## Instrucións para a presentación electrónica de solicitudes do procedemento IN408A

1	Acc	eder á ficha do procedemento na sede electrónica	2				
2	Preparar a documentación a achegar						
3	Iniciar a presentación electrónica						
	3.1	Iniciar a presentación e identificarse	4				
	3.2	Completar o formulario	5				
	3.3	Achegar a documentación complementaria	6				
	3.4	Asinar a solicitude e a documentación achegada e presentala no rexistro electrónico	8				
4	Pres	sentar electronicamente documentación separada da solicitude	9				
5	Pres	sentar no rexistro presencial a documentación que supere os 50MB	11				
6	Ane	exo I: Como xerar a pegada ou resumo electrónico dos arquivos que superen os 50MB	12				

### 1 Acceder á ficha do procedemento na sede electrónica

O procedemento IN408A está habilitado para realizar tramites relacionados cos seguintes tipos de instalacións:

DATOS ESPECÍFICOS DO PROCEDEMENTO						
	Parque Eólico	Hidroeléctrica				
INSTALACIÓN	Coxeración	Outras				
TIPO	Biomasa	Infraestructura de evacuación asociada á instalacións de				
	Fotovoltaica	xeración (L.A.TC.TSUBESTACION)				

Para a realización das solicitudes relativas a este procedemento debe acceder a ficha do procedemento IN408A, que está accesible no seguinte enlace: <u>https://sede.xunta.gal/tramitar/IN408A</u>

Nesta ficha está dispoñible a información de interese relativa a este procedemento.

### 2 Preparar a documentación a achegar

Revise a documentación obrigatoria para a presentación de cada solicitude que vaia realizar e que figura na pestana de "Documentación" da ficha do procedemento.

En función da solicitude que se realice, deberá achegar a documentación esixida na normativa de aplicación.

No caso de ser necesaria a achega de coordenadas xeográficas, no apartado "Anexos Asociados" da ficha do procedemento están dispoñibles os modelos que deberá utilizar para achegar a folla de coordenadas xeográficas.

SEDE	RÓNICA				XUNTA DE GALICIA	
OCEDEMENTOS E S	ERVIZOS SERVIZOS COMÚN	S QUE É A SEDE?	CARPETA DO CIDADÁI	N AXUDÁMOSLLE	Buscar	
stás en: <u>Inicio</u> > <u>Proceder</u> N408A - Autoriz	nentos e servizos > Guía de procedem ación de instalacións d	entos e servizos le produción de	enerxía eléctrica.	Normativa	Aberto todo o ano (Inicio: 04/10/2017)	
<ul> <li>Solicitude se</li> <li>Anteproxecto declaración resj</li> <li>Proxecto de caso, con decla</li> <li>Relación de</li> <li>Documento o</li> </ul>	Solicitude segundo o Anexo I.     Ande acudir Obxecto Normativa     Solicitude segundo o Anexo I.     Anteproxecto subscrito por tecnico competente e con visado colexial ou, se e o caso, con declaración responsable do tecnico.     Proxecto de execución subscrito por tecnico competente e con visado colexial ou, se e o caso, con declaración responsable do tecnico.     Relación de bens e dereitos afectados.					
<ul> <li>Separatas te</li> <li>Documentac</li> <li>Xustificante e</li> <li>Permiso de a</li> <li>Outra.</li> </ul>	cnicas para as entidades con ión xustificativa da capacidad de pago de taxas. acceso e conexión as redes d	n bens ou dereitos a de legal, tecnica e e de transporte ou dis	afectados. conómica. tribución.		Anexos »	
Presentación electrónica	de documentación de gran ta	maño ou en format	os non admitidos pola s	sede	Formularios coordenadas     Coordenadas parque     eólico Anexo I     Coordenadas (Biomasa,     Fotovoltaica) Anexo II     Coordenadas da Liña     (LAT) Anexo III	
			کا (Ve	rsión en formato PDF	Procedementos relacionados	

Lembre que o tamaño máximo do conxunto de documentos achegados a unha presentación na Sede Electrónica é de 50 MB, e que a sede non admite arquivos comprimidos. Pode consultar os tipos de

arquivo admitidos na páxina: https://sede.xunta.gal/requirimentos-tecnicos.

