



GUIA DE TRAMITACIÓN

Procedimiento: **Centros técnicos de tacógrafos:**

Altas, modificaciones y bajas

Código UDIT: 174

Código SIA: 2889200

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto	Autorización de centro técnico de tacógrafos, modificación de técnicos y/o responsables técnicos, modificación de datos y bajas.
Alcance	Este procedimiento se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> · primera autorización · modificaciones de técnicos y/o responsables técnicos · modificación de datos (localización, datos para notificaciones, etc.) · bajas
Personas destinatarias o interesados	Son interesados en este procedimiento y por tanto pueden llevar a cabo la tramitación ante la Administración el titular del centro técnico de tacógrafos (actuando con o sin representante legal)
Requisitos previos	El centro debe estar inscrito en el <i>Registro de fabricantes y firmas autorizadas</i> de la autoridad de homologación española, previsto en el Real Decreto 750/2010, o en el <i>Registro Integrado Industrial</i> que se tramita en la UDIT mediante el trámite 015, o en caso de Talleres de reparación de vehículos mediante el trámite 042. Tipo de entidad que se pueden acreditar: <ul style="list-style-type: none"> · Fabricante de vehículos · Fabricante de carrocerías de autobuses y autocares · Fabricante de tacógrafos o taller concesionario del mismo · Taller reparación de vehículos de rama mecánica o electricidad · Estación de inspección técnica de vehículos (ITV) · Taller de reparación de equipos eléctricos
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> · Ley 21/1992, de 16 de julio, de industria. · Ley 4/2017, de 12 de julio, de industria de las Islas Baleares · El Real Decreto 125/2017, de 24 de febrero, por el que se establecen los requisitos técnicos y las normas de actuación que deben cumplir los centros técnicos de tacógrafos. · Reglamento (UE) N° 165/2014 del Parlamento Europeo y de Consejo de 4 de febrero de 2014, relativo a los tacógrafos en el transporte por carretera, por el que se deroga el Reglamento (CEE) no 3821/85 de Consejo relativo al aparato de control en el sector de transportes por carretera y se modifica el Reglamento (CE) no 561/2006 del Parlamento Europeo y de Consejo relativo a la armonización de determinadas disposiciones en materia social en el sector de los transportes por carretera. · Toda la normativa europea, estatal y autonómica de carácter general y específico que le sea de aplicación.

GT.174_02/24



Clasificación	<p>Clasificaciones de centros afectados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo I: Únicamente para la instalación y/o activación de tacógrafos digitales• Tipo II: Instalación, activación, verificación y primera calibración de tacógrafos digitales• Tipo III: Instalación, activación, verificación, calibración o parametrización, inspección o control periódico y reparación de tacógrafos digitales y analógicos• Tipo IV: Reparación de tacógrafos analógicos• Tipo V: Verificación, calibración, o parametrización e inspección o control periódico de tacógrafos analógicos y digitales
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Tratamiento de los datos declarados: Los datos declarados en la tramitación <u>se incorporarán al Registro de Centro Técnicos de Tacógrafos autorizados</u> y se asignará una contraseña identificativa del centro. Estos datos estarán disponibles por el órgano competente en materia de seguridad industrial de la Administración General del Estado a efectos de la elaboración de listados nacionales.

TRÁMITE DE SOLICITUD DE INICIO

Presentación de la documentación	<ul style="list-style-type: none">• Tramitación presencial: disponible sólo para las personas físicas en cualquiera de las oficinas UDIT. "Direcciones y horarios"• Tramitación telemática: mediante la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (https://www.caib.es/seucaib), también accesible por el portal de la UDIT en el apartado "Relación de trámites y servicios de la UDIT" o en el apartado de trámites telemáticos. El asistente telemático le guiará de una manera sencilla e intuitiva durante todo el proceso de tramitación. Este canal es obligatorio, de conformidad con el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, para los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, y opcional para las personas físicas. Por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la citada Ley, si alguno de estos sujetos presenta la solicitud presencialmente, la Administración pública debe requerir que la subsane presentándola por vía electrónica. Para su tramitación debe disponerse de un certificado electrónico o DNI electrónico.
Tramitación	<ul style="list-style-type: none">• Modificación de técnicos: En caso de modificación de técnicos y/o responsables técnicos debe presentarse una nueva declaración de datos donde consten los técnicos y responsables técnicos definitivos.• Cambio de titular: El cambio de titularidad del centro no se considera una modificación, debe tramitarse una nueva autorización del centro técnico con el nuevo titular y dar de baja la anterior.• Desistimiento: se considera que el titular desiste de su tramitación cuando en un plazo de 10 días desde la presentación del expediente no se justifique ante la UDIT el pago de la tasa correspondiente. También se considera desistido si en un plazo de 10 días desde su notificación, no se corrigen las deficiencias que se detecten en la documentación.• Documentación que emite la Administración: Inicialmente la Administración emite un <i>Justificante de registro de presentación del trámite</i>. Una vez el Servicio ha revisado la documentación, y comprueba que no existen deficiencias a subsanar, la Administración notifica al interesado la <i>Resolución de autorización de centro técnico de tacógrafo</i>.

