

INSCRIPCIÓ AL REGISTRE GENERAL DE PLANS D'AUTOPROTECCIÓ (RGPA)



Seu electrònica de la CAIB

A la seu electrònica de la CAIB, podem accedir als tràmits relacionats amb la inscripció al RGPA:

<https://www.caib.es/seucaib/ca/tramites/tramite/2615654>

- Consulta de requisits i la documentació
- Fer el tràmit en línia amb certificat digital o Cl@ve

The screenshot shows the CAIB website interface. At the top, there is the Government of the Balearic Islands logo and the text 'SEU ELECTRÒNICA'. On the right, there is a user profile icon labeled 'CARPETA CIUTADANA' and a menu icon. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'CAIB > Seu Electrònica > Relació de tràmits > Inscripció al Registre General de Plans d'Autoprote...'. A cartoon character with a speech bubble says 'Tots els vostres tràmits en línia'. There are three main navigation buttons: 'Persones ?', 'Empreses ?', and 'Administracions ?'. The main content area is titled 'Inscripció al Registre General de Plans d'Autoprotecció (RGPA)' and includes the subtitle 'Base de dades informatitzada sobre mesures d'autoprotecció d'establiments'. Below this, there are several input fields: 'Codi SIA' with the value '208292', 'Persones destinatàries' with 'Titulars de les activitats', 'Termini per a resoldre i notificar' with '6 mesos', 'Silenci administratiu' with 'Positiu', 'Forma d'inici' with 'Instància de part o d'ofici', and 'Fi de la via administrativa' with 'No'. On the left side of the page, there is a sidebar menu with the following items: 'Seu Electrònica ▲', 'Què és una seu electrònica?', 'Registre Electrònic General', 'Calendari oficial', 'Data i hora oficial', 'Identificació i signatura electrònica a la Seu Electrònica', 'Relació de segells electrònics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears', 'Catàleg de simplificació documental', 'Protecció de Dades Personals', 'Models de documents genèrics', 'Registre Electrònic d'Apoderaments', 'Servei de consulta de CSV CAIB', 'Interrupcions del servei', 'Actuacions administratives automatitzades', 'Factura electrònica', 'Contractació', 'Organigrama', 'FAQ. Preguntes freqüents', and 'Oficines d'Assistència en'.



MANUAL PER FER INSCRIPCIÓ AL REGISTRE GENERAL DE PLANS D'AUTOPROTECCIÓ (RGPA)

- NOVA INSCRIPCIÓ: ACTIVITAT PERMANENT
- NOVA INSCRIPCIÓ: ACTIVITAT NO PERMANENT
- REVISIÓ DE PAU JA INSCRIT AL RGPA
- ACTUALITZACIÓ DE PAU JA INSCRIT AL RGPA
- ESMENA DE DEFICIÈNCIES
- COM OBTENIR COORDENADES UTM



NOVA INSCRIPCIÓ AL RGPA

Aquest tràmit permet als titulars d'activitats inscriure els seus plans al Registre General de Plans d'Autoprotecció (RGPA), amb l'objectiu de crear una base de dades informatitzada sobre les mesures d'autoprotecció.

La inscripció es pot fer en **qualsevol moment**, ja que el període de presentació està obert de manera permanent.

Hi ha dos tràmits d'inscripció diferenciats:

- Activitats permanents (tenen una durada indefinida, es desenvolupa de manera estable i continuada en un espai determinat i disposa d'una infraestructura fixa)
- Activitats no permanents (es realitza en un espai concret, té una durada limitada, habitualment no superior a un mes, pot ser puntual (no es repeteix) o discontinua (es repeteix periòdicament)).

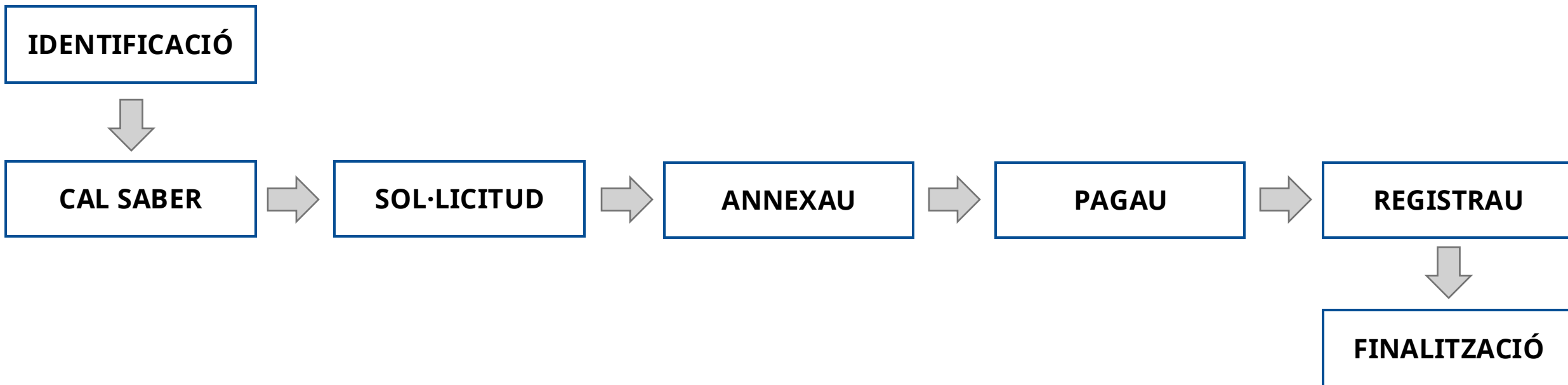
La sol·licitud s'ha de presentar amb una antelació mínima de cinc dies a la data prevista de realització, segons disposició transitòria tercera de la Llei 6/2019, de 8 de febrer, de modificació de la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.



NOVA INSCRIPCIÓ: ACTIVITAT PERMANENT



PASSES DEL PROCÉS D'INSCRIPCIÓ AL RGPA



Identificació

El titular de l'activitat o el seu representant degudament acreditat, s'ha d'identificar al sistema.

És obligatori identificar-se: no es pot fer el tràmit de manera anònima.

Es pot utilitzar qualsevol de les plataformes d'identificació disponibles (certificat electrònic, DNI electrònic o Cl@ve).

Seleccionau un mètode d'autenticació




Idioma Català

[Què és Cl@ve?](#)


Plataforma d'identificació per a les Administracions

Seleccioni el mètode d'identificació de Cl@ve



DNle / Certificat electrònic
Qualsevol certificat electrònic qualificat.

Accés DNle / Certificat electrònic



Cl@ve permanent
Usuari i contrasenya. Per a utilitzar-lo, és necessari [registrar-se](#).

Accés Cl@ve permanent

La identificació es realitzarà automàticament si no han transcorregut més de 60 minuts des de la seva última identificació.



Cal saber

El primer pas quan s'accedeix a l'assistent de tramitació mostra informació general sobre el seu funcionament.

Per començar a emplenar la sol·licitud, s'ha de clicar la icona de **Següent**.

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ

Usuari: Nivell d'autenticació: MITJÀ

Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció - Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

1 Cal saber > 2 Emplenau > 3 Annexau > 4 Pagau > 5 Registrau

Cal saber

Aquest sistema us guiarà per emplenar el formulari de la sol·licitud i us permetrà fer-ne el lliurament de manera electrònica.

! Aquest formulari ha d'anar signat electrònicament. Per enviar la sol·licitud es requereix certificat digital, DNle o registre avançat Cl@ve i haver activat Cl@ve Permanente.

Voleu més informació de les passes que heu de completar? [Mirau l'explicació detallada](#)

Següent >

Necessitau ajuda? Contactau amb l' [equip de suport](#)



Emplenau

En aquest segon pas de l'assistent, es troba l'accés al **formulari obligatori** de dades del pla.

Per obrir-lo, cal fer clic damunt la fila corresponent al formulari dins la pantalla del tràmit.

The screenshot shows a web interface for a process assistant. At the top, there is a green header with the GOIB logo and the text 'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ'. Below the header, it displays 'Usuari:' and 'Nivell d'autenticació: MITJÀ'. The main content area shows a progress bar with five steps: 1 Cal saber, 2 Emplenau (highlighted in green), 3 Annexau, 4 Pagau, and 5 Registrau. Below the progress bar, the text reads 'Emplenau els formularis' and 'Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de pitjar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.' A list of forms is shown, with the first one being 'Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció', which has an orange icon with an exclamation mark and a red 'X' icon. Below the list, there is a legend for form status: Obligatori (orange exclamation mark), Opcional (blue question mark), Revisau (red eye), Dependent (grey document), Completat correctament (green checkmark), and No completat (red X). A green button labeled 'Anterior' with a left arrow is visible. At the bottom, there is a link: 'Necessitau ajuda? Contactau amb l'equip de suport'.



Presentació de la sol·licitud en nom propi

A DADES DE LA SOL·LICITUD

S'emplena automàticament.

B DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT O ESDEVENIMENT

Per defecte, el formulari carrega la informació obtinguda del mitjà d'identificació utilitzat per accedir al tràmit. En cas de fer la inscripció en nom propi cal completar **adreça** i **telèfon** de contacte.

Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

Ajuda activada Desactivau ajuda

* Indica si presentau la sol·licitud en nom propi o en representació d'un tercer

En nom propi

En representació d'un tercer

En representació d'un tercer (Consultoria, gestoria, etc.)

A DADES DE LA SOL·LICITUD

CODI SIA 919550 PROCEDIMENT Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

DESTINACIÓ A04003003 - Govern de les Illes Balears

B DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT O ESDEVENIMENT

* NIF/NIE * Nom/Denominació social

Llinatge 1 Llinatge 2

* Adreça electrònica * Telèfon de contacte



Presentació de la sol·licitud en representació d'un tercer

A DADES DE LA SOL·LICITUD
S'emplena automàticament.

B DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL
TITULAR DE L'ACTIVITAT O
ESDEVENIMENT

Cal completar: NIF/NIE, nom i
l·linatges, adreça i telèfon de
contacte del titular de l'activitat o
esdeveniment.

Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

Ajuda activada [Desactivau ajuda](#)

* Indicau si presentau la sol·licitud en nom propi o en representació d'un tercer

En nom propi

En representació d'un tercer

En representació d'un tercer (Consultoria, gestoria, etc.)

