la documentación:



Paso 4.1. Indique dónde desea aportar la documentación

Se deberá seleccionar a qué **DIR3 Unidad de Destino** se quiere remitir la documentación, el **Número de expediente** (formato libre; importante completar este número de manera correcta para poder identificar donde se quiere aportar la documentación), datos de contacto y una breve exposición de que **Expone / Solicita**:



Opción 2. Registro Electrónico General

También puede presentar documentación mediante el Registro Electrónico General, tal y como se explica en el apartado correspondiente.

2.6 Consulta y recogida de notificaciones electrónicas

Cuando el órgano gestor emita una notificación electrónica y exista una dirección de correo electrónico informada, se enviará un **aviso de puesta a disposición**.

Importante: Este correo electrónico tiene únicamente carácter informativo y **no constituye la práctica de la notificación**. En el mismo email se indicarán las distintas opciones para recoger dicha notificación

La notificación deberá consultarse en alguno de los siguientes canales.

Sede Electrónica de la Junta de Extremadura

Si bien en el mail de puesta a disposición existe un link para poder acceder directo para acceder a las notificaciones, en caso necesario existen otras alternativas para consulta las mismas.

Accediendo bien por el punto de acceso único **Juntaex.es** o, en caso de no estar operativa esta página, desde el acceso a la sede asociada:

https://tramites.juntaex.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_HOME

Una vez dentro, acceda al apartado **"Notificaciones"**.



Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)

También puede acceder a las notificaciones mediante la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú):

https://dehu.redsara.es/es/public

La notificación puede recogerse indistintamente desde cualquiera de estos dos medios.

Una vez **accedida y firmada o rechazada**, el acuse de recibo se generará automáticamente y quedará incorporado al expediente administrativo.

¿Quién debe recoger la notificación?

Cuando en el expediente exista un representante acreditado para recibir notificaciones, será el representante quien deba acceder a la notificación electrónica. En caso contrario, será el propio interesado del expediente.

Organización del buzón de notificaciones

En el apartado **"Notificaciones"** encontrará dos bloques diferenciados:

- **Notificaciones como persona interesada**, donde se muestran las notificaciones dirigidas al titular del expediente.
- **Notificaciones como representante**, donde se muestran las notificaciones correspondientes a los expedientes en los que actúa en representación de otra persona.



Si en un expediente hay un representante identificado, aunque yo sea interesado en el mismo, nunca me va a aparecer la notificación en dicho buzón.

Dentro del buzón de notificaciones, visualizará por defecto las notificaciones pendientes, tanto en calidad de interesado como de representante. También dispondrá de apartados para consultar las notificaciones que hayan sido **aceptadas o rechazadas**.



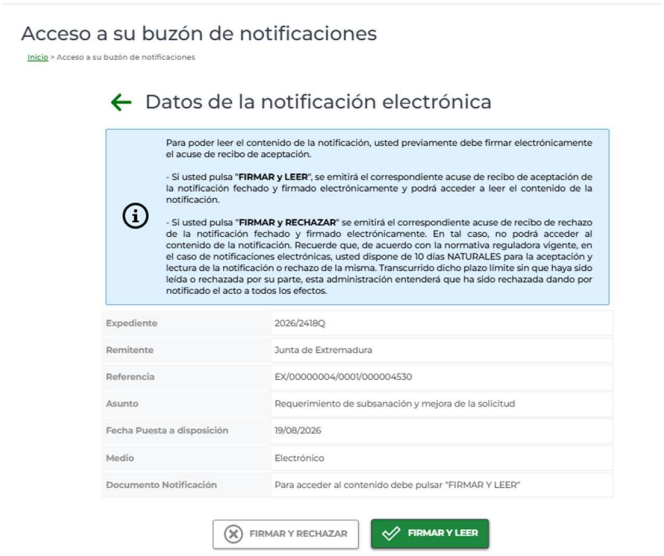
Plazos para acceder a las notificaciones

Las personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, así como aquellas que hayan prestado su consentimiento para recibir notificaciones electrónicas, deberán acceder a ellas dentro del plazo legalmente establecido.

Si dicho plazo transcurre sin acceder a su contenido, la notificación se entenderá rechazada a efectos legales y el procedimiento continuará su tramitación conforme a lo previsto en la normativa vigente.

Cómo acceder a una notificación

1. Acceda al apartado **"Notificaciones"**.
2. Seleccione la línea correspondiente a la notificación.
3. Consulte los datos concretos de la notificación.
4. Seleccione la opción correspondiente para **firmar y leer** o **firmar y rechazar** la notificación.



5. Una vez realizada la actuación, podrá acceder al documento de notificación y al acuse.



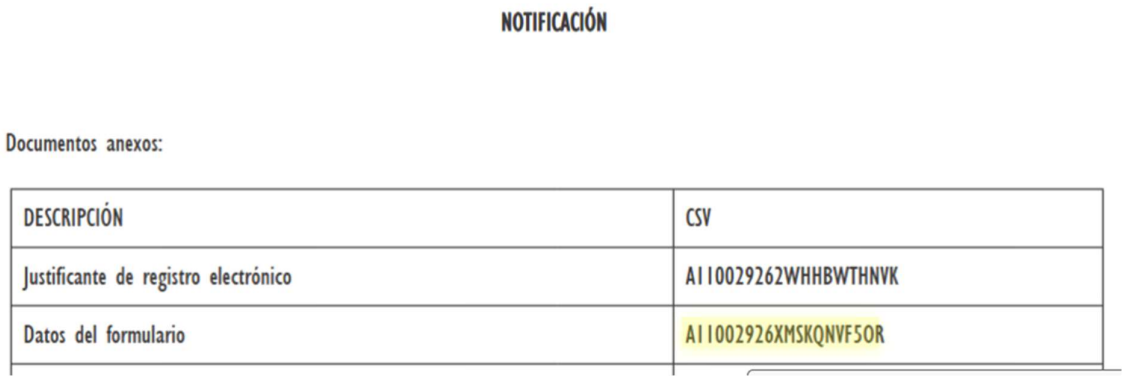
Importante: Rechazar una notificación no detiene el procedimiento. La notificación se entenderá realizada y el plazo continuará su curso.

Notificaciones con documentos anexos

Algunas notificaciones pueden incorporar documentos anexos.

En estos casos, en el documento de notificación podrá aparecer un **código alfanumérico (CSV)**.

Cuando aparezca este código, podrá clicar en el link para acceder a los documentos asociados, ya que funciona como enlace a los documentos correspondientes desde la utilidad de la sede **Verificación de documentos (CSV)**.



NOTIFICACIÓN

Documentos anexos:

DESCRIPCIÓN	CSV
Justificante de registro electrónico	A11002926 2WHHBWTHNVK
Datos del formulario	A11002926XMSKQNVF5OR

2.7 Consulta de anotaciones de Registro

Desde la sede igualmente se pueden consultar las anotaciones asociadas a las solicitudes presentadas por parte del Interesado o Representante ante la Junta de Extremadura (Anotaciones de Entrada). Para ellos se podrá acceder bien por el punto de acceso único **Juntaex.es** o, en caso de no estar operativa esta página, desde el acceso a la sede asociada:

https://tramites.juntaex.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_HOME



Una vez identificado, al acceder se podrán consultar las anotaciones presentadas tanto en calidad de interesado como en calidad de representante:



Pudiendo acceder al detalle de dichas anotaciones para ver la información básica o la documentación presentada en cada una de las solicitudes o aportaciones hechas.