

FIGURAS JURÍDICAS DE UN EXPEDIENTE UDIT

1. SOLICITANTE

El solicitante es la persona que firma la solicitud (*artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*). A efectos de la tramitación UDIT distinguimos dos tipos de solicitantes:

- **Titular:** es el que tiene el derecho que se tramita, ya sea la instalación, certificado o acreditación profesional correspondiente.
- **Interesado:** es el titular de intereses legítimos del procedimiento. En los trámites UDIT se considera interesado el que firma un documento imprescindible para la resolución del trámite y que le vincula con el titular del derecho.

COMO PUEDE ACTUAR EL SOLICITANTE

El solicitante puede actuar de dos formas, en nombre propio o mediante representante.

a) En nombre propio

Son los casos en los que el propio titular o interesado realiza la tramitación y firma la solicitud. Los interesados actúan en nombre propio y no como representantes, por tanto no necesitan la autorización del titular del derecho.

Tramitación de instalaciones

En caso de instalaciones los interesados son los profesionales que aparecen en la documentación técnica: la empresa instaladora que ha realizado la instalación, el instalador, el técnico colegiado, el facultativo de minas, la empresa conservadora/mantenedora, el organismo de control, la UTPR, entre otros.

Tramitación de acreditaciones profesionales

Las acreditaciones profesionales (carnets de profesionales industriales, solicitud de inscripción a pruebas de acreditación profesional, certificaciones de consumidor reconocido como experto de artificios pirotécnicos-CRE y similares) son de carácter personal e intransferible, por lo que sólo pueden solicitarlos el titular.

b) Con representante legal

De acuerdo con lo que prevé el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas interesadas con capacidad de obrar pueden actuar ante las administraciones públicas por medio de un representante, ya sea una persona física con capacidad de obrar o una persona jurídica cuando así lo prevean sus estatutos.

La representación es el único caso en el que puede firmar la solicitud una persona distinta del solicitante.



ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

En caso de actuar con un representante, la **representación** debe acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. De acuerdo con lo que prevé el artículo 32 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el representante debe estar acreditado, entre otras, de una de las siguientes formas:

- a) Mediante el apoderamiento **apud acta** efectuado por comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica o sede electrónica asociada.
- b) Mediante la acreditación de su inscripción en el **Registro Electrónico de Apoderamientos** de la Administración Pública competente o en sus Registros particulares de apoderamientos. *(Más información en el apartado 4)*
- c) Mediante un **certificado electrónico cualificado de representante**. Mediante una entidad certificadora como es la **FNMT**.
- d) Mediante **documento público** cuya matriz conste en un archivo notarial o en una inscripción practicada en un registro mercantil. Para poder identificar y comprobar de forma fehaciente la acreditación de la representación deben aportarse los datos necesarios para su identificación. Por ejemplo:
 - Escritura pública donde conste los poderes de la representación: número de protocolo, nombre del notario y fecha de escritura pública
 - Boletín Oficial donde se publicó el nombramiento del cargo público que representa a la Administración Pública titular del expediente: número y fecha del BOIB, BOE y asimilados.

2. **PERSONA AUTORIZADA** (sólo para tramitaciones presenciales)

El autorizado es la persona distinta del solicitante y del representante, que lleva presencialmente la documentación a una oficina física de la UDIT. Está autorizada por la persona que inicia el trámite y firma la solicitud, para presentar la documentación y para recoger físicamente la notificación que resulte de la tramitación.

REQUISITOS:

- El solicitante debe cumplimentar el apartado de la solicitud correspondiente a la autorización y debe firmar la solicitud.
- El autorizado debe identificarse adecuadamente mostrando el original de su DNI o equivalente, al tramitador de la UDIT cuando le sea requerida.

No se entregará ninguna notificación a la persona autorizada hasta que no lleve la autorización recogida en la solicitud cumplimentada y firmada y no se haya identificado adecuadamente.

Importante:

- En ningún caso el autorizado podrá firmar la solicitud.
- En ningún caso el autorizado podrá autorizar a otra persona a presentar la documentación ni a recogerla.
- Sólo pueden autorizarse a personas físicas.