## ¿Cómo proceder nos casos nos que algún dos arquivos que se precisa anexar como documentación da solicitude supera os 50 MB?

Naqueles casos nos que algún dos arquivos a achegar supera os 50MB e non poda reducir ese tamaño, debe proceder segundo o indicado no <u>Anexo I</u> destas instrucións, xerando unha pegada electrónica do arquivo, que deberá achegar coa solicitude (seguindo o indicado no apartado "<u>3.3. Achegar a documentación complementaria</u>"), e que permitirá comprobar que o arquivo existía no momento de presentar a solicitude e que non foi modificado.

## ¿Cómo proceder nos casos nos que os documentos a anexar como documentación xunto coa solicitude non superan individualmente os 50 MB pero en conxunto superen ese límite?

Naqueles casos nos que a documentación a anexar supere en conxunto os 50 MB deberá:

- separar os arquivos electrónicos en subconxuntos que non superen os 50 MB
- presentar electronicamente xunto coa solicitude un dos subconxuntos de documentos que non supere os 50 MB, que inclúa os arquivos de pegada dixital dos arquivos de mais de 50 MB, no seu caso.
- e para presentar os demais subconxuntos de documentos utilizar o trámite de achega de documentación separada da solicitude, segundo se detalla no apartado 4 destas instrucións, tantas veces como sexa necesario ata completar a presentación de toda a documentación, xuntando cada vez un subconxunto de documentos que non supere os 50 MB.

Exemplo de conxunto de arquivos a xuntar



### 3 Iniciar a presentación electrónica

Para completar a presentación da solicitude na sede electrónica deberá seguir os seguintes pasos:



### 3.1 Iniciar a presentación e identificarse

Desde a ficha do procedemento (<u>https://sede.xunta.gal/tramitar/IN408A</u>) pulse no texto "Iniciar presentación electrónica na sede" da pestana "Solicitude":



Estás en: Inicio > Procedementos e servizos > Guía de procedementos e servizos

#### IN408A - Autorización de instalacións de produción de enerxía eléctrica.

Solicitude	Documentación	A onde	e acudir	Obxecto	Normativa
Forma present:	ación				
Tramitación en liñ	ia				
Iniciar present	ación electrónica na se	de 🕜			

A continuación será necesario que se identifique na Sede Electrónica con calquera dos medios dispoñibles:

www.xunta.gal	Accesibilidade	Mapa do portal	Suxestións e queixas	GALEGO   CASTELLANO	
el sede ELECTRÓNIC	A			XUNTA DE GALICIA	
PROCEDEMENTOS E SERVIZOS	QUE É A SEDE?	CARPETA DO CIDADÁN	AXUDÁMOSLLE	Buscar Q	
Acceso con Chave365 CCH/A	s e AVE ê	Entrar	Acceso con certificado	dixital CERTIFICADO	
		A		UNIÓN EUROPEA PORDO EUROPEA PORDO EUROPEA DE DE D	
XUNTA © Xunta de Galicia DE GALICIA Oficina Rexistro e	. Información mantida e publicada i Información   Suxestións e queixas	na internet pola Xunta de Galic   Aviso legal   Atendémolo/a	ia Protección de datos	galicia	

Teña en conta que:

- No caso de utilizar as credenciais de Chave365 ou un certificado de persoa física, ten que ter en conta que deberá achegar a documentación acreditativa da representación ou apoderamento.
- Pode obter mais información acerca do sistema de firma fácil Chave365 no seguinte ligazón: <u>https://sede.xunta.gal/chave365</u>

### 3.2 Completar o formulario

Unha vez que a persoa se identifica o seguinte paso é completar todos os datos do formulario.

