

CONDICIONES Y CIRCUNSTANCIAS QUE SE DECLARAN CON LA SOLICITUD

La persona que presenta la solicitud declara:

1. Que es interesado para llevar a cabo la tramitación indicada, la ha comunicado a los titulares de los derechos y intereses legítimos y directos identificados en el expediente (*art. 4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*) y están de acuerdo.
2. Que en el caso de actuar como representante, según el *artículo 32.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos*, tiene capacidad de representación suficiente, y aporta los datos identificativos de la representación o la documentación correspondiente que lo acredita.
3. Que los datos consignados en este documento son ciertas, y que dispone de los originales de la documentación que se adjunta a la presente solicitud, la cual se compromete a presentar cuando le sea exigida por la Administración; así como facilitar todas las actuaciones que se consideren necesarias para comprobar los datos presentados o para evaluar correctamente el expediente.
4. Que otorga el consentimiento para obtener datos de documentos elaborados por otras administraciones que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a tal efecto, y que sean necesarias para tramitar esta solicitud de acuerdo con el *artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. Que en caso de oposición, deja constancia en el apartado «*Datos adicionales*» y presenta los documentos necesarios en el proceso de tramitación.
5. Que en cas que la documentación solicitada se haya aportado anteriormente o haya sido expedida por cualquier Administración, y no se quiera aportar una copia, se facilitan los datos identificativos del documento al apartado «*Datos adicionales*» (*nombre del documento, núm. expediente, núm. registro de entrada, Administración o Órgano donde se encuentra, código seguro de verificación -CSV-*) para que se pueda acceder a su comprobación.
6. Que es conocedor que la tasa se debe meritarse en el momento de la solicitud (*art. 408 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre Régimen Específico de Tasas*). Por tanto, se considera desistida la solicitud si no justifica el pago de la tasa correspondiente, en un plazo de diez días, contador desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la legislación vigente en materia de protección de datos (*Ley Orgánica 3/2008, de 5 de diciembre y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre*), se informa que los datos personales serán tratadas por la UDIT (industria.caib.es) con sede en la calle de Bastió d'en Sanoguera, 07002 Palma uditpalma@dgindust.caib.es.*

Legitimación: la normativa en materia de industria, minas, actividades radiactivas y la normativa de carácter general que le es de aplicación.

Finalidad: gestionar la tramitación del expediente que se presenta, y si se tercia, a los efectos de inspección posterior o estadístico.

Destinatario: UDIT y entidades colaboradoras (Dirección General de Industria y Polígonos Industriales y Dirección General de Economía Circular, Transición Energética y Cambio Climático, entre otros).

Conservación: mientras la persona física no solicite la supresión, y siempre en función de los plazos legales aplicables.

Derechos: se puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados, mediante el procedimiento «*Solicitud de ejercicio de derechos*». Con posterioridad a la respuesta o al hecho de que no haya habido respuesta en el plazo de un mes, se puede presentar la «*Reclamación de tutela de derechos*» ante la *Agencia Española de Protección de Datos* (AEPD).

Delegación de Protección de Datos de la CAIB: Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (Paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). protecciondades@dpc.caib.es.

* Más información, en la *hoja informativa de protección de datos* que se encuentra en la sede electrónica de la CAIB de la ficha del procedimiento que se tramita, o en cualquier caso, en el apartado correspondiente de la página web de la UDIT.



INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD

1 Titular:

Persona que tiene la titularidad del derecho que se tramita (la instalación, el registro, la actividad, el certificado o la acreditación profesional). Puede ser el solicitante de la tramitación, en ese caso se deben repetir sus datos en el apartado «*Persona que firma la solicitud*» o «*Nombre representado*», y en el apartado «*Titular*».

2 Datos para avisos:

Las direcciones electrónicas indicadas en esta solicitud únicamente se utilizan para enviar avisos de la existencia de una notificación pendiente. En ningún caso se envía la notificación a las direcciones electrónicas. La notificación se hace directamente a los NIF proporcionados, y por tanto está disponible en la carpeta ciudadana de la persona que tramita la solicitud (interesado o representante, si es el caso) y a la carpeta ciudadana del titular.

3 Solicitante:

Es la persona que presenta la tramitación, y firma la solicitud en nombre propio. Esta persona puede ser:

- el titular del derecho que se tramita referido al apartado 1.
- otro interesado legítimo: puede firmar la solicitud una persona diferente del titular siempre que tenga la condición de interesado legítimo en el procedimiento según lo que se especifica en el *artículo 4 y 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

Es considerado interesado legítimo, la persona que firma un documento imprescindible para la resolución del trámite y que lo vincula con el titular. En caso de instalaciones la empresa instaladora, instalador o asimilado (mantenedor, etc) que ha hecho la instalación, el técnico colegiado, el facultativo de minas, el conservador y el organismo de control. En caso de que el instalador actúe mediante una empresa instaladora se considera a la empresa la interesada en el procedimiento y por tanto, es quien firma la solicitud.