GT.174_02/24



Tasa	<ul style="list-style-type: none"> La cuantía de la tasa se puede consultar en la ficha del procedimiento en la página web http://industria.caib.es. Además, en el apartado de "Tasas y devoluciones" de la página web de la UDIT hay más información relacionada con la tasa. Tramitación presencial: El pago puede realizarse en nuestras oficinas con tarjeta de crédito o de débito, por el banco en cualquier entidad de crédito que tenga la condición de colaboradora, o mediante plataformas de compañías tecnológicas aceptadas por la ATIB. Una vez pagada la tasa se hará constar en la UDIT su pago. En caso de no pagar en nuestras oficinas la tasa, una vez pagada se hará constar en la UDIT su pago presentando la <i>hoja de tasa 046</i> pagada. Tramitación telemática: La tasa debe pagarse antes de iniciar el trámite en la plataforma de la ATIB. Una vez pagada la tasa debe guardarse el justificante del pago para adjuntarlo, junto con el 046, en el proceso de tramitación. En caso de no presentar el justificante y el 046, no se tendrá por pagada la tasa. Si no se dispone del documento se puede recuperar desde el enlace "Copia del justificante de pago de la ATIB". Para eso, se deben introducir los siguientes datos: Localizador, NIF, Fecha de operación e Importe. Si no tiene los datos del formulario se puede obtener el justificante de pago en la Carpetita fiscal. Dentro de la ficha del procedimiento se ha habilitado un documento con los accesos directos a la ATIB de las tasas de todos los trámites de la UDIT.
------	--

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ^{1,2}

A. DOCUMENTOS DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE INICIO

Documentos	Condiciones			Requisitos de presentación y observaciones
	Primera autorización	Modificación técnico o responsable técnico	Modificación de datos o baja	
Solicitud de tramitación (01.020) ^{3,4}	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Original, firmada.
Documento de la tasa pagada (046)	X	X		<ul style="list-style-type: none"> En caso de realizar el pago por la ATIB o por el banco.
Declaración de datos del centro técnico de tacógrafos (02.336) ³	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Copia válida ⁵ Firmado por el titular o el representante legal acreditado por documento público.
Certificado de conformidad del Centro Técnico en la norma UNE 66102	X (sólo centros tipo III, IV o V)			<ul style="list-style-type: none"> Copia válida ⁵ Emitido por una entidad de certificación acreditada.
Certificados de calibración vigentes de los equipos de medida	X			<ul style="list-style-type: none"> Copia válida ⁵
Certificado de verificación metrológica del manómetro	X			<ul style="list-style-type: none"> Copia válida ⁵

GT.174_02/24



Certificados de adiestramiento del personal técnico del centro	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia válida ⁵ ▪ En caso de tener técnicos (<i>centros tipo II, III, IV y V</i>) o responsables técnicos (<i>centros tipo II, III y V</i>), presentar el certificado en vigor en el momento de la tramitación
Documento acreditativo de la competencia (<i>apartado B</i>)	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia válida ⁵ ▪ En caso de tener personal técnico (<i>centros tipo II, III, IV y V</i>), presentar la documentación que habilita para ejercer la actividad como técnico o responsable técnico.
Documento acreditativo del procedimiento de conformidad de producción	X (sólo centros tipo I o II)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia válida ⁵ ▪ Procedimiento de conformidad de producción de vehículos y carrocerías en las actividades relacionadas con el tacógrafo (<i>artículo 9 del Real Decreto 750/2010, de 4 de junio</i>).
Póliza de responsabilidad civil, avales u otras garantías financieras	X (sólo centros tipo III o V)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia válida ⁵ ▪ Otorgadas por una entidad debidamente autorizada ▪ Cubrirá los riesgos de responsabilidad respecto a daños materiales y personales a terceros, por una cuantía mínima de 60.000 euros, sin que la cuantía de la póliza limite dicha responsabilidad.

B. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LA COMPETENCIA

Serie de situaciones regladas, cuyo cumplimiento habilitan a una persona a desarrollar la actividad relacionada con el tacógrafo, y ejercer como técnico o como responsable técnico en el centro.

Tipo de personal técnico	Acreditación de la competencia	Documento acreditativo
Técnicos (<i>es necesario cumplir sólo uno de los requisitos</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulación oficial de Formación para el Empleo, (<i>consulte las titulaciones incluidas en el Anexo informativo "Títulos y certificados del personal técnico de centro de tacógrafos"</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de profesionalidad ▪ Vida laboral
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia documentada de tres años en tacógrafos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados de adiestramiento durante 3 años ▪ Vida laboral
Responsables técnicos (<i>es necesario cumplir sólo uno de los requisitos</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulación reglada específica de Formación Profesional (<i>consulte las titulaciones incluidas en el Anexo informativo: "Títulos y certificados del personal técnico de centro de tacógrafos"</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Formación profesional ▪ Vida laboral
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia documentada de 5 años en tacógrafos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados de adiestramiento durante 5 años ▪ Vida laboral

GT.174_02/24



TRÁMITE DE CORRECCIÓN DE ANOMALÍAS

Objeto	En el caso que, una vez presentada la documentación revisada por el Servicio correspondiente, se encuentren deficiencias en la tramitación con las que no se pueda finalizar el procedimiento y se deba corregir por parte del interesado que inició el procedimiento.
Requisitos	Los interesados hayan recibido un requerimiento previo por parte de la Administración.
Canal de tramitación	- Tramitación presencial: sólo para personas físicas en cualquier oficina de la UDIT. - Tramitación telemática: mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento.
Plazo	Plazo de corrección de diez días, contadores a partir del día siguiente a la notificación.
Documentos a presentar	- Solicitud genérica de tramitación (01.020) ³ Se debe indicar que se trata de una rectificación y especificar el número de expediente y el motivo de la rectificación. - La documentación o información requerida por la Administración en la notificación.

TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES DEL EXPEDIENTE CERRADO

Objeto	Rectificación de errores imputables al interesado en expedientes cerrados, y que han sido tramitados tanto presencial como telemáticamente a la UDIT, con relación a materia industrial competencia de la Dirección General.
Inicio	Se inicia por el interesado.
Requisitos	El expediente que se quiere corregir debe estar cerrado.
Canal de tramitación	- Tramitación presencial: sólo para personas físicas en cualquier oficina de la UDIT. - Tramitación telemático: mediante el trámite de corrección que se encuentra en la sede electrónica en la ficha del procedimiento.
Plazo	No se puede modificar un expediente de más de un año.
Tasa	50% de la tasa del trámite que es rectifica.
Documentos a presentar	- Solicitud de tramitación (01.020) ³ Se debe indicar que se trata de una rectificación y especificar el número de expediente y el motivo de la rectificación. - Documento o documentos rectificandos. - Documento emitido por la Administración que contiene el error a rectificar (p.e. puesta en servicio...).

¹ En caso de que se realice el trámite presencialmente y se haya enviado los documentos de forma telemática, mediante la herramienta "[Envío telemático de documentos](#)" facilitada por la UDIT, debe aportarse el justificante de envío en papel.

² Si la documentación que se solicita ya se ha aportado anteriormente o ha sido expedida por cualquier Administración puede optar por no presentar copia física del documento. En este caso es suficiente comunicar los datos identificativos del documento mediante el formulario "[Declaración para la obtención de datos y documentación \(01.022\)](#)" disponible en <http://industria.caib.es>.

³ Este documento es un modelo normalizado disponible en nuestras oficinas o por Internet en la ficha del procedimiento que se encuentra en <http://industria.caib.es> en el apartado "[Relación de trámites y servicios de la UDIT](#)".

⁴ En caso de tramitación telemática, este documento es un formulario on-line a cumplimentar y firmar en el momento de la tramitación, que se inicia desde la sede electrónica.

⁵ Los documentos que son aceptables como copias válidas son los documentos electrónicos originales correctamente firmados, las copias escaneadas de documentos físicos originales correctos y las versiones imprimibles de documentos electrónicos originales correctas. Más información en <http://industria.caib.es> en el apartado "[Documentación aportada en los trámites](#)".

GT.174_02/24



GT.174_02/24