Unha vez remate de cubrir os datos pulse o botón "Continuar", que figura tanto na cabeceira como no pé do formulario.



Dirección Xeral de Enerxía e Minas	
Continuar 🦂	rdar <mark>Cancelar</mark>
	UNIÓN EUROPEA POBOD EUROPEO DE DESINVOLVEURITO REXIGNAL "Una manera de facer Europe"
XUNTA Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia DE GALICIA Aversia para a Modernizacion Teorobolos de Galicia (Amtega)   Suvestións e queixas   Aviso legal   Atendêmolo/a   Proteoción de datos	galicia

Teña en conta que:

- É preciso que o NIF da persoa física que figura no certificado electrónico ou usuario de Chave365 utilizado para a identificación na Sede Electrónica, figure como NIF do solicitante ou do representante nos apartados correspondentes do formulario.
- O formulario pode gardarse en calquera momento pulsando o botón "Gardar". Poderá acceder e presentar posteriormente dito borrador a través da Carpeta do Cidadán <u>https://sede.xunta.gal/carpeta-do-cidadan</u>
- No apartado do formulario "Datos a efectos de Notificación" será necesario indicar a persoa que poderá acceder ao Sistema de notificación electrónica de Galicia Notific@, <u>https://notifica.xunta.gal</u>. Lembre que só poderá acceder á notificación cun certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada.

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN							
Notifiquese a: O Persoa solicitante O Persoa representante							
Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a trav	odas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notific@,						
https://notifica.xunta.gal							
Só poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicado	a.						
Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir:							
TELÉFONO MÓBIL CORREO ELECTRÓNICO							

 No apartado de "Comprobación de Datos" aparecen os documentos que serán obxecto de consulta electrónica automatizada. No caso de oposición a dita consulta, deberá achegar os devanditos documentos no seguinte paso <u>3.3. Achega a documentación complementaria</u>.

C	COMPROBACIÓN DE DATOS						
Os co	Os documentos relacionados serán obxecto de consulta electrónica automatizada. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar os devanditos documentos.						
~	I NIF da entidade solicitante						
✓ DNI/NIE da persoa representante							

### 3.3 Achegar a documentación complementaria

Neste paso, deberá achegar a documentación complementaria necesaria para a tramitación do procedemento. No apartado "outros" poderase engadir calquera documentación adicional.

- Achege os arquivos de pegada dixital dos arquivos que individualmente superen os 50MB (extensión .hexhash) segundo o indicado no Anexo I.
- Achegue a documentación complementaria que en conxunto non supere os 50MB

Pulse o botón "Continuar"

ta	de documentos a anexar co formulario de solicitude:	
•	Documentación xustificativa da capacidade legal.	
	Desumentación vuelificativa da especidade técnica	Anexar
	boomenación xosincativa da capacidade tecinica.	Anexar
	Documentación xustificativa da capacidade económica.	
		Anexar
	do técnico.	esponsable
	Palatifa da kana a davika afadada sa ƙ.a. ana	Anexar
		Anexar
	Documentación ambiental segundo o establecido na Lei 21/2013.	
	Senaratas técnicas nava as entidades con hers ou dereitos afectados	Anexar
	Separatas tecinoas para as entidades con bens ou deletos alectados.	Anexar
	Proxecto Sectorial.	
	Xustificante de pago de taxas.	Anexar
		Anexar
	Copia resgardo da garantía económica á que fai referencia o art. 59 bis ou art 66 bis do Real decreto 1955/2000	
	Plano de situación formato SHP	Anexar
		Anexar
	NIF da entidade solicitante	Annyar
	DNI/NIE da persoa representante	Anexa
		Anexar
	UUTros.	Anexar
	Insira calquera outra documentación facendo clic no seguinte botón	Engadir

Lembre que en función da capacidade dos arquivos que debe anexar xunto coa documentación debe proceder de xeito diferente.

