

Comunicación de BAJA (temporal o definitiva) de ascensores y de puesta en servicio tras la baja temporal. Industria. (16782 / SIA: 211782)

Organismo

Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE?

Comunicar la baja del ascensor, con carácter temporal o con carácter definitivo, en el Registro de Aparatos Elevadores (RAE), así como la puesta en servicio del ascensor tras la baja temporal.

REQUISITOS

Para realizar trámites POR VÍA TELEMÁTICA ante la Administración de la Generalitat actuando en representación de otra persona (física o jurídica), deberá inscribirse previamente en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del Estado, cuya respectiva información está disponible en el apartado "Enlaces" de este trámite.

INTERESADOS

La persona (física o jurídica) titular del ascensor, o su representante.

NORMATIVA GENERAL

· [Normativa] Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de aparatos de elevación y mantenimiento (BOE núm. 296, de 11/12/1985).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1985/11/08/2291/con>

· [Normativa] Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la instrucción técnica complementaria AEM 1, "Ascensores", del Reglamento de aparatos de elevación y mantenimiento, aprobado por Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre (BOE núm. 46, de 22/02/2013).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1985/11/08/2291/con>

· [Normativa] Real Decreto 203/2016, de 20 de mayo, por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de ascensores y componentes de seguridad para ascensores (BOE núm. 126, de 25/05/2016).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2016/05/20/203/con>

· [Normativa] Orden 14/2022, de 5 de diciembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio i Trabajo por la que se establece la obligatoriedad de comunicaciones y notificaciones por medios electrónicos en determinados trámites y procedimientos en las materias de Industria, Energía y Minería. (DOGV nº 9492, de 19/12/2022)

https://dogv.gva.es/datos/2022/12/19/pdf/2022_11680.pdf

ENLACES

· Carpeta ciudadana

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>

· Información y Registro

<https://cindi.gva.es/es/cita-previa>

· Área de industria

<https://portalindustria.gva.es/es/tramita>

· Sede electrónica

<https://sede.gva.es/es/>

· Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html#2

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

· prop@gva.es

Problemas informáticos

· [Formulario de consulta](#)

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

PROCEDIMIENTOS

- Aportación de documentación a un expediente abierto en la Dirección General competente en materia de INDUSTRIA y/o ENERGÍA y/o MINAS de la Generalitat Valenciana (se excluyen ayudas y expedientes archivados). (15449 / SIA: 211529)
- Inscripción en el Registro de Representantes de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV). (17168 / SIA: 223653)

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Durante todo el año.

Se recuerda que no puede presentarse una comunicación de puesta en servicio del ascensor tras su baja temporal, si previamente no se ha comunicado esa baja temporal.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

Presentación de la documentación, MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE TRÁMITE TELEMÁTICO, cuyo enlace directo acaba de indicarse.

A) En el caso de BAJA TEMPORAL en el Registro de Aparatos Elevadores (RAE) deberá presentarse la siguiente documentación:

- Formulario web de comunicación de incidencias, a cumplimentar y firmar electrónica y obligatoriamente en el trámite telemático.

B) En el caso de PUESTA EN SERVICIO DEL ASCENSOR TRAS LA BAJA TEMPORAL, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Formulario web de comunicación de incidencias, a cumplimentar y firmar electrónica y obligatoriamente en el trámite telemático.

- Documentación adicional a anexar en el trámite telemático, en su caso:

* Si la última inspección periódica del ascensor no está en vigor, deberá presentarse acta correspondiente a nueva inspección periódica en vigor.

* Si el último contrato de mantenimiento del ascensor presentado no estuviera ya en vigor, deberá presentarse nuevo contrato de mantenimiento en vigor.

C) En el caso de BAJA DEFINITIVA en el Registro de Aparatos Elevadores (RAE) deberá presentarse la siguiente documentación:

- Formulario web de comunicación de incidencias, a cumplimentar y firmar electrónica y obligatoriamente en el trámite telemático.

FORMA DE PRESENTACIÓN

Telemática

1.- Presentación de la documentación MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE TRÁMITE TELEMÁTICO, cuyo enlace directo acaba de indicarse.

2.- Para esa presentación telemática, deberá disponer de un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Entre estos sistemas se admiten:

- El DNle (DNI electrónico), los certificados emitidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV (Autoritat de Certificació de la C.Valenciana).

- Y el sistema clave-firma del Estado únicamente para las personas físicas (por tanto, quedan excluidas las personas jurídicas: empresas, ayuntamientos, entidades ...).

Más información en: https://sede.gva.es/es/sede_certificados

3.- Para realizar trámites por vía telemática ante la Administración de la Generalitat actuando en representación de otra persona (física o jurídica), deberá inscribirse previamente en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del Estado, cuya respectiva información está disponible en el apartado "Enlaces" de este trámite.

Sin esa inscripción previa, además de no quedar acreditada su representación, no se recibirá nada en la carpeta ciudadana de la persona presentadora.

