

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD

La solicitud se debe presentar con todos los apartados correctamente rellenos según las instrucciones siguientes:

1_titular:

El titular es la persona que tiene la titularidad del derecho que se tramita (la instalación, el certificado o la acreditación profesional).

Esta persona **puede firmar la solicitud.**

2_solicitante:

Puede ser solicitante aquel que sea interesado en el procedimiento. En los trámites UDIT y TNI son interesados los que firman un documento imprescindible para la resolución del trámite y que lo vincula con el titular. Estos son:

- Gestoría
- Instalador que ha hecho la instalación
- Técnico colegiado
- Facultativo de minas
- Organismo de control
- Asociación

Como consecuencia estas personas **pueden firmar la solicitud.**

3_representante:

El titular o solicitante puede actuar mediante uno de los siguientes representantes:

- Representando legal (con escritura pública que acredite la representación).
- Gestoría.
- Cargo público con nombramiento publicado al BOIB (en caso de que el titular sea una administración pública).
- Persona con autorización expresa del interesado para firmar (se tiene que aportar un documento aparte con la autorización de firma).

Único caso en el cual una persona diferente de un interesado **puede firmar la solicitud.**

4_autorizado:

El autorizado es quien se presenta físicamente a las oficinas y no coincide con quién firma la solicitud. Se tiene que identificar adecuadamente mostrando el original de su DNI o equivalente.

Como consecuencia el autorizado puede presentar el expediente y recoger la notificación, pero **no puede firmar la solicitud.**

5_notificación:

Las notificaciones se practican preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado esté obligado a recibirlas por esta vía (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la cual se requiera la colegiación obligatoria, etc.). Estos interesados no pueden solicitar recibir en papel la notificación.

Si el titular persona física quiere recibir la notificación en papel tiene que indicar la dirección postal. La notificación siempre está a su disposición en la sede electrónica, para que pueda acceder a su contenido de manera voluntaria.

Por lo tanto, en todos los casos **es obligatorio indicar la dirección electrónica.**

6_objeto:

Se debe seleccionar "*inicio de expediente*" en los casos de procedimientos de la DGPI o UDIT publicados en la sede electrónica. Se debe indicar el código y el nombre del procedimiento según el listado publicado en la página web de industria [enlace](#).

Se debe seleccionar "*otros*" en caso diferente de inicio de expediente. Se debe que indicar aquello que se solicita con toda claridad y de manera concisa, con hechos, razones y peticiones en que se concrete. Se debe que incluir toda la información que se considere necesaria: datos adicionales, observaciones, documentación aportada, etc. Se puede seguir el formato "*expongo/solicito*" si se considera necesario. Si el espacio es insuficiente se puede utilizar la parte posterior de la solicitud.

En caso de solicitar la continuación de un expediente existente se debe indicar el número de expediente y el motivo de la solicitud (subsanción de anomalías, aportación documentación complementaria, renuncia al expediente, a alegaciones, etc.).

7_Texto que se suscribe, fecha y firma:

El **texto que se suscribe** incluye:

- Declaración de acreditación como interesado o como representando
- Declaración de la veracidad de los datos consignados
- Devengo del pago de la tasa y desistimiento
- Protección de datos personales

Se debe indicar el **lugar y la fecha** completa de presentación.

La solicitud la puede **firma** una de las siguientes personas:

- Titular
- Solicitante (si es un interesado diferente del titular)
- Representante (si presentáis la solicitud mediante esta figura legal)