



LES NOSTRES TRAMITACIONS

(actualització octubre 2022)

A l'apartat "Relació de tràmits i serveis de la UDIT" es troba la llista de tots els procediments UDIT. Cada un d'aquets procediments està associat a una fitxa publicada a la [Seu electrònica de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#). Cada fitxa conté la informació rellevant per a la tramitació del procediment: guia de tramitació, formularis que s'han de presentar (si s'escau), i la possibilitat de presentar el tràmit de forma telemàtica i fer el pagament de la taxa.

En cap cas es pot presentar la sol·licitud i la documentació mitjançant **Registre Electrònic Comú**.

Actualment, i d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els documents dirigits a la UDIT es poden presentar mitjançant els següents canals:

- **Canal presencial:** ús **voluntari** per a les persones físiques
- **Canal telemàtic:** ús **voluntari** per a les persones físiques, i **obligatori** per als següents subjectes:
 - a) Les persones jurídiques.
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i les actuacions que duguin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i els registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
 - e) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i les actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleats públics, tal com determini reglamentàriament cada administració.



CANAL PRESENCIAL

Tipus de tràmits presencials:

1. TRÀMITS DE RESOLUCIÓ IMMEDIATA

En el moment de la presentació de l'expedient a les oficines, la UDIT realitza la gestió, la revisió i la resolució administrativa de l'expedient, així com les notificacions que pertocuin. Per tant, en cas que la tramitació sigui vàlida, es finalitza de forma immediata el procediment de sol·licitud, declaració o comunicació.

2. TRÀMITS DE RESOLUCIÓ NO IMMEDIATA

En el moment de la presentació de l'expedient a les oficines, la UDIT només realitza l'entrada de l'expedient: registre d'entrada i càlcul i cobrament de la taxa. Posteriorment, la secció corresponent duu a terme la revisió administrativa (llevat de la sol·licitud, la representació i el pagament de la taxa que ho fa la UDIT) i tècnica, i la resolució de l'expedient. Per tant, les possibles notificacions que se'n derivin les fa la secció corresponent de la Direcció General a posteriori.

Requisits per a la tramitació presencial

- **Ser personar física** (l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques) i optar voluntàriament per aquesta via.
- **Demanar obligatòriament cita prèvia** a una de les nostres oficines (llevat a l'oficina de la UDIT de Palma Bastió d'en Sanoguera que és preferencial). El formulari de sol·licitud i la informació rellevant es troba en el següent enllaç: [Cites prèvies](#)
- **Rebre una confirmació de cita per part de la UDIT:** La sol·licitud no suposa reserva d'hora en cap cas. Una vegada enviada la sol·licitud, la UDIT es posa en contacte amb la persona que l'ha sol·licitat, per confirmar-li la cita o bé proposar-li una nova. Aquest criteri es fa en base a l'ordre d'entrada de les sol·licituds i l'aforament de l'oficina.
- **Personar-se a la oficina** on s'ha demanat cita, el dia i l'hora acordada amb tota la documentació que indica la guia de tramitació del tràmit que es realitza.

[Adreces i horaris de les oficines UDIT](#)

CANAL TELEMÀTIC

Tots els tràmits dirigits a la UDIT es poden presentar via telemàtica.

Existeixen dos tipus de tràmits telemàtics a la UDIT: *els automatitzats i els no automatitzats*.

Els dos s'inicien des de la fitxa del procediment corresponent. L'aplicació conté un assistent que guia d'una manera senzilla i intuïtiva durant tot el procés de tramitació.

1. TRÀMITS TELEMÀTICS AUTOMÀTICS

D'acord amb l'article 41.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic l'actuació automatitzada és la *"efectuada íntegrament a través de mitjans electrònics per una Administració Pública en el marc d'un procediment administratiu i en la qual no hagi intervingut de manera directa cap empleat públic."* Per tant, el procediment telemàtic automàtic s'inicia i es finalitza per via electrònica, sense haver d'esperar la notificació de resposta per part de la secció corresponent.

