



**Govern de les
Illes Balears**



GUÍA DE TRAMITACIÓN

Procedimiento: **Inscripción de un ascensor**

Código UDIT: 022

Código SIA: 208036

INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|-----------------------|---|--|----------------|
| Objeto | <ul style="list-style-type: none"> · Inscribir en el Registro de Aparatos Elevadores (RAE) un ascensor de nueva construcción. · Inscribir en el Registro de Aparatos Elevadores (RAE) un ascensor que proviene de una sustitución completa de un ascensor existente. · Comunicar el alta del primer contrato de mantenimiento del ascensor. | | |
| Alcance | <ul style="list-style-type: none"> · Este procedimiento se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> · Ascensores de velocidad no superior a 0,15 m/s, sujetas en el Real Decreto 1644/2008. · Ascensores de velocidad superior a 0,15 m/s, sujetas en el Real Decreto 203/2016. | | |
| Exclusiones | Las modificaciones de instalaciones existentes que no suponen una sustitución completa de un ascensor, las cuales se tramitan intermediando el trámite TNI-113 . | | |
| Interesados | <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"> - Titular de la instalación o representante - Fabricante - Instalador | | |
| Requisitos previos | Aquellos ascensores sujetos en el Real Decreto 203/2016 que incorporan refugios reducidos tienen que haber obtenido, previamente a esta tramitación, el reconocimiento de excepcionalidad que establece el apartado 2.2 del anexo Y del RD 203/2016, la solicitud del cual se tramita intermediando lo trámite TNI-171 . | | |
| Grupos de tramitación | Ascensores de VELOCIDAD \leq 0,15 m/s | | GRUPO 1 |
| | Ascensores de VELOCIDAD $>$ 0,15 m/s <i>Instalación y ensayos conforme al procedimiento de evaluación de la conformidad del RD 203/2016</i> | Inspección final (<i>anexo V</i>) | GRUPO 2 |
| | | Verificación por unidad (<i>anexo VIII</i>) | GRUPO 3 |
| | | Aseguramiento de la calidad (<i>anexos: X, XI o XII</i>) | GRUPO 4 |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> · Ley 21/1992, de 16 de julio, de industria. · Ley 4/2017, de 12 de julio, de industria de las Islas Baleares · Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de aparatos de elevación y manutención. · Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el cual se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas. · Real Decreto 203/2016, de 20 de mayo, por el cual se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de ascensores y componentes de seguridad para ascensores. · Real Decreto 355/2024, de 2 de abril, por el cual se aprueba la Instrucción técnica complementaria ITC AEM 1 «Ascensores», que regula la puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de los ascensores, así como el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente. · El resto de normativa europea, estatal y autonómica de carácter general y específico que le es de aplicación. | | |

GT.022_05/25



TRÁMITE DE INICIO

| | |
|----------------------------|---|
| Presentación documentación | <ul style="list-style-type: none">- Tramitación presencial: disponible sólo para las personas físicas en cualquiera de las oficinas UDIT. "Direcciones y horarios"- Tramitación telemática: mediante la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (https://www.caib.es/seucaib), también accesible por el portal de la UDIT en el apartado "Relación de trámites y servicios de la UDIT" o en el apartado de trámites telemáticos. El asistente telemático le 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, para los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, y opcional para las personas físicas. Por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la citada Ley, si alguno de estos sujetos presenta la solicitud presencialmente, la Administración pública debe requerir que la subsane presentándola por vía electrónica. Para su tramitación debe disponerse de un certificado electrónico o DNI electrónico. |
| Tasa | <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 de "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: El pago se hace durante la tramitación del procedimiento que se inicia desde la sede electrónica. |
| Tramitación del expediente | <p>Presentada la documentación de inicio correspondiente, la Administración emitirá, de forma inicial, un <i>Justificante de registro de presentación del trámite</i>. Una vez revisada la documentación por parte del Servicio se notifica al titular y, si fuese el caso, a su representante:</p> <ul style="list-style-type: none">· Si existen deficiencias por subsanar: el <i>Requerimiento de anomalías</i>. Apartado "Trámite de anomalías de deficiencias"· Si no existen deficiencias para subsanar: Finalizaría el procedimiento y se entregaría la <i>Placa identificativa del ascensor</i>, y <i>Justificante de comunicación de alta de la primera empresa conservadora</i> (si es el caso). |
| Desistimiento | <p>Se considera que el titular desiste de su tramitación cuando en un plazo de 10 días desde:</p> <ul style="list-style-type: none">- la presentación del expediente no se justifique ante la UDIT el pago de la tasa correspondiente.- la notificación de anomalías, no se corrigen las deficiencias que se detecten en la documentación. |
| Observaciones | <p>Condición para la puesta en servicio del ascensor: El ascensor se puede registrar sin necesidad de un contrato de mantenimiento, pero no se podrá poner en servicio hasta que no se haya comunicado a la Administración el alta de un contrato de conservación. Esta comunicación se puede realizar con posterioridad mediante el trámite 028 de comunicación de alta de contrato de conservación.</p> |



