

Comunicación del inicio de los procesos de adiestramiento por los departamentos o centros que imparten formación sobre tacógrafos. Industria

Organismo Conselleria de Industria, Turismo, Innovación y Comercio

Código GVA 16948

Código SIA 211820

Estado Abierto

Plazo de solicitud Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿Qué es y para qué sirve?

Comunicar al órgano competente en materia de industria el inicio de los procesos de adiestramiento o formación sobre tacógrafos.

Requisitos

PLAZO DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO DE ADIESTRAMIENTO

Los departamentos o centros de formación comunicarán al Servicio Territorial de Industria y Energía de la provincia donde ésta vaya a tener lugar con, al menos, diez días de antelación, para cada proceso de adiestramiento:

- El tipo A o B de proceso de adiestramiento.
- La fecha, el temario y el lugar donde se celebrará el mismo.
- El nombre y el currículo de los adiestradores, del titular y del suplente que los desarrollarán.

Todos los procesos de adiestramiento y sus actualizaciones se realizarán con la presencia física de los trabajadores, en días laborables y con un máximo de 16 asistentes.

Los procesos de adiestramiento tipo A iniciales tendrán una duración mínima de cuatro días, con un mínimo de 30 horas.

Los procesos de actualización del adiestramiento tipo A tendrán una duración mínima de dos días, con un mínimo de 14 horas.

Los procesos de adiestramiento tipo B iniciales tendrán una duración mínima de dos días, con un mínimo de 14 horas.

Los procesos de actualización del adiestramiento tipo B tendrán una duración mínima de un día, con un mínimo de 7 horas.

Personas interesadas

Los titulares de los Centros o sus representantes legales. Sean personas físicas o personas jurídicas

Observaciones

Los procesos de adiestramiento y su actualización periódica se realizarán por algún fabricante de tacógrafos o por cualquier otra entidad que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el RD 125/2017, de 24 de febrero.

El personal docente que lleve a cabo el adiestramiento de los responsables técnicos y de los técnicos deberá haber recibido un adiestramiento inicial específico para formadores impartido por un fabricante de tacógrafos y un fabricante de sistemas de control o equipos de calibrado, con una duración mínima total de 60 horas. Dicha formación deberá actualizarse siempre que aparezcan nuevos modelos de tacógrafos respecto de la

homologación o se modifique la reglamentación aplicable, y en cualquier caso, al menos cada dos años.

Se reconocerán procesos de adiestramiento y su actualización periódica realizados conforme a las disposiciones nacionales sobre tacógrafos de otros Estados Miembros de la Unión Europea.

PROGRAMA DE LOS PROCESOS DE ADIESTRAMIENTO

En la programación de los procesos de adiestramiento de los responsables técnicos y técnicos debe incluirse:

Para los procesos de adiestramiento tipo A:

- a) Aplicación de la reglamentación vigente.
- b) Especificaciones técnicas actualizadas de los tacógrafos.
- c) Transferencia de datos de tacógrafos digitales.
- d) Análisis del archivo de incidentes y fallos registrados en la unidad instalada en el vehículo de tacógrafos digitales, incluyendo:
 - i. Intentos de violación de la seguridad.
 - ii. Fallos de autenticación del sensor de movimiento o del sensor.
 - iii. Cambios no autorizados del sensor de movimiento.
 - iv. Aperturas no autorizadas de la carcasa.
 - v. Interrupciones del suministro eléctrico.
 - vi. Incidentes y fallos de funcionamiento de cualquier componente.
- e) Comprobación de la posible existencia de dispositivos de manipulación del tacógrafo y su eliminación.
- f) Aplicaciones informáticas para realizar las intervenciones técnicas sobre el o los tacógrafos.
- g) Realización de simulaciones de instalación, parametrización, calibrado y precintado, así como de verificaciones del funcionamiento de todos los componentes, con los equipos y pruebas de evaluación.

En el caso de los centros técnicos tipo II, la anterior programación puede circunscribirse a los apartados a,b,f,g anteriores.

Para los procesos de adiestramiento tipo B:

- a) Aplicación de la reglamentación vigente.
- b) Especificaciones técnicas actualizadas de los tacógrafos analógicos.
- c) Análisis de averías y métodos de reparación de tacógrafos analógicos.

En los procesos de adiestramiento para reparación de tacógrafos, el programa incluirá los conocimientos necesarios del funcionamiento de los tacógrafos y reparación de averías, así como la realización de las prácticas necesarias. Todo ello será detallado en la memoria didáctica a presentar por la entidad de formación al órgano competente de la comunidad autónoma donde está radicado.

MATERIAL DIDÁCTICO

Como material didáctico para los procesos de adiestramiento tipo A se debe disponer, por cada dos alumnos, del siguiente:

- a) Un ordenador personal de características adecuadas a las aplicaciones informáticas actualizadas del o de los tacógrafos. b) Un banco de demostraciones del o de los tacógrafos instalado a una fuente de alimentación que permita su correcto funcionamiento.
- c) Sistema o sistemas de control y equipo o equipos de parametrización y de calibrado, que permitan realizar en los tacógrafos la parametrización o la activación, programación, calibrado y descarga de datos.
- d) Manuales técnicos y manuales de usuario de los tacógrafos, sistema o sistemas de control y equipo o equipos de parametrización y de calibrado.

En el caso de procesos de adiestramiento tipo B, se debe disponer de toda la información técnica necesaria para las reparaciones, así como de tacógrafos analógicos y piezas de repuesto para prácticas.

