



MU

# Manual de usuario RTAXI

Registro público de licencias y  
autorizaciones interurbanas de taxi.



XUNTA  
DE GALICIA



Xacobeo 2021



CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	Manual de usuario del sistema de información RTAXI	<b>VERSIÓN:</b>	02.02
<b>COD. DEL DOCUMENTO:</b>	RTAXI_MU_ManualUsuario_v02.02		
<b>ELABORADO POR:</b>	Xerencia de proxectos de Medio Ambiente, Transporte e Infraestruturas	<b>FECHA:</b>	18/03/2021
<b>VALIDADO POR:</b>	Xerencia de proxectos de Medio Ambiente, Transporte e Infraestruturas	<b>FECHA:</b>	18/03/2021
<b>APROBADO POR:</b>	Xerencia de proxectos de Medio Ambiente, Transporte e Infraestruturas	<b>FECHA:</b>	18/03/2021

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento inicial.	
01.01	Funcionalidades Fase 2.	
02.00	Actualización manual. Inclusión novas funcionalidades.	
02.02	Actualización manual. Inclusión novas funcionalidades.	18/03/2021
02.04	Actualización manual. Inclusión novas funcionalidades.	09/01/2023

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Localización

#### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento es propiedad de la Amtega (Agencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá emplear este material exclusivamente para los servicios que fueron acordados con la Amtega y que requieren necesariamente de su utilización. Está prohibida a reproducción parcial o total, por cualquier medio o método, de los contenidos de este documento para cualquier otro uso non acordado con la Amtega.

## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA.....	5
2.1. Requisitos de Hardware y software.....	5
2.2. Perfiles de usuario.....	5
3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.....	6
3.1. Login o Acceso al Sistema.....	6
3.2. Pantallas de Listado.....	7
3.2.1. Autorizaciones.....	9
3.2.2. Licencias.....	10
3.2.3. Personas.....	11
3.2.4. Vehículos.....	12
3.3. Pantallas de detalle.....	13
3.3.1. Detalle autorización.....	15
3.3.2. Detalle licencia.....	17
3.3.3. Detalle persona.....	18
3.3.4. Detalle vehículo.....	21
5.1. Pantallas de tramitación de procedimientos.....	24
5.1.1. Procedimiento Solicitud de Creación de Licencias.....	24
5.1.2. Procedimiento de Otorgamiento.....	34
5.1.3. Procedimiento de Transmisión.....	61
5.1.4. Procedimiento de Suspensión.....	90
5.1.5. Procedimiento de Visado.....	98
5.1.6. Procedimiento de Rehabilitación.....	106
5.1.7. Procedimiento de Extinción.....	109
5.1.8. Flujo de requerimiento.....	120
5.1.9. Procedimiento de Sustitución de Vehículo.....	127
5.2. Gestión informes.....	147
5.3. Utilidades.....	148
5.3.1. Firma.....	148
5.3.2. Comprobación SITRAN.....	148
5.4. Normativa, ayuda, contacto, idioma.....	151
5.5. Comunicaciones.....	152
5.6. Alertas.....	153
6. FAQ'S DO SISTEMA.....	155
7. LISTA DE MENSAXES DE ERRO.....	156
8. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS.....	157

## 1. INTRODUCCIÓN

La Xunta de Galicia publicó, el 14 de junio del 2013, en el Diario Oficial de Galicia, la **Ley 4/2013, de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia**. Esta ley regula el transporte público urbano e interurbano de personas en vehículos de turismo, por medio de taxi o en régimen de arrendamiento con conductor, que se desarrolle íntegramente en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia.

El **artículo 19** de la Ley 4/2013, prevé la creación de un **registro público** de licencias de taxi y de autorización interurbanas de taxi. Las comunicaciones o las anotaciones en el Registro de Títulos Habilitantes serán efectuadas por las administraciones competentes, por medios telemáticos.

El presente documento sirve de manual de usuario para la utilización del sistema de información **RTAXI** (Registro de Autorizaciones y Licencias Interurbanas de Taxi) de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Este documento va dirigido a todos sus usuarios potenciales, que previsiblemente estarán agrupados en los siguientes grupos:

**DXM:** Dirección Xeral de Mobilidade.

**AYTO:** Ayuntamientos.

**STM:** Servicios Territoriales de Movilidad.

**AMTEGA.**

En este documento se presta una guía que servirá para conocer como manipular las diferentes interfaces de usuario para la correcta gestión del registro de taxis, no obstante los usuarios del sistema deberán estar formados en lo relativo a la legislación aplicable introducida anteriormente.

## 2. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA

**RTAXI** se trata de una aplicación web de gestión donde los usuarios podrán trabajar en su día a día para la gestión de expedientes, participación en los procedimientos de administración electrónica, generación de informes, etc. Principalmente tiene una funcionalidad específica:

Gestión de Expedientes: formados por la agrupación de autorizaciones, licencias, vehículos y personas interrelacionados. Estos se han migrado desde el sistema de información SITRAN del Ministerio de Fomento.

Además contiene una serie de funcionalidades que permitirán facilitar el trabajo de los usuarios de la aplicación:

Acceso a la normativa.

Integración con diferentes sistemas de información.

### 2.1. Requisitos de Hardware y software

La ejecución del sistema de información únicamente requiere de conexión a internet y un navegador web.

No se requiere instalar ningún tipo de software adicional.

### 2.2. Perfiles de usuario

En esta versión del sistema de información se han identificado 3 roles de usuario donde la diferencia entre los diferentes perfiles de usuario reside en la capacidad de acceso a la información que tienen estos. Son:

- **Ayuntamiento.**
  - Para los usuarios de un ayuntamiento.
  - Acceden a los expedientes de su municipio.
- **Dirección Xeral de Movilidad (DXM).**
  - Para los usuarios de la Dirección Xeral de Movilidad.
  - Acceden a todos los expedientes.
- **Servicios Territoriales de Movilidad (STM).**
  - Para los usuarios de los Servicios Territoriales de Movilidad.
  - Acceden a todos los expedientes de su servicio territorial.

## 3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

### 3.1. Login o Acceso al Sistema

En la pantalla principal, tenemos dos formas de autenticarnos:

- ✓ Con la **cuenta de usuario** dada de alta en el directorio activo de la AMTEGA: rellenando el campo de usuario y contraseña.
- ✓ Mediante el uso de un **DNI electrónico o certificado electrónico** reconocido por la Xunta de Galicia asociado al NIF del usuario. Se debe tener en cuenta que el uso de certificados digitales para acceder a las aplicaciones está limitado a usuarios físicos ya que el acceso es personal y se controla el NIF del usuario que requiere login en el sistema.

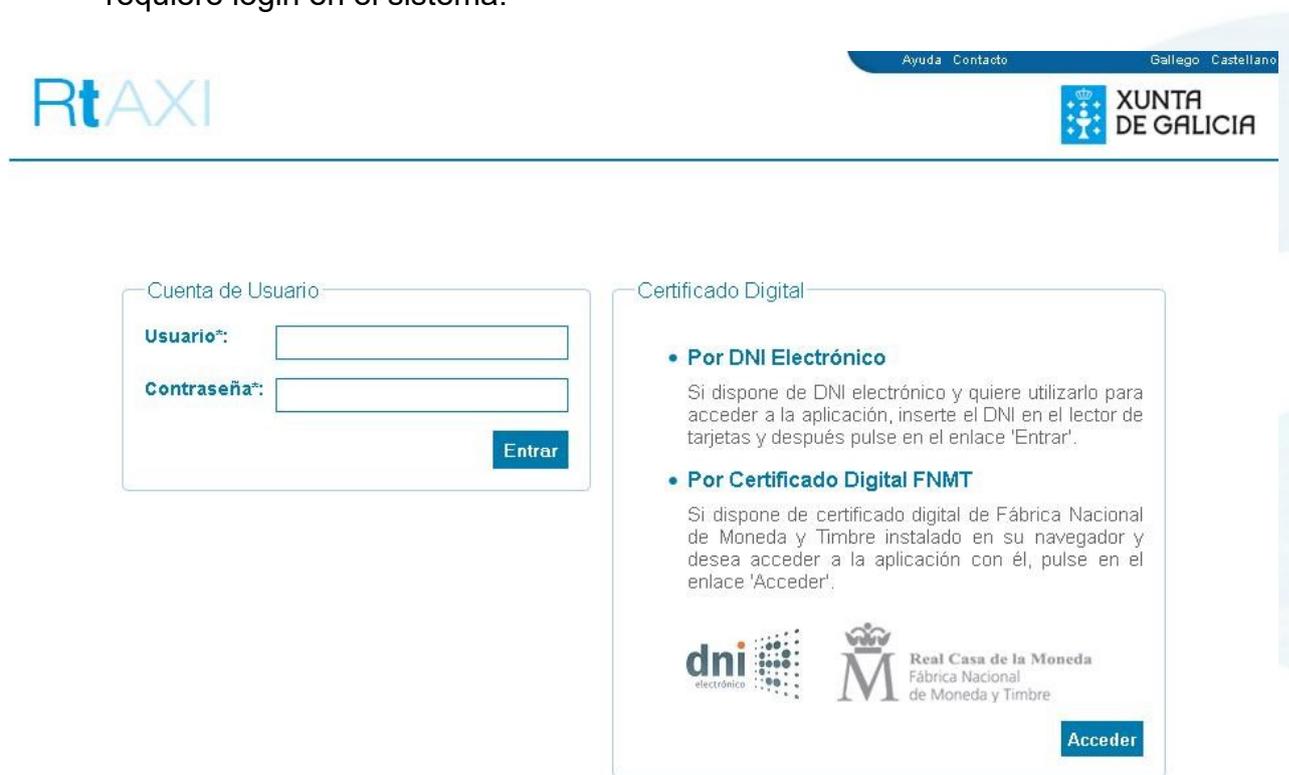


Illustration 1: Pantalla de Login de Usuario

A continuación explicaremos más detalladamente los diferentes procesos de validación:

**Acceso mediante Usuario/Contraseña:** el usuario debe de introducir su nombre de usuario (sin especificar el dominio) y su contraseña, y pulsar el botón “**Entrar**”.

**Acceso mediante Certificados Digitales:**

En caso de **acceder con DNle**, el usuario debe de tener instalado en su PC el programa que le permite hacer uso del DNI electrónico. Dicho programa puede descargarse desde <http://www.dnielectronico.es/descargas/index.html>. Es necesario que el usuario tenga introducido el DNle en el lector antes de acceder.

En caso de **acceder con Certificado Digital de la FNMT**, debe de tenerlo instalado en su sistema o navegador antes de acceder. En ambos casos se debe de pulsar el botón “**Acceder**”.

En caso de acceder con DNle, deberá introducir previamente la contraseña de su documento. La pantalla será la siguiente:



Illustration 2: Pantalla de introducción de contraseña del DNle

Una vez identificado con cualquier de los 2 sistemas llegaremos a la pantalla de "Registros". Donde aparecerá cargado nuestro usuario con el que hemos accedido en el menú superior.



## 3.2. Pantallas de Listado

Dependiendo del usuario que haya accedido al sistema se cargarán unos expedientes u otros ya que se realiza un filtro por el perfil de usuario para que se muestren a cada usuario únicamente aquellos sobre los que puede gestionar



**Registros**

Registros: desde esta pantalla podrá acceder directamente a gestión de autorizaciones, licencias, persoas ou vehículos seleccionando o elemento deseado. En caso de querer xestionar varios elementos á vez ou realizar buscas sobre un mesmo tipo (p. ex. licenzas) acceda á zona do menú de acceso directo a autorizacións, licenzas, persoas ou vehículos

Nº Registro	Autorización	Licencia	NIF/CIF	Titular	Vehículo
00150884	00150884	00150884	76774640L	JOSE CARLOS LUIS QUINTAS JOSE CARLOS LUIS	8593-HML
01021641	01021641	01021641	33811553N	MANUEL ANTONIO MIRON FERREIRO MANUEL ANT	LU-0659-W
01132753	01132753	01132753	33857532Z	LOMBARDIA LOPEZ MERCEDES LOMBARDIA LOPEZ	9106-GYT
01377199	01377199	01377199	36108738A	SUAREZ VILA, MANUEL SUAREZ VILA, MANUEL	0381-HBH
01524537	01524537	01524537	33289221X	MARIA DEL CARMEN LOPEZ PENAS MARIA DEL CAI	1443-HJG
02048781	02048781	02048781	34995038D	RODRIGUEZ PEREZ, JOSE CARLOS RODRIGUEZ PE	5414-FFZ
02145604	02145604	02145604	76551974Q	LANDEIRA OTERO ENRIQUE LANDEIRA OTERO ENF	7389-HNJ

Illustration 3: Listado de Expedientes - Registros

Esta página muestra una tabla donde se agrupan los diferentes expedientes. Sirve como página de acceso a cualquiera de las fichas que forman el expediente, que son:

**Autorización.**

**Licencia.**

**Personas.**

**Vehículos.**

Desde este listado se podrá **acceder** directamente a la gestión de autorizaciones, licencias, personas y vehículos seleccionando el enlace al elemento deseado dentro de cada celda de la tabla.

Registro					
Nº Registro	Autorización	Licencia	NIF/CIF	Titular	Vehículo
00150884	<a href="#">00150884</a>	00150884	76774640L	JOSE CARLOS LUIS QUINTAS JOSE CARLOS LUIS Q	Q8593-HML
01021641	<a href="#">01021641</a>	<a href="#">01021641</a>	<a href="#">33811553N</a>	MANUEL ANTONIO MIRON FERREIRO MANUEL ANT	<a href="#">LU-0659-W</a>
01132753	<a href="#">01132753</a>	<a href="#">01132753</a>	<a href="#">33857532Z</a>	LOMBARDIA LOPEZ MERCEDES LOMBARDIA LOPEZ	<a href="#">9106-GYT</a>
01277400	<a href="#">01277400</a>	<a href="#">01277400</a>	<a href="#">28402729A</a>	CHADEZILLA MANUEL CHADEZILLA MANUEL	<a href="#">0304-88U</a>

Illustration 4: Enlace al detalle de una autorización.

En caso de querer gestionar varios elementos a la vez o realizar **búsquedas** sobre el mismo tipo se podrá acceder al listado de fichas mediante el menú superior.



The screenshot shows the RtAXI interface. At the top, there is a logo 'RtAXI'. Below it, a navigation menu is visible with options: REXISTRO, NORMATIVA, Autorizaciones, Licencias, Persoas, and Vehículos. Below the menu, there is a table titled 'Registro' with columns 'Nº Registro' and 'Autorización'. The table contains the following data:

Nº Registro	Autorización
001 50884	<a href="#">001 50884</a>
01021641	<a href="#">01021641</a>

Illustration 5: Acceso a listados desde el menú superior.

La apariencia y funcionamiento de todas las pantallas de listados (Registro de expedientes, autorizaciones, licencias, personas y vehículos) es similar. Por tanto, en la tabla que permite gestionar los registros de cada una de ellas se incluyen los discriminadores más eficaces para poder acceder a una ficha junto al identificador interno del expediente.

En la **lista de Registros del Expediente** se utilizan los discriminadores (nº de registro, nº de autorización, nº de licencia, CIN/NIF, titular y matrícula) ya que aportan más

información a primera vista para el usuario que el identificador interno de base de datos de cada registro (y sirven para acceder a cada ficha concreta).

Rexistro					
Nº Rexistro	Autorización	Licencia	NIF/CIF	Títular	Vehículo
00150884	00150884	00150884	76774640L	JOSE CARLOS LUIS QUINTAS JOSE CARLOS LUIS QUIN	8593-HML
01021641	01021641	01021641	33811553N	MANUEL ANTONIO MIRON FERREIRO MANUEL ANTON	LU-0659-W

Illustration 6: Filtros Listado de Expedientes

La tabla en la que se muestran los resultados dispone de una serie de funcionalidades como :

- ✓ **Ordenar** ascendente/descendentemente los registros de la tabla seleccionando el nombre de la columna deseado en la cabecera. El sentido de la ordenación dependerá del sentido de la flecha.
- ✓ Aplicar **filtro** de búsqueda a cualquiera de las columnas de la tabla rellenando la caja de texto situada en la primera fila de cada columna. Se puede concatenar varios filtros.
- ✓ **Refrescar** los registros recuperados desde el botón inferior izquierdo.
- ✓ Modificar el **tamaño de la página** que nos muestra la tabla, es decir, el número de registros que aparecen en pantalla por página (10, 20, etc.).
- ✓ **Movernos** entre las diferentes **páginas** de resultados (en caso de que haya más de una). Podemos acceder directamente a un nº de página o a través de las flechas que avanzan o retroceden una página o al inicio o final de la lista.

**NOTA:** Estas funcionalidades son comunes a todos los listados del sistema de información (Registro de expedientes, autorizaciones, licencias, personas y vehículos).

### 3.2.1. Autorizaciones

El listado de autorizaciones permite aplicar filtros de una forma sencilla al conjunto de autorizaciones que forman parte de los expedientes. Nos permite por ejemplo filtrar por una autorización y ver rápidamente todos sus movimientos o consultar todas las autorizaciones de una persona de forma sencilla.

Los campos por los que se podrá filtrar son:

- Nº autorización.
- Provincia.
- Ayuntamiento.
- NIF/CIF.
- Vehículo.
- Código de movimiento.
- Disposición transitoria. (S/N).

Axuda Contacto Galego Castellán

 **XUNTA  
DE GALICIA**

REXISTRO    **NORMATIVA**    UE01349    Sair

Rexistro / Autorizacións

### Autorizacións

Autorizacións							
Nº Autorización	Provincia	Concello	NIF/CIF	Vehículo	Data Movemento	Código Movemento	Disp.Transit
03731200	A CORUÑA	Brión	<a href="#">33234711X</a>	<a href="#">C-9371-BJ</a>	1995-05-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N
05563391	A CORUÑA	Cedeira	<a href="#">815364052</a>	<a href="#">C-1826-BD</a>	1993-10-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N
03969598	A CORUÑA	Cee	<a href="#">76360220J</a>	<a href="#">C-3486-BL</a>	1995-07-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N
04799925	A CORUÑA	Cee	<a href="#">33226897Q</a>	<a href="#">C-5105-AW</a>	1991-07-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N
04976339	A CORUÑA	Cerdido	<a href="#">76394892R</a>	<a href="#">C-6108-BK</a>	1995-03-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N
03894295	A CORUÑA	Coristanco	<a href="#">32356122K</a>	<a href="#">C-0410-AW</a>	2013-02-28	07-No visado	N
04749030	A CORUÑA	Coristanco	<a href="#">76324741T</a>	<a href="#">C-9791-BL</a>	1995-09-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N
03935432	LUGO	Carballedo	<a href="#">34223165Q</a>	<a href="#">LU-5578-N</a>	2013-06-17	06- Suspensión Temporal	N
03827965	LUGO	Láncara	<a href="#">34220067T</a>	<a href="#">LU-7066-O</a>	1993-09-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N
05663174	OURENSE	Boborás	34572703T	OR-3839-N	2001-03-31	05-Desascripción	N

Página 1 de 392

Illustration 7: Listado de autorizaciones

### Enlaces:

Seleccionando el enlace de **ver** iremos al detalle de la autorización de la fila seleccionada y se mostrará en el formulario de detalle el movimiento seleccionado.

