



GOBIERNO
DE ESPAÑA

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELECOMUNICACIONES
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REDES Y
OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES

Manual de usuario para el formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de la JPIT. Versión 02 (11/2019)



Índice de contenidos

1	Introducción	3
2	Modo de acceso al formulario	4
3	Formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de la JPIT.	5
3.1	Apartados del formulario.....	5
3.1.1	Datos de la persona que presenta la documentación a efectos de notificación del solicitante.....	5
3.1.2	(Opcional) Datos del nuevo promotor	7
3.1.3	Datos de la ICT.....	7
3.1.4	Pago de la certificación	7
3.2	Firma y envío del formulario.....	8
3.3	Pantalla final y acuse de recibo	8



1 Introducción

Desde el portal web de la sede electrónica del Ministerio:

<https://sede.minetur.gob.es/es-es/Paginas/Index.aspx>

se puede realizar la presentación electrónica de la documentación de infraestructuras comunes de telecomunicaciones que comprende desde nuevos proyectos ICT, actas de replanteo, consultas a operadores, boletines y protocolos de ICT con y sin dirección de obra, certificados de fin de obra y la solicitud de certificado de presentación de documentación (opcional previo pago de las tasas correspondientes mediante Modelo 790).

La sede electrónica permite, también, la presentación de proyectos modificados de ICT y proyectos de modificación de ICTs ya existentes.

El presente manual detalla los pasos que se han de seguir para rellenar el Formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de la JPIT.



2 Modo de acceso al formulario

Para acceder al formulario de presentación electrónica de un nuevo proyecto ICT, se puede hacer de dos formas:

- Desde la página de inicio de [la sede electrónica](#) → Buscador → SIA 155096 → Presentación de documentación de Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones.
- Desde la página de inicio de [la sede electrónica](#) → Procedimientos y servicios electrónicos → Tema → Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones → Presentación de documentación de Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones.

Una vez en la página Presentación de documentación de Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones, acceder al [Formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de la JPIT.](#) . Se requiere certificado electrónico.



3 Formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de la JPIT.

El formulario electrónico sirve, únicamente, si ha presentado previamente el proyecto de nueva ICT, el acta de replanteo y el boletín y protocolo sin dirección de obra, o el boletín con dirección de obra y el certificado de fin de obra/protocolo de pruebas.

La Certificación por parte de la JPIT requiere el pago de una tasa. Antes iniciar la cumplimentación del formulario, le aconsejamos efectúe el [pago telemático](#) o [pago por ventanilla](#) de la misma, según se describe en el apartado correspondiente de este manual.

Una vez se pulsa al [Formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de la JPIT](#), se solicita un certificado electrónico que debe ser de persona física.

Una vez se seleccione el certificado deseado, se presenta la pantalla del formulario donde se han rellenado automáticamente los datos personales del solicitante nombre, apellidos, NIF y correo electrónico tomando como fuente el certificado electrónico de selección.

3.1 Apartados del formulario

El formulario tiene dos tipos de campos. Obligatorios y opcionales.

Los obligatorios se marcan con un asterisco a la derecha y fondo amarillo. Y los opcionales con fondo blanco y sin asterisco.

El formulario consta de las siguientes secciones a rellenar.

3.1.1 Datos de la persona que presenta la documentación a efectos de notificación del solicitante



Solicitud de certificación de la Jefatura Provincial

(los campos con fondo amarillo o marcados con * son obligatorios)

1. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN DE ICT a efectos de notificación

NIF/NIE *	Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Calle/Plaza/Avda. *	Nombre de la vía pública *	Nº *	Esc.	Piso	Puerta	Teléfono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia *	Municipio *		Cod. Postal *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Localidad *	Correo Electrónico *					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

¿La persona que presenta la documentación es el promotor?
 No Sí

¿La persona que presenta la documentación está inscrita en el REA como representante legal del promotor?
 Sí No

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero (.pdf) que contiene la autorización del promotor, y después haga clic en el botón **ANEXAR**. Tamaño máximo permitido 7Mb. Para el nombre de los ficheros solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

¿Ha cambiado el promotor después de la presentación del Acta de Replanteo?
 No Sí

Éste apartado recoge los datos de la persona que presenta la subsanación/alegaciones de las anomalías comunicadas por la Secretaría de Estado. NIF, nombre, apellidos y correo electrónico son tomados del certificado electrónico con el que se ha accedido. Si el correo no es el deseado, el campo es editable pero NIF, nombre y apellidos no se pueden modificar.