A DADES DE LA SOL·LICITUD

CODI SIA	PROCEDIMENT
919550	Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

DESTINACIÓ

A04003003 - Govern de les Illes Balears

B DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT O ESDEVENIMENT

* NIF/NIE

* Nom/Denominació social

Llinatge 1

Llinatge 2

* Adreça electrònica

* Telèfon de contacte



Presentació de la sol·licitud en representació d'un tercer

C DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL REPRESENTANT DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT

Per defecte, el formulari carrega la informació obtinguda del mitjà d'identificació utilitzat per accedir al tràmit.

Cal completar **adreça** i **telèfon** de contacte.

A més s'ha d'indicar el mitjà d'acreditació de la representació:

- REA
- Autorització (cal adjuntar-la a l'annex)

C DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL REPRESENTANT DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT

En el cas que formalitzi la sol·licitud un representant, s'han de consignar totes les dades del sol·licitant en l'apartat corresponent («Sol·licitant»).

NIF Nom de l'organització representant

Informació de la persona representant que realitza la sol·licitud:

DNI/NIE Nom

Llinatge 1 Llinatge 2

Adreça electrònica Telèfon

Altres * Mitjà d'acreditació de la representació

No aplica
 REA
 Autorització
 Altres



Mitjà de notificació

La persona sol·licitant ha de seleccionar l'**adreça electrònica** on vol rebre les comunicacions relacionades amb la inscripció del PAU.


Després ha de prémer el botó de **Següent**.

D SELECCIÓ DEL MITJA DE NOTIFICACIÓ PREFERENT

* Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana de la Seu Electrònica del GOIB s'enviaran:

- A l'adreça electrònica del sol·licitant
- A l'adreça electrònica del representant
- A una adreça electrònica diferent indicada a continuació:

Adreça electrònica de l'avis

Cancel·la 

Següent 



Dades de l'activitat o establiment

En aquest apartat, s'han d'emplenar les **dades d'ubicació de l'activitat o establiment**, incloent-hi l'adreça i les coordenades UTM.

[Com obtenir les coordenades UTM.](#)

E DADES DE L'ACTIVITAT O ESTABLIMENT

* Nom de l'activitat/establiment

Ubicació de l'activitat

* Tipus de via * Nom de la via

Número Bloc Escala Pis Porta

* Municipi * Població * Codi postal

* Coord UTM X * Coord UTM Y

Introduïu les coordenades amb metres segons el sistema de referència UTM 31N/ETRS89.Pot consultar les coordenades aquí: <https://ideib.caib.es/visor/>



Dades de l'activitat o establiment


S'ha de completar:

- El **tipus d'activitat** (seleccionar del llistat predefinit)
- Una **breu descripció** de l'activitat
- El nombre total d'**edificis** que formen part de l'establiment o instal·lació
- L'**aforament màxim** (inclosos els empleats)
- El **nombre d'empleats**

Després s'ha de prémer el botó de **Següent**.

- SEVESO
- Industrial
- Emmagatzament
- Radioactives
- Docent
- Públic concurrència: comercials, aparcament...
- Residencial públic
- Hospitalari i sanitari
- Administratiu
- Espectacles
- Altres

F DADES DEL CENTRE, ESTABLIMENT O INSTAL·LACIÓ

* Tipus d'activitat
Seleccionalu... 

* Descripció de l'activitat

* Número d'edificis de l'activitat

* Aforament màxim

Número d'empleats



Dades del tècnic redactor

S'han d'indicar les dades del tècnic que redacta el PAU:

- Nom i llinatges
- Adreça electrònica
- Telèfon de contacte
- **Número de RTC** (Registre de Tècnics de la CAIB) — *camp obligatori*.

El tècnic ha d'estar **donat d'alta prèviament** al [Registre de tècnics competents en matèria d'Emergències](#) (RTC).

G DADES DEL TÈCNIC REDACTOR DEL PLA D'AUTOPROTECCIÓ		
Nom del tècnic redactor		
<input type="text"/>		
Adreça electrònica	* Telèfon	* RTC-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Directori de responsables i telèfons

S'ha d'indicar el **nom** i el **telèfon mòbil** de cada responsable.

Els següents càrrecs són obligatoris:

- Director del PAU
- Cap d'emergència titular
- Cap d'emergència substitut

També es poden incloure, si correspon o si tenen un paper rellevant, altres responsables que es considerin d'importància.

H DIRECTORI DE RESPONSABLES I TELÈFONS		
RESPONSABLES DEL PAU		
Càrrec CECOR	Nom	Telèfon
* Càrrec Director PAU	* Nom	* Telèfon
* Càrrec Cap Emergència Titular	* Nom	* Telèfon
* Càrrec Cap Emergència Substitut	* Nom	* Telèfon
Càrrec Director Executiu	Nom	Telèfon
Càrrec Responsable Seguretat Viària	Nom	Telèfon
Càrrec Responsable Organització	Nom	Telèfon
Càrrec	Nom	Telèfon
Càrrec	Nom	Telèfon



Directori de responsables i telèfons

SERVEIS SANITARIS

Si escau, la persona sol·licitant ha d'indicar les dades corresponents als **serveis sanitaris** contractats:

- Nom de l'empresa
- Telèfon mòbil de contacte
- Recursos disponibles (quantitat i tipus)
- Personal sanitari disponible
- Horari de disponibilitat
- Ubicació dels recursos
- Observacions

SERVEIS SANITARIS

Empresa Contractada

Telèfon

Recursos (quantitat i tipus)

Personal Sanitari disponible

Horari Disponibilitat

Ubicació Recursos

Observacions



Dades sobre l'accessibilitat

S'ha d'introduir un registre per cada carrer sigui accessible en vehicle a l'activitat o establiment.

- **Afegir:** permet afegir un accés nou.
- **Modificar:** permet modificar un accés ja introduït.
- **Eliminar:** permet esborrar un accés ja introduït.
- **Fletxes de desplaçament:** permeten **reordenar** la llista d'accessos.

ACCESSIBILITAT

L'activitat es desenvolupa íntegrament a l'exterior

* Altura d'evacuació de la instal·lació. Amplària i galibo de les vies públiques i privades. (màxim 4 elements)

+ Afegir ✎ Modificar 🗑 Eliminar ^ Pujar v Baixar

CARRER	ALTURA (EVAC)	AMPL (MIN)	GALIBO VP
--------	---------------	------------	-----------

Accesible per els vehicles d'emergència

Número façanes accessibles en cas d'emergència

Seleccionau... ✓



Dades sobre l'accessibilitat

Per cada **carrer accessible** en vehicle a l'activitat o establiment, s'han d'indicar:

- Nom del carrer
- Altura d'evacuació
- Amplària de les vies, en cas que l'amplària sigui variable, s'ha d'indicar la mínima.
- Gàlib de les vies d'accés, alçada lliure disponible per al pas de vehicles.

Altura d'evacuació de la instal·lació. Amplària i galibo de les vies públiques i privades. **AFEGIU**

Carrer

Altura (EVAC)

Ampl. (MIN)

Galibo VP

Cancel·lau

✓ Desau



Dades sobre l'accessibilitat

A la part inferior s'ha d'indicar si l'establiment o activitat és **accessible per als vehicles d'emergència**.

I després el **nombre de façanes** que són **accessibles** en cas d'emergència.

ACCESSIBILITAT

L'activitat es desenvolupa íntegrament a l'exterior

* Altura d'evacuació de la instal·lació. Amplària i galibo de les vies públiques i privades. (màxim 4 elements)

CARRER	ALTURA (EVAC)	AMPL (MIN)	GALIBO VP
--------	---------------	------------	-----------

Accesible per els vehicles d'emergència

Número façanes accessibles en cas d'emergència

Seleccionau...

Seleccionau...

- 1
- 2
- 3
- 4
- ≥5

Activitats pròximes i titularitat



Dades sobre l'entorn de l'establiment

S'ha d'indicar la tipologia o tipologies de l'entorn: urbà, rural o industrial.

També s'han de completar els següents camps per caracteritzar adequadament l'entorn:

- Activitats pròximes i titularitat
- Elements vulnerables i perillosos
- Possibles riscos naturals o industrials
- Perfils de risc de l'entorn

J ENTORN DE L' ESTABLIMENT

* Tipologia de l'entorn

Urbà
 Rural
 Industrial

Activitats pròximes i titularitat

Elements vulnerables i perillosos

Possibles riscos naturals o industrials

Perfils de risc de l'entorn

Cancel·lar ↵ Anterior < Següent >



Dades sobre la infraestructura i seguretat

En aquest apartat, s'han de **marcar les opcions que corresponguin** segons les característiques de la instal·lació o activitat.

És important només se **seleccioni aquells elements que realment estan presents** en l'entorn o instal·lació.

K INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD	
Instalaciones de protección contra incendios	
<input type="checkbox"/> Bocas de incendio equipadas (BIEs)	Número <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hidrantes	Número <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Depósitos de agua	Número <input type="text"/>
Medidas de seguridad y sanitarias	
<input type="checkbox"/> Existencia de dispositivos de vigilancia	
<input type="checkbox"/> Existencia de videovigilancia	
<input type="checkbox"/> Alarma	
<input type="checkbox"/> Vigilantes de seguridad	
<input type="checkbox"/> Medios sanitarios disponibles en la instalación	



Dades sobre matèries perilloses emmagatzemades

Si a l'activitat o establiment **no s'emmagatzemen matèries perilloses**, s'ha de marcar l'opció **"No aplica"**.

En cas que **sí que n'hi hagi**:

- **Afegir**: per crear un nou registre.
- **Modificar**: per editar un registre existent.
- **Eliminar**: per suprimir-lo amb confirmació prèvia.
- **Fletxes de desplaçament**: per reordenar els registres segons criteris com el risc o la ubicació.