En caso de seleccionar el enlace de cada **NIF/CIF** del titular en cuestión, iremos a la ficha de personas para ese identificador seleccionado.

En caso de seleccionar el enlace de cada matrícula del vehículo del titular en cuestión, iremos a la ficha de vehículos para ese identificador seleccionado.

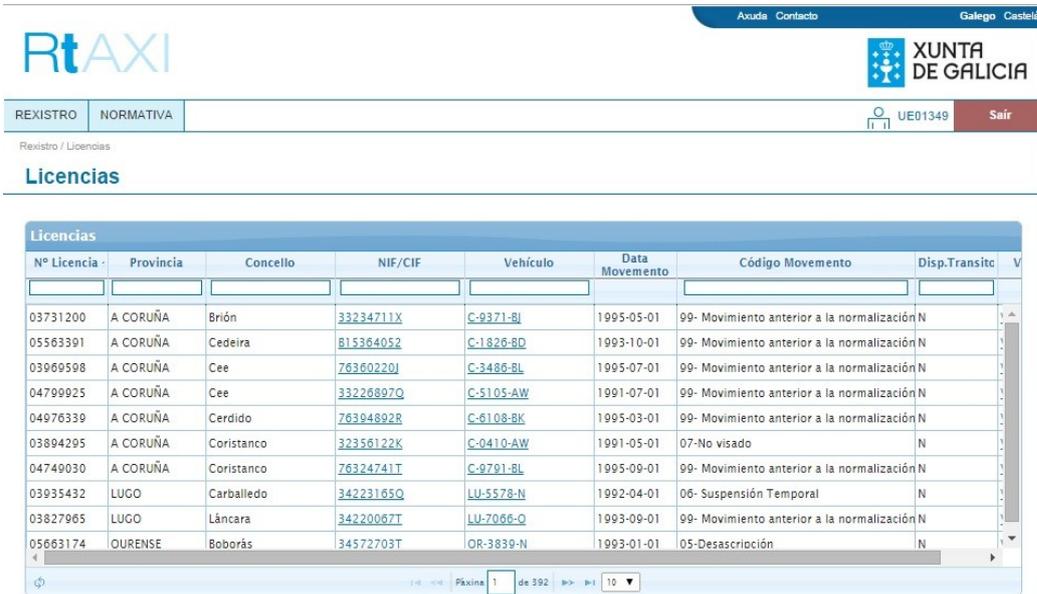
El comportamiento de esta tabla de listado es similar al introducido en el apartado anterior con la descripción del listado de registro de expedientes.

### 3.2.2. Licencias

El listado de licencias permite hacer consultas con los mismos filtros que la pantalla de autorizaciones. Los campos por los que se podrá filtrar son:

- Nº autorización.
- Provincia.
- Ayuntamiento.
- NIF/CIF.
- Vehículo.
- Código de movimiento.

- Disposición transitoria. (S/N).



The screenshot shows the 'Licencias' section of the RTAXI system. It features a table with columns for license number, province, municipality, NIF/CIF, vehicle, movement date, movement code, and disposal status. The table contains 12 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 392' and a dropdown menu set to '10'.

Nº Licencia	Provincia	Concello	NIF/CIF	Vehículo	Data Movemento	Código Movemento	Disp.Transitc	V
03731200	A CORUÑA	Brión	<a href="#">33234711X</a>	<a href="#">C-9371-BJ</a>	1995-05-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N	
05563391	A CORUÑA	Cedeira	<a href="#">815364052</a>	<a href="#">C-1826-BD</a>	1993-10-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N	
03969598	A CORUÑA	Cee	<a href="#">76360220J</a>	<a href="#">C-3486-BL</a>	1995-07-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N	
04799925	A CORUÑA	Cee	<a href="#">33226897O</a>	<a href="#">C-5105-AW</a>	1991-07-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N	
04976339	A CORUÑA	Cerdido	<a href="#">76394892R</a>	<a href="#">C-6108-BK</a>	1995-03-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N	
03894295	A CORUÑA	Coristanco	<a href="#">32356122K</a>	<a href="#">C-0410-AW</a>	1991-05-01	07-No visado	N	
04749030	A CORUÑA	Coristanco	<a href="#">76324741T</a>	<a href="#">C-9791-BL</a>	1995-09-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N	
03935432	LUGO	Carballedo	<a href="#">34223165O</a>	<a href="#">LU-5578-N</a>	1992-04-01	06- Suspensión Temporal	N	
03827965	LUGO	Láncara	<a href="#">34220067T</a>	<a href="#">LU-7066-O</a>	1993-09-01	99- Movimiento anterior a la normalización	N	
05663174	OURENSE	Boborás	<a href="#">34572703T</a>	<a href="#">OR-3839-N</a>	1993-01-01	05-Desasricción	N	

Illustration 8: Listado de Licencias

## Enlaces:

Seleccionando el enlace de **ver** iremos al detalle de la autorización de la fila seleccionada y se mostrará en el formulario de detalle el movimiento seleccionado. En caso de seleccionar el enlace de cada **NIF/CIF** del titular en cuestión, iremos a la ficha de personas para ese identificador seleccionado. En caso de seleccionar el enlace de cada matrícula del vehículo del titular en cuestión, iremos a la ficha de vehículos para ese identificador seleccionado.

El comportamiento de esta tabla de listado es similar al introducido en el apartado anterior con la descripción del listado de registro de expedientes.

### 3.2.3. Personas

El listado de personas permite realizar búsquedas por los siguientes filtros:

- Tipo persona. (Física, Jurídica, Comunidad de Herederos).
- Tipo relación. (Titular, Conductor, Representante).
- NIF/NIE.
- CIF.
- Nombre.
- Apellidos.
- Razón social.
- Ayuntamiento.

**Persoas**

Persoas							
Tipo Persoa	Tipo Relación	NIF/NIE	CIF	Nome	Apelidos	Razón Social	Concello
Física	Titular	36039029F		RAPOSO TOUZON, JOS	RAPOSO TOUZON, JOS		Vigo
Física	Titular	36103167K		DOCAMPO BLANCO, B	DOCAMPO BLANCO, B		Vigo
Física	Titular	36154016V		VILLANUEVA DE AMO	VILLANUEVA DE AMO		Vigo
Física	Titular	34627471M		DOMINGUEZ RODRIGU	DOMINGUEZ RODRIGU		Vigo
Física	Titular	35561783B		ALONSO GONZALEZ JU	ALONSO GONZALEZ JU		Vigo
Física	Titular	53171152M		ALVAREZ DIZ, DAVID	ALVAREZ DIZ, DAVID		Vigo
Física	Titular	44463492F		SOTELO RODRIGUEZ, J	SOTELO RODRIGUEZ, J		Vigo
Física	Titular	36043483E		FEIJOO OTERO, LEONA	FEIJOO OTERO, LEONA		Vigo
Física	Titular	76903400W		GREGORES ARJONES, J	GREGORES ARJONES, J		Mondariz
Física	Titular	76896840C		AGUADO PARADA, MI	AGUADO PARADA, MI		Mondariz

Illustration 9: Listado de personas.

### **Enlaces:**

Seleccionando el enlace de **ver** iremos al detalle de la autorización de la fila seleccionada y se mostrará en el formulario de detalle el movimiento seleccionado.

### **3.2.4. Vehículos**

El listado de personas permite realizar búsquedas por los siguientes filtros:

Matrícula.

Taxímetro (S/N).

- Movilidad reducida (S/N).
- Marca.
- Modelo.
- N° de plazas. (N° Entero)
- N° de bastidor.
- Volumen del maletero. (N° Decimal)

**Vehículos**

Vehículos											
Matrícula	Taximetr	Movilidad reducida	Marca	Modelo	Prazas	Num. Bastidor	Vol. Maletero	Data 1ª Matriculación	Data Max. Antigüedad	Data Alta Autorizaciór	Data Baixa Autorizaciór
C-9371-BJ	S	N			5		0	1994-01-01			
C-1826-BD	S	N			5		0	1993-01-01			
C-3486-BL	S	N			5		0	1995-01-01			
C-5105-AW	S	N			5		0	1991-01-01			
C-6108-BK	S	N			5		0	1995-01-01			
C-0410-AW	S	N			5		0	1991-01-01			
C-9791-BL	S	N			5		0	1995-01-01			
LU-5578-N	S	N			5		0	1992-01-01			
LU-7066-O	S	N			5		0	1993-01-01			
OR-3839-N	S	N			5		0	1992-01-01			

Illustration 10: Listado de vehículos

**Enlaces:**

Seleccionando el enlace de **ver** iremos al detalle de la autorización de la fila seleccionada y se mostrará en el formulario de detalle el movimiento seleccionado.

### 3.3. Pantallas de detalle

Las pantallas de detalle siguen el **patrón maestro-detalle** para permitir verificar el histórico de movimientos de la ficha en cuestión. **El detalle se muestra en un formulario** en la zona superior de la pantalla mientras que el histórico de movimiento se muestra como una lista en la zona inferior (**maestro**).

Los movimientos que forman parte del **histórico** aparecen ordenados cronológicamente y por nº de movimiento de forma descendente, es decir, el último movimiento estará en la zona más alta. El **movimiento vigente** estará marcado con su fuente en **color rojo** para que se distinga rápidamente.

Histórico								
Num Mov	Matricula	Taxímetro	Movilidad Reducida	Fecha 1ª Matriculación	Fecha Max Ant	Fecha Alta Aut Interurbana	Fecha Baja Aut Interurbana	Ver
0	Mat 0	S	N	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	
1	Mat 0	S	N	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	01/01/2014	

Illustration 11: Históricos

Cabe destacar que dependiendo del movimiento que se muestre en el formulario, los campos de este tendrán estilos y funcionalidades diferentes:

**Si el movimiento es el vigente o último:** Aparecen en modo editable y se activan los botones de guardado o cancelación.

**Detalle Autorizaciones**

**Autorización Seleccionada**

Número Autorización:	<input type="text" value="03731200"/>	Data Alta Inicial:	<input type="text" value="01/05/1995"/>
*Provincia:	<input type="text" value="A CORUÑA"/>	*Concello:	<input type="text" value="Brión"/>
*Cod. Postal:	<input type="text" value="15280"/>	*Dirección:	<input type="text" value="GUNDIN ,"/>
Num. Movemento:	<input type="text" value="0"/>	*Data Movemento:	<input type="text" value="01/05/1995"/>
*Cod. Movemento:	<input type="text" value="99- Movimiento anterior a la normalización"/>	*Serie:	<input type="text" value="VT"/>
Disp. Transitoria:	<input type="checkbox"/>	Observacións:	<input type="text" value="Observaciones"/>
Licenza:	<a href="#">&gt; 03731200</a>	Vehículo:	<a href="#">&gt; C-9371-BJ</a>
NIF/CIF titular:	<a href="#">&gt; 33234711X</a>	Conductor:	

Illustration 12: Formulario habilitado para la edición

**Si el movimiento no es el vigente:** Aparecen deshabilitados y no hay botón de modificación.

**Detalle Autorizaciones**

**Autorización Seleccionada**

Número Autorización:	<input type="text" value="05313962"/>	Data Alta Inicial:	<input type="text" value="17/10/2008"/>
*Provincia:	<input type="text" value="A CORUÑA"/>	*Concello:	<input type="text" value="Bergondo"/>
*Cod. Postal:	<input type="text" value="15166"/>	*Dirección:	<input type="text" value="LG. REBOREDO, 22-B SAN XOAN DE OUCES"/>
Num. Movemento:	<input type="text" value="0"/>	*Data Movemento:	<input type="text" value="17/10/2008"/>
*Cod. Movemento:	<input type="text" value="B-Cambio de titular"/>	*Serie:	<input type="text" value="VT"/>
Disp. Transitoria:	<input type="checkbox"/>	Observacións:	<input type="text" value="Observaciones"/>
Licenza:	<a href="#">&gt; 05313962</a>	Vehículo:	<a href="#">&gt; 8206-GHH</a>
NIF/CIF titular:	<a href="#">&gt; 76519037S</a>	Conductor:	

Illustration 13: Formulario deshabilitado para la edición

### 3.3.1. Detalle autorización

Se muestra un formulario con los detalles de la autorización seleccionada.

Autorización / Detalle Autorizacións

#### Detalle Autorizacións

##### Autorización Seleccionada

Número Autorización:	<input type="text" value="05832031"/>	Data Alta Inicial:	<input type="text" value="04/04/2014"/>
*Provincia:	<input type="text" value="A CORUÑA"/>	*Concello:	<input type="text" value="Betanzos"/>
*Cod.Postal:	<input type="text" value="15300"/>	*Dirección:	<input type="text" value="--"/>
Num.Movemento:	<input type="text" value="0"/>	*Data Movemento:	<input type="text" value="04/04/2014"/>
*Cod.Movemento:	<input type="text" value="B-Cambio de titular"/>	*Serie:	<input type="text" value="VT"/>
Disp.Transitoria:	<input checked="" type="checkbox"/>	Observacións:	<input type="text" value="Observaciones"/>
Licencia:	<a href="#">&gt; 05832031</a>	Vehículo:	<a href="#">&gt; 5711-FXG</a>
NIF/CIF titular:	<a href="#">&gt; 32843352L</a>	Conductor:	

##### Histórico Autorizacións

Num. Autorización	Num. Movemento	Data Movemento	Cod.Movemento	NIF/CIF	Vehículo	Ver
05832031	0	2014-04-04	B-Cambio de titular	32843352L	5711-FXG	

Illustration 14: Detalle de autorización

En caso de que el movimiento de la autorización cargada sea vigente, se muestran cinco campos deshabilitados:

Nº de autorización.

Fecha de alta inicial de la autorización.

Nº de movimiento.

Ayuntamiento. (depende del campo provincia y habilita el desplegable de Cod. Postal).

Código postal. (depende del campo Ayuntamiento).

El resto de campos están habilitados y por tanto son modificables directamente:

Provincia (La Coruña, Lugo, Orense, Pontevedra). Habilita el desplegable de Ayuntamiento.

Dirección.

Fecha de movimiento. Abre un calendario.

Código de movimiento. Se encuentran en la siguiente lista.

✓ Códigos de ALTA:

A - Nueva autorización.

B - Cambio de titular.

C - Sustitución de vehículo.

D - Cambio de características.

F - Cambio de residencia.

G – Rehabilitación.

H - Levantamiento de suspensión.

✓ Códigos de Baja:

- 00 – Otros.
- 01- Renuncia.
- 02 – Suspensión.
- 05 – Desascripción.
- 06 – Suspensión temporal.
- 07 – No visado.

✓ Otros: utilizado para conocer los movimientos de la carga inicial desde SITRAN.

99 – Movimiento anterior a la normalización.

Serie.

Disposición transitoria.

SI- en caso de que esté marcado.

NO- en caso contrario.

Observaciones.

**NOTA:**

Para poder cambiar el código postal o el ayuntamiento, primero deberemos de elegir la provincia. Una vez hecho esto, se cargarán los ayuntamientos de dicha provincia en el campo de selección de ayuntamientos y una vez elegido este se cargarán los códigos postales de dicho ayuntamiento.

Los campos marcados con un \* son **campos obligatorios**:

Provincia.

Ayuntamiento.

Código postal.

Dirección.

Código de movimiento.

Fecha de movimiento.

Serie.

**Enlaces:**

Desde esta pantalla tenemos la opción de ir al detalle de licencia, al detalle de persona, detalle del vehículo, así como al de crear un nuevo conductor.

Licencia: > [05832031](#)  
NIF/CIF titular: > [32843352L](#)

Vehículo: > [5711-FXG](#)  
Conductor:

*Illustration 15: Enlaces pantalla de detalle de autorizaciones*

**Edición:**

En caso de que modifiquemos alguno de los campos habilitados, tendremos la opción de guardar los cambios pulsando el botón de Guardar.

En caso de que nos equivoquemos tenemos la opción de dejar los datos tal y como estaban mediante el botón de Cancelar.



Illustration 16: Botones de edición

Si la operación se realiza con éxito aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje



Illustration 17: Mensaje de éxito

### 3.3.2. Detalle licencia

Se muestra un formulario con los detalles de la autorización seleccionada.

#### Detalle Licencia

---

##### Licencia Seleccionada

Número Licencia: <input type="text" value="05832031"/>	Data Alta Inicial: <input type="text" value="04/04/2014"/>
*Provincia: <input type="text" value="A CORUÑA"/>	*Concello: <input type="text" value="Betanzos"/>
*Cod.Postal: <input type="text" value="15300"/>	*Dirección: <input type="text" value="--"/>
Num.Movemento: <input type="text" value="0"/>	*Data Movemento: <input type="text" value="04/04/2014"/>
*Cod.Movemento: <input type="text" value="B-Cambio de titular"/>	*Serie: <input type="text" value="VT"/>
Disp.Transitoria: <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Licencia: <input type="text" value="Vehículo adaptado"/>
Observacións: <input type="text" value="Observaciones"/>	
Autorización: <a href="#">&gt; 05832031</a>	Vehículo: <a href="#">&gt; 5711-FXG</a>
NIF/CIF titular: <a href="#">&gt; 32843352L</a>	Conductor: <input type="text"/>

---

##### Histórico Licencias

Num. Licencia	Num. Movemento	Data Movemento	Cod.Movemento	NIF/CIF	Vehículo	Ver
05832031	0	2014-04-04	B-Cambio de titular	32843352L	5711-FXG	

Illustration 18: Detalle de licencia

El funcionamiento de esta pantalla de detalle es exactamente igual a la de autorizaciones a excepción de las dos siguientes variaciones:

1. Podemos editar el nº de licencia.
2. En el caso de que deseemos crear un nuevo conductor, podemos insertarlo haciendo click en el siguiente botón:



Illustration 19: botón de alta de conductores

Al hacer click en el botón de **alta de conductores** accederemos a la pantalla de detalle personas en la que rellenaremos los datos necesarios para dar de alta al conductor.

