

A. INFORMACIÓ GENERAL

Objecte	Comunicar a l'Administració els certificats de les inspeccions d'instal·lacions industrials realitzades pels organismes de control.
Abast	• Alta tensió • Baixa tensió • Centres de recàrrega d'equips respiratoris autònoms • Cisternes de mercaderies perilloses • Contra incendis • Dipòsit de GLP • Distribuïdor d'envasament de GLP • Equips a pressió • Frigorífiques • Productes petrolífers • Productes químics • Tèrmiques RITE
Interessats	Són interessats en aquest procediment i per tant poden dur a terme la tramitació davant l'Administració, (actuant amb o sense representant legal, els Organismes de Control.
Canal de presentació de tràmit d'inici	• Tramitació telemàtica Aquest procediment únicament es pot realitzar telemàticament, mitjançant la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (https://www.caib.es/seucaib), de conformitat amb l'article 14.2 i 3 de la <i>Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú</i>, i la <i>Llei 10/2009, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica</i>, recull a la disposició addicional catorzena, l'obligatorietat de la utilització dels tràmits telemàtics específics creats a l'efecte en la tramitació de les instal·lacions i els registres en matèria d'indústria, de metrologia, d'activitats radioactives i de mines que duguin a terme les persones físiques que exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria i, en general, la resta de les persones físiques que duguin a terme activitats econòmiques com a empresaris individuals o professionals, incloent als autònoms.
Normativa	• Llei 21/1992, de 16 de juliol, d'indústria. • Llei 4/2017, de 12 de juliol, d'indústria de les Illes Balears. • Tota la normativa europea, estatal i autonòmica de caràcter general i específica que li és d'aplicació.



Instruccions generals dels documents a presentar	• Documents acceptables com a còpies vàlides: Els documents electrònics originals correctament signats, les seves versions imprimibles, i les còpies escanejades de documents físics originals amb firma manuscrita. Més informació al Portal UDIT de la CAIB "Documentació aportada en els tràmits". Els documents es poden presentar com a còpies vàlides, llevat que a l'apartat de documents s'especifiqui la presentació del documento original. • Conservació dels documents originals: Per a futures comprovacions, cal conservar els originals de la documentació sol·licitada expressament en la tramitació, i de qualsevol altra vinculada, i que sigui obligatòria segons la normativa vigent, tot i no ser requerida de forma directa en el procediment.
Document de sortida	Justificant de presentació de certificat d'inspecció.
Desistiment	Es considera que el titular desisteix de la seva tramitació quan en un termini de 10 dies des de la notificació d'anomalies, no es corregeixen les deficiències que es detectin en la documentació.

B. TRÀMIT D'INICI

B.1 TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Presentació de documentació	• Accés a la tramitació: Mitjançant la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (https://www.caib.es/seucaib), també accessible pel Portal UDIT de la CAIB en l'apartat "Relació de tràmits i serveis de la UDIT". • Requisits: Per a la tramitació s'ha de disposar d'un certificat electrònic o DNI electrònic.
Pagament de la taxa	El pagament es fa durant la tramitació del procediment des de la seu electrònica.

Documentació tràmit telemàtic		Requisits de presentació i observacions
Formularis telemàtics a emplenar (firmar en el tràmit)	Comunicació d'Organisme de Control	• Firmada per la persona que tramita.
Documents a adjuntar (annexar en PDF en el tràmit i conservar l'original)	Certificat d'inspecció periòdica d'Organisme de Control	• Firmat i segellat. • Resultat favorable/desfavorable/condicionada.



C. TRÀMITS RELACIONATS

C.1. ESMENA DE DEFICIÈNCIES

Objecte	En cas que, una vegada presentada la documentació i revisada pel Servei corresponent, s'hagin trobat deficiències en la tramitació amb les que no es pot finalitzar el procediment i s'hagin de corregir per part de l'interessat que va iniciar el procediment.
Requisits	És necessari que els interessats hagin rebut un requeriment previ per part de l'Administració.
Canal de tramitació	• Tramitació telemàtica: mitjançant el tràmit d'esmenes que es troba a la seu electrònica a la fitxa del procediment.
Termini	Termini d'esmena de deu dies, comptadors a partir de l'endemà a la notificació.
Documents a presentar	• <i>Sol·licitud de tramitació (01.020)</i>. S'ha d'indicar que es tracta d'una esmena i especificar número d'expedient i motiu de l'esmena. En cas de realitzar el tràmit telemàticament, s'ha d'emplenar la sol·licitud durant la tramitació amb el formulari en línia. • La documentació o informació requerida per l'Administració en la notificació.

C.2. RECTIFICACIÓ D'ERRADES DE L'EXPEDIENT TANCAT

Objecte	Rectificació d'errors imputables a l'interessat en expedients tancats, i que han estat tramitats tant presencial com telemàticament a la UDIT, en relació amb matèria industrial competència de la Direcció General.
Requisits	L'interessat només pot sol·licitar la correcció d'un expedient tancat.
Canal de tramitació	• Tramitació telemàtica: mitjançant el tràmit de correcció que es troba a la seu electrònica a la fitxa del procediment..
Termini	No es pot rectificar un expedient de més d'un any des de la finalització.
Taxa	50% de la taxa del procediment que és rectifica.
Rectificació d'errades	En cas que es notifiqui una errada en la presentació d'aquest tràmit. Una vegada rebuda la notificació adient per part de l'Administració s'ha de corregir mitjançant el tràmit general d'esmena de deficiències.
Documents a presentar	• <i>Sol·licitud de tramitació (01.020)</i>. S'ha d'indicar que es tracta d'una rectificació i especificar número d'expedient i motiu de la rectificació. En cas de realitzar el tràmit telemàticament, s'ha d'emplenar la sol·licitud durant la tramitació amb el formulari en línia. • Document o documents rectificats. • Document emès per l'Administració que conté l'errada a rectificar (p.e. posada en servei...).

C.3 RECLAMACIÓ DE DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS

Objecte	Sol·licitar la devolució d'un pagament realitzat indegudament durant una tramitació UDIT, mitjançant el procediment 153 Reclamació de devolució d'ingressos indeguts .
---------	---

C.4 PETICIÓ D'INFORMACIÓ I DE DOCUMENTACIÓ A DISPOSICIÓ DE LA UDIT

Objecte	Permetre l'obtenció de còpies de la documentació relacionada amb l'expedient tramitat i tancat, mitjançant el procediment 157 Petició d'informació i documentació a disposició de la UDIT .
---------	--