



**Govern de les  
Illes Balears**



## GUIA DE TRAMITACIÓN

**Procedimiento:** **Acreditación de operador de grúa**  
(1ª obtención / renovación)  
**Código UDIT:** 037  
**Código SIA:** 208126

### A. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Objeto</b>	<p>Obtener la acreditación profesional de operador de grúa. Los tipos de carnet que se pueden tramitar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet definitivo de primera obtención</li> <li>• Carnet definitivo de renovación</li> </ul>
<b>Alcance</b>	<p>Categorías que se tramitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grúa torre</li> <li>• Grúa móvil autopropulsada A</li> <li>• Grúa móvil autopropulsada B</li> </ul>
<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 acreditación profesional</li> </ul>
<b>Requisitos previos</b>	<p>Para la primera obtención se tiene que haber superado el examen de la Dirección General o disponer de un Certificado de una empresa autorizada para la acreditación de personas. En caso de renovación, también es posible obtenerla mediante presentación de un Certificado de una empresa autorizada para la acreditación de personas.</p>
<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 836/2003, de 27 de junio, por el cual se aprueba la Instrucción técnica complementaria "MIE-AEM-2" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, en relación a grúas torre para obras o otras aplicaciones.</li> <li>• Real Decreto 837/2003, de 27 de junio, por el cual se aprueba la Instrucción técnica complementaria "MIE-AEM-4" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, en relación a grúas móviles autopropulsadas. El resto de normativa europea, estatal y autonómica de carácter general que le es de aplicación.</li> <li>• El resto de normativa europea, estatal y autonómica de carácter general y específica que le es de aplicación.</li> </ul>
<b>Instrucciones generales de los documentos a presentar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modelos normalizados:</b> Son de uso obligatorio los formularios proporcionados por la Dirección General de los documentos adecuados a la tramitación. Estos modelos normalizados están disponible en nuestras oficinas y por Internet en el <a href="#">Portal UDIT de la CAIB</a> en el apartado. "<a href="#">Relación de trámites y servicios de la UDIT</a>". en la ficha del procedimiento que corresponda</li> <li>• <b>Copias válidas:</b> Los documentos aceptados como copias válidas son: los documentos electrónicos originales correctamente firmados, las copias escaneadas de documentos físicos originales correctas, y las versiones imprimibles de documentos electrónicos originales correctas. Más información en <a href="#">Portal UDIT de la CAIB</a> en el apartado "<a href="#">Documentación aportada en los trámites</a>".</li> </ul>
<b>Desistimiento</b>	<p>Se considera que el titular desiste de su tramitación cuando en un plazo de 10 días:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• desde la presentación del expediente, no se justifique ante la UDIT el pago de la tasa correspondiente.</li> <li>• desde la notificación de anomalías, no se corrigen las deficiencias que se detecten en la documentación.</li> </ul>

GT.037\_02/25



## B. TRAMITE DE INICIO

### B.1 TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Presentación de documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acceso a la tramitación:</b> Mediante la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (<a href="https://www.caib.es/seucaib">https://www.caib.es/seucaib</a>), también accesible por el Portal UDIT de la CAIB en el apartado "<a href="#">Relación de trámites y servicios de la UDIT</a>".</li> <li>• <b>Requisitos:</b> Para la tramitación se debe disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico.</li> <li>• <b>Obligatoriedad de la utilización de la tramitación telemática:</b> de conformidad con el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, este canal es obligatorio para los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones y opcional para las personas físicas.</li> </ul> <p>Además, la Ley 10/2009, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética, recoge en la disposición adicional decimocuarta, la obligatoriedad de la utilización de los trámites telemáticos específicos creados al efecto en la tramitación de las instalaciones y los registros en materia de industria, de metrología, de actividades radiactivas y de minas que lleven a cabo las <b>personas físicas que ejerzan una actividad profesional</b> para la cual se requiera la colegiación obligatoria y, en general, el resto de las personas físicas que lleven a cabo actividades económicas como empresarios individuales o profesionales, incluyendo a los autónomos.</p>
Pago telemático de la tasa	<p>El pago se debe realizar antes de iniciar el trámite. Se ha habilitado, en la ficha del procedimiento, el enlace directo de la tasa a la plataforma de la ATIB. Una vez pagada la tasa se debe guardar el <i>Justificante del pago</i> 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.</p> <p>Si no se dispone del documento se puede recuperar desde "<a href="#">Copia del justificante de pago de la ATIB</a>". Se deben introducir los siguientes datos: <i>Localizador, NIF, Fecha de operación, e Importe</i>. Si no tiene los datos del formulario puede obtener el Justificante de pago en la <a href="#">Carpeta fiscal</a>.</p>