| Documentación a presentar ¹ | Grupo de tramitación | | | | Requisitos de presentación y observaciones |
|--|----------------------|---|---|---|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Solicitud de tramitación (01.020) ² | X | X | X | X | <ul style="list-style-type: none"> · Original · Firmada |
| Comunicación de datos (02.133) ³ | X | X | X | X | <ul style="list-style-type: none"> · Los datos a consignar deben ser la transcripción fiel de los datos obtenidos de la ficha técnica de la instalación |
| Ficha técnica de la instalación | X | X | X | X | <ul style="list-style-type: none"> · Elaborada por el fabricante o el instalador · Copia³ · La ficha técnica debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> · Características técnicas principales y lista de componentes de seguridad. · Plano de situación de la instalación. · Plano de ubicación dentro del edificio si hay más de uno. · Plano de características de la instalación. · Esquemas eléctricos de potencia, de alumbrado y de circuitos de seguridad. · Diagrama hidráulico, en su caso. |
| Declaración «CE» de conformidad | X | | | | <ul style="list-style-type: none"> · Emitida por el fabricante del ascensor · Firmada digitalmente |
| Declaración «UE» de conformidad | | X | X | X | <ul style="list-style-type: none"> · Emitida por el instalador del ascensor · Firmada digitalmente |
| Manual de funcionamiento | X | X | X | X | <ul style="list-style-type: none"> · Copia³ |
| Contrato de mantenimiento | C | C | C | C | <ul style="list-style-type: none"> · C (<i>condicionado</i>): Presentar sólo cuando el ascensor deba quedar en situación de servicio · Copia firmada por las dos partes³ |
| Certificado de inspección final | | X | | | <ul style="list-style-type: none"> · Emitido por un organismo notificado · Firmado digitalmente |
| Certificado de verificación por unidad | | | X | | <ul style="list-style-type: none"> · Emitido por un organismo notificado · Firmado digitalmente |
| Certificado de inspección inicial | X | X | X | X | <ul style="list-style-type: none"> · Emitido por un organismo de control · Resultado «favorable» · Antigüedad máxima de tres meses · Firmado digitalmente |



TRÁMITE DE CORRECCIÓN DE ANOMALÍAS

| | |
|------------------------|--|
| 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. |
| Canal de tramitación | - Tramitación presencial: sólo para personas físicas en cualquier oficina de la UDIT. - Tramitación telemática: 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. |
| Documentos a presentar | - Solicitud genérica 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. - La documentación o información requerida por la Administración en la notificación. |

TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES DEL EXPEDIENTE CERRADO

| | |
|------------------------|---|
| 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. |
| Inicio | Se inicia por el interesado. |
| Requisitos | El expediente que se quiere corregir debe estar cerrado. |
| Canal de tramitación | - Tramitación presencial: sólo para personas físicas en cualquier oficina de la UDIT. - Tramitación telemático: mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento. |
| Plazo | No se puede modificar un expediente de más de un año. |
| Tasa | 50% de la tasa del trámite que es rectifica. |
| Documentos 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. - Documento o documentos rectificadas. - Documento emitido por la Administración que contiene el error a rectificar (p.e. puesta en servicio...). |

¹ 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>.

² Este documento es un modelo normalizado. En caso de tramitación presencial el formulario está 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". 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.

⁵ 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 "Documentación aportada en los trámites".