

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR LA SOL·LICITUD

La sol·licitud s'ha de presentar amb tots els apartats correctament emplenats segons les instruccions següents:

1_titular:

El titular és la persona que té la titularitat del dret que es tramita (la instal·lació, el certificat o la acreditació professional).

Aquesta persona **pot firmar la sol·licitud**.

2_sol·licitant:

Pot ser sol·licitant aquell que sigui interessat en el procediment. En els tràmits UDIT i TNI són interessats aquells que firmen un document imprescindible per a la resolució del tràmit i que el vincula amb el titular.

Aquests són:

- Gestoria
- Instal·lador que ha fet la instal·lació
- Tècnic col·legiat
- Facultatiu de mines
- Organisme de control
- Associació

Com a conseqüència aquesta persona **pot firmar la sol·licitud**.

3_representant:

El titular o sol·licitant pot actuar mitjançant un dels següents representants:

- Representant legal (amb escriptura pública que acrediti la representació).
- Gestoria.
- Càrrec públic amb nomenament publicat al BOIB (en cas que el titular sigui una administració pública).
- Persona amb autorització expressa de l'interessat per firmar (s'ha d'aportar un document apart amb l'autorització de firma).

Únic cas en el qual una persona diferent d'un interessat **pot firmar la sol·licitud**.

4_autoritzat:

L'autoritzat és qui es presenta físicament a les oficines i que no coincideix amb qui firma la sol·licitud. S'ha d'identificar adequadament mostrant l'original del seu DNI o equivalent.

Com a conseqüència l'autoritzat pot presentar l'expedient i recollir la notificació, **però no pot firmar la sol·licitud**.

5_notificació:

Les notificacions es practiquen preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via (persones jurídiques, entitats sense personalitat jurídica, els qui exerceixin

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR LA SOL·LICITUD

una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria , etc.). Aquests interessats no poden sol·licitar rebre en paper la notificació.

Si el titular persona física vol rebre la notificació en paper ha d'indicar l'adreça postal. La notificació sempre està a la seva disposició a la seu electrònica, perquè pugui accedir al seu contingut de manera voluntària.

Per tant, en tots els casos **és obligatori indicar l'adreça electrònica.**

6_objecte:

S'ha de seleccionar "*inici d'expedient*" en els casos de procediments de la DGPI o UDIT publicats a la seu electrònica. S'ha d'indicar el codi i el nom del procediment segons el llistat publicat en la pàgina web d'indústria [enllaç](#).

S'ha de seleccionar "*altres*" en cas diferent d'inici d'expedient. S'ha d'indicar allò que es sol·licita amb tota claredat i de manera concisa amb fets, raons i peticions en què es concreti. S'ha d'incloure tota la informació que es consideri necessària: dades addicionals, observacions, documentació aportada, etc. Es pot seguir el format "expòs/sol·licit" si es considera necessari. Si l'espai és insuficient es pot utilitzar la part posterior de la sol·licitud.

En cas de sol·licitar la continuació d'un expedient existent s'ha d'indicar el número d'expedient i el motiu de la sol·licitud (subsanció d'anomalies, aportació documentació complementària, renúncia a l'expedient, alegacions, etc.)

7_Text que se subscriu, data i firma:

El **text que se subscriu** inclou:

- Declaració d'acreditació com a interessat o com a representant
- Declaració de la veracitat de les dades consignades
- Meritació del pagament de la taxa i desestiment
- Protecció de dades personals

S'ha d'indicar el **lloc i la data** completa de presentació.

La sol·licitud la pot **firma** una de les següents persones:

- Titular
- Sol·licitant (si és un interessat diferent del titular)
- Representant (si presentau la sol·licitud mitjançant aquesta figura legal)