4.- Clickando en el enlace directo indicado en "¿Cómo se tramita telemáticamente?" o en el enlace "TRAMITAR CON CERTIFICADO" (en color rojo al inicio de este trámite), accederá al trámite telemático, que le permitirá cumplimentar el formulario web, anexar la documentación cumplimentada y firmada digitalmente que deba aportar, en su caso, y realizar la presentación telemática de todo ello, obteniendo el correspondiente justificante de registro.

5.- Respecto a los DOCUMENTOS A ANEXAR:

- Es recomendable que, en primer lugar, los reúna todos y los cumpla, firme y guarde electrónicamente en su ordenador, de modo que posteriormente pueda incorporarlos en el paso correspondiente del trámite telemático.

- IMPORTANTE: todos los documentos certificados o firmados que se presenten telemáticamente deberán ser enviados en formato PDF y tendrán que incorporar las FIRMAS DIGITALES de la/s persona/s o entidad/es que lo/s suscriba/n.

- En este trámite de la Guía Prop:

* En el apartado denominado "¿Qué documentación se debe presentar?" aparece el listado de documentos a presentar.

* Y en el apartado "IMPRESOS ASOCIADOS"(además de en el propio trámite telemático) existen modelos normalizados y rellenables de todos o algunos de esos documentos, según el caso.

Si existe modelo normalizado el documento deberá presentarse en él. Sin embargo, aquellos documentos para los que no exista modelo normalizado deberán ser creados o recabados por la persona solicitante para poderlos adjuntar .

- En el trámite telemático se indica el tamaño máximo permitido de los documentos a anexar y sus posibles formatos o extensiones (pdf, doc, odt, xls, ods, zip, etc.). Compruébelos antes de anexar los documentos.

6.- Dispone de MÁS INFORMACIÓN sobre la tramitación telemática en:

http://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/at_ciud_faq/at_ciud_faq_tramitacion

Si, pese a ello, sigue necesitando ayuda, por favor, notifíquelo a través de:

- Para consultas sobre el contenido del trámite: prop@gva.es
- Para incidencias informáticas: generalitat_en_red@gva.es

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=INCIDENCIA_ASCENSORES&version=1&idioma=es&idProcGuc=16782&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

Tanto en caso de COMUNICACIÓN DE BAJA (TEMPORAL o DEFINITIVA) DEL ASCENSOR, como cuando se trate de la PUESTA EN SERVICIO DEL ASCENSOR TRAS LA BAJA TEMPORAL, la tramitación será la siguiente:

1 - PRESENTACIÓN del impreso de comunicación de incidencias y, en su caso, del resto de la documentación requerida, DE FORMA TELEMÁTICA

IMPORTANTE: no puede presentarse una comunicación de puesta en servicio del ascensor tras su baja temporal, si previamente no se ha comunicado esa baja temporal.

2 - Registro y revisión de la documentación:

a) Si la documentación es correcta, se procederá a la inscripción de la incidencia en el Registro de Aparatos Elevadores (RAE) y se archiva el expediente.

b) Si la documentación NO es correcta, se requerirá su subsanación a la persona interesada, indicando la documentación no presentada o incorrecta que tiene que subsanar.

* En los casos de tramitación telemática, la subsanación también deberá realizarse por esa vía utilizando el trámite de esta Guía Prop denominado "Aportación de documentación a un expediente abierto en la Dirección General competente en materia de INDUSTRIA y/o ENERGÍA y/o MINAS de la Generalitat Valenciana (se excluyen ayudas y expedientes archivados)". (Ver enlace directo en el apartado "Enlaces" del presente trámite).

Tras ello:

- Si la persona interesada aporta la documentación correcta, se procede según se ha descrito en el punto 2.a).
- Si la persona interesada NO aporta la documentación correcta, transcurrido el plazo correspondiente se resuelve declarándole desistida de su solicitud y se archiva el expediente.

3 - Cuando, tras la baja temporal del ascensor, se reanude el servicio, en uso de las atribuciones legales puede girarse visita de inspección.

NOTA:

Para cualquier duda relacionada con la tramitación del expediente o con el contenido del procedimiento le recomendamos solicite CITA PREVIA con el PERSONAL TÉCNICO O ADMINISTRATIVO, a través del siguiente enlace: <http://www.indi.gva.es/es/cita-previa>

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo
PL. GABRIEL MIRÓ, 7
03001 Alacant/Alicante(Alacant/Alicante)
Tel.: 012
Web: <https://cindi.gva.es/es/inicio>

RESOLUCIÓN

OBLIGACIONES

La baja temporal del ascensor no eximirá de las inspecciones periódicas obligatorias establecidas por la normativa, que deberán realizarse para su puesta en funcionamiento tras la baja temporal.

OBSERVACIONES

Los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- REGISTRO DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS - ALICANTE
C/ CHURRUCA, 29
03003 Alacant/Alicante(Alacant/Alicante)
Tel.: 012
- REGISTRO DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS - CASTELLÓN
C/ CAVALLERS, 8
12001 Castelló de la Plana(Castelló/Castellón)
Tel.: 012
Fax.: 964333675
- REGISTRO DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS - VALENCIA
C/ GREGORIO GEA, 27
46009 València(València/Valencia)
Tel.: 963866000
Fax.: 963426134

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

Sí

SANCIONES

Las que establece la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, y los reglamentos correspondientes.