L MATERIAS PELIGROSAS ALMACENADAS

No aplica

(máximo 10 elementos)

[+ Añadir](#) [✎ Modificar](#) [🗑 Eliminar](#) [^ Subir](#) [v Bajar](#)

PRODUCTO	NÚMERO ONU	TIPO DE ENVASE	CANTIDAD TOTAL	UNIDADES	UBICACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO
----------	------------	----------------	----------------	----------	--------------------------------------



Dades sobre matèries perilloses emmagatzemades

Per a cada **matèria perillosa emmagatzemada**, s'ha d'introduir un registre amb les dades corresponents. (tarda uns segons ens carregar):

- **Producte**, seleccionar de la llista.
- **Número ONU**, s'emplena automàticament quan se selecciona el producte.
- **Tipus d'envàs**
- **Quantitat total**
- **Unitats**, en què s'expressa la quantitat.
- **Ubicació dins de l'establiment:**
Com per exemple: primera planta.

K MATÈRIES PERILLOSES EMMAGATZEMADES					
No aplica					
(màxim 10 elements)					
+ Afegir		Modificar		Eliminar	
^ Pujar		v Baixar			
PRODUCTE	NUMERO ONU	TIPUS D'ENVÀS	QUANTITAT TOTAL	UNITATS	UBICACIÓ DINS DE L'ESTABLIMENT



Declaració responsable

La persona sol·licitant, sigui el titular o el seu representant, ha de signar una declaració responsable.

Aquesta declaració acredita que:

- Les dades personals i les de l'activitat són veraces.
- La persona disposa de capacitat de representació suficient, segons la legislació vigent.
- Se sol·licita formalment la inscripció del pla, en compliment del Decret 8/2004, de 23 de gener.

És obligatori acceptar per continuar el tràmit.

M

DECLARO

* Declaro sota responsabilitat, la veracitat de les dades personals i les de l'activitat que representa, que disposa de capacitat de representació suficientment acreditada segons la legislació aplicable, SOL·LICITANT la inscripció del pla en el REGISTRE GENERAL DE PLANS D'AUTOPROTECCIÓ.



Documentació adjunta

S'han d'adjuntar **obligatòriament** els següents documents:

- **Pla d'Autoprotecció**
- **Plànols de distribució de l'establiment o activitat**
- Si la inscripció es fa com a representant i s'ha indicat que el mitjà de representació és "Autorització", cal adjuntar el document acreditatiu per continuar amb el tràmit.

N

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- * Pla d'Autoprotecció
- * Plànols de distribució de l'establiment o activitat
- Autorització



Documentació addicional

En aquest apartat, s'ha d'indicar quina **documentació addicional** es vol incorporar al tràmit.

Aquesta especificació permet que, en el pas següent, es generin els camps corresponents per annexar cada fitxer indicat.

En cas que el document del PAU superi els **20 MB**, s'ha de dividir en diversos arxius i adjuntar-los per separat, indicant clarament l'ordre de les parts.

0	DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL
1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>



Consentiment d'accés a les dades necessàries

La persona sol·licitant pot decidir **oposar-se a la consulta** de les dades relatives a documents expedits i en poder d'altres administracions públiques. Cal informar que si s'oposa, haurà de presentar la documentació que hagi al·legat.

Per finalitzar la sol·licitud, s'ha de pitjar sobre el botó de **Finalitzau**.

P DOCUMENTACIÓN QUE SE PUEDEN OBTENER POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el órgano competente o la unidad administrativa competente consultará los datos y consultará o recabará los documentos elaborados por otras administraciones que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a tal efecto, y que sean necesarios para tramitar esta solicitud.


Me opongo a que se consulten los datos y los documentos necesarios para la tramitación de esta solicitud. Por ello, presento los documentos que constan, entre otros, en el apartado «Documentación que se adjunta».

Documentación de la que ya dispone alguna administración pública

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Finalizar](#)



Annexau

S'han d'adjuntar obligatòriament  :

- El pla d'autoprotecció
- Els plànols de distribució de l'establiment o activitat

Si correspon, també s'ha d'adjuntar:

- Autorització, si s'ha indicat com a mitjà d'acreditació de la representació
- Altra documentació addicional, com ara documents complementaris o diferents parts del PAU dividit

En clicar sobre el document, s'obrirà una finestra auxiliar per adjuntar el fitxer.







Una vegada adjuntats tots els fitxers obligatoris, s'activarà el botó **Següent** per continuar la inscripció.

Annexau la documentació

En aquesta passa heu d'annexar la documentació que se vos sol·licita.

ELECTRÒNICAMENT

Documents que heu d'aportar a través de l'aplicació


 	Pla d'Autoprotecció	Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF.	La mida màxima és de 20MB.
 	Plànols de distribució de l'establiment o activitat	Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF.	La mida màxima és de 10MB.
 	Autorització	Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF.	La mida màxima és de 10MB.

 Obligatori  Opcional  Completat correctament  No completat

 Anterior

Pla d'Autoprotecció

Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF. La mida màxima és de 20MB.

 Dades enviades correctament

Tancau

Pagau

En aquesta passa s'ha d'abonar la taxa per poder enregistrar el tràmit.

Per accedir a la passarel·la de pagament s'ha de clicar la icona **Electrònic**.

Tot seguit, es carregarà la pàgina per introduir les dades de la targeta i efectuar el pagament. S'han de seguir les passes de la passarel·la de pagament.

Una vegada efectuat el pagament, s'activarà el botó **Següent** per continuar la sol·licitud.

Sol·licitud temporal - Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Pagau 5 Registrau

 Cancel·lau la tramitació

Pagau les taxes

 Una vegada efectuat el pagament heu de continuar amb la tramitació per **registrar el tràmit** i que la vostra sol·licitud sigui vàlida.

Pagament electrònic

En cas de realitzar un pagament electrònic vos connectareu amb la banca electrònica per efectuar el pagament de manera electrònica. Després de finalitzar el pagament recordau que **haureu de retornar de la banca electrònica per finalitzar aquest assistent realitzant la passa 'Registrau'**.

€  Pagament de la taxa

 Electrònic

 Obligatori  Opcional  Completat correctament  No completat

 Anterior

Seleccioneu una entitat de pagament:

Targeta
banc



Banca
March



La Caixa



BBVA



Bizum



Registrau


En aquesta darrera passa, es mostra un resum amb tota la informació introduïda durant el procés.

Si tot és correcte, s'ha de signar el formulari per enregistrar la sol·licitud, clicant la icona **Signau**.

També s'ha de llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.





Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

 A continuació **vos mostrarem un resum** amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).  Signatura completada


Formularis

	Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció	
	Signant requerit:	
		 Signau

Annexos

	Pla d'Autoprotecció	
	Plànols de distribució de l'establiment o activitat	
	Autorització	

Taxes

	Pagament de la taxa	
--	---------------------	---

Informació sobre la protecció de dades

He llegit i accept la informació sobre protecció de dades . [Informació sobre la protecció de dades](#)

Registrau

Signar el formulari





Per signar el formulari, s'ha de pitjar damunt **Signau**.

Una vegada obert l'assistent de firma, podem seleccionar amb quin mòdul de firma es vol firmar:



- Autofirm@
- Cl@veFirma

Una vegada realitzat el procés de firma, si ha acabat correctament, el formulari es mostra com a signat i es permet finalitzar el registre clicant el botó de **Registrau**.



Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).  Signatura completada

Formularis

 Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció 

Signant requerit:

Selecció del Mòdul de Firma



Seleccioni el mòdul de firma amb el que vol firmar

Firma Cl@ve
Només s'ha d'emprar aquesta opció si es disposa de Cl@ve Permanente



Firma amb certificat (Autofirm@)
Es signa amb certificat digital i l'aplicació Autofirm@ (que s'ha de tenir instal·lada prèviament)

Cancel·lar

Formularis

 Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció 

Signant requerit:


Signat el 20/10/2025 13:39

Confirmació del registre


Quan es pitja damunt el botó de **Registrau**, s'obre un missatge per confirmar que es vol enregistrar la sol·licitud.


Si tot el procés s'ha completat adequadament, es mostrarà un missatge indicant que el registre s'ha realitzat correctament.

A continuació, es mostrarà el justificant oficial de registre, amb el número corresponent.

 **Atenció: a continuació registrareu el tràmit**
Una vegada registrat el tràmit, ja no el podreu modificar.

Cancel·lau

 **S'ha realitzat el registre correctament**
Pitjau sobre el botó 'Acceptau' per mostrar les dades del registre realitzat

 **EL TRÀMIT S'HA REGISTRAT CORRECTAMENT**

Justificant oficial de registre

La vostra sol·licitud ha estat registrada amb el número de registre: **GOIBE5834-SE/2025**

Si desitjau obtenir el justificant oficial d'aquest registre, el podreu trobar a la vostra

Documentació i dades aportades

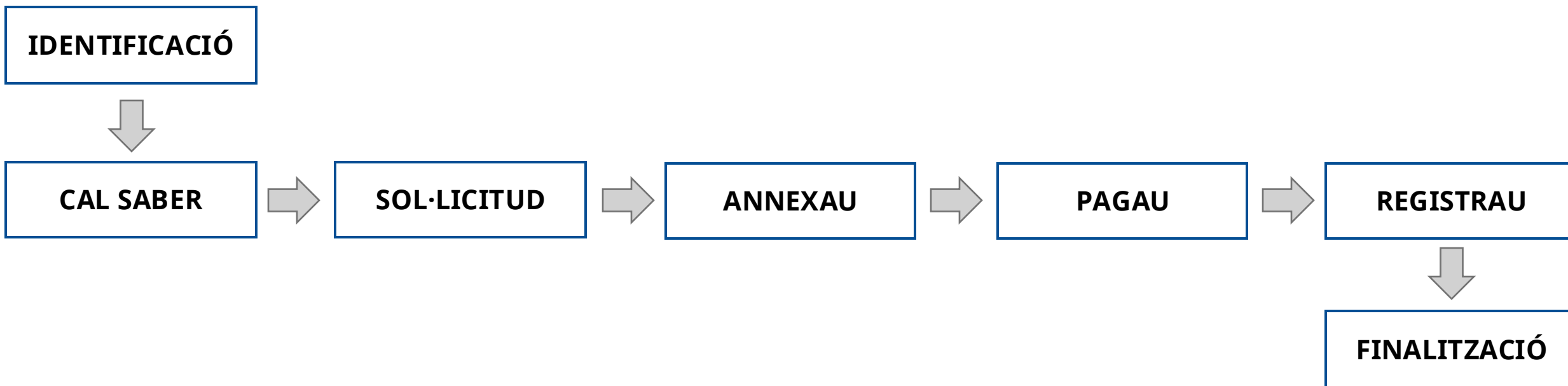
Si ho necessitau, consultau la documentació aportada.



