



**Govern de les
Illes Balears**



GUÍA DE TRAMITACIÓN

Procedimiento: Substitución de un depósito de almacenamiento de GLP

Código UDIT: 106

Código SIA: 207795

A. INFORMACIÓN GENERAL

Objeto	Comunicar la sustitución de un depósito de almacenamiento de GLP.
Alcance	Este procedimiento se aplica a la sustitución de un depósito de GLP por otro de similares características, con una diferencia de volumen no superior al $\pm 10\%$, sin variar la clasificación de la instalación en función de la capacidad y manteniéndose las distancias de seguridad de acuerdo con lo que establece la UNE 60250.
Interesados	<p>Son interesados en este procedimiento y por tanto pueden llevar a cabo la tramitación ante la Administración, actuando o no mediante representante legal, los siguientes interesados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la instalación • Empresa instaladora o conservadora • Instalador que ha firmado el certificado de la instalación • El Técnico que ha firmado la dirección de obra
Requisitos previos	El depósito que se sustituye debe estar dado de alta de forma previa mediante el trámite adecuado.
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 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11. • El resto de normativa europea, estatal y autonómica de carácter general y específica que le es de aplicación.
Instrucciones generales de los documentos a presentar	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos normalizados: Son de uso obligatorio los formularios proporcionados por la Dirección General los documentos adecuados a la tramitación. Estos modelos normalizados están disponible en nuestras oficinas y por Internet en el Portal UDIT de la CAIB en el apartado. "Relación de trámites y servicios de la UDIT". en la ficha del procedimiento que corresponda • Copias válidas: Los documentos se pueden presentar como copias válidas, salvo que en el apartado de documentos se especifique la presentación del documento original. 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 Portal UDIT de la CAIB en el apartado "Documentación aportada en los trámites".
Documento de salida	Inicialmente la Administración emitirá un <i>Justificante de registro de presentación del trámite</i> . Una vez el Servicio ha revisado la documentación y comprueba que no existen deficiencias para corregir, la Administración notifica al interesado que ha iniciado el trámite y al titular del derecho el Justificante de puesta en servicio de la instalación existente.
Desistimiento	<p>Se considera que el titular desiste de su tramitación cuando en un plazo de 10 días:</p> <ul style="list-style-type: none"> • desde la presentación del expediente, no se justifique ante la UDIT el pago de la tasa correspondiente. • desde la notificación de anomalías, no se corrigen las deficiencias que se detecten en la documentación.

GT.106_05/26



B. TRAMITE DE INICIO

B.1 TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Presentación de documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la tramitación: 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 UDIT de la CAIB en el apartado "Relación de trámites y servicios de la UDIT". • Requisitos: Para la tramitación se debe que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico. • Obligatoriedad de la utilización de la tramitación telemática: de conformidad con el artículo 14.2 y 3 de la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común</i>, este canal es obligatorio para los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones y opcional para las personas físicas. Además, la <i>Ley 10/2009, de 22 de febrero</i>, 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 personas físicas que ejerzan una actividad profesional 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.
Pago 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 "Copia del justificante de pago de la ATIB". 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 Carpeta fiscal.</p>

Documentación trámite telemático	Requisitos de presentación y observaciones
Formularios telemáticos a cumplimentar <i>(firmar en el trámite)</i>	Solicitud de tramitación <ul style="list-style-type: none"> • Firmado por el interesado o el representante. • El representante declara que dispone de la documentación acreditativa que le designa como representante. No debe aportarla.
Documentos a adjuntar <i>(anexar en PDF en el trámite y conservar el original)</i>	Certificado de instalación de depósitos fijos de GLP (02.071) <ul style="list-style-type: none"> • Firmada por el instalador y por el representante de la empresa instaladora. • Modelo normalizado.
	Memoria técnica de instalación de depósitos fijos de GLP (02.137) <ul style="list-style-type: none"> • Firmada por el instalador y por el representante de la empresa instaladora. • Modelo normalizado.
	Certificado para depósitos de GLP situados en una azotea (02.106) <ul style="list-style-type: none"> • Sólo si el depósito está situado en una azotea y se modifique su peso o emplazamiento. • Firmado por el técnico titulado competente. • Modelo normalizado
	Contrato de mantenimiento en vigor <ul style="list-style-type: none"> • Firmado por ambas partes.
	Justificante de la puesta en servicio de la instalación existente <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el expediente de alta o número de instalación donde se sustituye el depósito.
	Justificante de pago de la tasa <ul style="list-style-type: none"> •

GT.106_05/26



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. " Direcciones y horarios "
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.

Documentación trámite presencial	Requisitos de presentación y observaciones
Solicitud de tramitación (01.020)	<ul style="list-style-type: none">Original, firmada por el interesado o el representante.El representante declara que dispone de la documentación acreditativa que le designa como representante. No debe aportarla.Modelo normalizado.
Certificado de instalación de depósitos fijos de GLP (02.071)	<ul style="list-style-type: none">Firmado por el instalador y sellado por la empresa instaladora (documento físico) o firmado electrónicamente por el instalador y la empresa instaladora (documento electrónico).Modelo normalizado.
Memoria técnica de instalación de depósitos fijos de GLP (02.137)	<ul style="list-style-type: none">Firmado por el instalador y sellado por la empresa instaladora (documento físico) o firmado electrónicamente por el instalador y la empresa instaladora (documento electrónico).Modelo normalizado.
Certificado para depósitos de GLP situados en una azotea (02.106)	<ul style="list-style-type: none">Sólo si el depósito está situado en una azotea y se modifique su peso o emplazamiento.Firmado por el técnico titulado competente.Modelo normalizado.
Contrato de mantenimiento en vigor	<ul style="list-style-type: none">Firmado por ambas partes.
Justificante de la puesta en servicio de la instalación existente	<ul style="list-style-type: none">Indicar el expediente de alta o número de instalación donde se sustituye el depósito.



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">· 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	<ul style="list-style-type: none">· <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.· La documentación o información requerida por la Administración en la notificación.

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">· 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 procedimiento que es rectifica.
Documentos a presentar	<ul style="list-style-type: none">· <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.· Documento o documentos rectificadas.· Documento emitido por la Administración que contiene el error a rectificar (p.e. puesta en servicio...).

C.3 RECLAMACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

Objeto	Solicitar la devolución de un pago realizado indebidamente durante una tramitación UDIT, mediante el procedimiento 153 Reclamación de devolución de ingresos indebidos .
--------	---

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 157 Petición de información y documentación a disposición de la UDIT .
--------	--