



## NOTA INFORMATIVA DE LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BARCELONA A LOS CENTROS DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES DE LA PROVINCIA

### 1.- Obligatoriedad de imprimir y entregar al usuario una copia del informe de aptitud psicofísica

Se recuerda que según lo previsto en el artículo 15.1 del Real Decreto 170/2010, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Centros de reconocimiento destinados a verificar las aptitudes psicofísicas de los conductores *“El resultado de la exploración se consignará en un informe que se extenderá en el modelo oficial de impreso que se recoge en el anexo II. Dicho informe será firmado por el director del centro o, en su caso, por el director facultativo, que se hará responsable de su contenido y, posteriormente, será entregado al interesado.”*

Además de cumplir con el precepto legal anteriormente mencionado, mediante la impresión del informe de aptitud psicofísica se podrá verificar los datos que han quedado correctamente registrados en el Registro de conductores e infractores.

### 2.- Protocolo de comunicación de incidencias

Ante incidencias en el uso de aplicaciones informáticas no suministradas por la Dirección General de Tráfico, **el soporte informático sobre la aplicación será prestado por la empresa proveedora de la aplicación.** No se atenderán consultas o incidencias relacionadas con el funcionamiento de aplicaciones informáticas ajenas a la Dirección General de Tráfico.

**Con carácter general la tramitación se realizará de forma telemática y el envío de documentación en papel será excepcional,** limitándose a casos excepcionales relacionados con las incidencias que se indicarán a continuación. En ningún caso se duplicará el envío de información (telemático + papel), tanto en informes con resultado de apto, como no apto o interrumpido.

#### **POSIBLES INCIDENCIAS QUE PUEDEN SURGIR A LA HORA DE EMITIR UN INFORME:**

#### **2.1.- Caso 1: solicitudes de prórroga rechazadas por el sistema (debido a defectos en la fotografía, firma, etc.)**

En su aplicación deben tener un apartado de incidencias / listado de informes incorrectos para realizar la corrección y envío de FOTO/FIRMA que han sido rechazados. En estos casos deben proceder a enviar de nuevo, telemáticamente, la foto y/o la firma que han sido rechazadas de forma telemática. Si utilizan la aplicación de la DGT tienen información al respecto en la página 29 del manual que se encuentra en:

[http://www.dgt.es/Galerias/contenidos/comunicaciones-a-empresas/2011/manual\\_crc\\_210910\\_v1.pdf](http://www.dgt.es/Galerias/contenidos/comunicaciones-a-empresas/2011/manual_crc_210910_v1.pdf)



Si utilizan otras aplicaciones pónganse en contacto con su servicio técnico para que les den indicaciones al respecto. Pueden consultar el estado del permiso a través de la sede electrónica de la DGT en el enlace:

<https://sede.dgt.gob.es/aplicaciones/servicio-de-conductores-sin-certificado.shtml>

## **2.2.- Caso 2: El sistema indica que el ciudadano no puede iniciar el trámite de la prórroga telemáticamente**

Este caso se puede producir por 2 motivos:

- Si en la **consulta de tramitabilidad se indica que no puede realizar la renovación**, el centro de reconocimiento lo comunicará por correo electrónico a [crc.jptb@dgt.es](mailto:crc.jptb@dgt.es) desde donde recibirá instrucciones.
- Cuando el motivo que impida iniciar el trámite de la prórroga sea **una causa médica** se enviará el informe telemáticamente sin iniciar trámite y se indicará al ciudadano que debe acudir a Jefatura, o se remitirá la documentación completa del trámite en papel, mediante una carpeta amarilla para que la Jefatura tramite la prórroga. No se entregará provisional al interesado hasta la realización del trámite. Se devolverá al CRC las autorizaciones temporales correspondientes a través de la misma carpeta en la que llegó la documentación.

## **2.3.- Caso 3: El centro de reconocimiento tiene dudas de la correcta realización de un trámite telemático (problemas en la generación de justificantes, etc.)**

Se intentará realizar de nuevo el trámite telemáticamente. Si el trámite ya se realizó previamente no será posible repetirlo.