NOVA INSCRIPCIÓ: ACTIVITAT NO PERMANENT



PASSES DEL PROCÉS D'INSCRIPCIÓ AL RGPA



Identificació

El titular de l'activitat o el seu representant degudament acreditat, s'ha d'identificar al sistema.

És obligatori identificar-se: no es pot fer el tràmit de manera anònima.

Es pot utilitzar qualsevol de les plataformes d'identificació disponibles (certificat electrònic, DNI electrònic o Cl@ve).

Seleccionau un mètode d'autenticació




cl@ve IDENTITAT
ELECTRÒNICA PER A
LES ADMINISTRACIONS

Idioma Català

[Què és Cl@ve?](#)


Plataforma d'identificació per a les Administracions

Seleccioni el mètode d'identificació de Cl@ve



DNle / Certificat electrònic
Qualsevol certificat electrònic qualificat.

Accés DNle / Certificat electrònic



Cl@ve permanent
Usuari i contrasenya. Per a utilitzar-lo, és necessari [registrar-se](#).

Accés Cl@ve permanent

La identificació es realitzarà automàticament si no han transcorregut més de 60 minuts des de la seva última identificació.



Cal saber

El primer pas quan s'accedeix a l'assistent de tramitació mostra informació general sobre el seu funcionament.

Per començar a emplenar la sol·licitud, s'ha de clicar la icona de **Següent**.

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ
Usuari: Nivell d'autenticació: MITJÀ

Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció (Activitat temporal) - Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

1 Cal saber > 2 Emplenau > 3 Annexau > 4 Pagau > 5 Registrau

Cal saber

Aquest sistema us guiarà per emplenar el formulari de la sol·licitud i us permetrà fer-ne el lliurament de manera electrònica.

! Aquest formulari ha d'anar signat electrònicament. Per enviar la sol·licitud es requereix certificat digital, DNle o registre avançat Cl@ve i haver activat Cl@ve Permanente.

Voleu més informació de les passes que heu de completar? [Mirau l'explicació detallada](#)

Següent >

Necessitau ajuda? Contactau amb l'equip de suport



Emplenau

En aquest segon pas de l'assistent, es troba l'accés al **formulari obligatori** de dades del pla.

Per obrir-lo, cal fer clic damunt la fila corresponent al formulari dins la pantalla del tràmit.

The screenshot shows a web interface for a process assistant. At the top, there is a green header with the logo of the General Directorate of Emergencies and Interior (DGOI) on the left, the title 'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ' in the center, and user information 'Usuari:' and 'Nivell d'autenticació: MITJÀ' on the right. Below the header, the main title of the process is 'Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció (Activitat temporal) - Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció'. A progress bar below this title shows five steps: 1. Cal saber, 2. Emplenau (highlighted in green), 3. Annexau, 4. Pagau, and 5. Registrau. A red trash icon is visible on the right side of the progress bar. The main content area is titled 'Emplenau els formularis' and contains the instruction: 'Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de pitjar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.' Below this, there is a list of forms. The first form is 'Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció', which is marked as mandatory with a red exclamation mark icon. A legend below the list defines the icons: a red exclamation mark for 'Obligatori', a blue question mark for 'Opcional', a red eye for 'Revisau', a grey document icon for 'Dependent', a green checkmark for 'Completat correctament', and a red X for 'No completat'. At the bottom of the form list, there is a green button labeled 'Anterior' with a left-pointing arrow. At the very bottom of the screen, there is a link: 'Necessitau ajuda? Contactau amb l' equip de suport'.



Presentació de la sol·licitud en nom propi

Representació: en nom propi.

A DADES DE LA SOL·LICITUD

S'emplena automàticament.

B DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT O ESDEVENIMENT

Per defecte, el formulari carrega la informació obtinguda del mitjà d'identificació utilitzat per accedir al tràmit. En cas de fer la inscripció en nom propi cal completar **adreça** i **telèfon** de contacte.

Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

Ajuda activada Desactivau ajuda

* Indica si presentau la sol·licitud en nom propi o en representació d'un tercer

En nom propi

En representació d'un tercer

En representació d'un tercer (Consultoria, gestoria, etc.)

A DADES DE LA SOL·LICITUD

CODI SIA	PROCEDIMENT
919550	Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció
DESTINACIÓ	
A04003003 - Govern de les Illes Balears	

B DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT O ESDEVENIMENT

* NIF/NIE	* Nom/Denominació social
4'	M
Llinatge 1	Llinatge 2
O	
* Adreça electrònica	* Telèfon de contacte
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Presentació de la sol·licitud en representació d'un tercer

Representació: en representació d'un tercer.

A DADES DE LA SOL·LICITUD
S'emplena automàticament.

B DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL
TITULAR DE L'ACTIVITAT O
ESDEVENIMENT

Cal completar: NIF/NIE, nom i llinatges, adreça i telèfon de contacte del titular de l'activitat o esdeveniment.

Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

Ajuda activada [Desactivau ajuda](#)

* Indicau si presentau la sol·licitud en nom propi o en representació d'un tercer

En nom propi

En representació d'un tercer

En representació d'un tercer (Consultoria, gestoria, etc.)

A DADES DE LA SOL·LICITUD

CODI SIA	PROCEDIMENT
919550	Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció
DESTINACIÓ	
A04003003 - Govern de les Illes Balears	

B DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT O ESDEVENIMENT

* NIF/NIE

* Nom/Denominació social

Llinatge 1

Llinatge 2

* Adreça electrònica

* Telèfon de contacte



Presentació de la sol·licitud en representació d'un tercer

C DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL REPRESENTANT DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT

Per defecte, el formulari carrega la informació obtinguda del mitjà d'identificació utilitzat per accedir al tràmit.

Cal completar **adreça i telèfon** de contacte.

A més s'ha d'indicar el mitjà d'acreditació de la representació:

- REA
- Autorització (cal adjuntar-la a l'annex)

C DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL REPRESENTANT DEL TITULAR DE L'ACTIVITAT

En el cas que formalitzi la sol·licitud un representant, s'han de consignar totes les dades del sol·licitant en l'apartat corresponent («Sol·licitant»).

NIF Nom de l'organització representant

Informació de la persona representant que realitza la sol·licitud:

DNI/NIE Nom

Llinatge 1 Llinatge 2

Adreça electrònica Telèfon

Altres * Mitjà d'acreditació de la representació

No aplica
 REA
 Autorització
 Altres



Mitjà de notificació

D SELECCIÓ DEL MITJÀ DE NOTIFICACIÓ PREFERENT

La persona sol·licitant ha de seleccionar l'**adreça electrònica** on vol rebre les comunicacions relacionades amb la inscripció del PAU.

Després s'ha de clicar el botó de **Següent**.

D SELECCIÓ DEL MITJA DE NOTIFICACIÓ PREFERENT

* Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana de la Seu Electrònica del GOIB s'enviaran:

- A l'adreça electrònica del sol·licitant
- A l'adreça electrònica del representant
- A una adreça electrònica diferent indicada a continuació:

Adreça electrònica de l'avis

Cancel·lau ↵ Següent >



Dades del període de l'activitat

S'han d'indicar els **horaris** de l'activitat temporal.

Cada franja inclou:

- Data i hora d'inici
- Data i hora de fi

Si l'activitat té **dies amb horaris diferents**, s'ha d'introduir **un element per cada dia**.

Si l'horari és **continu**, es pot indicar amb una **data d'inici i una data de fi**.

E PERIODE DE L'ACTIVITAT

* Horaris de l'activitat temporal (màxim 10 elements)

[+ Afegir](#) [✎ Modificar](#) [🗑 Eliminar](#) [^ Pujar](#) [v Baixar](#)

	DATA D'INICI	HORA D'INICI	DATA DE FI	HORA DE FI
<input checked="" type="radio"/>	31/10/2025	09:00	01/11/2025	02:00
<input type="radio"/>	01/11/2025	16:00	02/11/2025	04:00

Observacions



Dades de l'activitat o establiment

Després d'indicar el nom de l'activitat o establiment, s'ha de seleccionar el tipus d'ubicació:

- **Amb adreça exacta:** per activitats en un lloc fix, com festes i espectacles.
- **Esdeveniment sense adreça específica: Recorregut:** per activitats com cercaviles o curses.
- **Esdeveniment sense adreça específica: Amb ocupació de diverses vies públiques:** per fires, mercats o actes que ocupen diferents carrers.

F DADES DE L'ACTIVITAT O ESTABLIMENT

* Nom de l'activitat/establiment

* Ubicació de l'activitat

Seleccionau...

Seleccionau...

Amb adreça exacta

Esdeveniment sense adreça específica: Recorregut

Esdeveniment sense adreça específica : Amb ocupació de diverses vies públiques




Dades de l'activitat o establiment

AMB ADREÇA EXACTA



F DADES DE L'ACTIVITAT O ESTABLIMENT

* Nom de l'activitat/establiment

* Ubicació de l'activitat
Amb adreça exacta 

Tipus de via Nom de la via

Número Bloc Escala Pis Porta

Municipi   Població Codi postal

Lloc d'inici (Via i municipi)

Recorregut (Via, PK inici, PK fi, hores de tancament de la via).

Lloc fi (Via i municipi)

Coord UTM X Coord UTM Y

Introduïu les coordenades amb metres segons el sistema de referència UTM 31N/ETRS89.Pot consultar les coordenades aquí: <https://ideib.caib.es/visor/>

Carrers que ocupa



Dades de l'activitat o establiment

AMB ADREÇA EXACTA

S'ha de completar les **dades d'ubicació de l'activitat** o establiment, incloent-hi l'adreça i les coordenades UTM.

[Com obtenir les coordenades UTM.](#)

F DADES DE L'ACTIVITAT O ESTABLIMENT

* Nom de l'activitat/establiment

* Ubicació de l'activitat
Amb adreça exacta ▼

Tipus de via Nom de la via

Número Bloc Escala Pis Porta

Municipi ▼ ✕ Població Codi postal

Lloc d'inici (Via i municipi)

Recorregut (Via, PK inici, PK fi, hores de tancament de la via).