## Detalles

### Persoa seleccionada



FOTO

Ver Actualizar

**Dirección**

\*Provincia:

\*Código Postal:

\*Municipio:

\*Dirección:

**Tipo persoa / Tipo Relación**

\*Tipo persoa:

\*Tipo Relación:

**Detalle persoa**

\*Nome:

\*Apellidos:

\*NIF/NIE:

\*Data Nacemento:

Capacitación galega:  [Ver Actualizar](#)

Xubilado:

\*Nº Licenza:

\*Data Expedición:

\*Data Vixencia:

**Datos contacto**

Email:

Teléfono:

Móbil:

Fax:

Favorito:

Illustration 20: Alta de conductor

### 3.3.3. Detalle persona

Se muestra un formulario con los detalles de la persona seleccionada.

## Persoa seleccionada

**FOTO**

Ver Actualizar

**Dirección**

\*Provincia:  \*Municipio:

\*Código Postal:  \*Dirección:

**Tipo persoa / Tipo Relación**

\*Tipo persoa :  \*Tipo Relación:

**Detalle persoa**

\*Nome:  \*Apellidos:

\*NIF/NIE:  \*Data Nacemento:

Capacitación galega:  Ver Actualizar Xubilado:

\*Nº Licenza:  \*Data Expedición:

\*Data Vixencia:

**Datos contacto**

Email:  Teléfono:

Móbil:  Fax:

Favorito:

**Autorización / Licenza / Matricula**

Autorización: [> 11889182](#) Licenza: [> 11889182](#)

Matricula: [> 9221-HDS](#)

Illustration 21: Detalle persoa

En las pantallas de detalle de persona no hay histórico y por tanto siempre se puede editar el contenido de la ficha.

Los campos se muestran separados en:

**Dirección.**

**Tipo persona y tipo relación.**

**Datos Persona.**

**Datos Contacto.**

En caso de querer **editar** el registro de la persona en cuestión, se muestran cuatro campos deshabilitados:

Dentro de dirección:

- ✓ Municipio. (depende del campo provincia y habilita el desplegable de Cod. Postal).
- ✓ Código postal. (depende del campo Ayuntamiento).

Dentro de Tipos de persona y relación.

- ✓ Tipo de persona (Física, Jurídica, Comunidad de Propietarios).
- ✓ Tipo de relación (Titular, Conductor, Representante).

El resto de campos están habilitados:

Provincia. Se seleccionará del desplegable.

Dirección.

Nombre.

Apellidos.

NIF/NIE. Se validará el formato.

CIF. Se validará el formato.

Fecha de nacimiento. Se seleccionará desde un calendario.

Capacitación gallega.

✓ SÍ- en caso de que esté marcado.

✓ NO- en caso contrario.

Jubilado

✓ SÍ- en caso de que esté marcado.

✓ NO- en caso contrario.

Nº de licencia.

Fecha de expedición. Se seleccionará desde un calendario.

Fecha de vigencia. Se seleccionará desde un calendario.

Email. Se validará el formato, nombre@dirección.extensión

Teléfono.

Móvil.

Fax.

Método de contacto favorito (email, teléfono, móvil, fax). Se selecciona desde el desplegable.

Foto. Permite almacenar una imagen de la persona (hasta 1MB y en formato de imagen).

Los campos marcados con un \* son **campos obligatorios**:

Provincia.

Municipio.

Código postal.

Dirección.

Tipo de persona.

Tipo de relación.

Nombre.

Apellidos.

NIF/NIE.

Fecha de nacimiento.

Nº de licencia.

Fecha de expedición.

Fecha de vigencia.

### **Enlaces:**

Desde esta pantalla tenemos la opción de ir al detalle de autorización, al detalle de licencia y al detalle del vehículo.

**Autorización / Licenza / Matrícula**

 Autorización: > [03731200](#)

 Licenza: > [03731200](#)

 Matrícula: > [C-9371-BJ](#)
*Illustration 22: enlaces detalle personas*
**Edición:**

En caso de que modifiquemos alguno de los campos habilitados, tendremos la opción de guardar los cambios en la base de datos pulsando el botón de Guardar.

En caso de que nos equivoquemos tenemos la opción de dejar los datos tal y como estaban mediante el botón de Cancelar.


*Illustration 23: Botones de edición*

Si la operación se realiza con éxito aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje


*Illustration 24: Mensaje de éxito*

### 3.3.4. Detalle vehículo

Se muestra un formulario con los detalles del vehículo seleccionado.

**Detalle vehículos**
**Vehículo Seleccionado**

Nº Vehículo:	<input type="text" value="92"/>	Nº Movemento:	<input type="text" value="0"/>
* Matrícula:	<input type="text" value=""/>	Taxímetro:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobillidade reducida:	<input type="checkbox"/>	Marca:	<input type="text" value=""/>
Modelo:	<input type="text" value=""/>	* Nº Prazas:	<input type="text" value="5"/>
Núm. Bastidor:	<input type="text" value=""/>	Vol. Maletreiro:	<input type="text" value="0"/>
* Data 1ª Matriculación:	<input type="text" value="11/12/2007"/>	Data Máx. Antigüidade:	<input type="text" value=""/>
Data Alta Autorización:	<input type="text" value=""/>	Data Baixa Autorización:	<input type="text" value=""/>
Observacións:	<input type="text" value=""/>		
Autorización:	> <a href="#">05640528</a>	Licenza:	> <a href="#">4</a>
NIF/CIF titular:	> <a href="#"></a>	Condutores:	


*Illustration 25: Detalle vehículo*

En caso de que queramos editar la ficha, se muestran dos campos deshabilitados:  
Nº de vehículo.  
Nº de movimiento.  
Matrícula

El resto de campos están habilitados y por tanto son modificables, son:

Taxímetro (S/N).

Movilidad reducida (S/N).

Marca.

Modelo.

Nº de plazas. Se selecciona el valor de un desplegable en el que podremos elegir: 5, 6, 7, 8, 9, 4+1, 4+2, 5+1, 5+2.

Nº de bastidor.

Volumen del maletero.

Fecha 1ª matriculación. Se selecciona de un calendario.

- Fecha máxima antigüedad. Se selecciona de un calendario.
- Fecha alta autorización. Se selecciona de un calendario.
- Fecha baja autorización. Se selecciona de un calendario.
- Observaciones.

Los campos marcados con un \* son **campos obligatorios**:

Nº de plazas.

Fecha 1ª matriculación.

### **Enlaces:**

Desde esta pantalla tenemos la opción de ir al detalle de autorización, al detalle de licencia y al detalle de persona.

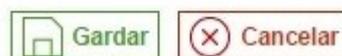
Autorización: > [05832031](#)  
NIF/CIF titular: > [32843352L](#)

Licencia: > [05832031](#)  
Conductores:

### **Edición:**

En caso de que modifiquemos alguno de los campos habilitados, tendremos la opción de guardar los cambios en la base de datos pulsando el botón de Guardar.

En caso de que nos equivoquemos tenemos la opción de dejar los datos tal y como estaban mediante el botón de Cancelar.



*Illustration 26: Botones de edición*

Si la operación se realiza con éxito aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje



✓ A operación realizouse con éxito

*Illustration 27: Mensaje de éxito*



## 5.1. Pantallas de tramitación de procedimientos

### 5.1.1. Procedimiento Solicitud de Creación de Licencias

Se tramitará un otorgamiento de nueva licencia de taxi y de autorizaciones interurbanas de taxi siguiendo el procedimiento coordinado definido en el capítulo II “títulos habilitantes para prestar servicios de taxi” del decreto regulatorio y que, concretamente, se detalla en los artículos 8 “**Memoria para adxudicar novos títulos**”, 9 “**Concurso para a adxudicación de novas licencias**” y 10 “**Adxudicación de novas licencias e autorizacións**”

Siguiendo estos textos, se ha definido el siguiente diagrama de flujo que pretende recoger los diferentes estados y pantallas destinadas a satisfacer todas las necesidades identificadas en la normativa.

De acuerdo con el artículo 8, del decreto regulatorio, se establece el siguiente procedimiento para dar entrada en la Dirección Xeral de Mobilidade (en adelante DXM) de la solicitud de creación de nuevas licencias, donde el ayuntamiento adjuntará la memoria justificativa y la DXM emitirá informe favorable/desfavorable, en caso de que el informe sea favorable, se podrán iniciar procedimientos de Otorgamiento contra esta solicitud aprobada.

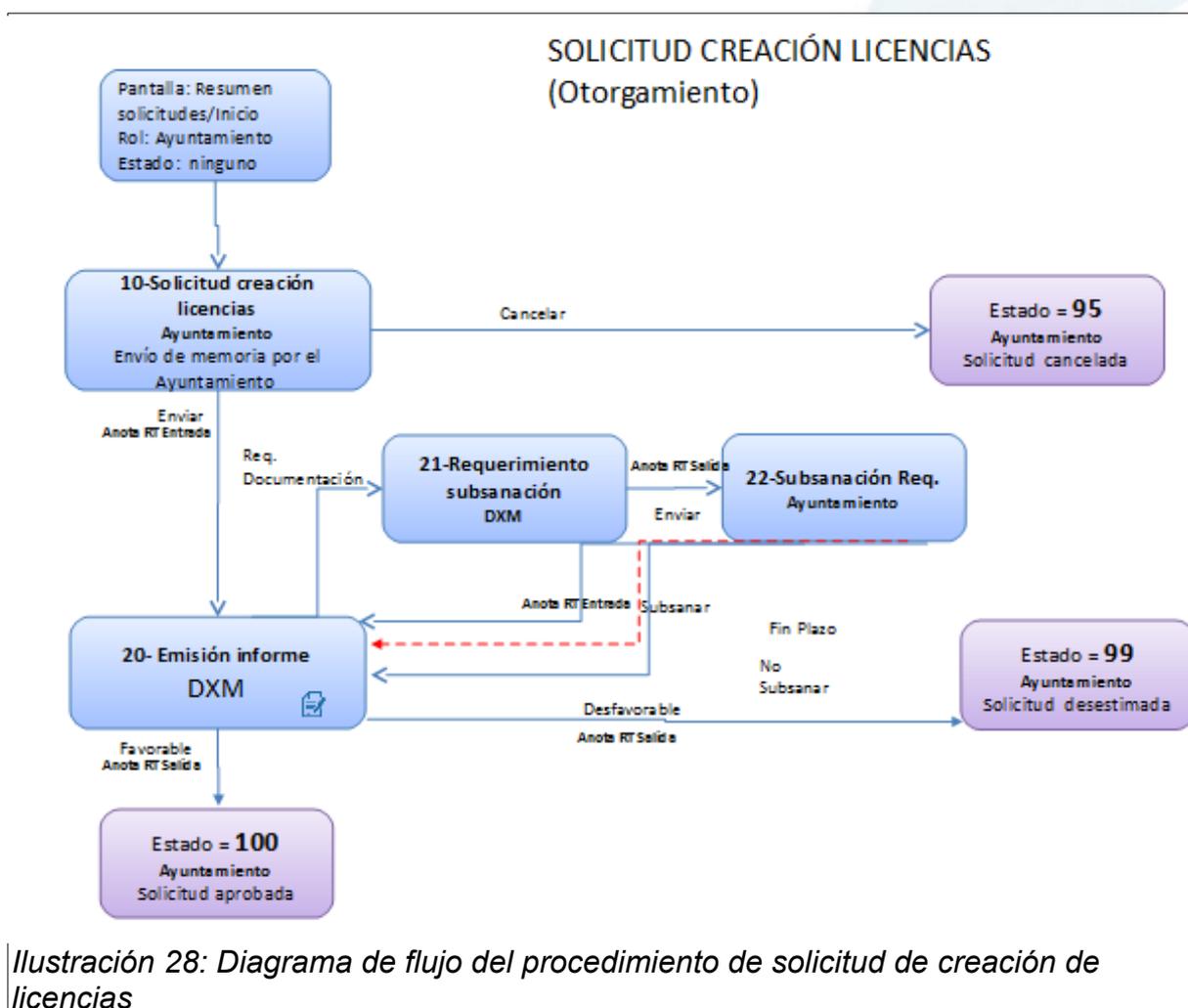


Ilustración 28: Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de creación de licencias

Según el diagrama de estados anterior, el procedimiento sigue el siguiente flujo:

1. Pantalla resumen solicitudes
2. Solicitud creación licencias (estado 10)
3. Emisión del informe DXM (estado 20)
4. Requerimiento subsanación (estado 21)
5. Subsanar requerimiento (estado 22)
6. Estados finales:
  1. Solicitud cancelada (estado 95)
  2. Solicitud aprobada (100)
  3. Solicitud desestimada (estado 99)

Sólo los usuarios con rol de Ayuntamiento o DXM podrán acceder a este procedimiento. A continuación se detalla cada una de las pantallas que se corresponden con los diferentes estados del procedimiento.

### **Pantalla resumen solicitudes**

Cuando el usuario entra en el menú de Solicitud creación licencias, aparece un resumen de todas las solicitudes realizadas por el ayuntamiento. Aparece por un lado las que están en trámite, y por otro las que han sido resueltas.

Para las que están en trámite se muestra la siguiente información:

- ✓ **Código de la solicitud**, que se corresponde con el siguiente formato: Concello\_Año\_Número (ver estado 10)
- ✓ **Fecha de alta** del expediente
- ✓ **Estado**: Creada(10), Emisión de informe(20), Notificación de requerimiento (21), Subsanación de requerimiento(22)
- ✓ **Ver**: Muestra la pantalla correspondiente al estado en el que se encuentra el expediente. En función del rol del usuario, podrá acceder a todas las funcionalidades o solo visualizar la información.

Para el histórico de solicitud aparece una lista con la siguientes información (solicitudes cerradas):

**Código de la solicitud**, que se corresponde con el siguiente formato Concello\_Año\_Número (ver estado 10)

**Fecha de alta** del expediente.

**Fecha cierre** del expediente.

**Estado**: Aprobada (100), Cancelada (95), Desestimada (99).

**Ver**: muestra la pantalla correspondiente al resumen de cierre.

En esta pantalla, además de las tablas de resumen, el usuario del ayuntamiento dispondrá de un botón **"Iniciar"**, con el que el usuario iniciará un nuevo expediente.

## Listado de solicitudes

[+ Iniciar solicitud](#)

### Expedientes actuales

Código	Año	Provincia	Municipio	Fecha de alta	Estado	Ver
32054_2015_2	2015	OURENSE	Ourense	01/09/2015	Emisión informe	
32054_2015_3	2015	OURENSE	Ourense	01/09/2015	Emisión informe	
32054_2015_1	2015	OURENSE	Ourense	01/09/2015	Emisión informe	

### Expedientes del histórico

Código	Año	Provincia	Municipio	Fecha de alta	Fecha de cierre	Estado	Ver
32054_2015_5	2015	OURENSE	Ourense	03/09/2015	03/09/2015	Solicitud desestimada	
32054_2015_4	2015	OURENSE	Ourense	03/09/2015	03/09/2015	Solicitud aprobada	

*Ilustración 29: Pantalla resumen solicitudes*

## Solicitud creación licencias. Estado 10.

A esta pantalla sólo tienen acceso los usuarios de los ayuntamientos para crear nuevos expedientes de solicitudes de creación de nuevas licencias.

Esta pantalla contiene la siguiente información:

### Bloque de datos de la solicitud

- ✓ **Código de la solicitud**, que se corresponde con el siguiente formato Concello\_Año\_Número (se autogenerará en función de los valores de cada uno de los campos indicados).
- ✓ **Concello**: Ayuntamiento que realiza la solicitud (automático)
- ✓ **Año**: Año actual (automático)
- ✓ **Número de solicitud**: Número correlativo de solicitud (automático)
- ✓ **Observaciones**: comentarios que desee incluir el solicitante
- ✓ **Documentos adjuntos**: El ayuntamiento subirá la **memoria justificativa para la creación de nuevas licencias**, y aquella documentación que considere necesaria adjuntar o bien sea solicitada por la dirección xeral. **Mientras no suba la memoria justificativa no se habilita el botón *Enviar solicitud*.**

### Botones

- ✓ **Guardar**: Guardará los datos introducidos en el formulario.
- ✓ **[Enviar Solicitud: solo se habilita cuando se adjunta la memoria justificativa]**: Con esta acción se envía la solicitud a la DXM, es decir el expediente pasa al estado 20. Se realiza una anotación de entrada en el Registro telemático de la Xunta y se genera una alerta a los usuarios de la DXM, informando que un ayuntamiento ha iniciado una solicitud de creación de nuevas licencias. Esta alerta no desaparece hasta que la DXM emita el informe (el expediente avance de estado).
- ✓ **Cancelar**: Con esta acción se cierra el expediente por cancelación (motivo

cancelada tramitación, estado 95)

Procedimientos / Solicitud creación licencias / Registro

### Solicitud creación licencias - Registro

---

#### Formulario de registro

**Datos de la solicitud**

Num. expediente:	<input type="text" value="SC00000084"/>		
Código solicitud:	<input type="text" value="32054_2015_6"/>	Ayuntamiento:	<input type="text" value="Ourense"/>
Año:	<input type="text" value="2015"/>	Número solicitud:	<input type="text" value="6"/>
* Observaciones:	<input type="text"/>		
* Alcalde:	<input type="text"/>		

**Memoria justificativa**

Subir documentos:  Ningún archivo seleccionado

Es obligatorio subir una memoria justificativa para adjuntar a la solicitud

*Ilustración 30: Solicitud creación licencias. Estado 10.*

## Emisión informe. Estado 20.

A esta pantalla sólo pueden acceder, con permisos de tramitación, los usuarios de la DXM.

Una vez que un ayuntamiento realiza una solicitud, el expediente pasa el estado 20, en el que la DXM debe emitir un informe firmado favorable/desfavorable.

Si, por la documentación y contenido, la DXM puede resolver favorablemente, esto indica que se puede promover la adjudicación de nuevos títulos habilitantes en los términos propuestos en el mismo. La resolución desfavorable indica que el ayuntamiento no puede adjudicar nuevos títulos.

Si no es posible resolver, pueden requerir al ayuntamiento las adaptaciones precisas con un plazo de 10 días.

