

## GUÍA DE TRAMITACIÓN

**Procedimiento:** Substitución de un depósito de almacenamiento de GLP

**Código UDIT:** 106

**Código SIA:** 207795

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>Objeto</b>	Comunicar la sustitución de un depósito de almacenamiento de GLP
<b>Alcance</b>	Este procedimiento se aplica a la sustitución de un depósito de GLP por otro de similares características, con una diferencia de volumen no superior al $\pm 10\%$ , sin variar la clasificación de la instalación en función de la capacidad y manteniéndose las distancias de seguridad de acuerdo con lo que establece la UNE 60250.
<b>Interesados</b>	<p>Son interesados en este procedimiento y por tanto pueden llevar a cabo la tramitación ante la Administración los siguientes interesados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la instalación</li> <li>• Empresa instaladora o conservadora</li> <li>• Instalador que ha firmado el certificado de la instalación</li> <li>• El Técnico que ha firmado la dirección de obra</li> </ul> <p>Cada uno de estos interesados puede actuar mediante representante legal</p>
<b>Requisitos previos</b>	El depósito que se sustituye debe estar dado de alta de forma previa mediante el trámite adecuado.
<b>Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 21/1992, de 16 de julio, de industria.</li> <li>• Ley 4/2017, de 12 de julio, de industria de las Islas Baleares</li> <li>• Real decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.</li> <li>• Toda la normativa europea, estatal y autonómica de carácter general y específica que le sea de aplicación.</li> </ul>

### TRÁMITE DE SOLICITUD DE INICIO

<b>Presentación de la documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presencial:</b> disponible sólo para las personas físicas en cualquiera de las oficinas UDIT. Las direcciones se pueden consultar en <a href="http://www.caib.es/sites/tramitacioudit/es/adreces_i_horaris/">http://www.caib.es/sites/tramitacioudit/es/adreces_i_horaris/</a></li> <li>• <b>Telemática:</b> mediante la <a href="https://www.caib.es/seucaib">Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (https://www.caib.es/seucaib)</a>, también accesible por el portal de la UDIT en el apartado <a href="#">relación de trámites y servicios</a>. El asistente telemático os guiará de manera sencilla e intuitiva durante todo el proceso de tramitación. Este canal es obligatorio, de conformidad con el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Illes Balears, para los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, y opcionalmente para las personas físicas. Por lo cual, en conformidad con el que establece el artículo 68.4 de la Ley mencionada, si alguno de estos sujetos presenta la solicitud presencialmente, la Administración pública debe requerirle para que lo enmiende presentándola por vía electrónica. Para su tramitación se debe disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico.</li> </ul>
---	--

GT.106\_04/23



GOIB



Tramitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Desistimiento:</b> En los casos en que no se corrijan las deficiencias que se detecten en la documentación en un plazo de 10 días desde su notificación o no se justifique ante la UDIT el pago de la tasa correspondiente, en un plazo de 10 días desde la presentación del expediente, se considerará que el titular desiste de su tramitación.</li><li>• <b>Documentación que emite la Administración:</b> Inicialmente la Administración emitirá un <i>Justificante de registro de presentación del trámite</i>. Una vez el Servicio ha revisado la documentación y comprueba que no existen deficiencias para corregir, la Administración notifica al interesado que ha iniciado el trámite y al titular del derecho el Justificante de puesta en servicio de la instalación existente.</li></ul>
Tasa	<ul style="list-style-type: none"><li>• La cuantía de la tasa se puede consultar en la ficha del procedimiento en la página web <a href="http://industria.caib.es">http://industria.caib.es</a>. Además, en el apartado <a href="#">tasas y devoluciones</a> de la página web de la UDIT hay más información relacionada con la tasa.</li><li>• <b>Trámite presencial:</b> El pago se puede realizar en nuestras oficinas con tarjeta de crédito o de débito, por el banco en cualquier entidad de crédito que tenga la condición de colaboradora, o mediante plataformas de compañías tecnológicas aceptadas por la ATIB. En el caso de no pagar presencialmente en nuestras oficinas, una vez pagada la tasa se debe hacer constar en la UDIT su pago presentando la <i>hoja de tasa 046</i> pagada.</li><li>• <b>Trámite telemático:</b> La tasa debe pagarse antes de iniciar el trámite en la plataforma de la <a href="#">ATIB</a>. Una vez pagada la tasa debe guardarse el justificante del pago para adjuntarlo, junto con el 046, en el proceso de tramitación. En caso de no presentar el justificante y el 046, no se tendrá por pagada la tasa. Si no se dispone del documento se puede recuperar desde el enlace "<a href="#">Copia del justificante de pago de la ATIB</a>". Para eso, se deben introducir los siguientes datos: Localizador, NIF, Fecha de operación e Importe. Si no tiene los datos del formulario se puede obtener el justificante de pago en la <a href="#">Carpeta fiscal</a>. Dentro de la ficha del procedimiento se ha habilitado un <a href="#">documento con los accesos directos a la ATIB</a> de las tasas de todos los trámites de la UDIT.</li></ul>

## OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

Trámite de corrección de deficiencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Objeto:</b> En el caso que, una vez presentada la documentación revisada por el Servicio correspondiente, se encuentren deficiencias en la tramitación con las que no se pueda finalizar el procedimiento y se deba corregir por parte del interesado que inició el procedimiento.</li><li>• <b>Requisitos:</b> Los interesados hayan recibido un requerimiento previo por parte de la Administración.</li><li>• <b>Inicio telemático:</b> mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento.</li><li>• <b>Plazo:</b> Plazo de corrección de diez días, contadores a partir del día siguiente a la notificación.</li><li>• <b>Documentación a presentar:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Solicitud de tramitación (01.020)</b><sup>2</sup> Se debe indicar que se trata de una rectificación y especificar el número de expediente y el motivo de la rectificación. En el caso de realizar el trámite de forma telemática desde la sede electrónica, se debe rellenar la solicitud durante la tramitación con el formulario on-line.</li><li>- La documentación o información requerida por la Administración en la notificación.</li></ul></li></ul>
---------------------------------------	--

GT.106\_04/23

G  
O  
I  
B

<a href="#">Rectificación de errores de un expediente (040)</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objeto:</b> Rectificación de errores imputables al interesado en expedientes cerrados, y que han sido tramitados tanto presencial como telemáticamente a la UDIT, con relación a materia industrial competencia de la Dirección General de Política Industrial.</li> <li>• <b>Requisitos:</b> El expediente que se quiere corregir debe estar cerrado.</li> <li>• <b>Inicio telemático:</b> mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento.</li> <li>• <b>Tasa:</b> 50% de la tasa del trámite que es rectifica.</li> <li>• <b>Plazo:</b> No se puede modificar un expediente de más de 6 meses.</li> <li>• <b>Documentación a presentar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitud de tramitación (01.020)</b><sup>2</sup> Se debe indicar que se trata de una rectificación y especificar el número de expediente y el motivo de la rectificación. En el caso de realizar el trámite de forma telemática desde la sede electrónica, se debe rellenar la solicitud durante la tramitación con el formulario on-line.</li> <li>- Documento o documentos rectificadas.</li> <li>- Documento emitido por la Administración que contiene el error a rectificar (p.e. puesta en servicio...).</li> </ul> </li> </ul>
---	---

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR <sup>1,2</sup>

Documentos	Requisitos de presentación y observaciones
<b>Solicitud de tramitación (01.020)</b> <sup>3, 4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original, firmada.</li> </ul>
<b>Certificado de instalación de depósitos fijos de GLP (02.071)</b> <sup>3, 4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmado por el instalador y sellado por la empresa instaladora (documento físico) o firmado electrónicamente por el instalador y la empresa instaladora (documento electrónico).</li> <li>• Copia válida <sup>5</sup></li> </ul>
<b>Memoria técnica de instalación de depósitos fijos de GLP (02.137)</b> <sup>3, 4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmado por el instalador y sellado por la empresa instaladora (documento físico) o firmado electrónicamente por el instalador y la empresa instaladora (documento electrónico).</li> <li>• Copia válida <sup>5</sup></li> </ul>
<b>Certificado para depósitos de GLP situados en una azotea (02.106)</b> <sup>3, 4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo si el depósito está situado en una azotea y se modifique su peso o emplazamiento.</li> <li>• Firmado por el técnico titulado competente.</li> <li>• Copia válida <sup>5</sup></li> </ul>
<b>Contrato de mantenimiento en vigor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmado por ambas partes.</li> <li>• Copia válida <sup>5</sup></li> </ul>
<b>Justificante de la puesta en servicio de la instalación existente</b> <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el expediente de alta o número de instalación donde se sustituye el depósito.</li> </ul>
<b>Pago de la tasa (046)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo si se ha realizado el trámite telemáticamente o se ha hecho presencialmente y se ha pagado por el banco.</li> <li>• Se adjuntará el Justificante de pago y el modelo 046.</li> </ul>

<sup>1</sup> En caso de que se realice el trámite presencialmente y se hayan enviado los documentos de forma telemática, mediante la herramienta "[Envío telemático de documentos](#)" facilitada por la UDIT, debe aportarse el justificante de envío en papel.

<sup>2</sup> Si la documentación que se solicita ya se ha aportado anteriormente o ha sido expedida por cualquier administración puede optar por no presentar copia física del documento. En este caso es suficiente comunicar los datos identificativos del documento mediante el formulario "[Declaración para la obtención de datos y documentación \(01.022\)](#)" disponible en <http://industria.caib.es> en el apartado [Modelos genéricos de presentación](#).



GOIB



<sup>3</sup> Este documento es un modelo normalizado disponible en nuestras oficinas o por Internet en la ficha del procedimiento que se encuentra en <http://industria.caib.es> en el apartado "[Relación de trámites y servicios de la UDIT](#)".

<sup>4</sup> En caso de tramitación telemática, este documento es un formulario on-line a cumplimentar y firmar en el momento de la tramitación, que se inicia desde la sede electrónica.

<sup>5</sup> Los documentos que son aceptables como copias válidas son los documentos electrónicos originales correctamente firmados, las copias escaneadas de documentos físicos originales correctos, y las versiones imprimibles de documentos electrónicos originales correctas. Más información en <http://industria.caib.es> en el apartado "[Formularios e instrucciones](#)".

GT.106\_04/23