Lloc fi (Via i municipi)

Coord UTM X Coord UTM Y

Introduiu les coordenades amb metres segons el sistema de referència UTM 31N/ETRS89.Pot consultar les coordenades aquí: <https://ideib.caib.es/visor/>

Carrers que ocupa



Dades de l'activitat o establiment

ESDEVENIMENT SENSE ADREÇA ESPECÍFICA: RECORREGUT

En aquest cas, s'han d'indicar:

- **Lloc d'inici** de la prova: via i municipi.
- **Recorregut**: via, PK d'inici i fi, i hores de tancament de la via. S'han de posar totes les vies per les quals transcorre el recorregut.
- **Lloc de fi**: via i municipi.

S'han de posar les coordenades de l'inici de la prova.

[Com obtenir les coordenades UTM.](#)

F DADES DE L'ACTIVITAT O ESTABLIMENT

* Nom de l'activitat/establiment

* Ubicació de l'activitat
Esdeveniment sense adreça específica: Recorregut ▼

Tipus de via <input type="text"/>	Nom de la via <input type="text"/>			
Número <input type="text"/>	Bloc <input type="text"/>	Escala <input type="text"/>	Pis <input type="text"/>	Porta <input type="text"/>
Municipi Seleccionau... <input type="text"/>	Població <input type="text"/>		Codi postal <input type="text"/>	

Lloc d'inici (Via i municipi)

Recorregut (Via, PK inici, PK fi, hores de tancament de la via).

Lloc fi (Via i municipi)

Coord UTM X <input type="text"/>	Coord UTM Y <input type="text"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

Introduïu les coordenades amb metres segons el sistema de referència UTM 31N/ETRS89.Pot consultar les coordenades aquí: <https://ideib.caib.es/visor/>

Carrers que ocupa



Dades de l'activitat o establiment

ESDEVENIMENT SENSE ADREÇA ESPECÍFICA: AMB OCUPACIÓ DE DIVERSES VIES PÚBLIQUES

S'han d'indicar les **coordenades UTM X i Y** del punt central de l'activitat.

[Com obtenir les coordenades UTM.](#)

També s'han d'especificar els **carrers i la població** que ocupa l'activitat.

F DADES DE L'ACTIVITAT O ESTABLIMENT

* Nom de l'activitat/establiment

* Ubicació de l'activitat

Esdeveniment sense adreça específica : Amb ocupació de diverses vies públiques

Tipus de via Nom de la via

Número Bloc Escala Pis Porta

Municipi Població Codi postal

Lloc d'inici (Via i municipi)

Recorregut (Via, PK inici, PK fi, hores de tancament de la via).

Lloc fi (Via i municipi)

Coord UTM X Coord UTM Y

Introduïu les coordenades amb metres segons el sistema de referència UTM 31N/ETRS89.Pot consultar les coordenades aquí: <https://ideib.caib.es/visor/>

Carrers que ocupa

Dades del centre, establiment o instal·lació


S'ha de completar:

- El **tipus d'activitat** (seleccionar del llistat predefinit)
- Una **breu descripció** de l'activitat
- El nombre total d'**edificis** que formen part de l'establiment o instal·lació
- L'**aforament màxim** (incloent-hi els empleats)
- El **nombre d'empleats**

Després s'ha de prémer el botó de **Següent**.



Festes i espectacles
Activitat de recorregut
Fira o mercat
Altres

G DADES DEL CENTRE, ESTABLIMENT O INSTAL·LACIÓ

* Tipus d'activitat
Seleccions... 

* Descripció de l'activitat

* Número d'edificis de l'activitat * Aforament màxim Número d'empleats



Dades del tècnic redactor

S'han d'indicar les dades del tècnic que redacta el PAU:

- Nom i llinatges
- Adreça electrònica
- Telèfon de contacte
- **Número de RTC** (Registre de Tècnics de la CAIB) — *camp obligatori*.

El tècnic ha d'estar **donat d'alta prèviament** al [Registre de tècnics competents en matèria d'Emergències](#) (RTC).

G DADES DEL TÈCNIC REDACTOR DEL PLA D'AUTOPROTECCIÓ		
Nom del tècnic redactor		
<input type="text"/>		
Adreça electrònica	* Telèfon	* RTC-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Director de responsables i telèfons

S'ha d'indicar el **nom** i el **telèfon mòbil** de cada responsable.

Els següents càrrecs són obligatoris:

- Director del PAU
- Cap d'emergència titular
- Cap d'emergència substitut

També es poden incloure, si correspon o si tenen un paper rellevant, altres responsables que es considerin d'importància.

H DIRECTORI DE RESPONSABLES I TELÈFONS		
RESPONSABLES DEL PAU		
Càrrec CECOR	Nom	Telèfon
* Càrrec Director PAU	* Nom	* Telèfon
* Càrrec Cap Emergència Titular	* Nom	* Telèfon
* Càrrec Cap Emergència Substitut	* Nom	* Telèfon
Càrrec Director Executiu	Nom	Telèfon
Càrrec Responsable Seguretat Viària	Nom	Telèfon
Càrrec Responsable Organització	Nom	Telèfon
Càrrec	Nom	Telèfon
Càrrec	Nom	Telèfon



Directori de responsables i telèfons

SERVEIS SANITARIS

Si escau, la persona sol·licitant ha d'indicar les dades corresponents als **serveis sanitaris** contractats:

- Nom de l'empresa
- Telèfon mòbil de contacte
- Recursos disponibles (quantitat i tipus)
- Personal sanitari disponible
- Horari de disponibilitat
- Ubicació dels recursos
- Observacions

SERVEIS SANITARIS

Empresa Contractada

Telèfon

Recursos (quantitat i tipus)

Personal Sanitari disponible

Horari Disponibilitat

Ubicació Recursos

Observacions



Dades sobre l'accessibilitat

S'ha d'introduir un registre per cada carrer que sigui accessible en vehicle a l'activitat o establiment.

- **Afegir:** permet afegir un accés nou.
- **Modificar:** permet modificar un accés ja introduït.
- **Eliminar:** permet esborrar un accés ja introduït.
- **Fletxes de desplaçament:** permeten **reordenar** la llista d'accessos.

ACCESSIBILITAT

L'activitat es desenvolupa íntegrament a l'exterior

* Altura d'evacuació de la instal·lació. Amplària i galibo de les vies públiques i privades. (màxim 4 elements)

+ Afegir ✎ Modificar 🗑 Eliminar ^ Pujar ∨ Baixar

CARRER	ALTURA (EVAC)	AMPL (MIN)	GALIBO VP
--------	---------------	------------	-----------

Accesible per els vehicles d'emergència

Número façanes accessibles en cas d'emergència

Seleccionau... ✓



Dades sobre l'accessibilitat

Per cada **carrer accessible** en vehicle a l'activitat o establiment, s'han d'indicar:

- Nom del carrer
- Altura d'evacuació
- Amplària de les vies, en cas que l'amplària sigui variable, s'ha d'indicar la mínima.
- Gàlib de les vies d'accés, alçada lliure disponible per al pas de vehicles.

Altura d'evacuació de la instal·lació. Amplària i galibo de les vies públiques i privades. **AFEGIU**

Carrer

Altura (EVAC)

Ampl. (MIN)

Galibo VP

Cancel·lar

✓ Desau



Dades sobre l'accessibilitat

A la part inferior s'ha d'indicar si l'establiment o activitat és **accessible per als vehicles d'emergència**.

I després el **nombre de façanes** que són **accessibles** en cas d'emergència.

ACCESSIBILITAT

L'activitat es desenvolupa íntegrament a l'exterior

* Altura d'evacuació de la instal·lació. Amplària i galibo de les vies públiques i privades. (màxim 4 elements)

[+ Afegir](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Pujar](#) [Baixar](#)

CARRER	ALTURA (EVAC)	AMPL (MIN)	GALIBO VP
--------	---------------	------------	-----------

Accesible per els vehicles d'emergència

Número façanes accessibles en cas d'emergència

Seleccionau...

Seleccionau...

- 1
- 2
- 3
- 4
- ≥5

Activitats pròximes i titularitat



Dades sobre l'entorn de l'establiment

S'ha d'indicar la tipologia o tipologies de l'entorn: urbà, rural o industrial.

També s'han de completar els següents camps per caracteritzar adequadament l'entorn:

- Activitats pròximes i titularitat
- Elements vulnerables i perillosos
- Possibles riscos naturals o industrials
- Perfils de risc de l'entorn

J ENTORN DE L' ESTABLIMENT

* Tipologia de l'entorn

Urbà
 Rural
 Industrial

Activitats pròximes i titularitat

Elements vulnerables i perillosos

Possibles riscos naturals o industrials

Perfils de risc de l'entorn

Cancel·lar ↵ Anterior < Següent >



Dades sobre la infraestructura i seguretat

En aquest apartat, s'han de **marcar les opcions que corresponguin** segons les característiques de la instal·lació o activitat.

És important només se **seleccioni aquells elements que realment estan presents** en l'entorn o instal·lació.

K

INFRAESTRUCTURA I SEGURETAT

Instal·lacions de protecció contra incendis

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Boques d'incendi equipades (BIEs) | Número |
| <input type="checkbox"/> Hidrants | Número |
| <input type="checkbox"/> Dipòsits d'aigua | Número |

Mesures de seguretat i sanitàries

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Existència de dispositius de vigilància |
| <input type="checkbox"/> Existència de videovigilància |
| <input type="checkbox"/> Alarma |
| <input type="checkbox"/> Vigilants de seguretat |
| <input type="checkbox"/> Mitjans sanitaris disponibles en la instal·lació |



Dades sobre matèries perilloses emmagatzemades

Per a cada **matèria perillosa emmagatzemada**, s'ha d'introduir un registre amb les dades corresponents. (tarda uns segons ens carregar):

- **Producte**, seleccionar de la llista.
- **Número ONU**, s'emplena automàticament quan se selecciona el producte.
- **Tipus d'envàs**
- **Quantitat total**
- **Unitats**, en què s'expressa la quantitat.
- **Ubicació dins de l'establiment:**
Com per exemple: primera planta.