Esta pantalla cuenta con la siguiente información/acciones:

### Anotación en el registro

- ✓ Número de anotación en el registro: se mostrará la información de anotación de entrada en el registro telemático de la xunta.

### Bloque de datos solicitud

- ✓ **Código de la solicitud**, que se corresponde con el siguiente formato Concello\_Año\_Número (Sólo lectura)

- ✓ **Concello:** Ayuntamiento que realiza la solicitud (automático) (sólo lectura)
- ✓ **Año:** Año actual (automático) (sólo lectura)
- ✓ **Número de solicitud:** Número correlativo de solicitud (automático)
- ✓ **Observaciones ayuntamiento:** Observaciones que ha incluido el ayuntamiento (sólo lectura)
- ✓ **Documentos adjuntos:** Documentos adjuntos al expediente.

### **Bloque de resolución**

- ✓ **Número de licencias:** Número de licencias totales que puede crear el ayuntamiento
- ✓ **Número de licencias convocatoria:** Número de licencias permitido para la convocatoria. (0 en caso de desfavorable). Este dato es el que se tendrá en cuenta en caso de crear una convocatoria para el otorgamiento de licencias basado en el informe favorable emitido en esta solicitud.
- ✓ **Observaciones:** Texto a incluir por la DXM, puede ser breve resumen del informe
- ✓ **Fecha\_informe:** Fecha en la que se emite el informe
- ✓ **Plazo\_informe:** Fecha hasta la que es vigente el informe, para iniciar una convocatoria de adjudicación de licencias por el ayuntamiento.
- ✓ **Subir informe:** input para subir el informe firmado. Mientras este informe no sea subido, no se habilitan los botones *Aceptar* y *Desestimar*.

### **Botones**

- ✓ **Guardar:** Guardará los datos introducidos en el formulario
- ✓ **Requerir documentación:** Pasará al estado 21, para hacer un requerimiento.

Solo se habilitan cuando se adjunta la resolución firmada

- ✓ **[Aceptar]:** Resuelve la solicitud de forma favorable (estado 100), realizando las siguientes acciones:

Guarda los plazos indicados en la tabla correspondiente de informes.

Cierra el expediente y registra la aprobación de la solicitud para que se puedan iniciar expedientes de otorgamiento.

Se emite comunicación al ayuntamiento.

Se realiza una anotación de salida en el Registro telemático de la Xunta.

- ✓ **[Desestimar]:** Resuelve desfavorablemente (estado 99), realizando las siguientes acciones:

Cierra el expediente.

Se emite comunicación al ayuntamiento.

Se realiza una anotación de salida en el Registro telemático de la Xunta.

Con las acciones que realizan cambios de estado siempre se desactivan las alertas asociados al estado en el que se encontraba el expediente.

**Solicitud creación licencias - Emisión informe**

Nº registro: 2015 / 25258

**Emisión informe**
**Datos de la solicitud**

Num. expediente:	<input type="text" value="SC00000084"/>		
Código solicitud:	<input type="text" value="32054_2015_6"/>	Ayuntamiento:	<input type="text" value="Ourense"/>
Año:	<input type="text" value="2015"/>	Número solicitud:	<input type="text" value="8"/>
Observaciones:	<input type="text" value="observaciones"/>		

**Resolución**

Número de licencias:	<input type="text"/>	Número de licencias convocatoria:	<input type="text"/>
*Observaciones:	<input type="text"/>		
Fecha informe:	<input type="text" value="09/09/2015"/>	Plazo vigencia:	<input type="text"/>

**Resolución firmada**

Subir documentos:  Ningún archivo seleccionado

 Sólo se permite adjuntar documentos con la siguiente extensión: .pdf

**Documentos asociados al procedimiento**

> [uno.pdf](#)



*Ilustración 31: Emisión informe. Estado 20.*

**Requerimiento subsanación Estado 21.**

Este estado, permite a la DXM realizar un requerimiento de subsanación al ayuntamiento.

Para ello, se dispone de los siguientes campos:

**Bloque de datos solicitud**

- **Código de la solicitud**, que se corresponde con el siguiente formato Concello\_Año\_Número (Sólo lectura)
- **Concello**: Ayuntamiento que realiza la solicitud (automático) (sólo lectura)
- **Año**: Año actual (automático) (sólo lectura)
- **Número de solicitud**: Número correlativo de solicitud (automático)
- **Observaciones**: Observaciones que se hayan incluido en la emisión del informe (sólo lectura)

- **Documentos adjuntos:** Documentos adjuntos al expediente.

### Datos requerimiento

**Fin Plazo:** Plazo de subsanación.

**Observaciones:** Texto que incluye la DXM donde detalla el requerimiento.

### Botones

- ✓ **Volver:** Vuelve al estado 20 sin realizar la subsanación.
- ✓ **Guardar:** Guarda los datos introducidos en la pantalla.
- ✓ **Requerir:** Pasa al estado 21, realizando las siguientes acciones:

Crea alerta a los usuarios del ayuntamiento

Crea anotación de salida en el Registro Telemático de la Xunta.

Procedimientos / Solicitud creación licencias / Notificación subsanación

### Solicitud creación licencias - Notificación subsanación

---

#### Formulario de notificación requerimiento

Num. expediente:

Código solicitud:  Ayuntamiento:

Año:  Número solicitud:

\*Observaciones:

\* Fin plazo subsanación:  

\*Observaciones:

[Documentos asociados al procedimiento](#)

> [uno.pdf](#)

*Ilustración 32: Requerimiento subsanación Estado 21.*

### **Subsanación Requerimiento. Estado 22.**

Este estado, permite al Ayuntamiento realizar la subsanación de requerimiento solicitada por la DXM.

Para ello, se dispone de los siguientes campos:

#### **Bloque de datos solicitud**

- ✓ **Código de la solicitud,** que se corresponde con el siguiente formato Concello\_Año\_Número (Sólo lectura)
- ✓ **Concello:** Ayuntamiento que realiza la solicitud (automático) (sólo lectura)
- ✓ **Año:** Año actual (automático) (sólo lectura)
- ✓ **Número de solicitud:** Número correlativo de solicitud (automático)
- ✓ **Observaciones:** Observaciones que se hayan incluido en la notificación del

requerimiento.

- ✓ **Documentos adjuntos:** Documentos adjuntos al expediente.

### **Datos de subsanación**

- ✓ **Subir documento:** Permite adjuntar documentación de subsanación al expediente.
- ✓ **Observaciones:** Observaciones que se quieran incluir

### **Botones**

- ✓ **Subsanar:** Pasa el expediente de nuevo al estado 20. Además, realiza las siguientes acciones:

Crea anotación de entrada en el Registro telemático de la Xunta.

Se desactivan las alertas asociadas al estado 22.

Desactiva el bloqueo de tiempo del expediente.

- ✓ **No subsanar:** Pasa el expediente al estado 20. Además, realiza las siguientes acciones:
  - Crea anotación de entrada en el Registro telemático de la Xunta.
  - Se desactivan las alertas asociadas al estado 22.

Crea una observación para el estado 20, indicando que se ha pedido la subsanación de un requerimiento y no ha sido subsanado, de manera que la DXM tendrá conocimiento de la No Subsanación para emitir la resolución.

- Desactiva el bloqueo de tiempo del expediente.

Procedimientos / Solicitud creación licencias / Subsanación requerimiento

### Solicitud creación licencias - Subsanación requerimiento

#### Formulario de subsanación requerimiento

Num. expediente:	SC00000084	Ayuntamiento:	Ourense
Código solicitud:	32054_2015_6	Número solicitud:	6
Año:	2015		
* Fin plazo subsanación:	10/09/2015		
* Observaciones:	observaciones subsanacion		

#### Documentos subsanación

Subir documentos:  Ningún archivo seleccionado

*Sólo se permite adjuntar documentos con la siguiente extensión: .pdf*

\* Observaciones:

#### Documentos asociados al procedimiento

> [uno.pdf](#)

Subsanar  No subsanar

Ilustración 33: Subsanación Requerimiento. Estado 22.

### Solicitud Aprobada. Estado 100

Pantalla resumen del expediente. Se muestra información como: fecha de inicio del procedimiento, fecha de cierre.

Procedimientos / Solicitud creación licencias / Solicitud creación licencias - Resumen

### Solicitud creación licencias - Resumen

#### Resumen

Num. expediente:	SC00000084	Ayuntamiento:	Ourense
Código solicitud:	32054_2015_6	Número solicitud:	6
Año:	2015		

El expediente de solicitud de creación de licencias ha sido desestimado con los siguientes datos:

- Fecha de inicio: 09/09/2015
- Fecha de fin: 09/09/2015
- Motivo: Ha sido desestimado

#### Documentos asociados al procedimiento

> [uno.pdf](#)  
> [dos.pdf](#)

Ilustración 34: Solicitud Aprobada. Estado 100



## Desestimada. Estado 99

Pantalla resumen del expediente. Se información como: fecha de inicio del procedimiento, fecha de cierre y motivo.

Procedimientos / Solicitud creación licencias / Solicitud creación licencias - Resumen

### Solicitud creación licencias - Resumen

#### Resumen

Num. expediente:	SC00000085	Ayuntamiento:	Ourense
Código solicitud:	32054_2015_7	Número solicitud:	7
AÃ±o:	2015		

El expediente de solicitud de creación de licencias ha sido desestimado con los siguientes datos:

- Fecha de inicio: 09/09/2015
- Fecha de fin: 09/09/2015
- Motivo: Ha sido desestimado

#### Documentos asociados al procedimiento

- > [uno.pdf](#)
- > [dos.pdf](#)

*Ilustración 35: Desestimada. Estado 99*

## Solicitud Cancelada. Estado 95

Pantalla resumen del expediente. Se muestra información como: fecha de inicio del procedimiento, fecha de cierre y motivo.

Procedimientos / Solicitud creación licencias / Solicitud creación licencias - Resumen

### Solicitud creación licencias - Resumen

#### Resumen

Num. expediente:	SC00000087	Ayuntamiento:	Ourense
Código solicitud:	32054_2015_8	Número solicitud:	8
AÃ±o:	2015		

El expediente de solicitud de creación de licencias ha sido cancelado con los siguientes datos:

- Fecha de inicio: 09/09/2015
- Fecha de fin: 09/09/2015
- Motivo: Ha sido cancelado por el usuario

#### Documentos asociados al procedimiento

No existen documentos asociados al expediente.

*Ilustración 36: Solicitud Cancelada. Estado 95*

### 5.1.2. Procedimiento de Otorgamiento

Cuando la DXM ha aceptado una solicitud de creación de nuevas licencias(ver apartado anterior), el Ayuntamiento puede convocar el concurso para la adjudicación de las mismas.

En RTaxi los ayuntamientos registran las solicitudes de las personas propuestas para la adjudicación de una convocatoria. Cada solicitud va acompañada de la documentación necesaria que acredite los requisitos establecidos legal y reglamentariamente.

El procedimiento de Otorgamiento consta de las siguientes pantallas/flujo, según el Capítulo II, Sección 1ª, Artículo 3.Vinculación y procedimientos coordinados, del decreto regulatorio de implantación de la ley 3/2014.

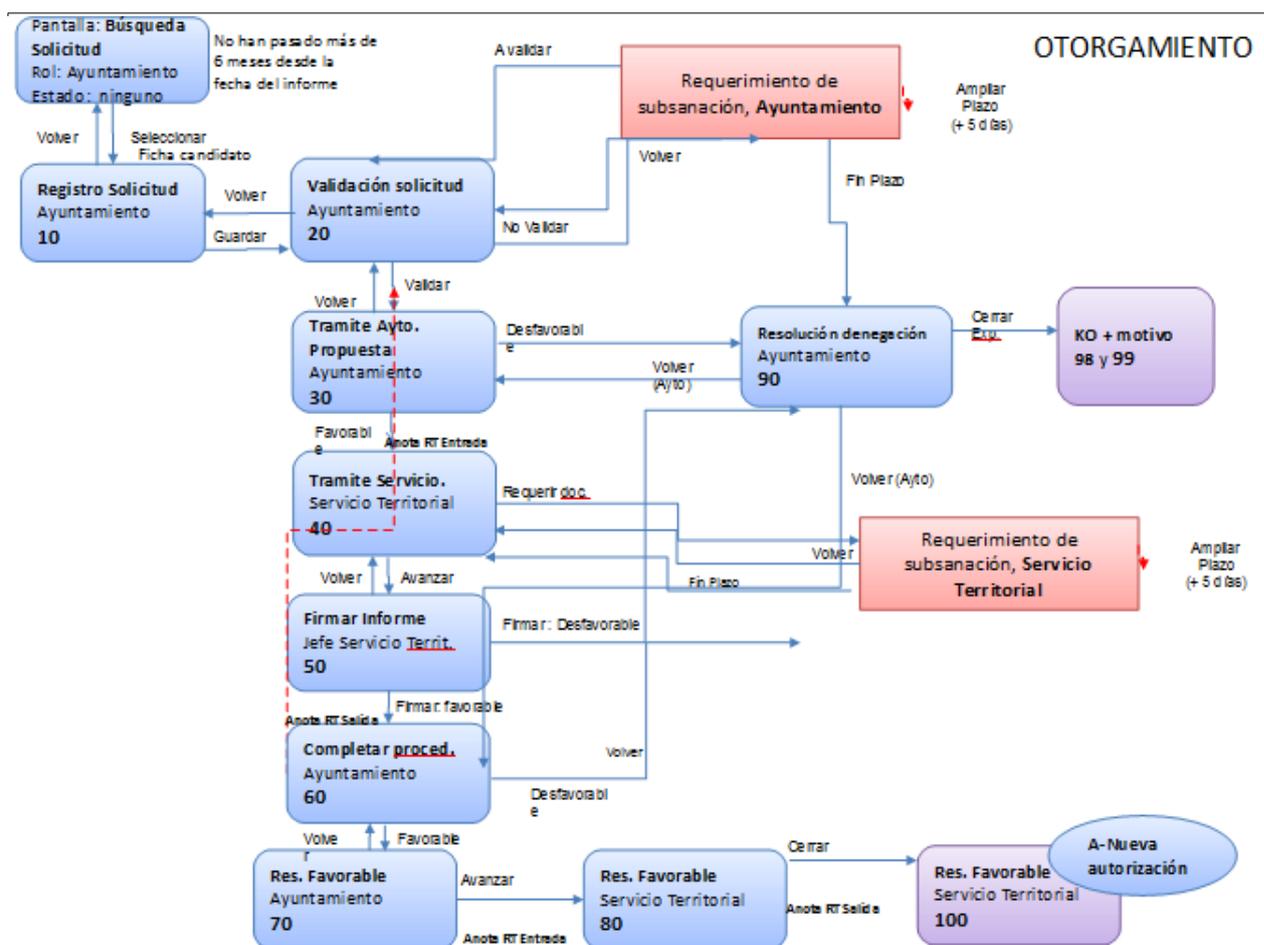


Ilustración 37: Diagrama de flujo del procedimiento de otorgamiento.

Como puede verse en el diagrama anterior, se ha establecido un flujo de estados que sigue el siguiente proceso:

- ✓ Pantalla de búsqueda

Crear convocatoria

Iniciar expediente

- ✓ Registro de la Solicitud (estado 10)
- ✓ Validación de la solicitud (estado 20)

Se puede abrir un flujo de requerimiento de subsanación de errores, éste puede volver

al estado de validación o desembocar en la emisión de resolución desfavorable por desestimación.

- ✓ Trámite del ayuntamiento con propuesta de candidato (estado 30, comprobación de requisitos). Se puede resolver como desfavorable, en este caso se desemboca en la emisión de resolución desfavorable por resolución de ayuntamiento.
- ✓ Trámite del servicio territorial de movilidad (estado 40, comprobación de requisitos).

Se puede abrir un flujo de requerimiento de subsanación de errores, éste siempre vuelve al estado de validación para emitir informe favorable o desfavorable por parte del Servicio Territorial.

- ✓ Firmar informe (estado 50): Firma electrónica del informe emitido en el estado anterior.
- ✓ Revisión de requisitos pendientes por el ayuntamiento (estado 60, completar el procedimiento). Se puede resolver como denegación la transmisión.
- ✓ Resolución favorable por el ayuntamiento (estado 70)
- ✓ Resolución favorable por el servicio territorial de movilidad (estado 80).
- ✓ Cierre de expediente con éxito (estado 100)

Creación en el registro de la nueva autorización y licencia.

- ✓ Resolución desfavorable (estado 90)
  - ✓ Se puede llegar a resolución desfavorable desde los estados 22, 30, 50 y 60. El motivo de resolución desfavorable será diferente en cada uno de los casos.
- ✓ Cierre de expediente (estado 95, 98 y 99).

A continuación se define el contenido de cada pantalla involucrada en el procedimiento de transmisión para detallar correctamente su contenido, el significado de sus botones y las reglas de negocio que se aplicarán al mismo.

### **Pantalla de búsquedas. Crear convocatorias. Inicio de expedientes.**

Esta pantalla permite consultar los expedientes abiertos del procedimiento de Otorgamiento para acceder a su tramitación. Además, desde ella se permite crear una nueva convocatoria a los usuarios que tengan rol de Ayuntamiento siempre que dispongan de un informe favorable de creación de nuevas licencias, emitido por la Dirección Xeral de Mobilidade a través de un procedimiento de Solicitud de creación de licencias.

Partiendo de una convocatoria, también se pueden iniciar un expediente de otorgamiento, donde el ayuntamiento propone la adjudicación de la licencia a un candidato.

Pueden acceder a esta pantalla todos los roles, pero solo pueden crear convocatorias e iniciar expedientes los usuarios con rol de Ayuntamiento.

