

GUÍA DE TRAMITACIÓN

Procedimiento: **Labores de explotación: Suspensión temporal o prórroga**

Código UDIT: 178

Código SIA: 2896071

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto	Autorizar la suspensión o prórroga de la suspensión temporal de labores de explotación minera, para periodos de 6 meses con un máximo de 2 años consecutivos.
Alcance	Personas físicas y jurídicas titulares de la explotación.
Interesados	Son interesados en este procedimiento y por tanto pueden llevar a cabo la tramitación ante la Administración los titulares y los explotadores de la explotación minera (actuando mediante representante legal o sin representante legal).
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> · Ley 10/2014, de 1 de octubre, de ordenación minera de las Islas Baleares (LOMIB). (BOIB n.º 138, de 9 de octubre de 2014) · Ley 22/1973, de 21 de julio de minas. (BOE n.º 176, de 24 de junio de 1973) · Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio afectado por actividades mineras. (BOE n.º 143, de 13 de junio de 2009) · Real Decreto 863/1985, de 2 de abril, por el cual se aprueba el RGNBSM. (BOE n.º 140, de 12 de junio de 1985) · Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el cual se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería. (BOE n.º 295, de 11 de diciembre de 1978) · Instrucción del director general de Política Industrial, por la cual se fijan las pautas para tramitar las suspensiones temporales de labores en explotaciones mineras de la Sección A, de fecha 15 de mayo de 2023 · El resto de normativa europea, estatal y autonómica de carácter general y específico que le es de aplicación.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> · Se debe presentar la solicitud de suspensión dos meses antes de la fecha de vencimiento del Plan de Labores en vigor. La solicitud de prórroga, habrá de solicitarse un mes antes del vencimiento de la suspensión.



GOIB



TRÁMITE DE SOLICITUD DE INICIO

<p>Presentación de la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presencial: disponible sólo para las personas físicas en cualquiera de las oficinas UDIT. Las direcciones se pueden consultar en http://www.caib.es/sites/tramitacioudit/es/adreces_i_horaris/• Telemática: mediante la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (https://www.caib.es/seucaib), también accesible por el portal de la UDIT en el apartado relación de trámites y servicios. El asistente telemático os guiará de una 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.
<p>Tramitación</p>	<ul style="list-style-type: none">• Desistimiento: 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.• Documentación que emite la Administración: Inicialmente la Administración emite un <i>Justificante de presentación de la solicitud</i>. Una vez el Servicio ha revisado la documentación y comprueba que no hay deficiencias para corregir, la Administración notifica al interesado y al titular del derecho la <i>Resolución de suspensión temporal o prórroga de la suspensión temporal de labores</i>.
<p>Tasa</p>	<ul style="list-style-type: none">• La cuantía de la tasa se puede consultar en la ficha del procedimiento en la página web http://industria.caib.es. Además, en el apartado tasas y devoluciones de la página web de la UDIT hay más información relacionada con la tasa.• Trámite presencial: 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.• Trámite telemático: La tasa debe pagarse antes de iniciar el trámite en la plataforma de la ATIB. 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 "Copia del justificante de pago de la ATIB" . 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 Carpeta fiscal. Dentro de la ficha del procedimiento se ha habilitado un documento con los accesos directos a la ATIB de las tasas de todos los trámites de la UDIT.

GT.178_02/23



OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

<p>Trámite de corrección de deficiencias</p>	<ul style="list-style-type: none">• Objeto: 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.• Requisitos: Los interesados hayan recibido un requerimiento previo por parte de la Administración.• Inicio:<ul style="list-style-type: none">- presencial: sólo para personas físicas en cualquier oficina de la UDIT.- telemático: mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento.• Plazo: Plazo de corrección de diez días, contadores a partir del día siguiente a la notificación.• Documentación a presentar:<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de tramitación (01.020)² 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.- La documentación o información requerida por la Administración en la notificación.
<p>Rectificación de errores de un expediente (040)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Objeto: 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.• Requisitos: El expediente que se quiere corregir debe estar cerrado.• Inicio:<ul style="list-style-type: none">- presencial: sólo para personas físicas en cualquier oficina de la UDIT.- telemático: mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento.• Tasa: 50% de la tasa del trámite que es rectifica.• Plazo: No se puede rectificar un expediente de más de 12 meses.• Documentación a presentar:<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de tramitación (01.020)² 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.- Documento o documentos rectificadas.- Documento emitido por la Administración que contiene el error a rectificar (p.e. puesta en servicio...).



GOIB



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR¹

Documentos	Requisitos de presentación y observaciones
Solicitud de tramitación (01.020) ²	<ul style="list-style-type: none">- Original, firmada electrónicamente.- La solicitud debe indicar si se comunica una 1ª suspensión o las prórrogas (2ª, 3ª o 4ª). Se debe indicar, también, el número de expediente de las prórrogas anteriores.
Disposiciones internas de seguridad (DIS) para la suspensión temporal de labores	<ul style="list-style-type: none">- Copia válida³- Sólo para la primera suspensión
Pago de la tasa (046)	<ul style="list-style-type: none">· En el caso en que se realice el trámite telemáticamente o se realice presencialmente pero el pago se haga por el banco.· Se debe adjuntar el Justificante de pago y el modelo 046.

¹ En el caso 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, se debe aportar el justificante de envío en papel.

² En caso de tramitación presencial, 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 [lista de trámites](#). En caso de tramitación telemática, este documento es un formulario on-line a rellenar y firmar en el momento de la tramitación, la cual se inicia desde la sede electrónica.

³ Los documentos aceptados como copias válidas son los documentos electrónico originales correctamente firmados, las copias escaneadas de documentos físicos originales correctos, y las versiones imprimibles de documentos electrónicos originales correctos. Más información en <http://industria.caib.es>.

GT.178_02/23