L MATÈRIES PERILLOSES EMMAGATZEMADES

No aplica

(màxim 10 elements)

[+ Afegir](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [^ Pujar](#) [v Baixar](#)

PRODUCTE	NUMERO ONU	TIPUS D'ENVÀS	QUANTITAT TOTAL	UNITATS	UBICACIÓ DINS DE L'ESTABLIMENT
----------	------------	---------------	-----------------	---------	--------------------------------



Dades sobre matèries perilloses emmagatzemades

Si a l'activitat o establiment **no s'emmagatzemen matèries perilloses**, s'ha de marcar l'opció **"No aplica"**.

En cas que **sí que n'hi hagi**:

- **Afegir**: per crear un nou registre.
- **Modificar**: per editar un registre existent.
- **Eliminar**: per suprimir-lo amb confirmació prèvia.
- **Fletxes de desplaçament**: per reordenar els registres segons criteris com el risc o la ubicació.

L MATÈRIES PERILLOSES EMMAGATZEMADES

No aplica

(màxim 10 elements)

[+ Afegir](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [^ Pujar](#) [v Baixar](#)

PRODUCTE	NUMERO ONU	TIPUS D'ENVÀS	QUANTITAT TOTAL	UNITATS	UBICACIÓ DINS DE L'ESTABLIMENT
----------	------------	---------------	-----------------	---------	--------------------------------



Declaració responsable

La persona sol·licitant, ja sigui el titular o el seu representant, ha de signar la declaració responsable.

Aquesta declaració acredita que:

- Les dades personals i les de l'activitat són veraces.
- La persona disposa de capacitat de representació suficient, segons la legislació vigent.
- Es sol·licita formalment la inscripció del pla, en compliment del Decret 8/2004, de 23 de gener.

Es obligatori acceptar per continuar el tràmit.

M DECLARO

* Declaro sota responsabilitat, la veracitat de les dades personals i les de l'activitat que representa, que disposa de capacitat de representació suficientment acreditada segons la legislació aplicable, SOL·LICITANT la inscripció del pla en el REGISTRE GENERAL DE PLANS D'AUTOPROTECCIÓ.



Documentació adjunta

S'han d'adjuntar **obligatòriament** els següents documents:

- **Pla d'Autoprotecció**
- **Plànols de distribució de l'establiment o activitat**

Si la inscripció es fa com a representant i s'ha indicat que el mitjà de representació és "Autorització", cal adjuntar el document acreditatiu per continuar amb el tràmit.

N	DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA
<input type="checkbox"/>	* Pla d'Autoprotecció
<input type="checkbox"/>	* Plànols de distribució de l'establiment o activitat
<input type="checkbox"/>	Autorització



Documentació addicional

En aquest apartat, s'ha d'indicar quina **documentació addicional** es vol incorporar al tràmit.

Aquesta especificació permet que, en el pas següent, es generin els camps corresponents per annexar cada fitxer indicat.

En cas que el document del PAU superi els **20 MB**, s'ha de dividir en diversos arxius i adjuntar-los per separat, indicant clarament l'ordre de les parts.

0	DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL
1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>



Consentiment d'accés a les dades necessàries

La persona sol·licitant pot decidir **oposar-se a la consulta** de les dades relatives a documents expedits i en poder d'altres administracions públiques. Cal informar que si s'oposa, haurà de presentar la documentació que hagi al·legat.

Per finalitzar la sol·licitud, s'ha de pitjar sobre el botó de **Finalitzau**.

P DOCUMENTACIÓ QUE ES POT OBTENIR PER MITJANS ELECTRÒNICS

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'òrgan competent o la unitat administrativa competent consultarà les dades i consultarà o obtindrà els documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, i que siguin necessaris per tramitar aquesta sol·licitud.


M'opos que es consultin les dades i els documents necessaris per a la tramitació d'aquesta sol·licitud. Per això, present els documents que consten, entre d'altres, en l'apartat «Documentació que s'adjunta».

Documentació de què ja disposa alguna administració pública

[Cancel·lau](#) [← Anterior](#) [Finalitzau ✓](#)



Annexau

S'han d'adjuntar obligatòriament  :

- El pla d'autoprotecció
- Els plànols de distribució de l'establiment o activitat

Si correspon, també s'ha d'adjuntar:

- Autorització, si s'ha indicat com a mitjà d'acreditació de la representació
- Documentació addicional, com ara documents complementaris o diferents parts del PAU dividit

En clicar sobre el document, s'obrirà una finestra auxiliar per adjuntar el fitxer.




Una vegada adjuntats tots els fitxers obligatoris, s'activarà el botó **Següent** per continuar la inscripció.

Annexau la documentació




En aquesta passa heu d'annexar la documentació que se vos sol·licita.

ELECTRÒNICAMENT




Documents que heu d'aportar a través de l'aplicació

   Pla d'Autoprotecció

Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF. La mida màxima és de 20MB.

   Plànols de distribució de l'establiment o activitat

Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF. La mida màxima és de 10MB.

   Autorització


Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF. La mida màxima és de 10MB.

 Obligatori  Opcional  Completat correctament  No completat

 Anterior

Pla d'Autoprotecció

Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF. La mida màxima és de 20MB.

 Dades enviades correctament

Tancau

Pagau

En aquesta passa s'ha d'abonar la taxa (37,34€) per poder enregistrar el tràmit.

Per accedir a la passarel·la de pagament s'ha de clicar la icona **Electrònic**.

Tot seguit, es carregarà la pàgina per introduir les dades de la targeta i efectuar el pagament. S'han de seguir les passes de la passarel·la de pagament.

Una vegada efectuat el pagament, s'activarà el botó **Següent** per continuar la sol·licitud.

Sol·licitud temporal - Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 **Pagau** 5 Registrau

Cancel·lau la tramitació

Pagau les taxes

Una vegada efectuat el pagament heu de continuar amb la tramitació per **registrar el tràmit** i que la vostra sol·licitud sigui vàlida.

Pagament electrònic

En cas de realitzar un pagament electrònic vos connectareu amb la banca electrònica per efectuar el pagament de manera electrònica. Després de finalitzar el pagament recordeu que **haureu de retornar de la banca electrònica per finalitzar aquest assistent realitzant la passa 'Registrau'**.

€ Pagament de la taxa

Electrònic

Obligatori Opcional Completat correctament No completat

Anterior

Seleccioneu una entitat de pagament:

Targeta
banc



Banca
March



La Caixa



BBVA



Bizum



Registrau


En aquesta darrera passa, es mostra un resum amb tota la informació introduïda durant el procés.

Si tot és correcte, s'ha de signar el formulari per enregistrar la sol·licitud, clicant la icona **Signau**.

També s'ha de llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.





Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

 A continuació **vos mostrarem un resum** amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).  Signatura completada


Formularis

	Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció	
	Signant requerit:	
		 Signau

Annexos

	Pla d'Autoprotecció	
	Plànols de distribució de l'establiment o activitat	
	Autorització	

Taxes

	Pagament de la taxa	
--	---------------------	---

Informació sobre la protecció de dades

He llegit i accept la informació sobre protecció de dades . [Informació sobre la protecció de dades](#)

 Anterior

Registrau

Signar el formulari





Per signar el formulari, s'ha de pitjar damunt **Signau**.

Una vegada obert l'assistent de firma, podem seleccionar amb quin mòdul de firma es vol firmar:



- Autofirm@
- Cl@veFirma

Una vegada realitzat el procés de firma, si ha acabat correctament, el formulari es mostra com a signat i es permet finalitzar el registre clicant el botó de **Registrau**.



Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).  Signatura completada

Formularis

 Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció 

Signant requerit:

Selecció del Mòdul de Firma



Seleccioni el mòdul de firma amb el que vol firmar

Firma Cl@ve
Només s'ha d'emprar aquesta opció si es disposa de Cl@ve Permanente



Firma amb certificat (Autofirm@)
Es signa amb certificat digital i l'aplicació Autofirm@ (que s'ha de tenir instal·lada prèviament)

Cancel·lar

Formularis

 Sol·licitud d'inscripció en el registre general de plans d'autoprotecció 

Signant requerit:

  Signat el 20/10/2025 13:39




Confirmació del registre


Quan es pitja damunt el botó de **Registrau**, s'obre un missatge per confirmar que es vol enregistrar la sol·licitud.

Si tot el procés s'ha completat adequadament, es mostrarà un missatge indicant que el registre s'ha realitzat correctament.


A continuació, es mostrarà el justificant oficial de registre, amb el número corresponent.

 **Atenció: a continuació registrareu el tràmit**
Una vegada registrat el tràmit, ja no el podreu modificar.

Cancel·lau [✓ Acceptau](#)

 **S'ha realitzat el registre correctament**
Pitjau sobre el botó 'Acceptau' per mostrar les dades del registre realitzat

[✓ Acceptau](#)

 **EL TRÀMIT S'HA REGISTRAT CORRECTAMENT**

Justificant oficial de registre

La vostra sol·licitud ha estat registrada amb el número de registre: **GOIBE5834-SE/2025**

Si desitjau obtenir el justificant oficial d'aquest registre, el podreu trobar a la vostra [Carpeta](#)

Documentació i dades aportades

Si ho necessitau, consultau la documentació aportada. [Mostra la documentació](#)



REVISIÓ DE PAU JA INSCRIT AL RGPA



REVISIÓ DE PLANS D'AUTOPROTECCIÓ (PAU) INSCRITS AL RGPA

Aquest tràmit permet als titulars d'activitats **permanents** revisar o actualitzar els seus plans d'autoprotecció ja inscrits al RGPA.

Segons el **Reial decret 393/2007**, els plans s'han de **revisar i actualitzar com a mínim cada 3 anys**, per garantir que les mesures d'autoprotecció continuen sent adequades i vigents.

Només poden actualitzar-se les **activitats permanents**, és a dir, aquelles que:

- Tenen una **durada indefinida**
- Es desenvolupen de manera **estable i continuada** en un espai determinat
- Disposen d'una **infraestructura fixa**

Les **activitats no permanents** (amb durada limitada, puntuals o discontinües) han de fer una **nova inscripció** cada vegada, encara que es duguin a terme regularment.