3. DIFERENTES FIGURAS JURÍDICAS DE LA SOLICITUD

Cómo rellenar la solicitud UDIT según las diferentes figuras jurídicas:

CANAL PRESENCIAL

- **Apartado “persona que firma la solicitud”:** Indique el nombre del titular, el interesado o el representante que ha firmado y concepto en que actúa (nombre propio o representación). En caso de actuación mediante representante señale la acreditación que presenta y los datos necesarios para su identificación.
- **Apartado “solicitante”:** Rellene sólo en caso que el solicitante actúe mediante un representante. Indique el nombre del titular o el interesado.
- **Apartado “titular”:** Indique el nombre del titular del derecho que puede coincidir o no con el solicitante del trámite.
- **Apartado “autorizado”:** Indique el nombre de la persona que presenta la documentación en la oficina. Puede ser cualquier persona física, siempre que sea una persona distinta del solicitante. Esta figura no existe en el canal telemático.

CANAL TELEMÁTICO

- **Apartado “persona que tramita con su certificado”:** Indique el nombre del titular, el interesado o el representante que ha firmado y el concepto en que actúa (nombre propio o representación). En caso de actuación mediante representante señale la acreditación que presenta y los datos necesarios para su identificación. Si actúa con certificado de representante, los datos de representación no son necesarios.
- **Apartado “representante”:** Rellene sólo en caso que el solicitante actúe mediante un representante. Indique tipo de acreditación y los datos para su identificación.
- **Apartado “titular”:** Indique el nombre del titular del derecho que puede coincidir o no con el solicitante del trámite.

DATOS A INDICAR EN CADA APARTADO SEGÚN LA PERSONA QUE TRAMITA	
PERSONA QUE FIRMA LA SOLICITUD (<i>trámite presencial</i>) / PERSONA QUE TRAMITA CON SU CERTIFICADO (<i>trámite telemático</i>)	SOLICITANTE
Titular (<i>actúa en nombre propio</i>)	Titular
Interesado (<i>actúa en nombre propio</i>)	Interesado
Representante legal o apoderado (<i>actúa en nombre de otro</i>)	Persona a la cual representa: Titular o Interesado

EJEMPLO DE CADA FIGURA JURÍDICA			
TITULAR	INTERESADO	REPRESENTANTE	AUTORIZADO
propietario de la instalación o taller, profesional que solicita un carnet, persona que se presenta a un examen ...	empresa instaladora/ conservadora / mantenedora, instalador que ha hecho la instalación, UTPR, técnico colegiado, facultativo de minas, organismo de control, ...	persona física o persona jurídica con poder notarial de representación, apodera...	Familiar, amigo, mensajero de empresa de mensajería, administrativo de la empresa, personal de la gestoría, ...

Para más información, lea el apartado de la web “Nuestras tramitaciones” y las “Instrucciones para cumplimentar la solicitud”



4. APODERA

El **Registro electrónico de apoderamientos (REA)** permite hacer constar las relaciones de representación entre personas físicas o jurídicas, tanto si la representación se confiere mediante un apoderamiento apud acta como si se ha conferido mediante poder notarial o documento privado firmado electrónicamente.

Para inscribir los poderes que los interesados otorguen a un representante y gestionar las representaciones debe accederse a **Apodera** (*aplicación del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado*).

ACCEDER A APODERA:

- [Apodera](#)
- [Punto de Acceso General \(PAG\)](#), en la pestaña «Servicios electrónicos»
- [Carpeta Ciudadana](#)

TIPO DE APODERAMIENTOS:

La aplicación permite dar de alta tres tipos diferentes de apoderamientos:

- **Tipo A:** Apoderamiento general para todas las Administraciones Públicas y todas las actuaciones.
- **Tipo B:** Apoderamiento sólo para una Administración Pública u Organismo concreto para todas las actuaciones administrativas.
- **Tipo C:** Apoderamiento para procedimientos especificados y sólo para una Administración pública o un Organismo concreto.

CANALES DE PRESENTACIÓN PARA OTORGAR O INSCRIBIR APODERAMIENTOS:

- **Comparecencia telemática:** por Internet al servicio electrónico en el Punto de acceso general (PAG). Para comprobar si su sistema es compatible con el portal de apoderamientos puede acceder a la siguiente URL y se le indicará el estado de su sistema en cuanto a compatibilidad con Apodera.