En los campos “Calle/Plaza/Avda”, “Provincia” y “Municipio” haga clic sobre para desplegar la lista de opciones y seleccionar una.

Según la provincia indicada, en la lista despegable de “Municipio” se mostrarán unos nombres u otros.

El campo “teléfono” es numérico y de nueve cifras. El campo “código postal” es de cinco cifras y debe empezar por los dos dígitos de la provincia que se ha seleccionado. Estos dos campos, junto con el que se hayan rellenado todos los campos obligatorios son validados por el sistema al darle a “Ir a firmar”.

Si el usuario que presenta la documentación es el promotor, deberá marcar la casilla correspondiente a “Sí”, desapareciendo la posibilidad de introducir el fichero de identificación que acredite la representación.

En caso contrario, deberá adjuntar un documento de representación en formato pdf, siendo el documento obligatorio (tamaño permitido de 7Mb).



3.1.2 (Opcional) Datos del nuevo promotor

1.2. DATOS DEL NUEVO PROMOTOR

NIF/NIE CIF


NIF/NIE * Nombre * Primer Apellido * Segundo Apellido

Calle/Plza/Avda. * Nombre de la vía pública * Nº * Esc. Piso Puerta Teléfono *

Provincia * Municipio * Cod. Postal *

Localidad * Correo Electrónico *

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero que justifica el cambio de promotor (.pdf), y después haga clic en el botón **ANEXAR**. Tamaño máximo permitido 7Mb. Para el nombre de los fichero solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.



Si el promotor del conjunto inmobiliario de la ICT ha cambiado, se debe marcar la opción "S" en la última pregunta del apartado 3.1.1 Datos de la persona que presenta la documentación a efectos de notificación del solicitante.

En este caso, se despliega el apartado Datos del Nuevo promotor donde se recogerán los datos del nuevo promotor.

Sin embargo, en los sucesivos formularios que se presenten para el mismo expediente ICT, y aunque el promotor haya cambiado, cuando se le solicite el CIF/NIF del promotor, siempre deberá indicar el del promotor original.

3.1.3 Datos de la ICT

2. DATOS DE LA ICT

Nº Expediente * NIF/CIF Promotor del Proyecto original *

Este apartado recoge los datos que describen la ICT ejecutada.

- Número de expediente ICT.
- NIF del Promotor Original (no del actual, sino del inicial cuando se presentó la Nueva ICT).

3.1.4 Pago de la certificación



3. PAGO DE LA CERTIFICACIÓN

- Ya he efectuado el pago de la tasa de forma telemática
 Ya he efectuado el pago de la tasa por ventanilla bancaria

Importe * NRC *

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero del justificante de pago (.pdf), y después haga clic en el botón **ANEXAR**. Tamaño máximo permitido 7Mb. Para el nombre de los fichero solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

En este apartado, se introducen los datos relativos a la justificación del pago de la tasa realizado con anterioridad.

El pago se puede hacer [telemático](#) o descargar el [impreso](#) para pago por ventanilla bancaria.

El formulario valida el pago mediante el código NRC que debe introducir. El NRC es el **Número de Referencia Completo**. Es el código generado por la entidad bancaria como justificante, para identificar un ingreso tributario. Consta de 22 caracteres alfanuméricos, entre los que se incorpora, de forma cifrada, la información del NIF del declarante, el importe, el modelo, el ejercicio y el periodo.

El NRC aparecerá en el justificante de la operación, junto con el resumen de los datos del ingreso. Para que el NRC sea válido, es importante que los datos facilitados a la Entidad Colaboradora en el momento de realizar el pago sean correctos.

El justificante de pago a adjuntar deberá estar en formato pdf y tener un tamaño máximo de 7Mb.

3.2 Firma y envío del formulario

Una vez se han completado todos los campos del formulario, se pulsa el botón de **Ir a firmar** en la parte inferior de la pantalla.

Se mostrará en pantalla una ventana de confirmación de los datos. La ventana permite ir hacia atrás para corregir datos erróneos. En caso de que todo esté correcto, se marca la casilla para tratamiento de datos personales y se envía.

3.3 Pantalla final y acuse de recibo



Finalmente, después de la firma electrónica del formulario, el sistema muestra una pantalla final informando del estado de la tramitación, tanto si la firma y el envío se ha producido con éxito como si ha habido algún error.

En caso de éxito, en esta pantalla se puede descargar el acuse de recibo con el número de inscripción en el Registro Electrónico del Ministerio, así como un fichero pdf con el resumen de los datos presentados.