COM DUR A TERME LA REVISIÓ D'UN PLA



ACTUALITZACIÓ DE PAU JA INSCRIT AL RGPA



ACTUALITZACIÓ DE PAU INSCRIT AL RGPA

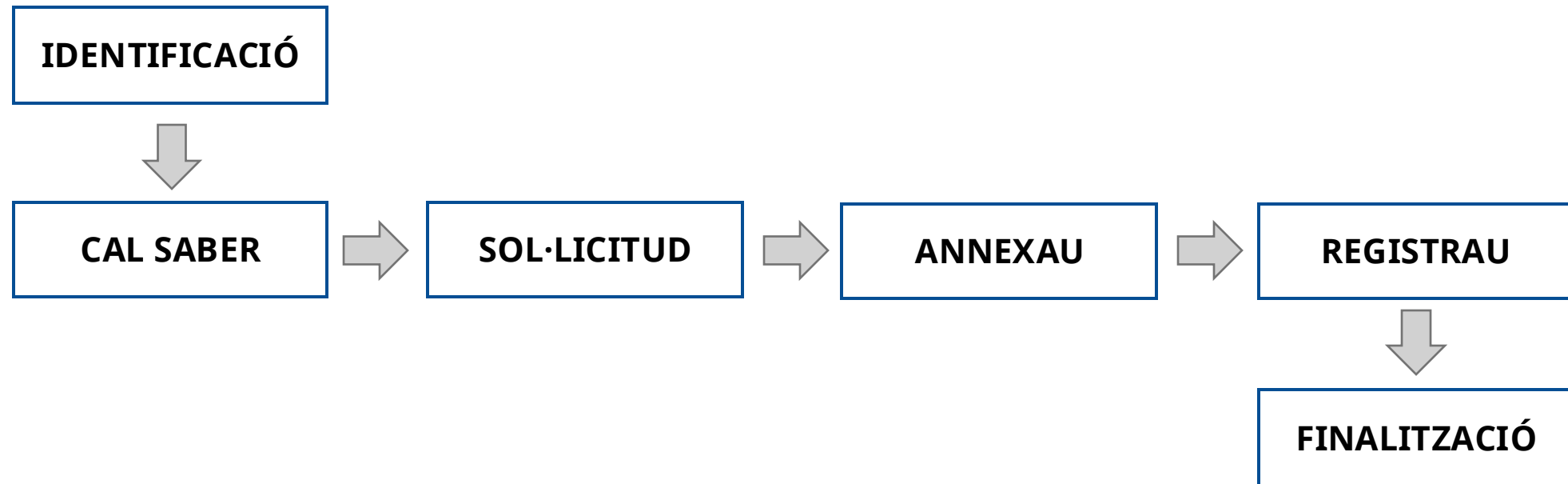
Aquest tràmit permet modificar un pla d'autoprotecció ja inscrit, sempre que no correspongui revisar-lo pel termini de revisió, quan es produeixen **canvis menors**, com ara:

- **Canvi de titular**
- **Actualització de dades administratives**
- Altres modificacions que **no impliquin canvis substancials** en l'activitat ni en les mesures d'autoprotecció

La modificació de les dades del PAU és un tràmit **gratuït** i només aplicable a **activitats permanents**.



PASSES DEL PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ DE LA INSCRIPCIÓ AL RGPA



Cal saber

El primer pas en accedir a l'assistent de tramitació mostra informació general sobre el seu funcionament.

Per començar a emplenar la sol·licitud, s'ha de clicar la icona de **Següent**.

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ
Usuari: Mètode autenticació: Certificat digital (Nivell substancial) [Accessibilitat](#) [Sortiu](#)

Actualització Plans d'Autoprotecció (RGPA) - Inscripció al Registre General de Plans d'Autoprotecció (RGPA)

1 **Cal saber** > 2 Emplenau > 3 Annexau > 4 Registrau [Cancel·la la tramitació](#)

Cal saber

Aquest sistema us guiarà per emplenar el formulari de la sol·licitud i us permetrà fer-ne el lliurament de manera electrònica.

! Aquest formulari ha d'anar signat electrònicament. Per enviar la sol·licitud es requereix certificat digital, DNle o registre avançat Cl@ve i haver activat Cl@ve Permanente.

Voleu més informació de les passes que heu de completar? [Mirau l'explicació detallada](#)

Següent >



Emplenau

En aquest segon pas de l'assistent, es troba l'accés al **formulari** d'esmenes.

Per obrir-lo, cal fer clic damunt la fila corresponent al formulari dins la pantalla del tràmit.

Actualització Plans d'Autoprotecció (RGPA) - Inscripció al Registre General de Plans d'Autoprotecció (RGPA)

1 Cal saber > 2 **Emplenau** > 3 Annexau > 4 Registrau 🗑️ Cancel·lau la tramitació

Emplenau els formularis

Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de pitjar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.

📄 ! ✖️ Formulari

! Obligatori ? Opcional 👁️ Revisau 📄 Dependent ✅ Completat correctament ✖️ No completat


< Anterior

Sol·licitud

Representació: en nom propi o en nom d'un tercer.

En funció de qui presenta d'esmana s'han d'emplenar les dades del sol·licitant o el representant i el mitjà d'acreditació de la representació

Formulari

 Ajuda activada [Desactivau ajuda](#)

* Indicau si presentau la sol·licitud en nom propi o en representació d'un tercer

En nom propi En representació d'un tercer

A DADES DE LA SOL·LICITUD

CODI SIA	DESTINACIÓ
208293	A04035962 - Direcció General d'Emergències i Interior

PROCEDIMENT

Inscripció al Registre de tècnics competents en matèria d'Emergències (RTC)

B SOL·LICITANT

Persona física

DNI/NIE	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Llinatge 1	Llinatge 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Persona jurídica



Actualització

D EXPEDIENT RELACIONAT

Cal emplenar el numero de RGPA. (Exemple: RGPA – 125/2025).

E EXPÒS

A continuació s'han d'emplenar les dades o informació que es vol actualitzar. La documentació corresponent s'ha d'adjuntar en el pas següent del tràmit.

Cada element que es mostri en aquesta llista correspon a **un document obligatori** que s'ha d'adjuntar necessàriament en el pas següent.

Formulari

Ajuda activada [Desactivau ajuda](#)

D EXPEDIENT RELACIONAT

Núm. registre Expedient

E EXPÒS

Que en contestació al requeriment d'esmena rebut per tal de corregir les deficiències de la sol·licitud, i d'acord amb el que preveu l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, aport les dades o documents següents:

-
-
-
-
-

[Cancel·lau](#) [Anterior](#) [Següent](#)



Dades a actualitzar

S'han d'indicar les dades de l'activitat que es vol actualitzar i quines dades s'actualitzen.

A més, (afegiu el que considereu oportú)


Cancel·la 

 Anterior

Següent 



Annexau

S'han d'adjuntar obligatòriament  tant de documents com s'hagin exposat al formulari.

En clicar sobre el document, s'obrirà una finestra auxiliar per adjuntar el fitxer.

Una vegada adjuntats tots els fitxers obligatoris, s'activarà el botó **Següent** per continuar la inscripció.




Actualització Plans d'Autoprotecció (RGPA) - Inscripció al Registre General de Plans d'Autoprotecció (RGPA)

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Registrau Cancel·lau la tramitació





Annexau la documentació

En aquesta passa heu d'annexar la documentació que se vos sol·licita.

ELECTRÒNICAMENT
Documents que heu d'aportar a través de l'aplicació

   Adjunta documentació complementària (màxim 5 arxius)

Podeu annexar 5 fitxers en aquesta passa d'Annexar. Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF, TGD, DBF, PRJ, SHP, SHX, CPG, SBX, SBN, CTE, PD2, INP, OSM, EPW, CE3, CEX. La mida màxima és de 15MB.

 Obligatori  Opcional  Completat correctament  No completat

< Anterior Següent >



Registrau

Signar el formulari





Per signar el formulari, s'ha de pitjar damunt **Signau**.

Una vegada obert l'assistent de firma, podem seleccionar amb quin mòdul de firma es vol firmar:



- Autofirm@
- Cl@veFirma

Una vegada realitzat el procés de firma, si ha acabat correctament, el formulari es mostra com a signat i es permet finalitzar el registre clicant el botó de **Registrau**.

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).  Signatura completada

Formularis

	Formulari	
	Signant requerit:	
		

Selecció del Mòdul de Firma
Seleccioni el mòdul de firma amb el que vol firmar

Firma Cl@ve

*Només s'ha d'emprar aquesta opció si es disposa de Cl@ve
Permanente*

Firma amb certificat (Autofirm@)

*Es signa amb certificat digital i l'aplicació Autofirm@ (que s'ha de
tenir instal·lada prèviament)*

Cancel·lar

Formularis

	Formulari	
	Signant requerit:	
		Signat el 21/10/2025 11:57 



ESMENA DE DEFICIÈNCIES



ESMENA DE DEFICIÈNCIES

Aquest tràmit permet esmenar la documentació requerida, una vegada feta la sol·licitud d'inscripció del PAU.

Documentació a presentar

S'ha de presentar la documentació o la informació requerida per l'Administració amb la finalitat d'esmenar les deficiències notificades.