<https://sede.administracion.gob.es/apodera/requisitos.htm>

- **Comparecencia presencial:** En las oficinas de asistencia en materia de registros. Sólo se puede acceder por esta vía si son sujetos no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas (*artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*).

- **Poderdante:** Sólo puede comparecer presencialmente cuando es un sujeto no obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
- **Apoderado:** Sólo puede comparecer presencialmente cuando tanto él como el poderdante son sujetos no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

- **Comparecencia mixta:** Cuando el otorgamiento de la representación y la aceptación se hace por canales diferentes. Es el caso que el poderdante sea sujeto no obligado e inicie un otorgamiento presencialmente. Si el apoderado está obligado a relacionarse con la Administración telemáticamente debe aceptar la representación posteriormente por medios telemáticos.



DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

A. APODERADO COMPARECE PARA INICIAR LA TRAMITACIÓN

CANAL PRESENCIAL	
Apoderado es sujeto no obligado*	- Presenta la siguiente documentación: · Anexo I de inscripción firmado por poderdante y apoderado · Anexo IV de consentimiento firmado por el apoderado · Poder notarial o documento público o privado con firma legitimada notarial donde conste la representación
CANAL TELEMÁTICO	
Apoderado es sujeto no obligado*	- Rellena el formulario telemático. - Presenta la siguiente documentación: · Documentos anexos: escritura de representación del representante del poderdante · Poder notarial, documento público o privado con firma legitimada notarial o documento firmado electrónicamente (formulario de apoderamiento de la UDIT u otro) / o CSV
Apoderado es sujeto obligado	- Rellena el formulario telemático. - Documentos a presentar: · Estatutos vigentes del apoderado. · Documentos anexos: escritura de representación del representante de la empresa · Poder notarial, documento público o privado con firma legitimada notarial o documento firmado electrónicamente (formulario de apoderamiento de la UDIT u otro) / o CSV

B. PODERDANTE COMPARECE PARA INICIAR LA TRAMITACIÓN

CANAL PRESENCIAL	
Poderdante es sujeto no obligado*	1. PODERDANTE: Presenta el Anexo I de inscripción firmado por el poderdante. 2. APODERADO: Posteriormente acepta y presenta: a) Si es sujeto no obligado*: - <u>Presencialmente</u>: Anexo IV de consentimiento firmado por el apoderado - <u>Telemáticamente</u>: Rellena el formulario telemático y acepta. b) Si es sujeto obligado*: - <u>Telemáticamente (único canal posible)</u> presenta: · Estatutos vigentes del apoderado · Documentos anexos: escritura de representación del representante de la empresa · Poder notarial, documento público o privado con firma legitimada notarial o documento firmado electrónicamente (formulario de apoderamiento de la UDIT u otro) / o CSV



CANAL TELEMÁTICO	
Poderdante es sujeto no obligado*	1. PODERDANTE: Rellena el formulario telemático. 2. APODERADO: acepta y presenta: a) Si es sujeto no obligado*: - <u>Presencialmente</u>: Anexo IV de consentimiento firmado por el apoderado - <u>Telemáticamente</u>: Rellena el formulario telemático y acepta. b) Si es sujeto obligado*: - <u>Telemáticamente</u> (<i>único canal posible</i>): · Estatutos vigentes del apoderado · Documentos anexos: escritura de representación del representante de la empresa · Poder notarial, documento público o privado con firma legitimada notarial o documento firmado electrónicamente (formulario de apoderamiento de la UDIT u otro) / o CSV
Poderdante es sujeto obligado	1. PODERDANTE: - Rellena el formulario telemático y presenta - Documentos anexos: escritura de representación del representante de la empresa 2. APODERADO: acepta y presenta: a) Si es sujeto no obligado*: - <u>Telemáticamente</u> (<i>único canal posible</i>): Rellena el formulario telemático y acepta. c) Si es sujeto obligado*: - <u>Telemáticamente</u> (<i>único canal posible</i>): · Estatutos vigentes del apoderado. · Documentos anexos: escritura de representación del representante de la empresa · Poder notarial, documento público o privado con firma legitimada notarial o documento firmado electrónicamente (formulario de apoderamiento de la UDIT u otro) / o CSV

