

Procedimiento: Memoria anual de las inspecciones de instalaciones mineras realizadas por ECAs y OCAs

Código Udit: 168

Código SIA: 2987063

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto	Comunicación por las Entidades Colaboradoras de la Administración (ECAs) y Organismos de Control Autorizado (OCAs) de la memoria anual sobre el desarrollo de sus actividades (inspecciones mineras realizadas y otras).
Alcance	Las ECAs mineras, que han de elaborar con el fin de dar cumplimiento a lo indicado en el apartado 7 del artículo 11 del Real Decreto 863/1985, de 2 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera (RGNBSM), con objeto recoger, de forma detallada, las actuaciones realizadas en el año, en relación con las actividades para las que nombre de la entidad se encuentra autorizada.
Interesados	Son interesados en este procedimiento y por tanto pueden llevar a cabo la tramitación ante la administración las entidades colaboradoras de la administración (ECA) y los Organismos de Control Autorizado (OCA). Las ECAs son entidades que verifican el cumplimiento de carácter obligatorio de las condiciones de seguridad de instalación regulada por el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, mediante actividades de certificación, ensayo, inspección o auditoría, colaborando con la autoridad minera competente. Las OCAs, actúan como entidades de verificación y control de instalaciones dentro del ámbito del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, así como en el ámbito otros reglamentos de seguridad industrial.
Normativa	· Ley 10/2014, de 1 de octubre, de ordenación minera de las Illes Balears (LOMIB). (BOIB núm. 138, de 9 de octubre de 2014) · Ley 22/1973, de 21 de julio de minas. (BOE núm. 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 núm. 143, de 13 de junio de 2009) · Real Decreto 863/1985, de 2 de abril, por el que se aprueba el RGNBSM. (BOE núm. 140, de 12 de junio de 1985) Capítulo X, Artículos 150 y 151. Instrucciones técnicas complementarias: 10.2.01 y 10.3.01 · Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería. (BOE núm. 295, de 11 de diciembre de 1978) · El resto de normativa europea, estatal y autonómica de carácter general y específica que le es de aplicación.

GT.168_02/24



GOIB



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR¹

Documentos	Requisitos de presentación
Solicitud de tramitación (01.020)²	- Original, firmada.
Memoria anual	- Copia válida³ - Debe recoger de manera ordenada la siguiente información: - o una memoria detallada relacionando las actuaciones realizadas en las actividades para las que se haya autorizado en todo el territorio español. - o copia del informe de seguimiento de la entidad de acreditación que lo acreditó, que confirme el mantenimiento de las condiciones de acreditación. - Se debe redactar conforme a los modelos y formatos que se indican la página web del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico https://energia.gob.es/mineria/Seguridad/Paginas/ECAs.aspx

¹ Si la documentación que se solicita ya se ha aportado anteriormente o ha sido expedida por cualquier administración se puede optar por no presentar copia física del documento. En ese caso es suficiente comunicar los datos identificativos para que la Administración pueda acceder al 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*.

² 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>.

TRÀMIT DE SOL·LICITUD D'INICI

Presentación de la documentación	• 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 <i>relación de trámites y servicios</i>. 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.
Tramitación	• 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: La Administración emite un <i>Justificante de comunicación a la Administración de la memoria</i>.

GT.168_02/24

Tasa	- 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.
------	--

OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

Trámite de corrección de deficiencias	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 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: - 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.
Rectificación de errores (040)	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 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: - 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...).