Normativa general

- [Normativa] Reglamento (UE) n.º 165/2014, de 4 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a los tacógrafos en el transporte por carretera (DOUE núm. 60, de 28/02/2014).
- [Normativa] 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 (BOE nº 48, de 25/02/2017).

SOLICITUD

Plazo de presentación

Durante todo el año.

Formularios y documentación

Se presentará la documentación siguiente por parte de los solicitantes:

- Comunicación de inicio del curso del Centro de Formación (modelo COMCURAN) junto con la documentación adjunta (la encionada en el apartado REQUISITOS)
- COMCURAN. COMUNICACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE INICIO DEL CURSO DE TACÓGRAFOS

Forma de presentación

Presencial

Esta opción solo es válida para personas físicas:

- a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que

integran la

Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Y, preferentemente, en:

La Atención Presencial para Información General y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN (solo para Personas físicas) Será Únicamente MEDIANTE CITA PREVIA, consulte la información en el siguiente enlace :
<http://www.indi.gva.es/es/cita-previa>

La INFORMACIÓN SOBRE EXPEDIENTES EN TRAMITE se ofrecerá Únicamente mediante CITA PREVIA CON el PERSONAL TÉCNICO O ADMINISTRATIVO, consulte la información en el siguiente enlace:
<http://www.indi.gva.es/es/cita-previa>

- [Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Alicante](#)
- [Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Castellón](#)
- [Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Valencia](#)

Telemática

1.- La presentación telemática de la solicitud y de la documentación requerida se realizará MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE TRÁMITE TELEMÁTICO, cuyo enlace directo acaba de indicarse.
Para ello deberán 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 respecto a los sistemas admitidos en la Sede Electrónica de la Generalitat en:

https://sede.gva.es/es/web/sede_electronica/sede_certificados

2.- 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.

3.- 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, anexas la solicitud y demás documentación cumplimentada y firmada digitalmente que deba aportar y

realizar la presentación telemática de todo ello, obteniendo el correspondiente justificante de registro.

4.- Respecto a los DOCUMENTOS A ANEXAR, en su caso:

- 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.

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

<https://www.gva.es/es/web/administracion-online/faqs-servicis-en-linia>

Revise esa información y 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=DGM_SSTT&version=2&idioma=es&idProcGuc=16948&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

Enlaces

· Registro Electrónico de Apoderamientos (https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html)

· [Normativa] Ver Real Decreto 125/2017, de 24 de febrero (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2017-1935)

· 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). (https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15449&version=amp)

· Inscripción en el Registro de Representantes de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana (ACCV). (https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17168&version=amp)

· [Normativa] Ver Reglamento (UE) nº 165/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de febrero (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=DOUE-L-2014-80362)

TRAMITACIÓN

Información de tramitación

Presentación de la comunicación del inicio del proceso de adiestramiento en el Servicio Territorial de Industria y Energía (de forma presencial o telemática).

Órganos tramitación

- Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Alicante
C/ Churruca, 29
03003 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
- Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Castellón
C/ CAVALLERS, 8
12001 Castelló de la Plana (Castelló/Castellón)
- Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Valencia
C/ Gregorio Gea, 27
46009 València (València/Valencia)

RESOLUCIÓN

Obligaciones

Únicamente podrán realizar intervenciones técnicas aquellos responsables técnicos y técnicos que tengan el adiestramiento vigente y actualizado.

En todos los casos la administración pública competente podrá solicitar, al que imparte la formación, información y documentación necesaria para evaluar el cumplimiento de lo indicado en el RD125/2017. Cuando se compruebe que no se garantiza el cumplimiento de los requisitos y normas, podrá motivadamente rechazar los certificados de adiestramiento que dicho centro de formación haya emitido, después de haberle invitado a presentar sus observaciones.

Las entidades que impartan formación expedirán un certificado a cada trabajador que haya superado el proceso de adiestramiento o de actualización anual.

El certificado indicará:

- a) Proceso de adiestramiento es tipo A o tipo B.
- b) Fecha en que se realizó el proceso de adiestramiento.
- c) Lugar donde se impartió.
- d) Duración del mismo.
- e) Fecha del próximo proceso de adiestramiento, anual o bienal según el caso

El certificado irá firmado y con pie de firma de al menos el responsable de la entidad de formación. Asimismo, la entidad de formación deberá llevar un registro de todos los procesos de adiestramiento realizados y de los trabajadores asistentes. Estos registros se mantendrán durante al menos cinco años.

Las entidades que hayan impartido formación comunicarán al órgano competente en materia de Industria, los centros técnicos de los que proceden los trabajadores, en un plazo inferior a 15 días, el nombre de los trabajadores asistentes que han superado el proceso de adiestramiento y la razón social de la entidad o taller

del que proceden.

Observaciones

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

Órganos resolución

- Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Alicante
C/ Churruca, 29
03003 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
- Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Castellón
C/ CAVALLERS, 8
12001 Castelló de la Plana (Castelló/Castellón)
- Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas - Valencia
C/ Gregorio Gea, 27
46009 València (València/Valencia)

Agota vía administrativa Si

Sanciones

El incumplimiento por los centros de los requisitos técnicos y normas de actuación será sancionado según lo dispuesto en el título V de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, y en la Ley 16/1987, de 30 de julio, de ordenación de los transportes terrestres.

AYUDA

Problemas informáticos

- [Formulario de consulta](#)