Así mesmo, teña en conta que:

- A documentación que supere individualmente os 50MB, correspondente aos arquivos de pegada dixital presentados electronicamente, deberá presentala o mesmo día que realice a presentación electrónica da solicitude no rexistro presencial seguindo o indicado no apartado "<u>5 Presentar</u> documentación no rexistro presencial que supere os 50 MB"
- Pode suceder que, aínda que os documentos a achegar non superen de forma individual os 50 MB, non poida achegar todos os documentos neste paso na solicitude posto que de forma conxunta se superan os 50MB. Neste caso, poderá realizar, posteriormente, o trámite "<u>Achega de documentación separada da solicitude</u>" incluíndo máis documentos á solicitude inicial.

Para realizar o dito trámite debe seguir o indicado no apartado "<u>4 Presentar electrónicamente</u> documentación separada da solicitude" destas instrucións. Dito trámite, no caso de ser necesario, deberá realizarse o mesmo día da presentación electrónica da solicitude.

## 3.4 Asinar a solicitude e a documentación achegada e presentala no rexistro electrónico

Neste paso poderá revisar a documentación achegada no paso anterior e que se vai a presentar no rexistro electrónico. Unha vez revisada, pulse o botón de "Asinar e enviar" para a súa presentación:

Sinatura de documentos para presentación no rexistro electrónico. Esta páxina permitelle asinar electrónicamente a solicitude e todos aqueles documentos anexados co formulario para proceder a súa present rexistro electrónico da Xunta de Galicia.					
O acto de presentación telemática non estará completo ata que o sistema i Xunta de Galicia.	nformático lle facilite o xustificante de entrada no rexistro electrónico da				
Lista de documentos a presentar no rexistro electrónico:					
Documento	Enlace ao documento				
Solicitude	Ver				
Volver	Asinar e enviar				
Lembre que esta operación terá un carácter irreversible, co que unha ve	ez que confirme a sinatura xa non poderá cancelala.				

Unha vez feita a presentación electrónica poderá descargar o correspondente Xustificante de presentación no Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia.

Solicitude.	Solicitude-IN408A-20171024.pdf
Kustificante	
	Li Xustificante-IN408A-20171024.pdf

Teña en conta que:

- Se empregou un certificado electrónico no acceso a Sede Electrónica, pediráselle o PIN do certificado tantas veces como documentos achegara á solicitude.
- Se empregou Chave365, recibirá un SMS ó seu teléfono móbil para introducir a clave de sinatura.
- No caso de que se producira calquera problema no proceso de sinatura pode acceder ao borrador de solicitude con toda a documentación achegada accedendo ao apartado "Borradores" da carpeta do cidadán: <u>https://sede.xunta.gal/carpeta-do-cidadan</u> e optar por "Editar" ou "Presentar", segundo se detalla na seguinte imaxe.

		Accesibilidade	Mapa do portal	Suxestións	e queixas	GALEGO   CA	STELLANO
	RÓNICA				/	XUNTA	ICIA
PROCEDEMENTOS E SE	ERVIZOS SERVIZO	SCOMÚNS QUEÉ	A SEDE? CARPET	A DO CIDADÁN	AXUDÁMOSLLE	Buscar	۹)
Estás en: Inicio > Carpeta	do cidadán						
📺 Carpeta do	cidadán						Salr 🗵
Inicio   Os meus e Meus borradores	×pedientes   Repres	entaciór Borradore	s ódigo de acceso	)   Subscricións	L ]		
Amosámoslle os b	orradores dos proce	dementos que ten abe	rtos. Faga clic en ca	da un deles para	consultalos:		
IN223B	IN2238 - Obteno	ión/renovación do selo	) de mercado excelen	te			
IN408A	IN408A						
	20/10/2017	08:16:29		ø	Editar 🗊 Elimina	Presentar	
	18/10/2017	11:46:33		ø	Editar 🔟 Elimina	r 🗔 Presentar	
	18/10/2017	11:26:26		ø	Editar 🔟 Elimina	r 🚺 Presentar	
						Páxina 2 de 3	•

