



**CONDICIONS I CIRCUMSTÀNCIES QUE ES DECLAREN AMB LA SOL·LICITUD**

La persona que presenta la sol·licitud declara:

1. Que és interessat per dur a terme la tramitació indicada, l'ha comunicada als titulars dels drets i interessos legítims i directes identificats en l'expedient (*art. 4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques*) i n'estan d'acord.
2. Que en cas d'actuar com a representant, segons l'article 32.3 del Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, té capacitat de representació suficient, i aporta les dades identificatives de la representació o la documentació corresponent que ho acredita.
3. Que les dades consignades en aquest document són certes, i que disposa dels originals de la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud, la qual es compromet a presentar quan li sigui exigida per l'Administració; així com facilitar totes les actuacions que es considerin necessàries per comprovar les dades presentades o per avaluar correctament l'expedient.
4. Que atorga el consentiment per obtenir dades de documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, i que siguin necessàries per tramitar aquesta sol·licitud d'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Que en cas d'oposició, deixa constància a l'apartat «Dades addicionals» i presenta els documents adients en el procés de tramitació.
5. Que en cas que la documentació sol·licitada s'hagi aportat anteriorment o hagi estat expedida per qualsevol Administració, i no es vulgui aportar una còpia, es faciliten les dades identificatives del document a l'apartat «Dades addicionals» (*nom del document, núm. expedient, núm. registre d'entrada, Administració o Òrgan on es troba, codi segur de verificació -CSV-*) per què es pugui accedir-hi a la seva comprovació.
6. Que està assabentat que la taxa s'ha de meritjar en el moment de la sol·licitud (*art. 408 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre règim específic de taxes*). Per tant, es considera desistida la sol·licitud si no justifica el pagament de la taxa corresponent, en un termini de deu dies, comptadors des de l'endemà de la presentació de la sol·licitud.

**PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la legislació vigent en matèria de protecció de dades (*Llei Orgànica 3/2008, de 5 de desembre i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre*), s'informa que les dades personals seran tractades per la UDIT ([industria.caib.es](mailto:industria.caib.es)) amb seu al carrer del Bastió d'en Sanoguera, 07002 Palma [uditpalma@dgindust.caib.es](mailto:uditpalma@dgindust.caib.es).\*

**Legitimació:** la normativa en matèria d'indústria, mines, activitats radioactives i la normativa de caràcter general que li és d'aplicació.

**Finalitat:** gestionar la tramitació de l'expedient que es presenta, i si s'escau, als efectes d'inspecció posterior o estadístic.

**Destinatari:** UDIT i entitats col·laboradores (Direcció General d'Indústria i Polígons Industrials i Direcció General d'Economia Circular, Transició Energètica i Canvi Climàtic, entre d'altres).

**Conservació:** mentre la persona física no en sol·liciti la supressió, i sempre en funció dels terminis legals aplicables.

**Drets:** es pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets». Amb posterioritat a la resposta o al fet que no n'hi hagi en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'[Agència Espanyola de Protecció de Dades](#) (AEPD).

**Delegació de Protecció de Dades de la CAIB:** Conselleria de Presidència i Administracions Públiques (Passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). [protecciondades@dpc.caib.es](mailto:protecciondades@dpc.caib.es).

\* Més informació, al [full informatiu de protecció de dades](#) que es troba a la seu electrònica de la CAIB de la fitxa del procediment que es tramita, o en qualsevol cas, a l'apartat corresponent de la pàgina web de la UDIT.



Aquest full és informatiu. No és necessari imprimir-lo.

#### INSTRUCCIONS PER EMPLENAR LA SOL·LICITUD

##### <sup>1</sup> Titular:

Persona que té la titularitat del dret que es tramita (la instal·lació, el registre, l'activitat, el certificat o l'acreditació professional). Pot ser el sol·licitant de la tramitació, en aquest cas s'han de repetir les seves dades a l'apartat «*Persona que firma la sol·licitud*» o «*Nom representat*», i a l'apartat «*Titular*».

##### <sup>2</sup> Dades per a avisos:

Les adreces electròniques indicades en aquesta sol·licitud únicament s'utilitzen per enviar avisos de la existència d'una notificació pendent. En cap cas s'envia la notificació a les adreces electròniques. La notificació es fa directament als NIF proporcionats, i per tant està disponible a la carpeta ciutadana de la persona que tramita la sol·licitud (interessat o representant, si és el cas) i a la carpeta ciutadana del titular.

##### <sup>3</sup> Sol·licitant:

És la persona que presenta la tramitació i firma la sol·licitud en nom propi. Aquesta persona pot ser:

- el titular del dret que es tramita referit a l'apartat 1.
- un altre interessat legítim: pot firmar la sol·licitud una persona diferent del titular sempre que tingui la condició d'interessat legítim en el procediment segons el que especifica l'article 4 i 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es considerat interessat legítim, la persona que firma un document imprescindible per a la resolució del tràmit i que el vincula amb el titular. En cas d'instal·lacions pot ser l'empresa instal·ladora, l'instal·lador o assimilat (mantenidor, etc) que ha fet la instal·lació, el tècnic col·legiat, el facultatiu de mines, el conservador, la UTPR i l'organisme de control. En cas que l'instal·lador actuï mitjançant una empresa instal·ladora es considera a l'empresa la interessada en el procediment i per tant, és qui firma la sol·licitud.