Se habilita una búsqueda de expedientes por los siguientes campos:

**Convocatoria:** Código convocatoria

**NIF solicitante:** NIF del solicitante

**CIF solicitante:** CIF del solicitante

**Nº de Expediente** (de un expediente existente).

Se muestra una tabla de expedientes actuales con las siguientes columnas:

- **Código Convocatoria**

**NIF del solicitante**, si el solicitante es de tipo persona física.

**CIF del solicitante**, si el solicitante es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos.

**Nº de Expediente** asociado al trámite

**Nombre y apellidos**, si el solicitante es de tipo persona física.

**Razón social**, si el solicitante es de tipo persona jurídica.

**Estado**, estado en el que se encuentra el expediente.

**Fecha estado**, fecha del último cambio de estado en el expediente de tramitación o blanco si no hay ninguno abierto.

**Ver**: Es un botón. En caso de que el expediente exista, se accede a la pantalla que indica el estado de tramitación.

Al entrar en esta pantalla se realiza un primer filtrado por la ubicación del usuario que accede sobre todos los expedientes abiertos en el sistema de información, para tener controlado en todo momento cuáles están pendientes y cuáles no. (Roles STM y AYO, filtrando el ayuntamiento del expediente)

Procedimientos / Alta / Búsqueda

### Búsqueda

Cod Convocatoria:

NIF:

CIF:

Num. expediente:

### Expedientes actuales

Num. Exp	Cod Convocatoria	NIF	CIF	Nome	Apellidos	Razón Social	Estado	Data estado	Ver
AL00000030	COD1						REG SOL	07/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>

### Convocatorias

Cod Convocatoria	Descripción convocatoria	Num. Licenzas	Ver	Iniciar
COD1	desc1	5	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="+"/>

*Ilustración 38: Pantalla de búsquedas*

## **Crear convocatoria**

Todo trámite de otorgamiento tiene que estar asociado a una convocatoria. Para crear una convocatoria se debe disponer del informe preceptivo de la DXM dentro de plazo de vigencia, donde se acepta la creación de nuevas licencias a través de un concurso para su adjudicación.

En esta pantalla el usuario del ayuntamiento dispone de un botón para crear una nueva convocatoria. Para poder crearla ha de seleccionar una solicitud de creación de licencias aprobada, indicando el número de licencias de la convocatoria, como máximo el permitido en el informe de la DXM, que debe estar dentro del periodo de vigencia.

Cuando el usuario selecciona *Crear convocatoria*, se solicita al usuario la siguiente información:

**Informe DXM** (solicitud aceptada): se muestra un combo con las solicitudes del ayuntamiento aprobadas, vigentes y para la cual no haya otra convocatoria.

**Código convocatoria:** código alfanumérico que proporciona el ayuntamiento

**Descripción:** descripción de la convocatoria

**Número de licencias:** número de nuevas licencias de la convocatoria. El sistema comprueba que como máximo sean las indicadas en el informe DXM.

- **Botones**

**Cancelar:** vuelve a la pantalla de búsqueda.

**Crear:** crea la convocatoria si los datos son correctos.

Procedimientos / Alta / Búsqueda

### Búsqueda

Cod Convocatoria:  
NIF:  
CIF:  
Num. expediente:

**CREAR CONVOCATORIA**

\*Informe DXM:

\*Código convocatoria:

\*Descripción:

\*Número de licencias:

### Expedientes actuales

Num. Exp	Cod Con	social	Estado	Data estado	Ver
AL00000102	CC		REG SOL	10/09/2015	<input type="button" value="🔍"/>
AL00000030	COD1		REG SOL	07/09/2015	<input type="button" value="🔍"/>

### Convocatorias

Cod Convocatoria	Descripción convocatoria	Num. Licenzas	Ver	Iniciar
COD1	desc1	5	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="+"/>

*Ilustración 39: Crear convocatoria*

## Iniciar expedientes

En la misma pantalla inicial, aparece una tabla donde se muestran las convocatorias para el ayuntamiento, con la siguiente información:

**Código convocatoria**

**Descripción convocatoria**

**Número de licencias**

**Botón Ver**

**Botón Iniciar (+)** (sólo si está activa la convocatoria)

El botón **Ver**, lleva a la pantalla de detalle de la convocatoria, mostrando las siguientes acciones:

**Modificar:** permite modificar la descripción de la convocatoria.

**Cancelar:** vuelve a la pantalla inicial.

**Finalizar:** finaliza la convocatoria. Se mostrará un mensaje de advertencia, indicando que se dejarán de admitir solicitudes (nuevos expedientes de otorgamiento) para esta convocatoria.

*Ilustración 40: Detalle de convocatoria*

El botón **Iniciar (+)** inicia un nuevo expediente de otorgamiento, pasando a la pantalla de Registro de solicitud, estado 10.

Convocatorias				
Cod Convocatoria	Descripción convocatoria	Num. Licenzas	Ver	Iniciar
COD1	desc1	5		

*Ilustración 41: Iniciar procedimiento de alta*

## Registro de solicitud. Estado 10.

La pantalla de registro de solicitud es la primera en la tramitación de un expediente de otorgamiento de títulos habilitantes. Por tanto, siempre acceden a ella los usuarios con perfil de Ayuntamiento y está definida para que en éstos registren la propuesta de candidatos a la adjudicación de nuevas licencias de una convocatoria.

Dado que se trata de un registro de solicitud, se permite introducir la información del usuario sin establecer limitaciones al usuario de registro que impidan iniciar el expediente en el registro. Es decir, en esta ventana únicamente se registra el formulario, la validación de documentación o campos obligatorios se realizará en un estado y pantalla posteriores.

En la pantalla de registro aparece el siguiente conjunto de campos del solicitante en forma de formulario a cumplimentar:

- ✓ Fecha de registro que se selecciona a través de un calendario.
- ✓ Código Convocatoria (es automático, a partir de la convocatoria sobre la que se inicia el expediente de otorgamiento).
- ✓ Datos de la persona

Tipo de persona: Será “física”,  
Nombre, apellidos y NIF.

- ✓ Datos de Dirección

Aparece en un conjunto de combos cuyo funcionamiento irá encadenado al elemento predecesor para la terna Provincia, Municipio y Código Postal.  
Además, se debe cumplimentar:

Dirección.

Datos de Contacto:

Email.

Teléfono.

Móvil.

Forma de contacto preferida: a seleccionar entre email, teléfono o favorito.

- ✓ Bloque Vehículo

Matrícula

Número de bastidor

Capacidad maletero

Número de plazas

- ✓ Documentación adjunta: input para subida de ficheros que sean de interés para el expediente.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Cancelar Expediente**: Este botón cierra el expediente creado en la pantalla de búsqueda (con estado 95) y redirige al usuario a esa pantalla.
- ✓ **Registrar**: Este botón guarda toda la información referente al formulario de la solicitud (y documentación adjunta) y establece la fecha de registro. Se actualiza el estado actual dentro del expediente al número 20 para la validación de la solicitud y se redirige a esa pantalla al usuario.

## Alta - Rexistro solicitude

### Formulario de Rexistro solicitude

\* Data rexistro:   \* Código convocatoria:

#### Datos persoa

\*Tipo persoa :

\*Nome:  \*Apellidos:

\*NIF/NIE:

#### Dirección

Provincia:  Concello:

Código Postal:  Dirección:

#### Datos contacto

Email:  Teléfono:

Móbil:  Fax:

Favorito:

#### Datos vehículo

Matrícula:  Nº Prazas:

Num. Bastidor:  Vol. Maletreiro:

Data 1ª Matriculación:   Taxímetro:

#### Documentos asociados ao expediente

Adxuntar documento ó expediente:  Ningún arquivo seleccionado

As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tiff, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

*Ilustración 42: Registro de solicitud. Estado 10.*

**IMPORTANTE:** La información que se gestiona en los procedimientos administrativos no quedará consolidada en el Registro de Taxi hasta que se cierre con éxito un expediente, por lo que esta información aquí registrada no se podrá consultar (en este estado) desde la pestaña de registro.

## Validación de solicitud. Estado 20.

La pantalla de validación de la solicitud sirve para revisar que la documentación adjunta y los campos del formulario de la solicitud están correctamente cubiertos para iniciar el trámite de la solicitud.

Esta pantalla carga la información registrada en el **formulario** de la pantalla anterior (estado 10) con la diferencia de que no se puede modificar la fecha de registro y de que los campos del formulario comprueban formatos y obligatoriedad de la información.

En caso de que no se cumplan con los formatos y obligatoriedad de los campos, o se precise de más documentación, se permitirá iniciar un **requerimiento de subsanación de documentación** mientras que en el caso de que la solicitud sea correcta, se permite validar la solicitud e ir al estado de tramitación.

En este estado/pantalla también se permite cargar o descargar **documentos adjuntos** al expediente siguiendo el mismo mecanismo que el descrito en la pantalla de registro de solicitud.

Además de cargar el formulario de la pantalla de registro se establece una **cabecera informativa**, que se mantiene durante todo el expediente de tramitación, que permite al usuario conocer en cada momento sobre qué expediente está trabajando.

La cabecera contiene la siguiente información:

**Convocatoria.** El código de la convocatoria a la que está asociado el expediente.

- **NIF del solicitante**

**Nombre completo** del solicitante.

**Nº Expediente:** Se trata del expediente asignado a este procedimiento administrativo para estos datos concretos, los expedientes de otorgamiento comenzarán por AL.

**Fecha de registro:** Fecha en la que se registra la solicitud de otorgamiento (formato AAAA/MM/DD).

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** Este botón permite guardar los cambios realizados y no avanzar de estado. Al presionar este botón no se validará el formato y obligatoriedad de los campos del formulario.
- ✓ **Requerir Doc.:** Este botón actualiza el estado actual al estado 21 para iniciar un requerimiento de subsanación de errores (*Ver Flujo de requerimiento*)
- ✓ **Validar:** Este botón guarda la información del formulario y también asigna como estado actual el 30 para mover el flujo del procedimiento a la pantalla de revisión de requisitos por el Ayuntamiento.

Ejecuta los validadores de formatos y obligatoriedad de campos.

Realiza la comprobación de deudas del candidato con la agencia tributaria, con la seguridad social y con sanciones en SITRAN.

Procedementos / Alta / Validación solicitude

### Alta - Validación solicitude

Num. expediente:	AL00000103	Cod. Convocatoria:	COD1
Nome completo do solicitante:	María Pérez	NIF do solicitante:	11111111H
Data solicitude:	10/09/2015		
Concello:	Ourense		

#### Formulario de Validación solicitude

\* Data nacemento: 10/09/2015

\* Código convocatoria: COD1

#### Datos persoas

\* Tipo persoa: Física

\* Nome: María

\* Apelidos: Pérez

\* NIF/NIE: 11111111H

Dirección

\* Provincia: OURENSE

\* Concello: Alariz

\* Código Postal: 32860

\* Dirección: Rúa Emilio Pardo Bazán nº10, 1º

#### Datos contacto

Email: maria.perez@email.com

Teléfono:

Móbil:

Fax:

Favorece: Email

---

#### Datos vehículo

Matriculación: 0000JKL

Nº Praxas: 5

Num. Boleteir: VF1EMK40637167054

Vol. Matriculación: 5

Data 1ª Matriculación: 01/05/2015

Taxímetro: 0

---

#### Documentos asociados ao expediente

Adjuntar documento ó expediente:

Seleccionar arquivo Ningún arquivo seleccionado Subir

As seleccións dos documentos a cargar serán: pdf, txt, jpg, png, tiff, zip, rar, doc, docx, odt, xls, xlsx

Guardar Requirir doc. Validar

Ilustración 43: Validación de solicitude. Estado 20.

## Revisión de Requisitos (trámites) por el Ayuntamiento. Estado 30.

Esta pantalla está diseñada para que en los Ayuntamientos se pueda comprobar de forma sencilla que se cumple con los **requisitos mínimos exigidos** para validar un otorgamiento de nueva licencia al solicitante.

La **información** que se ha editado y validado en el estado 20 aparece (sin formato editable) para que se pueda facilitar la comprobación de estos requisitos, además se puede acceder a la **documentación adjunta** a través de los enlaces de descarga que aparecen debajo de la lista de requisitos.

Para marcar los requisitos aparece en una **checklist** todos los requisitos que se deben validar por el ayuntamiento.

Además, junto con el resto de contenido se habilita un campo **observaciones** para incluir aquellas observaciones que se quieran realizar al respecto.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Volver:** Este botón actualiza el estado vigente al número 20 para volver a la pantalla de validación de la solicitud de otorgamiento.
- ✓ **Favorable:** Este botón actualiza el estado vigente al número 40 para avanzar a la pantalla de revisión de los requisitos (trámites) requeridos por la Xunta de Galicia.

No se requiere que se hayan marcado todos los checks de la lista de requisitos, ya que se pueden validar que se han validado todos en el estado 60 de revisión de requisitos pendientes. Por ejemplo, es común el esperar a adquirir un vehículo hasta no tener la licencia.

Se realiza una **anotación de entrada** en el Rexistro Telemático de la Xunta

Se **crea una alerta** para los usuarios STM de la provincia a la que pertenece el ayuntamiento.

Se eliminan las alertas que pudieran existir asociadas al estado.

- ✓ **Desfavorable:** Este botón actualiza el estado vigente al número 90 para avanzar a la pantalla de resolución desfavorable de la tramitación del expediente.

No se requiere que se hayan marcado todos los checks de la lista de requisitos para validar que se han revisado todos.

Se eliminan las alertas que pudieran existir asociadas al estado.

Procedementos / Alta / Trámite concello

## Alta - Trámite concello

Num. expediente:	AL00000103	Cod. Convocatoria:	COD1
Nome completo do solicitante:	Maria Pérez	NIF do solicitante:	11111111H
Data solicitude:	10/09/2015		
Concello:	Ourense		

Corriente pago obrigacións tributarias para licenzas de transporte: Erro interno servicio:0309 - Erro general al verificar el certificado  
Estar al corriente de pago con la Seguridad Social: Erro servicio  
Sanciones de SITRAN: Está al corriente de pago.

[Comproba](#)

## Solicitud de alta

Solicitante ( Modificar )			
NIF/NIE:	11111111H		
Nome:	Maria	Apellidos:	Pérez
Provincia:	OURENSE	Concello:	Allariz
Código Postal:	32660	Dirección:	Rúa Emilio Pardo Bazán nº10, 1ª
Email:	maria.perez@email.com	Teléfono:	
Móbil:		Fax:	
Datos vehículo ( Modificar )			
Matrícula:	0000JKL	Num. Bastidor:	VF1EMK40637167054
Vol. Motorista:	5	Nº Praxas:	5
Data 1ª Matriculación:	05/01/2015	Taxímetro:	SI

## Formulario de Trámite concello

- O solicitante encóntrase ao corrente das súas obrigacións co Concello, (Seguridade Social e Axencia Tributaria)
- O solicitante non ten sancións pecuniarías do Ayto. pendentes de pagamento, derivadas do exercicio da súa actividade como taxista
- O solicitante non é titular de ningunha outra licenza no Concello e declara baixo a súa responsabilidade que non é titular de ningunha licenza noutro Concello (coa posta en marcha do rexistro único de taxis sería interesante que se poida verificar que non é titular doutra licenza de taxi noutro Concello)
- Cumpre cos requisitos do art.º 5 para ser titular de licenzas posto que é: unha persoa física, ostenta a nacionalidade española, cumpriu as súas obrigacións fiscais e de carácter laboral e depón do permiso municipal para conducir vehículos de taxi no Concello.
- É a primeira transmisión desde a entrada en vigor da Lei 4/2013 nun suposto morte causa, para verificar se deben explotarse con exclusiva dedicación e de xeito persoal ou non.
- A licenza non se encóntra embargada ou con outra carga

## Observacións

## Documentos asociados ao expediente

Adjuntar documento ó expediente:

[Seleccionar arquivo](#) Ningún arquivo seleccionado [Subir](#)

As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tiff, .eps, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

[Volver](#) [Guardar](#) [Desfavorable](#) [Favorable](#)

*Ilustración 44: Revisión de Requisitos (trámites) por el Ayuntamiento. Estado 30.*

## Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40.

Esta pantalla está diseñada para que en los Servicios Territoriales de Movilidad de la Xunta de Galicia se pueda comprobar de forma sencilla que el solicitante cumple con los **requisitos mínimos exigidos** para validar adjudicación de una autorización interurbana de Taxi. Estos requisitos se muestran como un *checklist*, de manera que el usuario debe marcar aquellos que tenga expresamente validados del candidato.

En esta pantalla, aparece cargada toda la **información de la solicitud** (en formato no editable), las **observaciones realizadas por el ayuntamiento** (no editable) durante su revisión de requisitos y toda la **documentación adjunta** al expediente del procedimiento.

Se habilita un campo **observaciones** para incluir aquellas observaciones que faciliten la redacción del **informe desfavorable** que se quieran realizar al respecto y que junto con el resto del contenido forman el informe de resolución.

Se habilita la **selección** del **veredicto** sobre la revisión de los requisitos entre **“favorable”** y **“desfavorable”**.

Una vez seleccionado el tipo de informe a emitir, el usuario puede seleccionar “Generar informe”, de forma que la aplicación tomando como base una plantilla de informe, genera un informe favorable/desfavorable, recuperando los datos necesarios de la aplicación. El informe generado tiene formato .odt y se debe adjuntar al expediente, por lo que puede ser visualizado y descargado por el usuario, para realizar las modificaciones que considere oportunas, y para finalmente, subir el documento definitivo.

Una vez el usuario ha subido el informe definitivo, puede continuar con la tramitación, redirigiendo al siguiente estado, que será el de firma del informe por el Jefe de Servicio.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** Guarda la información de que aparece en pantalla.
- ✓ **Requerir doc.:** Este botón actualiza el estado vigente al número **41** para iniciar un requerimiento de subsanación de errores por el Servicio Territorial de Movilidad. (Ver *Flujo de requerimiento*)

Solo cuando se hayan guardado los campos obligatorios se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **Generar informe:** Genera un informe favorable/desfavorable basado en las plantillas especificadas.

Solo cuando se haya subido la resolución firmada se habilitan los siguientes botones:

- ✓ **A firmar:** Este botón actualiza el estado vigente al número **50** para la firma del informe por el jefe de servicio Territorial.

Se eliminan las alertas que pudieran existir asociadas al estado.



### Alta - Trámite servizo

Nº rexistro:	2015 / 25342		
Num. expediente:	AL00000103	Cod. Convocatoria:	COD1
Nome completo do solicitante:	María Pérez	NIF do solicitante:	11111111H
Data solicitude:	10/09/2015		
Concello:	Ourense		

Corriente pago obrigacións tributarias para licencias de transporte: Error interno servizo:0309 - Error general al verificar el certificado  
Estar al corriente de pago con la Seguridad Social: Error servizo  
Sancións de SITRAN: Está al corriente de pago.