# 4 Presentar electronicamente documentación separada da solicitude

Para a realización do trámite "<u>Achega de documentación separada da solicitude</u>" na Carpeta do cidadán, as persoas interesadas deberán entrar, dentro da pestana "Os meus expedientes", no procedemento no cal queren realizar este trámite electrónico despois da presentación da solicitude. Neste caso, será necesario **realizar este trámite o mesmo día da presentación da solicitude**.

el sede	ICA	XUNTA
PROCEDEMENTOS E SERVIZOS	SERVIZOS COMÚNS QUE É A SEDE? CARPETA DO CIDADÁN AXUDÁMOSLLE	Buscar
Estás en: Inicio > Carpeta do cidadán		
Carpeta do cida	dán Útimo acceso: 24/10/2017 17:29	Cambiar contrasinal Sa
Inicio Os meus expediente p	Borradores   Código de acceso   Subscricións	
Número de expediente	Procedemento	Situación
IN408A 2017/4-0	IN408A	Presentado
	PX999Y	Presentado
	PX999Y	Presentado
	PX999Y	Presentado
ED481A 2017/1-0	Ayudas de apoyo a la etapa predoctoral	Presentado
	PR001A - Alta no servizo de claves concertadas	Presentado
	Programa de axudas económicas a través da tarxeta benvida para as familias con fillas e fillos nados no ano 2016	Presentado
CC:2017/00139/27/PR001A	Alta no servizo de claves concertadas	C Resuelto

Unha vez dentro do expediente, no cadro "Accións", aparecerán todos os trámites electrónicos habilitados nese procedemento. As persoas interesadas deberán acceder ao trámite "Achega de documentación separada da solicitude" cubrir o formulario e achegar a documentación que sexa necesaria para a formalización do trámite.

dientes Borradores   C de "Aliados Dixitais" e	Código de acceso   Subsi	zricións	1	
dientes Borradores C de "Aliados Dixitais" e	Código de acceso   Subs	ricións	4	
dientes Borradores   C de "Aliados Dixitais" e	Código de acceso   Subs	ricións		
de "Aliados Dixitais"				
				Accións
nte PROUZA ZUTO	/87-0			<ul> <li>Achega de documentación separada</li> </ul>
in 15/06/2016 0	9:16:56			<ul> <li>da solicitude</li> <li>Achega de</li> </ul>
Presentado				documentación xustificativa
ciada				<ul> <li>Alegacións</li> <li>Ampliación do prazo d</li> </ul>
		Data	Documento	<ul> <li>requirimento de emenda</li> <li>Desistencia e renuncia</li> </ul>
Solicitude-PR602A-20160615.pdf Xustificante-PR602A-20160615.pdf		15/06/2016 09:16:54	Ver / Visualizar	<ul> <li>Modificación datos de notificación</li> </ul>
		15/06/2016 09:16:58	Ver / Visualizar	Modificación ou mellor
				<ul> <li>Recurso de alzada</li> </ul>
				<ul> <li>Recurso de reposición</li> <li>Subsanación ou requerimiento</li> </ul>
	Presentado ociada 602A-20160615.pdf PR602A-20160615.pdf	Presentado   ociada 602A-20160615.pdf PR602A-20160615.pdf	Detector controls           Presentado           ociada           502A-20160615.pdf           15/06/2016 09:16:54           PR602A-20160615.pdf           15/06/2016 09:16:58	Data         Documento           502A-20160615.pdf         15/06/2016 09:16:54         Ver / Visualizar           PR602A-20160615.pdf         15/06/2016 09:16:58         Ver / Visualizar

Cando estea dentro do trámite deberá cubrir o formulario coa información necesaria para realizar a presentación e anexar a documentación que non puido anexar na solicitude. Igualmente deberá asinar e

enviar a presentación do trámite.