Passes a seguir:

1.- Accedir al tràmit: Des de la fitxa del procediment que es presenta, i que es troba a l'accés directe "[Lista de tràmits telemàtics automatitzats UDIT](#)", al botó "**Accés al tràmit telemàtic**".

2.- Autenticar l'usuari: Es necessari disposar d'un certificat electrònic, DNI electrònic o sistema d'identificació Cl@ve.

3.- Emplenar formularis on-line: S'emplena la sol·licitud amb les dades que corresponguin, com un formulari en línia durant el procés.

Si n'hi ha, s'han d'emplenar la resta de formularis on-line (certificats instal·ladors, etc.)

4.- Adjuntar documentació: S'annexa tota la documentació que s'indica a la guia de tramitació del procediment. L'aplicació detalla els documents que s'han d'aportar i les seves limitacions de presentació (formats, capacitat, etc.).

5.- Pagar la taxa: Es realitza el pagament de la taxa sense sortir del procés de tramitació.

6.- Registre d'entrada: Registrada la tramitació, la plataforma la envia a la UDIT.

7.- Descarregar el document: Finalitzada la tramitació, el document que resulta de la presentació de la sol·licitud a la UDIT es troba accessible a la [Carpeta Ciutadana](#) de la persona que ha tramitat amb el seu certificat.

Per conèixer millor el seu funcionament, accediu a l'apartat [Tràmits Telemàtics](#)



2. TRÀMITS TELEMÀTICS NO AUTOMÀTICS

A diferència dels tràmits automatitzats, amb el registre d'entrada del tràmit, no finalitza el procés. La resposta a la presentació de la sol·licitud o la comunicació es notifica posteriorment a la seva presentació per part de la secció corresponent.

A la fitxa de cada procediment es troben dos tràmits:

A.- TRÀMIT DE SOL·LICITUD D'INICI *(fase d'inici del procediment)*

Hi ha dos tipus de tràmits de sol·licitud d'inici no automatitzat:

1.- Tràmit singular:

Les *passes a seguir* per a la tramitació són les mateixes que les tramitacions telemàtiques automatitzades, però en aquest cas l'aplicació no fa cap comprovació durant la tramitació. A més, en el moment de la finalització no s'envia el document a la carpeta ciutadana.

Una vegada pagat i registrat el tràmit s'ha d'esperar la resposta via notificació de la Secció corresponent.

La documentació es revisa tant administrativament per part de la UDIT, com tècnicament per part de la Secció corresponent. Revisada la documentació i les dades, es rebrà una notificació amb la resolució del tràmit, o la indicació de les deficiències a corregir. A l'*apartat 2.B.- TRÀMIT D'ESMENA DE DEFICIÈNCIES (fase d'instrucció del procediment)* es troba tota la informació per tramitar les esmenes.

IMPORTANT:

Els documents que s'aportin dins el tràmit s'han de firmar amb el sistema



AUTOFIRMA del Ministeri de Foment. La firma que genera és l'única que reconeix l'aplicació VALIDE, plataforma del Govern Estatal, emprada per la UDIT en el procés de revisió de la documentació, per validar les firmes digitals dels PDF presentats.



2.- Tràmit general:

Aquest tràmit consisteix únicament amb un formulari genèric de sol·licitud i acompanyada de la documentació que es consideri adient a la tramitació segons la guia de tramitació publicada del procediment i el justificant de pagament de la taxa per l'[ATIB](#).

Passes a seguir:

1.- Pagar la taxa: la taxa s'ha de pagar abans d'iniciar el tràmit a la plataforma de l'[ATIB](#). Una vegada pagada la taxa s'ha de guardar el justificant del pagament per adjuntar-lo, junt amb el 046, en el procés de tramitació. Es pot consultar l'apartat "[Instruccions de pagament](#)".