[Comproba](#)

### Solicitude de alta

<b>Solicitante</b>			
NIF/NIE:	11111111H	Apelidos:	Pérez
Nome:	María	Concello:	Allariz
Provincia:	OURENSE	Dirección:	Rúa Emilio Pardo Bazán nº10, 1º
Código Postal:	32660	Teléfono:	
Email:	maria.perez@email.com	Fax:	
Móbil:			
<b>Datos vehículo</b>			
Matrícula:	0000JKL	Num. Bastidor:	VF1EMK40637167054
Vol. Maleteiro:	5	Nº Prazas:	5
Data 1ª Matriculación:	05/01/2015	Taxímetro:	SI

*Ilustración 45: Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40. (parte I)*



## Formulario de Trámite servizo

- Impreso de solicitude oficial normalizado -art.º 45.2 dá OM de 4.2.1993-
- DNI ou documento equivalente -art.º 45.2 a) dá O.M. de 4.02.1993-
- Xustificante de pagamento da taxa de transmisión de autorización -D. Adic. Cuarta da Lei 4/2013 e Normativa de Taxas da Comunidade Autónoma-
- Alta no imposto de actividades económicas (IAE ou alta de declaración censual): -art.º 45. d) da O.M. de 04.02.1993-
- Permiso de circulación do vehículo a nome da persoa titular ou título de disposición asimilado: art.º 24 da Lei 4/2013, art. 45.2.e) e f) da O.M. de 4.02.1993;
- ITV vixente: art.º 24 da Lei 4/2013, art. 45.2.e) e f) da O.M. de 4.02.1993;
- Ficha técnica vixente: art.º 24 da Lei 4/2013, art. 45.2.e) e f) da O.M. de 4.02.1993;
- Vehículo clasificado como turismo (clave: 1040 o 1042), de cinco ata sete prazas (\*), que debe axustarse aos requirimentos técnicos esixidos pola normativa vixente; en especial, no tocante ao maleteiro este deberá estar constituído por un espazo totalmente independente e diferenciado do habitáculo dedicado á pasaxe, e debe contar cun mínimo de 45 litros de capacidade por cada unha das prazas de uso dos pasaxeiros que lle sexa autorizada -arts. 24 e 25 da Lei 4/2013.
- Orixinal da autorización VT-N do transmitente
- Documento de cesión da autorización VT coas firmas recoñecidas ou validadas por órgano, autoridade, funcionario ou persoa habilitada legalmente para os efectos.
- Certificado do Concello acreditativo da titularidade ou adxudicación da licenza municipal correspondente, e do vehículo autorizado para a prestación desta -art.45.2.j) da O.M. de 4.02.1993-
- Carné de conducir axeitado -art.º 22 Lei 4/2013-
- Follas ou Libro de reclamacións e xustificante de pagamento da taxa correspondente ao seu dilixenciado -art.º 42 k) e 62 f) da Lei 4/2013-
- Póliza de seguro (Responsabilidade civil polos danos que se poidan ocasionar na prestación do servizo, segundo o disposto na normativa vixente -50.000.000 ?) e recibo de pagamento -art.º 60 f) da Lei 4/2013, art.º 45.2 f) da O.M. de 4.02.1993. formulario.tramite.servizo.altaSsAut=Declaración responsable ou xurada acreditando a persoa adxudicataria da licenza de taxi que vai prestar o servizo persoalmente, sen prexuízo de que para a mellor explotación da licenza, poida contratar unha persoa asalariada a xornada completa e con dedicación exclusiva do servizo de taxi ao que deberá acreditar oportunamente -arts. 20.1 e 21.1 e D. Transit. Terceira, da Lei 4/2013-
- Alta na seguridade social ou recibo de autónomos correspondente ao último mes -art.º 45.2 c) da O.M. de 04.02.1993-
- Certificacións ou documentacións equivalentes, acreditativas da inexistencia de débedas pendentes, e tamén do cumprimento das obrigas de carácter tributario, fiscal, laboral e social, respecto da Facenda local, autonómica e estatal e respecto da Seguridade Social -art.º 17.4 b) e c) da Lei 4/2013, art.º 45.2 b), c) e d) da O.M. de 4.02.1993-
- Declaración responsable ou xurada acreditando a persoa adxudicataria da licenza de taxi que vai prestar o servizo persoalmente, sen prexuízo da cal para a mellor explotación da licenza, poida contratar unha persoa asalariada a xornada completa e con dedicación exclusiva do servizo de taxi o que deba acreditar oportunamente -arts. 20.1 e 21.1 e D. Transit. Terceira, da Lei 4/2013-
- ?Outros requisitos e/ou condicións que vingan establecidos legal o regulamentariamente.

### Observacións Concello

### Resultado Informe Servizo Territorial

- \*Favorable:
- \*Desfavorable:
- Pendente informe:

*Ilustración 46: Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40. (parte II)*

#### Delegación Sinatura do/a Director/a Xeneral de Mobilidade

\*Data delegación: 10/09/2015

\*Data comunicación: 11/09/2015

#### Observacións

#### Subir informe asinado definitivo

Subir informe definitivo:

Ningún arquivo seleccionado

! Só se permite achegar documentos coa seguinte extensión: .pdf

#### Documentos asociados ao expediente

Adxuntar documento ó expediente:

Ningún arquivo seleccionado

! As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tif, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

> [TR00000086\\_Estado40FavorableOU.pdf](#) [Eliminar](#)

*Ilustración 47: Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40. (parte III)*

### Firma del informe el Servicio Territorial. Estado 50.

Esta pantalla tiene como fin que el Jefe del Servicio Territorial verifique el contenido del informe sobre el trámite del expediente, esta acción se facilita al usuario mediante una **previsualización** del informe (**PDF**) definitivo subido en el paso anterior.

Dependiendo del **estado de resolución** asociado al expediente marcado en el estado anterior (favorable o desfavorable) tras firmar el informe se avanza a un estado u otro:

- ✓ Si es informe favorable, se avanza al estado 60 para que el Ayuntamiento complete la revisión de los requisitos pendientes que pudiera haber quedado por confirmar en el estado 30.
- ✓ Si es desfavorable, se avanza al estado 90 para que el Ayuntamiento redacte la resolución de denegación de la transmisión de la licencia.

Antes de la previsualización del documento, aparece un campo para insertar la **fecha de vigencia** del presente informe.

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, pero en este caso no se puede eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría completada.

En la zona inferior están los siguientes **botones**:

- ✓ **Volver**: Este botón actualiza el estado vigente al número 40 para volver a la pantalla de revisión de requisitos por el Servicio Territorial para la Xunta de Galicia.
- ✓ **Firmar**: Este botón actualiza el estado vigente al que indique el estado de resolución del trámite (60 o 90).

Antes de avanzar de estado, se ejecutará el mini-applet de @firma para firmar el informe de resolución que se ha previsualizado en la presente pantalla.

Se realiza una anotación de salida en el Rexistro Telemático de la Xunta

Se crea una alerta para los usuarios del ayuntamiento donde se ha iniciado el trámite.

Se eliminan las alertas que pudieran existir asociadas al estado.

Procedementos / Alta / Firma xefe servizo

### Alta - Firma xefe servizo

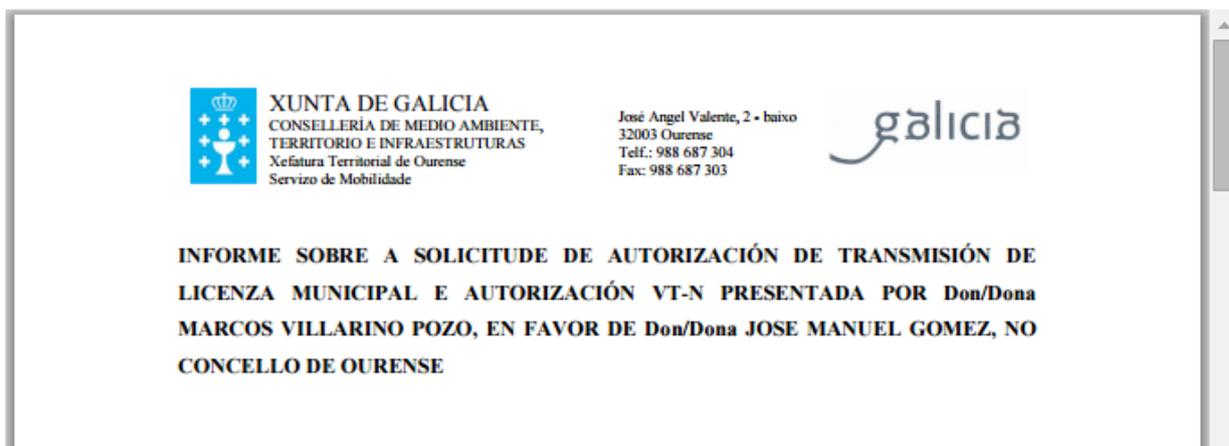
Num. expediente:	AL00000103	Cod. Convocatoria:	COD1
Nome completo do solicitante:	María Pérez	NIF do solicitante:	11111111H
Data solicitude:	10/09/2015		
Concello:	Ourense		

Corriente pago obligaciones tributarias para licencias de transporte: Error interno servicio:0309 - Error general al verificar el certificado  
Estar al corriente de pago con la Seguridad Social: Error servicio  
Sanciones de SITRAN: Está al corriente de pago.

 Comproba

### Informe

\* Data fin vixencia informe:  



The screenshot shows a report header with the Xunta de Galicia logo and contact information for the Territorial Directorate of Ourense. The main text of the report is centered and reads: 'INFORME SOBRE A SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE LICENZA MUNICIPAL E AUTORIZACIÓN VT-N PRESENTADA POR Don/Dona MARCOS VILLARINO POZO, EN FAVOR DE Don/Dona JOSE MANUEL GOMEZ, NO CONCELLO DE OURENSE'.

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE,  
TERRITORIO E INFRAESTRUTURAS  
Xefatura Territorial de Ourense  
Servizo de Mobilidade

José Angel Valente, 2 • baixo  
32003 Ourense  
Tef.: 988 687 304  
Fax: 988 687 303

**galicia**

**INFORME SOBRE A SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE LICENZA MUNICIPAL E AUTORIZACIÓN VT-N PRESENTADA POR Don/Dona MARCOS VILLARINO POZO, EN FAVOR DE Don/Dona JOSE MANUEL GOMEZ, NO CONCELLO DE OURENSE**

Ilustración 48: Firma del informe el Servicio Territorial. Estado 50. (parte I)

circunstancias previstas no punto 4 do artigo 17 da Lei 4/2013.

Unha vez realizada esta comprobación, será remitido o expediente xunto cunha solicitude de informe á dirección xeral competente en materia de transportes da Xunta de Galicia, que emitirá informe, no prazo dun mes, sobre a procedencia de transmitir a autorización interurbana de taxi.

Con base nesta previsión, emítese o presente informe, xa que, a Lei 4/2013, condiciona a eficacia da transmisión da licenza de taxi, ao outorgamento da autorización interurbana de taxi ao novo titular.

Non asinar Asinar

Ilustración 49: Firma del informe el Servicio Territorial. Estado 50. (parte II)

## Revisión de requisitos pendientes para completar el procedimiento. Estado 60.

Dado que en un trámite puede avanzar como favorable en primera instancia una solicitud con alguno de los requisitos como pendiente, es necesario incluir un estado donde estos requisitos que durante la tramitación estaban en proceso, se revisen para que puedan ser marcados como realizados o no.

En este estado se muestra el campo de **observaciones** redactado en el estado 30 que puede completar, y también se añade una nuevo como **observaciones del la Xunta**, en modo lectura.

Además, en este estado se pueden realizar modificaciones sobre los datos de la solicitud introducidos inicialmente, por ejemplo los datos del vehículo. Para ello sólo hay que pulsar sobre el enlace **modificar** que aparece en la cabecera:

Procedimientos / Alta / Completar requisitos

### Alta - Completar requisitos

Nº rexistro:	<b>Modificar datos vehículo</b>		
Num. expediente	*Matrícula: 0000JKL	*Data 1ª Matriculación: 06/03/2015	COD1
Nome completo do s	*Nº Prazas: 5	*Vol. Maleteiro: 5	11111111H
Data solicitude:	*Num. Bastidor: VF1EMK40637167054	*Taxímetro: <input checked="" type="checkbox"/>	
Concello:			
Corriente pago obligad			al verificar el certificado
Estar al corrente de p			
Sancciones de SITRAN: Está al corriente de pago.			

### Solicitud de alta

Solicitante
NIE/NIE: 44444444U

Ilustración 50: Modificar vehículo

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, en este caso se pueden eliminar únicamente los documentos que se inserten en el presente estado.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** Guarda los datos que aparecen en pantalla
- ✓ **Favorable:** Este botón actualiza el estado vigente al número 70 para la generación de la resolución favorable por parte del Ayuntamiento. Se eliminarán las alertas asociadas a este estado
- ✓ **Desfavorable:** Este botón actualiza el estado vigente al número 90 para avanzar a la pantalla de resolución desfavorable de la tramitación del expediente. Se eliminarán las alertas asociadas a este estado

Procedimientos / Alta / Completar requisitos

### Alta - Completar requisitos

Nº rexistro:	2015 / 25347		
Num. expediente:	AL00000030	Cod. Convocatoria:	COD1
Nome completo do solicitante:	María Pérez	NIF do solicitante:	11111111H
Data solicitude:	01/09/2015		
Concello:	Ourense		

Corriente pago obligaciones tributarias para licencias de transporte: Error interno servicio:0309 - Error general al verificar el certificado  
Estar al corriente de pago con la Seguridad Social: Error servicio  
Sanciones de SITRAN: Está al corriente de pago.

[Comproba](#)

### Solicitud de alta

<b>Solicitante</b>			
NIF/NIE:	11111111H	Apellidos:	Pérez
Nome:	María	Concello:	Allariz
Provincia:	OURENSE	Dirección:	Rúa Emilio Pardo Bazán nº10, 1º
Código Postal:	32660	Teléfono:	
Email:	maria.perez@email.com	Fax:	
Móbil:			
<b>Datos vehículo ( Modificar )</b>			
Matrícula:	0000JKL	Num. Bastidor:	VF1EMK40637167054
Vol. Maletreiro:	5	Nº Prazas:	5
Data 1ª Matriculación:	03/06/2015	Taxímetro:	SI

*Ilustración 51: Revisión de requisitos pendientes para completar el procedimiento. Estado 60. (parte I)*

### Formulario de Completar requisitos

- O solicitante encóntrase ao corrente das súas obrigas co Concello, (Seguridade Social e Axencia Tributaria)
- O solicitante non teñen sancións pecuniarias do Ayto. pendentes de pagamento, derivadas do exercicio da súa actividade como taxista
- O solicitante non é titular de ningunha outra licenza no Concello e declara baixo a súa responsabilidade que non é titular de ningunha licenza noutro Concello (coa posta en marcha do rexistro único de taxis sería interesante que se poida verificar que non é titular doutra licenza de taxi noutro Concello)
- Cumpre cos requisitos do art.º 5 para ser titular de licenzas posto que é: unha persoa física, ostenta a nacionalidade española, cumpriu as súas obrigas fiscais e de carácter laboral e dispón do permiso municipal para conducir vehículos de taxi no Concello.
- É a primeira transmisión dende a entrada en vigor da Lei 4/2013 nun suposto mortis causa, para verificar se deben explotala con exclusiva dedicación e de xeito persoal ou non.
- A licenza non se encontre embargada ou con outra carga

#### Observacións Servizo Territorial

#### Observacións Requisitos Pendentes

#### Documentos asociados ao expediente

Adxuntar documento ó expediente:

Ningún archivo seleccionado

As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tiff, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

[> TR00000086 Estado40FavorableOU.pdf](#)

*Ilustración 52: Revisión de requisitos pendientes para completar el procedimiento. Estado 60. (parte II)*

### Resolución favorable por el Ayuntamiento. Estado 70.

Al llegar a esta pantalla, el Ayuntamiento se dispone a **rellenar el informe de la resolución favorable** de la adjudicación de títulos habilitantes.

Para ello, antes de nada, el usuario debe proporcionar los datos de la nueva licencia, tales como el número que tendrá asignado, los datos de dirección y la fecha de alta.

A continuación se muestra un formulario con los campos necesarios para crear una nueva resolución favorable de adjudicación de licencia, que son:

- ✓ Lugar.
- ✓ Fecha.
- ✓ Cargo persona competente.
- ✓ Nombre y apellidos persona competente.

Este informe se genera automáticamente según la plantilla especificada en formato .odt, y puede ser modificado para subir finalmente el definitivo, firmado electrónicamente y en formato pdf. La resolución puede ser enviada por correo postal al solicitante, pero desde

la aplicación puede realizarse también una notificación por correo electrónico, donde se adjunta la resolución firmada (la notificación desde la aplicación no es obligatoria para poder continuar el trámite del expediente).

En este estado, se siguen mostrando los enlaces a la documentación, pero en este caso no se puede eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría finalizada.

### **IMPORTANTE:**

Para facilitar el proceso de gestión a los ayuntamientos y no incurrir en retrasos por la firma delegada, se añade un campo que indica **Subir Resolución** donde en el caso de que se **suba un documento**, sea considerado como la resolución firmada por el responsable en cada caso.

En caso de que se suba varias veces la resolución se realiza una actualización de este documento. El documento a subir debe ser siempre un PDF, a ser posible el generado y firmado desde la pantalla actual.

La firma puede realizarse tanto desde la utilidad de la propia aplicación de gestión como desde cualquier otro mecanismo de firma del que disponga el Ayuntamiento en cuestión.

Sólo cuándo se sube este documento se habilitan los botones *Notificar* y *Avanzar* en la pantalla.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Volver:** Este botón actualiza el estado vigente al número 60 para volver a la pantalla de revisión de requisitos pendientes por parte del Ayuntamiento.
- ✓ **Guardar:** Este botón guarda la información que aparece en pantalla.

Sólo cuando se han guardado todos los campos obligatorios se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **[Imprimir]:** Este botón genera una plantilla para el informe de la resolución tomando los datos recogidos anteriormente, y lo descarga para que el usuario pueda imprimir el fichero físicamente y enviarlo por correo postal si lo desea, o editarlo y adjuntarlo al expediente.

Sólo cuando se ha adjuntado la resolución firmada se habilitan los siguientes botones:

- ✓ **[Notificar]:** Este botón envía una notificación con la resolución definitiva adjunta al solicitante.
- ✓ **[Avanzar]:** Este botón actualiza el estado vigente al número 80 para la generación de la resolución favorable por parte de la Xunta de Galicia.

**IMPORTANTE:** antes de nada se comprueba que no exista ninguna licencia igual ya creada en el ayuntamiento al que pertenece ni existe ningún procedimiento de alta en trámite que pretenda dar de alta una licencia igual.