C. APODERADO Y PODERDANTE COMPARECEN PARA INICIAR LA TRAMITACIÓN

CANAL PRESENCIAL	
Apoderado y poderdante son sujetos no obligados*	PODERDANTE Y APODERADO presentan juntos: - Anexo I de inscripción firmado por poderdante y apoderado - Anexo IV de consentimiento firmado por el apoderado

* (Artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)



CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:

- El tamaño de cada documento no puede exceder los 10MBytes. Con un máximo total de 10MBytes. Las extensiones permitidas para los documentos son pdf y zip.
- Los documentos que se presenten siempre tienen que ser copia auténtica en su versión imprimible.

Condición de la documentación específica:

- **Anexo I de inscripción del poder y Anexo IV de consentimiento del apoderado** son documentos que se aportan en caso de utilizar el canal presencial. Estos formularios están publicados en la página web de la UDIT en el apartado *"Nuestras tramitaciones"*.
- **Los estatutos de la empresa** que se aporten tienen que estar vigentes y en su contenido se tiene que prever la posibilidad de desarrollar la actividad de representación otras personas ante las Administraciones Públicas. Se puede anexar hasta un máximo de 5 documentos.
- **Documentos anexos** es documentación adicional que se considere necesaria para la VALIDACIÓN del apoderamiento por parte de los servicios jurídicos de la Administración Pública. Por ejemplo: escritura de representación del representante de la empresa que firma el apoderamiento. Se puede anexar hasta un máximo de 5 documentos.
- **Poder notarial o documento público o privado con firma electrónica.** En caso de apoderamientos otorgados mediante documento público o privado con firma legitimada notarial no es necesario la firma del poderdante. En el caso de poderes notariales se puede aportar un CSV (código seguro de verificación).

La UDIT ha puesto en marcha un **formulario para el otorgamiento de apoderamiento** para la realización de trámites y actuaciones a la UDIT. Este formulario funciona como modelo de un documento privado, y se puede utilizar en caso de no presentar un poder notarial o documento con firma legitimada notarialmente. Este apoderamiento es de tipo C *"para determinados trámites"*. Con él se puede apoderar uno o varios trámites determinados de la UDIT o todos los trámites de su competencia. Este formulario se tiene que adjuntar durante la tramitación y solo se puede emplear para apoderamientos telemáticos. Debe estar firmado digitalmente por el poderdante y el apoderado. Este formulario está publicado en la página web de la UDIT en el apartado *"Nuestras tramitaciones"*.

PERIODO DE VIGENCIA:

Durante la tramitación se puede establecer un período de vigencia concreto. Si no se indica período de vigencia, el apoderamiento se inscribe por un período de 5 años a partir de la fecha de inscripción. Una vez concluido el período, debería inscribirse un nuevo apoderamiento.



EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN:

Comparece el apoderado	Si comparece el apoderado el apoderamiento queda « <u>Pendiente de bastanteo</u> » hasta que el asesor jurídico de la Administración pública no lleve a cabo el proceso de BASTANTEO que determine si el documento es bastante y suficiente para los fines que persigue.
Comparece el poderdante	Si comparece el poderdante y es sujeto no obligado, el apoderamiento queda «<u>Pendiente de aceptar</u>» por parte del apoderado. Mientras el apoderado no lo acepte, no hará efecto. Si comparece el poderdante y es sujeto obligado, el apoderamiento queda «Pendiente de aceptar» por parte del apoderado. El apoderado tiene que aceptar el otorgamiento en un momento distinto. El apoderamiento queda «<u>Pendiente de validación</u>» hasta que el asesor jurídico de la Administración Pública no lleve a cabo el proceso de VALIDACIÓN que determine si el documento es bastante y suficiente para los hasta que persigue.
Comparecen el apoderado y el poderdante	Si ambos son sujetos no obligados y comparecen presencialmente a la vez en una oficina de registro queda <u>aceptado de forma inmediata</u> .

PARA MÁS INFORMACIÓN:

- [Página web del Ministerio](#)
- [Sede Electrónica de la CAIB](#)
- [« Manual de Apodera para el ciudadano»](#)