En cas de no presentar el justificant y el 046, no es tindrà per pagada la taxa. Si no es disposa del document es pot recuperar des de l'enllaç "[Còpia del justificant de pagament de l'ATIB](#)". Per això, s'han d'introduir les següents dades: Localitzador, NIF, Data d'operació, i Import. Si no teniu les dades del formulari podeu obtenir el justificant de pagament a la [Carpeta fiscal](#).

Dins la fitxa del procediment s'ha habilitat un [document amb els accessos directes a la ATIB](#) de les taxes de tots els tràmits de la UDIT.

2.- Accedir al tràmit: S'inicia la tramitació, des de la fitxa del procediment en l'apartat *Accés al tràmit telemàtic*.

3.- Autenticar l'usuari: Es necessari disposar d'un certificat electrònic, DNI electrònic o sistema d'identificació Cl@ve.

4.- Emplenar el formulari de sol·licitud: Només s'emplena la sol·licitud genèrica en línia sense que es demanin dades específiques del tràmit. Aquesta és l'única sol·licitud que s'ha d'aportar.

5.- Adjuntar documents: els documents que s'han d'aportar surten enumerats a la guia de tramitació. L'aplicació no fa cap indicació al respecte. En aquest apartat s'ha d'aportar *el 046 i el justificant de pagament de la taxa*, perquè es tenguí per pagada la taxa.

A més s'han de seguir les instruccions de l'*apartat 2.A.1.tràmit singularitzat no automatitzat* en relació amb la utilització del sistema [AUTOFIRMA](#) en la documentació presentada.

6.- Registrar d'entrada: Registrada la tramitació, la plataforma la envia a la UDIT.

7.- Finalitzar: Una vegada revisada la documentació (part administrativa per la UDIT i part tècnica per la Secció) es rebrà una notificació amb la resolució del tràmit, o la indicació de les deficiències a corregir. El tràmit per esmenar les deficiències es troba a la fitxa del procediment tramitat.



B.- TRÀMIT D'ESMENA DE DEFICIÈNCIES (*fase d'instrucció del procediment*)

Aquest tràmit es tramita com un tràmit general i amb ell, l'interessat que va iniciar el procediment pot corregir les deficiències notificades per la UDIT o la secció corresponent i que s'han trobat al tràmit inicial presentat de sol·licitud d'inici.

Requisits:

- 1.- S'hagi registrat el tràmit de sol·licitud d'inici i per tant, hi hagi un número d'expedient associat.
- 2.- S'hagin trobat deficiències per part de la UDIT (en cas de deficiències administratives) o la Secció corresponent (en cas de deficiències tècniques) durant la revisió del tràmit i amb les quals no es pot continuar o finalitzar el procediment.
- 3.- S'hagi rebut un requeriment previ de correcció mitjançant notificació.

Passes a seguir (sense taxa):

- 1.- Accedir al tràmit:** S'iniciï el tràmit de correcció d'anomalies de manera telemàtica des de la fitxa del procediment des del qual es va iniciar el tràmit de sol·licitud. Al final de la fitxa apareix el *tràmit d'aportació de documentació/esmena de deficiències*. S'ha d'entrar pel botó blau *Accés al tràmit telemàtic*.
- 2.- Emplenar el formulari de sol·licitud:** S'ha d'emplenar en línia durant el procés de tramitació. En la sol·licitud s'ha d'indicar el número d'expedient i fer una breu descripció de la deficiència que es corregeix. Aquesta és l'única sol·licitud que s'ha d'aportar.
- 3.- Adjuntar documents:** S'ha de presentar annexada, la documentació o informació requerida per l'Administració, i que esmenen les deficiències notificades.
- 5.- Registrar d'entrada:** Registrada la tramitació, la plataforma la envia a la UDIT.
- 6.- Finalitzar:** Una vegada revisada la nova aportació de documentació, si és correcta, es rebrà una notificació amb la resolució del tràmit.