La fecha de alta se guardará en el expediente como fecha de alta de la licencia.

Se realiza una anotación de entrada en el Registro Telemático.

Se genera una alerta a los usuarios STM de la provincia del ayuntamiento.

Se eliminan las alertas que pudiera haber asociadas a este estado.

## Alta - Resolución Favorable Licenza

Num. expediente:	AL0000030	Cod. Convocatoria:	COD1
Nome completo do solicitante:	María Pérez	NIF do solicitante:	11111111H
Data solicitude:	01/09/2015		
Concello:	Ourense		

### Datos da resolución

\*Data alta licenza:   \*Data de notificación:  

### Datos da licenza

\*Número Licenza:

\*Dirección:

Provincia:  ▼ Concello:  ▼

\*Cod. Postal:  ▼ \*Tipo Licenza:  ▼

\*Serie:  ▼

### Datos pé da resolución

\*Cargo persoa competente:  \*Nome e Apelidos Persoa Competente:

\*Lugar:  \*Data:  

### Documentos asociados ao expediente

[> TR00000086\\_Estado40FavorableOU.pdf](#)



*Ilustración 53: Resolución favorable por el Ayuntamiento. Estado 70.*

## Resolución favorable por la Xunta. Estado 80.

Al llegar a esta pantalla, el Servicio Territorial se dispone a **cubrir el informe de la resolución favorable** del otorgamiento de títulos habilitantes.

Para poder emitir la resolución, se solicita el campo **Número de autorización**, que es el número que se ha obtenido en SITRAN para la nueva autorización, por lo que **para generar la resolución favorable en RTaxi es necesario que previamente se haya realizado el alta de la nueva autorización en SITRAN**. Para facilitar este trámite en esta pantalla de Rtaxi se muestra toda la información de la tramitación del expediente:

- Datos del candidato
- Datos del vehículo
- Datos de la nueva licencia.

Con el número de autorización, al cerrar expediente, se genera en Rtaxi un nuevo expediente con su autorización y licencia correspondiente, obteniendo los datos necesarios de SITRAN.

Previo al cierre del expediente, se debe emitir la resolución favorable, para ello se muestra un **formulario** con los campos necesarios para crear el informe de **resolución favorable** para la **adjudicación de la nueva autorización interurbana**, que son:

- ✓ Lugar.
- ✓ Fecha.
- ✓ Cargo persona competente: Aparece pre-relleno con el texto “O xefe do Servizo de Mobilidade”.
- ✓ Nombre y apellidos persona competente.

La resolución puede ser **impresa** (para su envío por correo postal), se puede enviar por correo electrónico en formato PDF (**Notificar**) y siempre es **almacenada** para que se pueda recuperar en cualquier momento.

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, pero en este caso no se puede eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría completada

#### IMPORTANTE:

Destacar que para facilitar el proceso de gestión a los Servicios Territoriales de Movilidad y no incurrir en retrasos por la firma delegada, se añadirá un campo que **Subir Resolución** donde en el caso de que esté marcado y se **suba un documento**, sea considerado como la resolución firmada por el responsable en cada caso.

En caso de que se suba varias veces la resolución se realiza una actualización de este documento.

El documento a subir debe ser siempre un PDF, a ser posible el generado y firmado desde la pantalla actual. La firma puede realizarse tanto desde la utilidad de la propia aplicación de gestión como desde cualquier otro mecanismo de firma del que disponga el Servicio Territorial de Movilidad en cuestión.

Sólo cuándo se haya subido este documento se mostrará el botón de *Notificar* y *Cerrar Expediente* en la pantalla.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar**: Guarda los datos que aparecen en pantalla.

Sólo cuando todos los datos obligatorios están guardados se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **[Imprimir]**: Este botón genera una plantatilla en odt del informe de la resolución y lo descarga para que el usuario pueda imprimir el fichero físicamente y enviarlo por correo postal si lo desea, o editarlo, firmarlo y adjuntar como resolución firmada.

Sólo cuando se adjunta la resolución firmada se habilitan los siguientes campos:

- ✓ **[Notificar]**: Este botón envía una notificación con la resolución firmada adjunta al solicitante.
- ✓ **[Cerrar Expediente]**: Este botón actualiza el estado vigente al número 100 para cerrar el expediente con éxito.

Actualiza la fecha\_autorización del expediente con la Fecha de Alta proporcionada.

**Consolida la información** en las tablas del Registro, creando **una nueva autorización**,



**una nueva licencia, un nuevo titular y un nuevo vehículo.**  
Se realiza una anotación de salida en el Rexistro Telemático de la Xunta  
Actualiza la fecha de cierre de expediente de forma automática.  
Se eliminan las alertas que pudiera haber asociadas a este estado.

Procedementos / Alta / Resultado favorable servizo

### Alta - Resolución Favorable Autorización

Nº rexistro:	2015 / 25348	
Num. expediente:	AL00000030	Cod. Convocatoria: COD1
Nome completo do solicitante:	María Pérez	NIF do solicitante: 76693951Z
Data solicitude:	01/09/2015	
Concello:	Ourense	

### Solicitud de alta

<b>Solicitante</b>			
NIF/NIE:	76693951Z	Apellidos:	Pérez
Nome:	María	Concello:	Allariz
Provincia:	OURENSE	Dirección:	Rúa Emilio Pardo Bazán n°10, 1º
Código Postal:	32660	Teléfono:	
Email:	maria.perez@email.com	Fax:	
Móbil:			
<b>Datos vehículo</b>			
Matrícula:	0000JKL	Num. Bastidor:	VF1EMK40637167054
Vol. Maletreiro:	5	Nº Prazas:	5
Data 1ª Matriculación:	03/06/2015	Taxímetro:	SI
<b>Datos da licenza</b>			
Número Licenza:	AL9834627	Cod. Postal:	Ourense
Dirección:	Rúa Vasco Díaz Tanco	Provincia:	OURENSE
Concello:	Ourense	Serie:	VT
Tipo Licenza:	Ordinaria		

*Ilustración 54: Resolución favorable por la Xunta. Estado 80. (parte I)*

### Comprobación autorización

\*Número Autorización:

### Datos da resolución

\*Data alta autorización:   \*Data de notificación:

### Datos pé da resolución

\*Cargo persoa competente:  \*Nome e Apelidos Persoa Competente:   
\*Lugar:  \*Data:

### Documentos asociados ao expediente

- > [Estado40FavorableLU.pdf](#)
- > [TR00000088\\_Estado40FavorableOU.pdf](#)

*Ilustración 55: Resolución favorable por la Xunta. Estado 80. (parte II)*

## Resolución desfavorable del trámite. Estado 90.

Al llegar a esta pantalla, el Ayuntamiento se dispone a **rellenar el informe de la resolución desfavorable** del procedimiento de otorgamiento.

Se muestra un **formulario** con los campos necesarios para crear una nueva **resolución desfavorable** para la solicitud, que son:

- ✓ Motivo: es un combo, con su valor preseleccionado en función del estado que se proceda, ya que a este estado se puede llegar desde los estados 22, 30, 50 y 70.
- ✓ Observaciones: campo de texto libre para indicar observaciones.
- ✓ Lugar: dato para la resolución
- ✓ Fecha: dato para la resolución
- ✓ Cargo persona competente: dato para la resolución
- ✓ Nombre y apellidos persona competente: dato para la resolución

La resolución puede ser **impresa** (para su envío por correo postal), se puede enviar por correo electrónico en PDF (**Notificar**) y es siempre **almacenada** para que se pueda recuperar en cualquier momento.

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, pero en este caso no se puede eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría completada.

### IMPORTANTE:

Para facilitar el proceso de gestión a los Ayuntamientos de Movilidad y no incurrir en retrasos por la firma delegada, se añade un campo que indica **Subir Resolución** donde en el caso de que se **suba un documento** para que sea adjuntado al expediente, sea considerado como la resolución firmada por el responsable en cada caso.

En caso de que se suba varias veces la resolución se realiza una actualización de este documento. El documento a subir debe ser siempre en formato PDF, a ser posible el generado y firmado desde la pantalla actual.

La firma puede realizarse tanto desde la utilidad de la propia aplicación de gestión como desde cualquier otro mecanismo de firma del que disponga el Ayuntamiento en cuestión.

Sólo cuándo se haya subido este documento se habilitan los botones *Notificar* y *Cerrar expediente*.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar**: Guarda la información que aparece en pantalla.

Solo cuando se han guardado los campos obligatorios se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **[Imprimir]**: genera una copia del informe de la resolución en formato .odt (en caso de que no exista), se almacena y lo muestra. El usuario puede realizar las modificaciones que considere necesarias sobre el documento generado para a continuación subir la resolución definitiva y firmada.

Solo cuando se adjunta la resolución firmada se habilitan los siguientes botones:

- ✓ **[Notificar]**: Este botón envía una notificación por correo electrónico al solicitante adjuntando la resolución firmada.
- ✓ **[Cerrar Expediente]**: Este botón actualiza el estado vigente al número 99, por lo tanto el expediente pasa a estar cerrado desfavorablemente.

Procedementos / Alta / Resolución Denegación

### Alta - Resolución de Denegación de Transmisión

Nº rexistro:	2015 / 25343		
Num. expediente:	AL00000103	Cod. Convocatoria:	COD1
Nome completo do solicitante:	María Pérez	NIF do solicitante:	11111111H
Data solicitude:	10/09/2015		
Concello:	Ourense		

#### Datos da resolución

\*Motivo resolución:

\*Data de notificación:

\*Motivo:

#### Datos pé da resolución

\*Cargo persoa competente:

\*Nome e Apelidos Persoa Competente:

\*Lugar:

\*Data:

#### Documentos asociados ao expediente

> [TR00000086\\_Estado40FavorableOU.pdf](#)

*Ilustración 56: Resolución desfavorable del trámite. Estado 90.*

### Cierre de expediente. Estados 95, 98, 99.

Esta pantalla solo se utiliza a modo ilustrativo de la resolución del expediente, es similar para los estados 95, 98 y 99.

En ella se solo se muestra un **cuadro textual resumen** del contenido de la resolución con la “fecha de cierre” y “motivo” además de mostrar la lista de documentación adjunta al expediente (que en este caso no se podrá eliminar).

A esta pantalla podrán acceder todos los roles.



Procedementos / Alta / Expediente pechado

### Alta - Expediente pechado

Num. expediente:	AL00000103	Cod. Convocatoria:	COD1
Nome completo do solicitante:	María Pérez	NIF do solicitante:	11111111H
Data solicitude:	10/09/2015		
Concello:	Ourense		

### Observacións

Pechouse o expediente AL00000103 sen éxito co motivo Desfavorable por informe desfavorable do Servizo Territorial o 10/09/2015.

### Documentos asociados ao expediente

- > [TR00000086 Estado40FavorableOU.pdf](#)
- > [8.pdf](#)

*Ilustración 57: Cierre de expediente. Estados 95, 98, 99.*

### Cierre de expediente con resolución favorable. Estado 100.

Esta pantalla solo se utiliza a modo ilustrativo de la resolución del expediente.

En ella se solo se muestra un **cuadro textual resumen** del contenido del cierre del expediente, con las fechas más importantes “**fecha de alta de la licencia**” y “**fecha de alta de la autorización**” y “**fecha de cierre del expediente**”, además de mostrar la lista de documentación adjunta al expediente (que en este caso no se podrá eliminar).

A esta pantalla podrán acceder todos los roles. Es muy similar a la pantalla de los estados finales 95, 98 o 99.

### 5.1.3. Procedimiento de Transmisión

Se tramitará una transmisión de vehículos habilitantes siguiendo el procedimiento coordinado definido en el capítulo II “títulos habilitantes para prestar servicios de taxi” del decreto regulatorio y que, concretamente, se detalla en los artículos 11 “**transmisión inter vivos**” y 12 “**transmisión mortis causa**”.

Siguiendo estos textos se ha definido el siguiente diagrama de flujo que pretende recoger los diferentes estados y pantallas destinados a satisfacer todas las necesidades identificadas en la normativa.

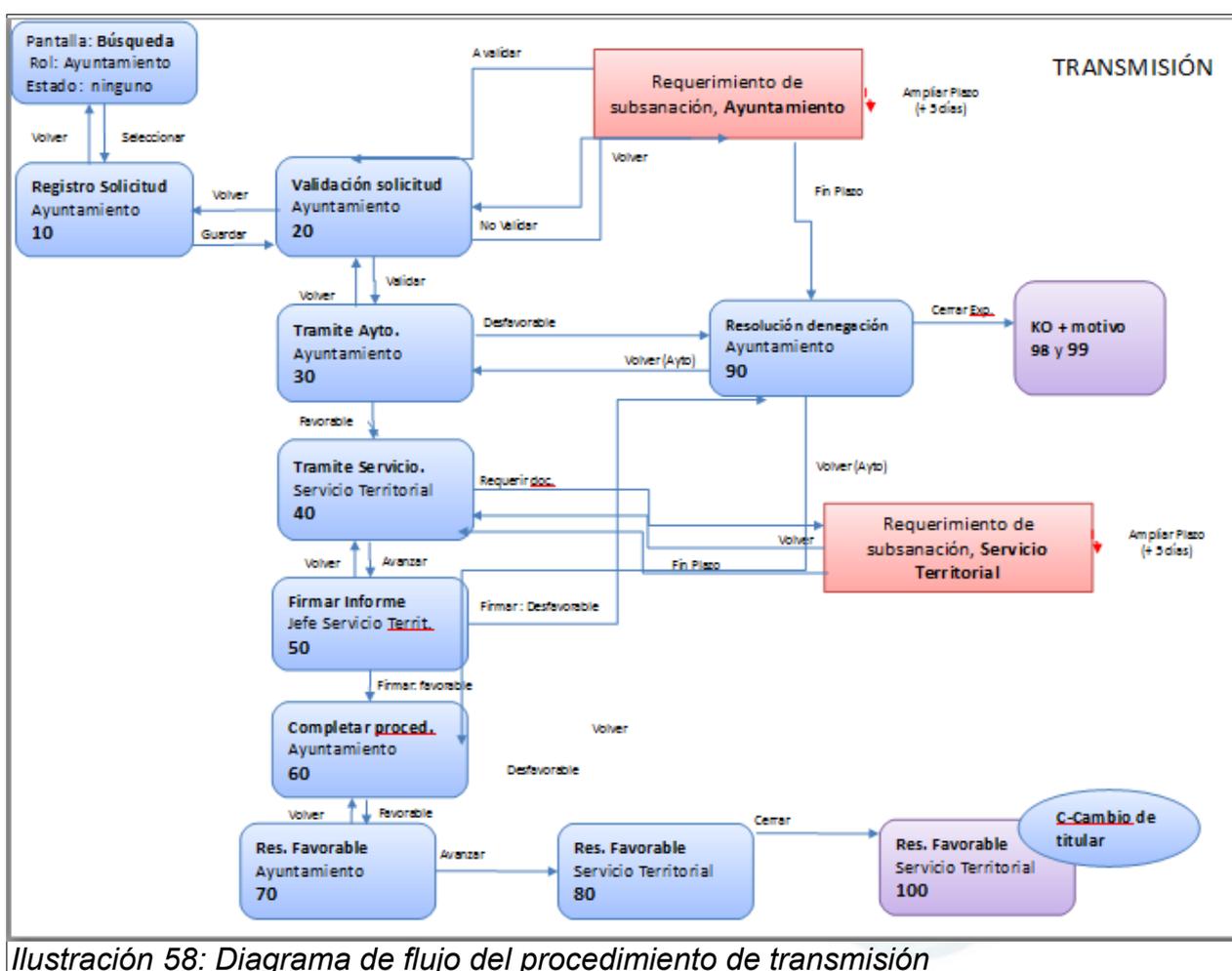


Ilustración 58: Diagrama de flujo del procedimiento de transmisión

Como se puede ver se ha establecido un flujo de estados que sigue el siguiente proceso:

- ✓ Búsqueda. Inicio de Expediente.
- ✓ Registro de la Solicitud (estado 10)
- ✓ Validación de la solicitud (estado 20)
  - Se puede abrir un flujo de requerimiento de subsanación de errores, este puede volver al estado de validación o desembocar en el cierre de expediente con error.
- ✓ Trámite del ayuntamiento (estado 30, comprobación de requisitos).
  - Se puede resolver como denegación la transmisión, este desemboca en el cierre de expediente con error.

- ✓ Trámite del servicio territorial de movilidad (estado 40, comprobación de requisitos).
  - Se puede resolver como denegación la transmisión, este desemboca en el cierre de expediente con error.
  - Se puede abrir un flujo de requerimiento de subsanación de errores, este puede volver al estado de validación o desembocar en el cierre de expediente con error.
- ✓ Revisión de requisitos pendientes por el ayuntamiento (estado 60, completar el procedimiento).
  - Se puede resolver como denegación la transmisión.
- ✓ Resolución favorable por el ayuntamiento (estado 70).
- ✓ Resolución favorable por el servicio territorial de movilidad (estado 80).
- ✓ Cierre de expediente (estados 95, 98, 99 y 100).
- ✓ Resolución desfavorable (estado 90)

Se puede llegar a resolución desfavorable desde los estados 22, 30, 40, 50 y 60. El motivo de resolución desfavorable será diferente en cada uno de los casos.

A continuación se define el contenido de cada pantalla involucrada en el procedimiento de transmisión para detallar correctamente su contenido, el significado de sus botones y las reglas de negocio que se aplicarán al mismo.

### Búsqueda. Inicio de expediente

En esta pantalla se puede seleccionar el inicio del trámite de un procedimiento de transmisión para una licencia/autorización, también se puede seleccionar un expediente abierto para continuar con la tramitación.

Cuando el usuario entra en el menú de Transmisión, aparece un listado de todos los procedimientos de transmisión que se encuentran en curso. Pulsando sobre el botón *Ver* accede al procedimiento y puede continuar la tramitación.

Se puede buscar una autorización por los siguientes campos:

- ✓ **Nº de Autorización.**
- ✓ **NIF del titular.**
- ✓ **CIF del titular.**
- ✓ **Nº de Expediente** (de un procedimiento de transmisión existente).

El resultado de esta búsqueda depende de cada usuario ya que se filtran los expedientes a mostrar según la ubicación a la pertenece el usuario y la autorización.