En caso de persistir las dudas sobre si el trámite se ha hecho o no, el Centro de Reconocimiento enviará un correo electrónico a [crc.jptb@dgt.es](mailto:crc.jptb@dgt.es) indicando la circunstancia. Desde la Jefatura se revisará el trámite.

## **2.4.- El Centro de Reconocimiento detecta que ha remitido telemáticamente datos erróneos.**

Si el CRC, una vez realizado el envío, detecta que se ha equivocado en los datos que ha comunicado actuará de la siguiente manera:

- **Errores en la introducción de las enfermedades / condiciones restrictivas:** el centro de reconocimiento enviará un correo electrónico urgente a [crc.jptb@dgt.es](mailto:crc.jptb@dgt.es) explicando la circunstancia, incluyendo en el asunto del mensaje la palabra **URGENTE** y en el contenido del mismo las enfermedades / condiciones restrictivas correctas. Al mismo tiempo, confeccionará un nuevo informe telemático con las condiciones restrictivas correctas.
- **Errores en la introducción de dirección postal:** no se comunicarán. Como probablemente el ciudadano no recibirá el permiso, cuando el ciudadano vaya al Centro a quejarse, el Centro de reconocimiento podrá reclamar el permiso en Jefatura una vez transcurridos dos meses desde su envío a Correos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.



## **2.5. El permiso no ha llegado al ciudadano transcurridos dos meses**

Si un ciudadano acude a un CRC indicando que no le ha llegado el permiso y no han transcurrido **dos meses** desde su envío a Correos, se le indicará que espere a ese plazo antes de volver a solicitarlo.

Si ya ha transcurrido ese plazo, el Centro de Reconocimiento enviará un correo electrónico a **crc.jptb@dgt.es** indicando la circunstancia, para que la Jefatura de Tráfico analice el caso y de una solución que comunicara al CRC.

Se contemplan las siguientes posibilidades:

- Si el permiso ha sido devuelto por correos y se encuentra en Jefatura. Se comunicará la circunstancia al centro de reconocimiento para que pueda recogerlo en Jefatura.
- Si el permiso no se encuentra en Jefatura se solicitará un duplicado del permiso y se informará al centro de reconocimiento, indicándole como recoger el permiso provisional y el definitivo.

En el caso que la autorización temporal entregada por el CRC haya caducado el ciudadano podrá acudir a Jefatura para que le se expida una nueva autorización temporal. Este trámite también podrá ser efectuado por el CRC por vía correo electrónico (crc.jptb@dgt.es.)

No se generará un duplicado gratuito si han transcurrido más de **6 meses** desde la realización del trámite, en este caso se deberá obtener un duplicado del mismo por el procedimiento ordinario, abonando la correspondiente tasa.

## **2.6.- Formato de los mensajes**

Con el objetivo de normalizar las comunicaciones entre los CRC de la provincia y la Jefatura Provincial de Tráfico de Barcelona se utilizará un formato de correo electrónico que se describe a continuación:

a) Se utilizará como **asunto** del mensaje el que se indica en la siguiente tabla **según el caso**:

<b>CASO</b>	<b>ASUNTO DEL CORREO</b>
3 - Dudas de la correcta realización del trámite	<b>B 0xxx.</b> Consulta realización del trámite
4 - CR erróneas	<b>B 0xxx.</b> URGENTE. Error en enfermedades /CR
5 - Permiso no ha llegado al ciudadano	<b>B 0xxx.</b> Permiso no recibido transcurridos <b>2 meses</b>
6 - Consultas varias	<b>B 0xxx.</b> Consulta



b) Contenido mínimo del mensaje

Para **todos** los mensajes deberá utilizarse el siguiente **cuadro/tabla**:

Centro Médico:	B 0XXX
Interesado/a:	<b>NIF Nombre (El NIF consta de 9 dígitos sin espacios, todo seguido)</b>
Fecha Nacimiento:	dd/mm/aa
Domicilio Correcto:	...
Fecha Reconocimiento:	dd/mm/aa
Tipo de Permiso:	X
Consulta:	