# 5 Presentar no rexistro presencial a documentación que supere os 50MB

Cubrir o modelo normalizado de achega de documentación separada ("Achega de documentación separada da solicitude", http://ficheiros-web.xunta.gal/sede/modelos-normalizados/AchegaDocumentacion-G.pdf) coa referencia ao documento ou documentos que superan os 50 MB e mencionar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de expediente e o número ou código único de rexistro.

Presentar en papel o modelo indicado, xunto coa documentación de gran tamaño en formato electrónico (CD, DVD, USB...) e de forma presencial, en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, na mesma data da realización da presentación electrónica.

# 6 Anexo I: Como xerar a pegada ou resumo electrónico dos arquivos que superen os 50MB

Deberá seguir os seguintes pasos:

#### 1. Instalar a aplicación autofirma

Pode descargar a aplicación no seguinte apartado da Sede Electrónica:

https://sede.xunta.gal/requirimentos-tecnicos

ou ben no seguinte enlace:

http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

#### 2. Xerar o hash ou pegada dixital de cada arquivo maior de 50 MB

Abrir a aplicación Auto Firma v1.5 e Ir a:

#### Herramentas→ Huellasdigitales→ Fichero → Calcualrhuelladigital

AutoFirma v1.	5						<u> </u>
<u>Archivo</u> He <u>r</u> ran	nientas						A <u>v</u> uda
Bie <u>H</u> uell	as digitales rencias	► Ctrl+P	<u>F</u> ichero ► Directorio ►	Ca <u>l</u> cular huella digit Comprobar huella d	al Ctrl+H Igitai Ctrl+U		
En esta pantal Cuando firma su número de Consulte las p A partir de este Importante: No	la puede firma electrónicamer DNI, su nombr olíticas de seg e punto, no inse o inserte ni reti	r electrónica nte un fichei re y apellido juridad y pro erte o extraig re ninguna	amente un fichero ro pueden incorpo s o incluso inform otección de datos ga ninguna tarjeta tarjeta del lector di	que se encuentre en s rarse a este ciertos dal ación sobre su situaci de los receptores de lo inteligente o dispositiv e tarjetas inteligentes h	u disco duro. tos personales, entr ón laboral si utiliza u s ficheros firmados o criptográfico USB. asta finalizar la ejec	re los que pueder un certificado prof antes de enviarlo cución de este pro	n encontrarse esional. Is o distribuirlos. ograma.
Puls	se el b	otón	o arras	tre un fich	iero en e	este áre	а
				<u>F</u> irmar fichero			

Accederá a seguinte pantalla de "Creación de HuellaDigital", onde deberá adxuntar o ficheiro que supera os 50 MB:

Creación de huella digital	×
Fichero sobre el que calcular la huella digital	<u>Examinar</u>
Algoritmo de huella digital	
SHA-256	
Formato de la huella digital	
Hexadecimal en ASCII (Base16)	
Copiar huella digital al portapapeles	
<u>G</u> enerar	Cancelar

Deberá pulsar o botón "Generar" e xa aparecerá o documento coa extensión .hexhash coa opción de gardar. Este arquivo é o que deberá xuntar na Sede Electrónica no paso 3.3. Achega a documentación complementaria:

🗐 Guardar hi	uella digital
Look <u>I</u> n:	🖹 Doc firmado 🔹 👔 👔
01 - Fir 01.pdf. 01-FIR	mado_Autofirma.pdf.hexhash hexhash 1_signed.pdf.hexhash
File <u>N</u> ame:	01 - Firmado_Autofirn a.pdf.hexhash
Files of <u>T</u> ype	: Huellas digitales (*.hexhash)
	Save