##### <sup>4</sup> Representant legal:

El sol·licitant (ja sigui el titular o un altre interessat legítim) pot actuar mitjançant un representant legal, el qual firma en el seu nom la sol·licitud. El representant ha d'estar acreditat legalment per exercir com a tal.

##### <sup>5</sup> Mitjà d'acreditació:

S'ha d'indicar la forma amb la que es garanteix la representació legal i s'han de proporcionar les dades necessàries per identificar de manera fefaent la representació. Els mitjans d'acreditació acceptats en la tramitació són:

- Document notarial (*escriptura pública, contracte, acta, certificat de representació...*). Les dades identificatives són el número de protocol, el notari i la data d'escriptura pública.
- Apodera: és el Registre electrònic d'apoderaments recollit en el *Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, BOE número 77; i article 6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques*. La dada identificativa és el número del Registre d'Apoderaments.
- Altres:
  - qualsevol document on consti la representació (*contracte privat, acta, estatut, conveni, certificat de la inscripció...*) i que s'hagi elevat a públic mitjançant la seva inscripció en un Registre Públic (*Registre Mercantil, Registre d'associacions, Registre de fundacions o altres*). Les dades identificatives són el nom del registre i número d'inscripció en el registre.
  - publicació en un Butlletí Oficial (*nomenament BOE, BOIB...*). Les dades identificatives en aquest cas són el nom i número del Butlletí, i data de publicació on consti el nomenament.
  - qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència (*art. 5.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques*)

Si l'espai és insuficient es pot utilitzar l'apartat «*Dades addicionals*».



**<sup>6</sup> Desitja rebre la notificació en paper:**

Si la persona que tramita és persona física ha de senyalar com a canal preferent de notificació una de les opcions (adreça postal o adreça electrònica). En qualsevol cas, la notificació sempre està a la seva disposició a la seu electrònica, perquè pugui accedir al seu contingut de manera voluntària.

Si la persona que tramita és persona jurídica està obligat a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions, d'acord amb els *apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques*. Per tant, persones jurídiques, entitats sense personalitat jurídica, els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, etc. no poden sol·licitar rebre en paper la notificació, i aquesta sempre es practica per mitjans electrònics.

De conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei esmentada, si algun d'aquests subjectes presenta la sol·licitud presencialment, l'Administració Pública ha de requerir-li que ho faci per via electrònica mitjançant el [Registre electrònic comú](#) o, si fos el cas, la [Seu Electrònica de la CAIB \(https://www.caib.es/seucaib\)](#), també accessible pel portal de la UDIT en l'apartat [Relació de procediments i serveis](#). A aquest efecte, ha de considerar-se que la sol·licitud s'ha presentat en la data de la seva presentació electrònica. A la pàgina web de la UDIT trobareu [més informació](#).

**<sup>7</sup> Autoritzat:**

L'autoritzat és la persona distinta de l'interessat i del representant, que du presencialment la documentació a una oficina física de la UDIT. Està autoritzada expressament per la persona que tramita, per presentar la tramitació i per recollir físicament la notificació que resulti de la tramitació, ja sigui mitjançant aquest apartat, o un document a part d'autorització expressa del sol·licitant. En cap cas pot firmar la sol·licitud. A més, ha de mostrar el seu DNI original al tramitador de la UDIT.

**<sup>8</sup> Codi SIA:**

Codi del procediment segons l'inventari d'informació administrativa de l'Administració General de l'Estat. Publicat a la fitxa de la seu electrònica.

**<sup>9</sup> Tramitació:**

- En els casos d'iniciar un procediment UDIT publicat a la seu electrònica s'ha de seleccionar "*Inici expedient*". S'ha d'indicar el codi UDIT, Codi SIA i el nom del procediment segons la [Relació de procediments i serveis](#) publicat en la pàgina web de la UDIT.
- En cas de sol·licitar la correcció d'un expedient ja tancat s'ha de tenir en compte que no es pot rectificar un expedient de més de 12 mesos. En aquest cas, s'ha de tramitar una modificació mitjançant un inici de procediment.
- 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 (esmena de deficiències, aportació documentació complementària, renúncia a l'expedient, al·legacions, etc.).

**<sup>10</sup> Dades addicionals:**

Si es considera necessari es pot d'indicar allò que es sol·licita de manera precisa amb fets, raons i peticions en què es concreta. Així com dades addicionals, observacions, documentació aportada, o en cas de no aportar un document sol·licitat, les dades identificatives per trobar-lo.

També es poden indicar aquelles dades que no s'han pogut introduir, per la seva extensió, (per exemple, dades de l'escriptura pública de representació...) en el seu apartat corresponent.

Si l'espai és insuficient es pot utilitzar un full annexat a la tramitació amb el format "*expòs/sol·licit*" firmat.