Govern de les Illes Balears

UDIT

GUIA DE TRAMITACIÓ

Procediment: **Comunicació d'inspecció periòdica d'ascensor**

Codi UDIT: 035

Codi SIA: 208122

A. INFORMACIÓ GENERAL

Objecte	Facilitar als organismes de control el lliurament dels certificats de les inspeccions dels ascensors l'abast dels quals sigui el d'una inspecció periòdica.
Exclusions	Certificats d'inspeccions inicials (art. 11.3) o certificats d'inspeccions centrades en els elements implicats en un accident (art. 11.5).
Interessats	Són interessats en aquest procediment i per tant poden dur a terme la tramitació davant l'Administració els organismes de control mitjançant representant.
Normativa	· Llei 21/1992, de 16 de juliol, d'indústria. · Llei 4/2017, de 12 de juliol, d'indústria de les Illes Balears. · Reial decret 2291/1985, de 8 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'aparells d'elevació i manutenció (art.19). · Instrucció tècnica complementària ITC AEM 1 sobre ascensors aprovada pel Reial Decret 355/2024, de 2 d'abril (article 11). · 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 comunicació de comunicació de la inspecció d'ascensors.
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. · **Obligatorietat de la utilització de la tramitació telemàtica:** de conformitat amb l'article 14.2 i 3 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú*, aquest canal es obligatori per als subjectes obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions i opcional per a les persones físiques.
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'inspecció periòdica d'ascensor**	· Firmada per la persona que tramita.
Documents a adjuntar *(annexar en PDF en el tràmit i conservar l'original)*	**Acreditació de la representació**	· Document que acredita la condició de representant i els poders que té reconeguts, a la persona que està fent el tràmit amb el seu certificat. La representació es pot acreditar mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència; p. ex.: escriptura pública, BOIB, autorització expressa, entre d'altres.
	Certificat d'inspecció periòdica	· Còpia vàlida emesa per l'Organisme de Control.

C. TRÀMITS RELACIONATS

C.1. 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	· *Sol·licitud de tramitació* (01.020). 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.2 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.3 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 tancant, mitjançant el procediment **157** Petició d'informació i documentació a disposició de la UDIT.