Formularios telemáticos (rellenar y firmar en el trámite)	Condiciones		Requisitos de presentación y observaciones
	Con examen	Sin examen	
<b>Solicitud de tramitación (01.020)</b>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original, firmada.</li> </ul>

Documentación a adjuntar (anexar en PDF en el trámite y conservar el original)	Condiciones		Requisitos de presentación y observaciones
	Con examen	Sin examen	
<b>Certificado médico oficial</b>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmado.</li> </ul> <p>Debe acreditar no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica, específicamente para el carnet que solicita, con una antigüedad menor a un año.</p>
<b>Certificado de Empresa Acreditadora de Personas</b>		X	<p>Cuando no se ha realizado el examen en la Dirección General, pero se ha realizado la formación y evaluación mediante una entidad autorizada para la certificación de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmado.</li> </ul>
<b>Justificante de pago y modelo 046</b>	X	X	

GT.037\_02/25



## B.2 TRAMITACIÓN PRESENCIAL

Presentación de documentación	Disponible sólo para las personas físicas (canal de utilización voluntaria, no obligatoria) en cualquiera de las oficinas UDIT. " <a href="#">Direcciones y horarios</a> ".
Pago presencial de la tasa	El pago puede realizarse 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.

Documentos a presentar	Condiciones		Requisitos de presentación y observaciones
	Con examen	Sin examen	
<b>Solicitud de tramitación (01.020)</b>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original, firmada.</li> <li>Modelo normalizado.</li> </ul>
<b>Certificado médico oficial</b>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmado.</li> <li>Debe acreditar no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica, específicamente para el carnet que solicita, con una antigüedad menor a un año.</li> </ul>
<b>Certificado de empresa acreditadora de personas</b>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando no se ha realizado el examen en la Dirección General, pero se ha realizado la formación y evaluación mediante una entidad autorizada para la certificación de personas.</li> <li>Firmado.</li> </ul>

## C. TRAMITES RELACIONADOS

### C.1. 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 pueden finalizar el procedimiento y se deba corregir por parte del interesado que inició el procedimiento
Requisitos	Es necesario que los interesados hayan recibido un requerimiento previo por parte de la Administración.
Canal de tramitación	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tramitación presencial:</b> sólo para personas físicas en cualquier oficina de la UDIT.</li> <li><b>Tramitación telemática:</b> mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento</li> </ul>
Plazo	Plazo de corrección de diez días, contadores a partir del día siguiente a la notificación
Documentos a presentar	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Solicitud de tramitación (01.020).</i> Se debe indicar que se trata de una rectificación y especificar el número de expediente y el motivo de la rectificación.</li> <li>La documentación o información requerida por la Administración en la notificación.</li> </ul>



## C.2 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
Requisitos	El expediente que se quiere corregir debe estar cerrado.
Canal de tramitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tramitación presencial:</b> sólo para personas físicas en cualquier oficina de la UDIT.</li><li>• <b>Tramitación telemático:</b> mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento.</li></ul>
Plazo	No se puede modificar un expediente de más de un año.
Tasa	50% de la tasa del procedimiento que es rectifica.
Documentos a presentar	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Solicitud de tramitación (01.020)</i>. Se debe indicar que se trata de una rectificación y especificar el número de expediente y el motivo de la rectificación.</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>

## C.3 RECLAMACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

Objeto	Solicitar la devolución de un pago realizado indebidamente durante una tramitación UDIT, mediante el procedimiento <b>153</b> <a href="#">Reclamación de devolución de ingresos indebidos</a> .
--------	---

## C.4 PETICIÓN DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LA UDIT

Objeto	Permitir la obtención de copias de la documentación relacionada con el expediente tramitado y cerrado, mediante el procedimiento <b>157</b> <a href="#">Petición de información y documentación a disposición de la UDIT</a> .
--------	--