Asimismo, **en función del caso**:

- En el **caso 3** deberá indicarse el **motivo** por el cual se tienen dudas sobre la correcta realización del trámite.
- En el **caso 4** deberá indicarse los **datos erróneos** que se han enviado y los **valores correctos** a corregir.
- En el **caso 5** deberá indicarse la **dirección postal correcta**

### 3.- CONDICIONES RESTRICTIVAS + A y B

Se están presentando en esta Jefatura de Tráfico prórrogas de vigencia de permisos de conducir con informes de aptitud psicofísica, en que los interesados padecen **limitación funcional en extremidades inferiores o superiores, totales o parciales**, estando en posesión de los permisos de clases A y B, y no se hacen constar las condiciones restrictivas adecuadas.

Antes de proceder a la prórroga, en la mayoría de los casos, los interesados deben someterse a una prueba práctica para demostrar que reúnen las habilidades, aptitudes o comportamientos esenciales para la seguridad de la circulación.

En la mayoría de los supuestos, los interesados realizan la prueba práctica para renovar el permiso de clase B, y renuncian al permiso de clase A, por no desear realizar la prueba práctica con motocicleta sujeta a las restricciones correspondientes.



A fin de unificar el modo de actuar por parte de los CRC, de forma que se evite la necesidad de solicitar por parte de esta Jefatura, la rectificación en el informe de aptitud psicofísica (I.A.P) de las condiciones restrictivas, se seguirá el procedimiento de actuación que se describe a continuación:

**Cuando el CRC comprueba que el interesado que padece la limitación funcional está en posesión de los permisos de clases A y B se procederá del siguiente modo:**

1. Si el interesado es APTO para la conducción de vehículos a los que autoriza el permiso de clase B y NO APTO para la conducción de los vehículos de clase A, **se emitirán DOS I.A.P.**, uno NO APTO para la Clase A y posteriormente un APTO para la Clase B.
2. Si el interesado manifiesta que desea seguir conduciendo motocicletas y turismos, se harán constar en el I.A.P. todas las condiciones restrictivas que correspondan a ambas clases de vehículos.
3. Si el interesado sólo desea renovar una de las clases de permiso (p.ej. el B), se harán constar en el I.A.P. las restricciones que corresponden a ambas clases de permisos y se cumplimentará por el interesado la renuncia a la clase de permiso que no desee renovar.

En el supuesto 3., el interesado, persona autorizada, o CRC que efectuó el trámite se presentará en la Jefatura, 2ª planta aportando el informe de aptitud psicofísica (donde aparezcan todas las CR) y la renuncia a la clase de permiso que corresponda firmada por el interesado. Si el trámite lo hace el CRC debe hacerse por carpeta.

## 4.- NO APTOS DEL GRUPO II

En ocasiones los CRC hacen constar en sus informes la enfermedad que imposibilita la expedición o renovación de un permiso de conducir del grupo II, pero no se hace referencia a las condiciones restrictivas que pueden corresponder al grupo I. Es necesario que consten estas restricciones para el grupo I.

## 5.- CAMBIO DE DOMICILIO

Al anotar el domicilio, deben rellenar las casillas correspondientes, según el **formato INE**, poniendo en el apartado respectivo los datos, que en su caso existan, referidos a:

Tipo de vía, Nombre vía, Nº, Bloque, Portal, Escalera, Planta, Puerta

De no hacerse constar correctamente, los domicilios no quedan bien registrados en el Registro de Conductores.

**Aun cuando al recuperar los datos pertenecientes al interesado, el domicilio que consta sea el correcto, deben adaptarlo al formato INE y confirmarlo.**

<http://www.dgt.es/es/contenidos/comunicaciones-a-empresas/informacion-de-la-aplicacion-de-la-dgt-para-centros-de-reconocimiento-de-conductores.shtml>