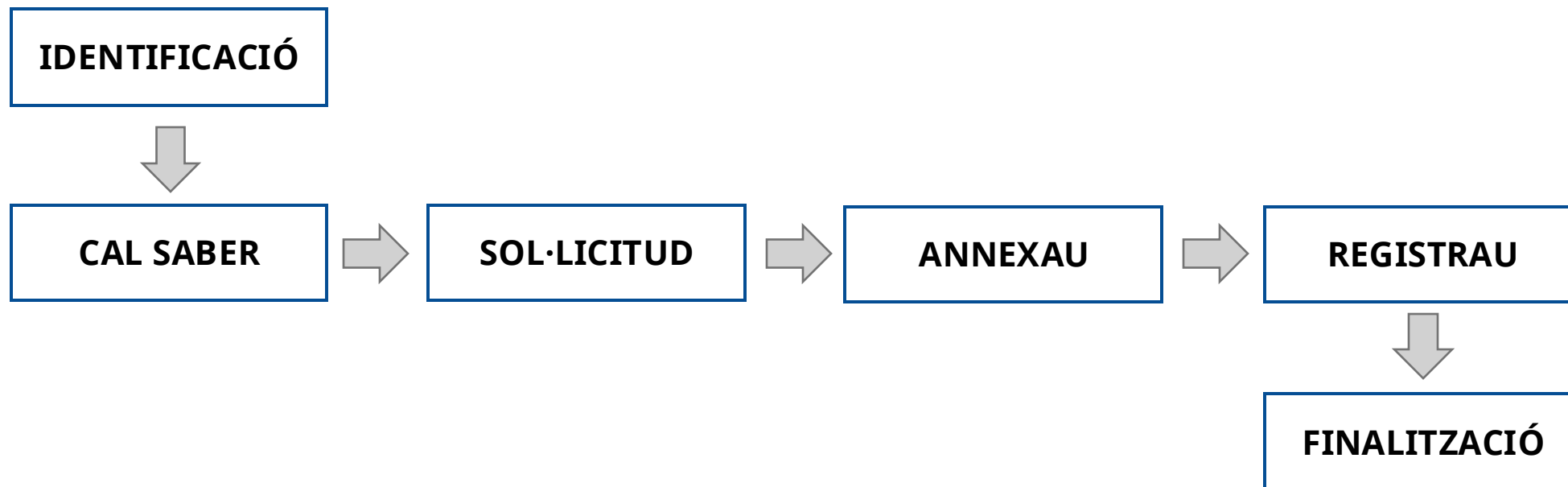
Termini màxim

La persona interessada disposa d'un termini de **deu dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la notificació del requeriment, per presentar la documentació amb les deficiències esmenades.

D'acord amb el que disposa l'article 73 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en cas de no esmenar les deficiències dins el termini indicat, es declararà la pèrdua del dret a continuar amb el tràmit corresponent.



PASSES DEL PROCÉS D'ESMENA DE LA INSCRIPCIÓ AL RGPA



Cal saber

El primer pas en accedir a l'assistent de tramitació mostra informació general sobre el seu funcionament.

Per començar a emplenar la sol·licitud, s'ha de clicar la icona de **Següent**.

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ
Usuari: | Metode autenticació: Certificat digital (Nivell substancial) | [Accessibilitat](#) | [Sortiu](#)

Esmena de documentació - Inscripció al Registre de tècnics competents en matèria d'Emergències (RTC)

1 Cal saber > 2 Emplenau > 3 Annexau > 4 Registrau [Cancel·lau la tramitació](#)

Cal saber

Aquest sistema us guiarà per emplenar el formulari de la sol·licitud i us permetrà fer-ne el lliurament de manera electrònica.

⚠ Aquest formulari ha d'anar signat electrònicament. Per enviar la sol·licitud es requereix certificat digital, DNle o registre avançat Cl@ve i haver activat Cl@ve Permanente.

Voleu més informació de les passes que heu de completar? [Mirau l'explicació detallada](#)

Següent >

[Necessitau ajuda?](#) Contactau amb l'[equip de suport](#)



Emplenau

En aquest segon pas de l'assistent, es troba l'accés al **formulari** d'esmenes.


Per obrir-lo, cal fer clic damunt la fila corresponent al formulari dins la pantalla del tràmit.







Esmena de documentació - Inscripció al Registre de tècnics competents en matèria d'Emergències (RTC)


1 Cal saber > 2 Emplenau > 3 Annexau > 4 Registrau Cancel·la la tramitació

Emplenau els formularis

Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de pitjar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.

 **Formulari**

 Obligatori  Opcional  Revisau  Dependent  Completat correctament  No completat





Dades del sol·licitant

Sol·licitud: en nom propi o en nom d'un tercer.

En funció de qui presenta l'esmena s'han d'emplenar les dades del sol·licitant o el representant i el mitjà d'acreditació de la representació.

Formulari

Ajuda activada **Desactivau ajuda**

* Indicau si presentau la sol·licitud en nom propi o en representació d'un tercer

En nom propi En representació d'un tercer

A DADES DE LA SOL·LICITUD

CODI SIA: 208293 DESTINACIÓ: AO4035962 - Direcció General d'Emergències i Interior

PROCEDIMENT: Inscripció al Registre de tècnics competents en matèria d'Emergències (RTC)

B SOL·LICITANT

Persona física

DNI/NIE: Nom:

Llinatge 1: Llinatge 2:

Persona jurídica

Esmena

D EXPEDIENT RELACIONAT

Cal completar el **número d'expedient** (es troba a la part superior dreta de l'ofici d'esmena)

E EXPÒS

A continuació s'han d'emplenar les dades o informació que s'esmena. La documentació corresponent s'ha d'adjuntar en el pas següent del tràmit.

Cada element que es mostri en aquesta llista correspon a **un document obligatori** que s'ha d'adjuntar necessàriament en el pas següent.

Document: ofici

Exp. DGEI/SP: 92/2025

Codi SIA: 208292

Emissor (DIR3): A040359622

Formulari

Ajuda activada

Desactivau ajuda

D EXPEDIENT RELACIONAT

Núm. registre

Expedient

E EXPÒS

Que en contestació al requeriment d'esmena rebut per tal de corregir les deficiències de la sol·licitud, i d'acord amb el que preveu l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, aport les dades o documents següents:

1.

2.

3.

4.

5.


Cancel·lau ↵

< Anterior

Següent >



Annexau

S'han d'adjuntar obligatòriament  tant de documents com s'hagin exposat al formulari.

En clicar sobre el document, s'obrirà una finestra auxiliar per adjuntar el fitxer.

Una vegada adjuntats tots els fitxers obligatoris, s'activarà el botó **Següent** per continuar la inscripció.

Esmena de documentació - Inscripció al Registre de tècnics competents en matèria d'Emergències (RTC)



1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Registrau Cancel·lau la tramitació

Annexau la documentació



En aquesta passa heu d'annexar la documentació que se vos sol·licita.

ELECTRÒNICAMENT





Documents que heu d'aportar a través de l'aplicació

  Annex I

Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF. La mida màxima és de 10MB.

  Adjunta documentació complementària (màxim 5 arxius)

Podeu annexar 5 fitxers en aquesta passa d'Annexar. Les extensions permeses són: PPTX, JPG, JPEG, TXT, XML, XSIG, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF, TGD, DBF, PRJ, SHP, SHX, CPG, SBX, SBN, CTE, PD2, INP, OSM, EPW, CE3, CEX. La mida màxima és de 15MB.

 Obligatori  Opcional  Completat correctament  No completat

< Anterior

Registrau

Signar el formulari





Per signar el formulari, s'ha de pitjar damunt **Signau**.

Una vegada obert l'assistent de firma, podem seleccionar amb quin mòdul de firma es vol firmar:





- Autofirm@
- Cl@veFirma

Una vegada realitzat el procés de firma, si ha acabat correctament, el formulari es mostra com a signat i es permet finalitzar el registre clicant el botó de **Registrau**.

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).  Signatura completada

Formularis

	Formulari	
	Signant requerit:	
		

Selecció del Mòdul de Firma
Seleccioni el mòdul de firma amb el que vol firmar

Firma Cl@ve

*Només s'ha d'emprar aquesta opció si es disposa de Cl@ve
Permanente*

Firma amb certificat (Autofirm@)

*Es signa amb certificat digital i l'aplicació Autofirm@ (que s'ha de
tenir instal·lada prèviament)*

Cancel·lar

Formularis

	Formulari	
	Signant requerit:	
		Signat el 21/10/2025 11:57 



COM OBTENIR COORDENADES UTM



VISOR IDEIB

Accedim al visor de l'IDEIB:

<https://ideib.caib.es/visor/>

Cercam la ubicació:

1.- **Cercar per adreça.**

Escrivim l'adreça al quadre.

2.- **Cerca manual.** Feim zoom (amb la roda del ratolí).

The screenshot displays the IDEIB web application interface. On the left, a sidebar titled "Llista de capes" (Layers List) contains a blue button labeled "Afegir dades" (Add data) and a link to "Catàleg" (Catalog). Below this, it shows "Capes carregades" (Loaded layers) and a message: "Pitjau el botó 'Afegir dades' per carregar capes" (Click the 'Add data' button to load layers). The main area features a map of the Balearic Islands (ILLES BALEARS) in the Mediterranean Sea (Mar Mediterrània). The islands shown are EIVISSA, FORMENTERA, PALMA, CABRERA, MALLORCA, and MENORCA. A search bar at the top right is highlighted with an orange box, containing the text "Cerca una adreça o un lloc" (Search for an address or a place) and a magnifying glass icon. The IDEIB logo is visible in the top left corner of the map area. At the bottom, there is a scale bar showing "319123 4506408 Metres (ETRS89 UTM31N)" and a scale of "1 : 2.000.000 aprox." with a 60km marker. A toolbar at the bottom right includes icons for search, print, layers, and other map functions. The footer text reads "Mapa de fons: Mapa base Illes Balears - www.icgib.org".



VISOR IDEIB

Localitzar la **ubicació** de l'activitat o esdeveniment sobre el mapa.

Una vegada localitzat el punt, ha de fer clic amb el botó dret per obtenir les **coordenades UTM X i Y**.

Copiem aquestes coordenades al formulari.

The screenshot displays the IDEIB web application interface. On the left, a sidebar titled "Llista de capes" (Layers List) contains a "Catàleg" (Catalog) link, an "Afegir dades" (Add data) button, and a section for "Capes carregades" (Loaded layers) with a note: "Pitjau el botó 'Afegir dades' per carregar capes" (Click the 'Add data' button to load layers). The main area shows a map with a search bar at the top containing "Cerca una adreça o un lloc" (Search for an address or a place). A vertical toolbar on the left of the map includes zoom in (+), zoom out (-), full screen, home, location, and user profile icons. A popup window titled "Informació" (Information) is open over a red building on the map, displaying the following data: "X: 473483, Y: 4382324" (highlighted with an orange box), "Altitud: 20.3 m", "Municipi: Marratxí", and "Cadastrre info" (with a blue link). The bottom of the interface shows a coordinate display: "473504 4382440 Metres (ETRS89 UTM31N)", a scale of "1 : 1.000 aprox." and "30m", and a toolbar with icons for home, search, print, layers, location, and list. The footer text reads "Mapa de fons: Mapa base Illes Balears - www.icgib.org".





**Vicepresidència Segona i Conselleria
de Presidència, Coordinació de l'Acció
de Govern i Cooperació Local**

Direcció General d'Emergències i Interior