4 Representante legal:

El solicitante (ya sea el titular u otro interesado legítimo) puede actuar mediante un representante legal, el cual firma en su nombre la solicitud. El representante debe estar acreditado legalmente para ejercer como tal.

5 Medio de acreditación:

Se debe indicar la forma con la que se garantiza la representación legal y se tienen que proporcionar los datos necesarios para identificar de manera fehaciente la representación. Los medios de acreditación aceptados en la tramitación son:

- Documento notarial (*escritura pública, contrato, acta, certificado de representación...*). Los datos identificativos son el número de protocolo, el notario y la fecha de la escritura pública.
- Apodera: es el Registro electrónico de apoderamientos recogidos en el *Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos, BOE número 77; y artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. El dato identificativo es el número del Registro de Apoderamientos.
- Otros:
 - cualquier documento donde conste la representación (*contrato privado, acta, estatuto, convenio, certificado de la inscripción...*) y que se haya elevado a público mediante su inscripción en un Registro Público (*Registro Mercantil, Registro de asociaciones, Registro de fundaciones u otras*). Los datos identificativos son el nombre del registro y número de inscripción en el registro.
 - publicación en un Boletín Oficial (*nombramiento BOE, BOIB...*). Los datos identificativos son el nombre y número del Boletín, y fecha de publicación donde conste el nombramiento.
 - cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia (*art. 5.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*)

Si el espacio es insuficiente se puede utilizar el apartado «*Datos adicionales*».



⁶ Desea recibir la notificación en papel:

Si la persona que tramita es persona física tiene que señalar como canal preferente de notificación una de las opciones (dirección postal o dirección electrónica). En cualquier caso, la notificación siempre está a su disposición en la sede electrónica, para que pueda acceder a su contenido de manera voluntaria.

Si la persona que tramita es persona jurídica está obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, de acuerdo con los *apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

Por lo tanto, personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la cual se requiera la colegiación obligatoria, etc. no pueden solicitar recibir en papel la notificación, y esta siempre se practica por medios electrónicos.

En conformidad con el que establece el artículo 68.4 de la Ley mencionada, si alguno de estos sujetos presenta la solicitud presencialmente, la Administración Pública tiene que requerirle que lo haga por vía electrónica mediante el [Registro electrónico común](#) o, si *fuese el caso*, la [Sede Electrónica de la CAIB](#) (<https://www.caib.es/seucaib>), también accesible por el portal de la UDIT en el apartado [Relación de procedimientos y servicios](#). A tal efecto, tiene que considerarse que la solicitud se ha presentado en la fecha de su presentación electrónica. En la página web de la UDIT encontraréis [más información](#).

⁷ Autorizado:

El autorizado es la persona distinta del interesado y del representante, que lleva presencialmente la documentación a una oficina física de la UDIT. Está autorizada expresamente por la persona que tramita, para presentar la tramitación y para recoger físicamente la notificación que resulte de la tramitación, ya sea intermediando este apartado, o un documento aparte de autorización expreso del solicitante. En ningún caso puede firmar la solicitud. Además, tiene que mostrar su DNI original al tramitador de la UDIT.

⁸ Código SIA:

Código del procedimiento según el inventario de información administrativa de la Administración General del Estado. Publicado a la ficha de la sede electrónica.

⁹ Tramitación:

- En los casos de iniciar un procedimiento UDIT publicado en la sede electrónica se tiene que seleccionar "Inicio expediente". Se tiene que indicar el código UDIT, código SIA y el nombre del procedimiento según la [Relación de procedimientos y servicios](#) publicado en la página web de la UDIT.
- En caso de solicitar la corrección de un expediente ya cerrado se debe tener en cuenta que no se puede rectificar un expediente de más de 12 meses. En ese caso, se debe tramitar una modificación mediante un inicio de procedimiento.
- En caso de solicitar la continuación de un expediente existente se tiene que indicar el número de expediente y el motivo de la solicitud (enmienda de deficiencias, aportación documentación complementaria, renuncia al expediente, alegaciones, etc.).

¹⁰ Datos adicionales:

Si se considera necesario se puede de indicar aquello que se solicita de manera precisa con hechos, razones y peticiones en que se concreta. Así como datos adicionales, observaciones, documentación aportada, o en caso de no aportar un documento solicitado, los datos identificativos para encontrarlo.

También se pueden indicar aquellos datos que no se han podido introducir, por su extensión, (por ejemplo, datos de la escritura pública de representación...) en su apartado correspondiente.

Si el espacio es insuficiente se puede utilizar una hoja anexada a la tramitación con el formato "expongo/solicito" firmado.