



Manual de usuario para el formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de haber presentado la documentación ICT Versión 6



Control de versiones		
Versión 1	Original	
Versión 2	Octubre-2019	Actualización de formato Actualización de enlaces Actualización de formas de contacto Inclusión de índice de contenidos Inclusión de enlaces a sede electrónica
Versión 3	Marzo-2020	Actualización de cabeceras y pies de página Actualización contacto Área ICT Aclaración tipos de certificados electrónicos que pueden usarse en los formularios ICT (apartado Introducción)
Versión 4	Mayo-2026	Actualización de cabeceras y pies de página Actualización contacto Área ICT Actualización de enlaces
Versión 5	Julio-2026	Actualización de contenido y enlaces
Versión 6	Agosto-2026	Actualización de contenido



Índice de contenidos

1	Introducción	4
2	Modo de acceso al formulario	5
3	Formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de la haber presentado la documentación ICT.	5
3.1	Apartados del formulario.....	6
3.1.1	Datos de la persona que presenta la documentación a efectos de notificación del solicitante.....	7
3.1.2	(Opcional) Datos del nuevo promotor	7
3.1.3	Datos de la ICT.....	8
3.1.4	Pago de la certificación	9
3.2	Firma y envío del formulario.....	9
3.3	Pantalla final y acuse de recibo	9



1 Introducción

Desde la [página web](#) del Ministerio 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).

Se 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 haber presentado la documentación de una ICT.

Si tiene alguna duda puede contactar con el área de infraestructuras comunes de telecomunicaciones en [este buzón de correo](#).



2 Modo de acceso al formulario

Se puede acceder al formulario de presentación electrónica de un nuevo proyecto desde la web de [Presentación de documentación de Infraestructuras 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.

En el contexto de las ICTs, la obligación de presentar los documentos recae en el promotor:

Si el promotor es una persona jurídica, la presentación debe hacerla su representante legal. Dicho **representante legal** puede utilizar un **certificado de persona física o un certificado de representante de persona jurídica** (certificado de representación de la empresa promotora, en cuyo caso los datos “jurídicos” que aparecen en el certificado son volcados como datos de la empresa promotora).

Sin embargo, la secretaria de estado admite que la presentación de dicha documentación sea realizada por un tercero, aportando una simple autorización del promotor, sin necesidad de disponer de una representación legal notarial. En este caso, si la **“persona que presenta la documentación” no es el representante legal del promotor** debe utilizar **un certificado de persona física**, ya que, si utiliza el de representante de persona jurídica, estos datos “jurídicos” van a ser interpretados como datos de la empresa promotora. De hecho, el sistema devuelve un aviso al presentador que está intentando conectarse al formulario ICT:

“Aviso: Los datos referidos a la empresa que figura en el certificado que está empleando van a volcarse en este formulario como “datos del promotor”.

En consecuencia, si el presentador de la documentación NO es el representante legal del promotor **deberá utilizar un certificado de persona física**.

[Consulte aquí si su certificado es de persona física o representante de persona jurídica.](#)

3 Formulario de presentación telemática de solicitud de Certificación de la haber presentado la documentación ICT.

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 Secretaría de Estado 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 haber presentado la documentación ICT](#), se solicita el certificado electrónico.

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 Administración

(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

Correo Electrónico * Teléfono *

¿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 fichero solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Anexar

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

Este 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.

El campo “teléfono” es numérico y de nueve cifras. Este campo, 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
Correo Electrónico *			Teléfono *

Si el promotor del conjunto inmobiliario de la ICT ha cambiado, se debe marcar la opción “SI” 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. DESCRIPCIÓN DE LA ICT

Nº Expediente *	Referencia Catastral *	NIF/CIF del promotor del proyecto original *

Este apartado recoge los datos que describen la ICT ejecutada.

- Número de expediente ICT.
- Referencia catastral.
- 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 ficheros 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.