Govern de les Illes Balears

UDIT

GUÍA DE TRAMITACIÓN

Procedimiento: **Comunicación de inspección periódica de ascensor**

Código UDIT: 035

Código SIA: 208122

A. INFORMACIÓN GENERAL

Objecto	Facilitar a los organismos de control la entrega de los certificados de las inspecciones de los ascensores el alcance de los cuales sea el de una inspección periódica.
Exclusiones	Certificados de inspecciones iniciales (art. 11.3) o certificados de inspecciones centradas en los elementos implicados en un accidente (art. 11.5).
Interesados	Son interesados en este procedimiento y por tanto pueden llevar a cabo la tramitación ante la Administración los organismos de control mediante representante.
Normativa	· Ley 21/1992, de 16 de julio, de industria. · Ley 4/2017, de 12 de julio, de industria de las Illes Balears · Real decreto 2291/1985, de 8 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de aparatos de elevación y manutención (art.19). · Instrucción técnica complementaria ITC AEM 1 sobre ascensores aprobada por el Real Decreto 355/2024, de 2 de abril (artículo 11). · El resto de normativa europea, estatal y autonómica de carácter general y específica que le es de aplicación.
Instrucciones generales de documentos a presentar	· **Documentos aceptables como 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". · **Conservación de los documentos originales:** Para futuras comprobaciones, hay que conservar los originales de la documentación solicitada expresamente en la tramitación, y de cualquier otra vinculada, y que sea obligatoria según la normativa vigente, a pesar de no ser requerida de forma directa en el procedimiento.
Documento de salida	Justificante de comunicación de la inspección de ascensores.
Desistimiento	Se considera que el titular desiste de su tramitación cuando en un plazo de 10 días desde la notificación de anomalías, no se corrigen las deficiencias que se detecten en la documentación.

B. TRÁMITE DE INICIO

B.1 TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Presentación de documentación	· **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 o DNI electrónicos. · **Obligatoriedad de la utilización de la tramitación telemática:** de conformidad con el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, este canal es obligatorio para los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones y opcional para las personas físicas.
Pago de la tasa	El pago se realiza durante la tramitación del procedimiento desde la sede electrónica.

Documentación trámite telemático		Requisitos de presentación y observaciones
Formularios telemáticos para cumplimentar *(firmar en el trámite)*	**Comunicación de inspección periódica de ascensor**	· Firmada por la persona que tramita.
Documentos para adjuntar *(anexar en PDF en el trámite y conservar el original)*	**Acreditación de la representación**	· Documento que acredita la condición de representante y los poderes que tiene reconocidos, a la persona que está haciendo el trámite con su certificado. La representación se puede acreditar mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia; p. ej.: escritura pública, BOIB, autorización exprés, entre otros.
	Certificado de inspección periódica	· Copia válida emitida por el Organismo de Control

C. TRÁMITES RELACIONADOS

C.1. 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	**Tramitación telemática**: 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	· *Solicitud de tramitación (01.020).*Se debe indicar que se trata de una rectificación y especificar el número de expediente y el motivo de la rectificación. · Documento o documentos rectificados. · Documento emitido por la Administración que contiene el error a rectificar (p.e. puesta en servicio...).

C.2 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.3 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.