El resultado de una búsqueda puede ser:

- Sin resultados
- La autorización ya había iniciado un trámite anteriormente, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes del histórico*. Se puede ver un resumen del procedimiento pulsando sobre el botón *Ver*.
- La autorización ya tiene un procedimiento de transmisión iniciado, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes actuales*. Se puede acceder al procedimiento en el estado en el que se encuentra para continuar el trámite pulsando en botón *Ver*.
- La autorización no tiene actualmente ningún procedimiento de transmisión iniciado, por lo que puede iniciarse. Se muestra el botón *Iniciar*, pulsando sobre él

se inicia el expediente del procedimiento de transmisión, se establece en el estado 10 y se muestra la pantalla de este estado.

Las tablas de expedientes actuales y expedientes del histórico muestran la siguiente información:

- ✓ **Nº de Expediente** (si existe).
- ✓ **Nº de Autorización**.
- ✓ **NIF del titular** (si el titular es de tipo persona física).
- ✓ **CIF del titular** (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- ✓ **Nombre** (si el titular es de tipo persona física).
- ✓ **Apellidos** (si el titular es de tipo persona física).
- ✓ **Razón social** (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- ✓ **Estado** – Nombre del estado en el que se encuentra el expediente, si existe o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ **Fecha estado**: Fecha del último movimiento en el expediente de tramitación o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ **Ver**: Es un botón a través del cual se accede a la pantalla que indica el estado del procedimiento.
- ✓ **Iniciar**: Es un botón, a través del cual se puede iniciar el procedimiento, si no se encuentra ya iniciado.

Podrán acceder a esta pantalla todos los roles, pero sólo podrán iniciar expedientes los Ayuntamientos.

Procedimientos / Transmisión / Búsqueda

### Búsqueda

Num. autorización:

NIF:

CIF:

Num. expediente:

Num. Exp	Num. Aut	NIF	CIF	Nombre	Apellidos	Razón Social	Estado	Fecha estado	Ver	Iniciar
TR00000022	05552300	34969583S		JOSÁ% LUIS	GIL GOMEZ		VAL SOL	01/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
TR00000021	05857625	34996590C		FLOREANO	CASAS CALVIÁ'O		VAL SOL	01/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
TR00000017	04712452	44469425Y		JAVIER	CAL OTERO		VAL SOL	01/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
TR00000015	05463118	34914823H		JESUS	RUAS DURAN		VAL SOL	01/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>

*Ilustración 59: Pantalla de búsquedas*

Al iniciar un procedimiento de transmisión se deben cumplir una serie de reglas de negocio:

- El movimiento actual de la autorización y licencia no puede ser:
  - 01 – Renuncia.
  - 02 – Suspensión.

- 07 - No visado
- No puede existir actualmente un procedimiento de extinción abierto sobre la autorización en el que se haya marcado el check *No permitir realizar transmisión*

Si se cumplen las reglas de negocio, se inicia el procedimiento normalmente, sino se informa al usuario, como se muestra a continuación:

Procedimientos / Transmisión / Búsqueda

### Búsqueda

⊗ No se ha podido iniciar el procedimiento de transmisión debido a que tiene abierto un procedimiento de extinción que no permite realizar transmisiones

Num. autorización:

NIF:

CIF:

Num. expediente:

Num. Exp	Num. Aut	NIF	CIF	Nombre	Apellidos	Razón Social	Estado	Fecha estado	Ver	Iniciar
TR00000022	05552300	34969583S		JOSÁ% LUIS	GIL GOMEZ		TRAAYTO	09/09/2015	<input type="button" value="V"/>	<input type="button" value="I"/>
TR00000021	05857625	34996590C		FLOREANO	CASAS CALVIÃO		VAL SOL	01/09/2015	<input type="button" value="V"/>	<input type="button" value="I"/>

*Ilustración 60: Iniciar transmisión, no cumple reglas de negocio*

## Registro de solicitud. Estado 10.

La pantalla de registro de solicitud es la primera en la tramitación de un expediente de transmisión de títulos habilitantes. Por tanto, siempre se accede a ella y está definida para que en el registro de entrada de cada ayuntamiento se introduzca la información recuperada de los impresos que los titulares de los títulos habilitantes entreguen allí.

Dado que se trata de un registro de solicitud, se permitirá introducir la información del usuario sin establecer limitaciones al usuario de registro que impidan iniciar el expediente en el registro. Es decir, en esta ventana únicamente se registra el formulario, la validación de documentación o campos obligatorios se realizará en un estado y pantalla posteriores.

El **formulario** de solicitud contiene los siguientes campos:

- ✓ **Selección del tipo de transmisión:** A través de una lista de radiobutton con las opciones *“inter vivos”* y *“mortis causa”*.
  - El tipo de transmisión habilita la comprobación de unos requisitos u otros para el tramitador tanto del Ayuntamiento como de la Xunta.
- ✓ Seguidamente, aparece el siguiente conjunto de campos para el **“Transmitiente”** y para el **“Adquiriente”** en forma de formulario a cumplimentar:
  - **Datos de la persona:**

**Tipo de persona:** Es un combo que permite seleccionar entre *“física”*, y *“comunidad de herederos”* (solo en caso de mortis causa).

- Dependiendo del tipo de persona aparecen los campos correspondientes:
  - ✓ **Nombre, apellidos y NIF** para las personas físicas.
  - ✓ **CIF comunidad, nombre, fecha vigencia y nombre del representante** para comunidades de herederos.

- **Datos de Dirección:**

Aparece en un conjunto de combos cuyo funcionamiento irá encadenado al elemento predecesor para la terna **Provincia, Municipio y Código Postal.**

**Dirección.**

- **Datos de Contacto:**

**Email.**

**Teléfono.**

**Móvil.**

Forma de contacto **preferida**: a seleccionar entre email, teléfono o favorito.

- ✓ **Fecha de registro**, que se selecciona a través de un calendario.

Además, se permite adjuntar archivo a la solicitud para facilitar el proceso de validación.

Se va mostrando un **listado con los documento adjuntos** cargados (éstos pueden ser **consultados o eliminados** en caso de error al haber seleccionado el documento).

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Cancelar expediente**: Este botón cierra el expediente creado en la pantalla de búsqueda. El expediente quedará cerrado con motivo de cancelación por el usuario, mostrando la pantalla resumen para ese estado.
- ✓ **Registrar**: Este botón guarda toda la información referente al formulario de la solicitud (y documentación adjunta), establece la fecha de registro y el tipo de transmisión. Se actualiza el estado actual dentro del expediente al estado 20 para la validación de la solicitud y se redirige a esa pantalla al usuario.



## Transmisión - Registro solicitud

### Formulario de Registro solicitud

\* Fecha registro:

#### Selecciona tipo de transmisión

\*Inter vivos:

\*Mortis causa:

#### Transmitiente

##### Datos persona

Tipo persona:

Nombre:

Apellidos:

NIF/NIE:

##### Dirección

Provincia:

Municipio:

Código Postal:

Dirección:

##### Datos contacto

Email:

Teléfono:

Móvil:

Fax:

Favorito:

*Ilustración 61: Registro de solicitud. Estado 10. (parte I)*

Adquiriente

**Datos persona**

Tipo persona :

Nombre:

NIF/NIE:

Apellidos:

**Dirección**

Provincia:

Municipio:

Código Postal:

Dirección:

**Datos contacto**

Email:

Móvil:

Favorito:

Teléfono:

Fax:

---

Documentos asociados al expediente

Adjuntar documento al expediente:  Ningún archivo seleccionado

Las extensiones de los documentos a adjuntar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tif, .zip, .rar, .doc, .docx, .oot, .xls, .xlsx

Ilustración 62: Registro de solicitud. Estado 10. (parte II)

## Validación de solicitud. Estado 20.

La pantalla de validación de la solicitud sirve para revisar que la documentación adjunta y los campos del formulario de la solicitud están correctamente cubiertos para iniciar el trámite de la solicitud.

Esta pantalla carga la información registrada en el **formulario** de la pantalla anterior (estado 10) con la diferencia de que no se pueden modificar la fecha de registro y de que los campos del formulario comprobarán formatos y obligatoriedad de la información.

En caso de que no se cumplan con los formatos y obligatoriedad de los campos, se permite iniciar un **requerimiento de subsanación de documentación** mientras que en el caso de que la solicitud sea correcta, se permite ir al estado de tramitación.

En este apartado también se permite cargar o descargar **documentos adjuntos** al expediente siguiendo el mismo mecanismo que el descrito en la pantalla de registro de solicitud.

Además de cargar el formulario de la pantalla de registro se establece una **cabecera informativa**, que se mantiene durante todo el expediente de tramitación. La cabecera contiene la siguiente información:

- ✓ **Nº Autorización.** Es el número de la autorización que se quiere transmitir en el presente procedimiento.



- ✓ **NIF o CIF** del titular
- ✓ **Nombre completo o razón social** del titular.
- ✓ **NIF o CIF** del adquirente.
- ✓ **Nombre completo o nombre comunidad** del adquirente.
- ✓ **Tipo de transmisión:** inter vivos o mortis causa.
- ✓ **Nº Expediente:** Se trata del expediente asignado a este procedimiento administrativo para estos datos concretos.
- ✓ **Fecha de registro:** Fecha en la que se registra la solicitud de transmisión (formato AAAA/MM/DD).

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** Este botón permite guardar los cambios realizados .
- ✓ **Validar:** Este botón actualiza la información del formulario y asigna como estado actual el 30 para mover el flujo del procedimiento a la pantalla de revisión de requisitos por el Ayuntamiento. Realiza la comprobación de deudas del adquirente contraídas con la agencia tributaria, seguridad social y sanciones en SITRAN.
- ✓ **Requerir Doc.:** Este botón actualiza el estado actual al estado 21 para iniciar un requerimiento de subsanación de errores (Ver *Flujo de requerimiento de subsanación*)



Procedimentos / Transmisión / Validación solicitud

## Transmisión - Validación solicitud

Num. expediente:	TR00000086	Num. autorización:	04849562
Nombre completo del titular:	MARCOS VILLARINO POZO	NIF del titular:	44479096V
Nombre completo del adquirente:			
Tipo de transmisión:	Inter vivos		
Fecha solicitud:	01/09/2015		

## Fomulario de Validación solicitud

\* Fecha registro:

### Selecciona tipo de transmisión

\* Inter vivos:

\* Mortis causa:

### Transmitiente

#### Datos persona

\* Tipo persona :

\* Nombre:

\* Apellidos:

\* NIF/NIE:

#### Dirección

\* Provincia:

\* Municipio:

\* Código Postal:

\* Dirección:

#### Datos contacto

Email:

Teléfono:

Móvil:

Fax:

Favorito:

Ilustración 63: Validación de solicitud. Estado 20. (parte I)

Adquiriente

**Datos persona**

\*Tipo persona : F?sica

\*Nombre: Jose Manuel      \*Apellidos: Gomez

\*NIF/NIE: 11111111H

**Dirección**

\*Provincia: A CORU?A      \*Municipio: Ames

\*Código Postal: 15220      \*Dirección: Dirección Adquiriente

**Datos contacto**

Email: josemanuel@mail.es      Teléfono:

Móvil:

Fax:

Favorito: Email

---

Documentos asociados al expediente

Adjuntar documento al expediente:  Ningún archivo seleccionado

Las extensiones de los documentos a adjuntar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tif, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

Ilustración 64: Validación de solicitud. Estado 20. (parte II)

## Revisión de Requisitos por el Ayuntamiento. Estado 30.

En esta pantalla los ayuntamientos pueden comprobar de forma sencilla que se cumple con los **requisitos mínimos exigidos** para validar una transmisión de licencia.

La **información** que se ha editado y validado en el estado 20 aparece (sin poder modificarse) para que se pueda facilitar la comprobación de estos requisitos, además se puede acceder a la **documentación adjunta** a través de los enlaces de descarga que aparecen debajo de la lista de requisitos.

Para marcar los requisitos aparece en una **checklist** todos los requisitos que se deben validar. Estos son:

- ✓ Que han transcurrido al menos dos años desde la adquisición por el transmitente de la licencia.
- ✓ Que el transmitente y el adquirente se encuentran al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, (Seguridad Social y Agencia Tributaria).
- ✓ Que ni el transmitente ni el adquirente tienen sanciones pecuniarias del Ayto. pendientes de pago, derivadas del ejercicio de su actividad como taxista.

- ✓ Que el adquirente no es titular de ninguna otra licencia en el Ayuntamiento y declara bajo su responsabilidad que no es titular de ninguna licencia en otro Ayuntamiento (con la puesta en marcha del registro único de taxis sería interesante que se pueda verificar que no es titular de otra licencia de taxi en otro Ayuntamiento).
- ✓ Que cumple con los requisitos del art. 5 para ser titular de licencias puesto que es: una persona física, ostenta la nacionalidad española, ha cumplido sus obligaciones fiscales y de carácter laboral y dispone del permiso municipal para conducir vehículos de taxi en el Ayuntamiento.
- ✓ Si es la primera transmisión desde la entrada en vigor de la Ley 4/2013 en un supuesto mortis causa, para verificar si deben explotarla con exclusiva dedicación y de manera personal o no.
- ✓ Que la licencia no se encuentre embargada o con otra carga

Además, se habilita un campo para incluir aquellas **observaciones** que se quieran realizar al respecto.

En la zona inferior están los siguientes **botones**:

- ✓ **Volver**: Este botón actualiza el estado vigente al número 20 para volver a la pantalla de validación de la solicitud de transmisión.
- ✓ **Favorable**: Este botón actualiza el estado vigente al número 40 para avanzar a la pantalla de revisión de los requisitos (trámites) requeridos por la Xunta de Galicia.
  - ✓ No se requiere que se hayan marcado todos los checks de la lista de requisitos, ya que se puede validar que se han validado todos en el estado 60 de revisión de requisitos pendientes. Por ejemplo, es común el esperar a adquirir un vehículo hasta no tener la licencia.
  - ✓ Se realiza una **anotación de entrada** en el Rexistro Telemático de la Xunta
  - ✓ Se **crea una alerta** para los usuarios STM de la provincia a la que pertenece el ayuntamiento.
  - ✓ Se eliminan las alertas que pudieran existir asociadas al estado.
- ✓ **Desfavorable**: Este botón actualiza el estado vigente al número 90 para avanzar a la pantalla de resolución desfavorable de la tramitación del expediente.
  - ✓ No se requiere que se hayan marcado todos los checks de la lista de requisitos para validar que se han revisado todos.
  - ✓ Se eliminan las alertas que pudieran existir asociadas al estado.



Procedementos / Transmisión / Trámite concello

### Transmisión - Trámite concello

Num. expediente:	TR00000041	Num. autorización:	10407727
Nome completo do titular:	JOSE MANUEL YAÑEZ LOPEZ	NIF do titular:	76616620D
Nome completo do adquirente:	CELIA LÓPEZ	NIF do adquirente:	11111111H
Tipo de transmisión:	Inter vivos		
Data solicitude:	09/09/2015		

Corriente pago obligaciones tributarias para licencias de transporte: 0233-Titular no identificado  
 Estar al corriente de pago con la Seguridad Social: 0252-E-[0252] Error: Documentación incorrecta.  
 Sanciones de SITRAN: Está al corriente de pago.

[Comproba](#)

### Solicitud de transmisión

Transmitente			
Tipo persoa :	Física	NIF/NIE:	76616620D
Nome:	JOSE MANUEL	Apelidos:	YAÑEZ LOPEZ
Provincia:	LUGO	Concello:	Sarria
Código Postal:	27613	Dirección:	CALVO SOTELO 176 - 6D
Email:	celia.lopez.gonzalez@gmail.com	Teléfono:	
Móbil:		Fax:	

Adquirente			
Tipo persoa :	Física	NIF/NIE:	11111111H
Nome:	CELIA	Apelidos:	LÓPEZ
Provincia:	A CORUÑA	Concello:	Camariñas
Código Postal:	15122	Dirección:	Dirección Adquirente
Email:	celia.lopez.gonzalez@gmail.com	Teléfono:	
Móbil:		Fax:	

*Ilustración 65: Revisión de Requisitos por el Ayuntamiento. Estado 30. (parte I)*

### Fomulario de Trámite concello

- Transcorrerón polo menos dous anos dende a adquisición polo transmitente da licenza
- O transmitente encóntrase ao corrente das súas obrigas co Concello, (Seguridade Social e Axencia Tributaria)
- O transmitente non teñen sancións pecuniarias do Ayto. pendentes de pagamento, derivadas do exercicio da súa actividade como taxista
- O adquirente encóntrase ao corrente das súas obrigas co Concello, (Seguridade Social e Axencia Tributaria)
- O adquirente non teñen sancións pecuniarias do Ayto. pendentes de pagamento, derivadas do exercicio da súa actividade como taxista
- O adquirente non é titular de ningunha outra licenza no Concello e declara baixo a súa responsabilidade que non é titular de ningunha licenza noutro Concello (coa posta en marcha do rexistro único de taxis sería interesante que se poida verificar que non é titular doutra licenza de taxi noutro Concello)
- Cumpre cos requisitos do art.º 5 para ser titular de licenzas posto que é: unha persoa física, ostenta a nacionalidade española, cumpriu as súas obrigas fiscais e de carácter laboral e dispón do permiso municipal para conducir vehículos de taxi no Concello.
- É a primeira transmisión dende a entrada en vigor da Lei 4/2013 nun suposto mortis causa, para verificar se deben explotala con exclusiva dedicación e de xeito persoal ou non.
- A licenza non se encontre embargada ou con outra carga

### Observacións

### Documentos asociados ao expediente

Adxuntar documento ó expediente:

Seleccionar arquivo

Ningún arquivo seleccionado

Subir

As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .bit, .jpg, .png, .tif, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

 Volitar

 Gardar

 Desfavorable

 Favorable

*Ilustración 66: Revisión de Requisitos por el Ayuntamiento. Estado 30. (parte II)*

## Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40.

Esta pantalla está diseñada para que en los Servicios Territoriales de la Xunta de Galicia se pueda comprobar de forma sencilla que se cumple con los **requisitos mínimos exigidos** para validar una transmisión de una autorización interurbana de Taxi. Estos son:

- ✓ Impreso de solicitud oficial normalizado -art. 45.2 da OM de 4.2.1993-
- ✓ DNI ou documento equivalente -art. 45.2 a) da O.M. de 4.02.1993-
- ✓ Xustificante de pago da taxa de transmisión de autorización -D. Adic. Cuarta da Lei 4/2013 e Normativa de Taxas da Comunidade Autónoma-
- ✓ Alta no imposto de actividades económicas (IAE ou alta de declaración censal): - art. 45. d) da O.M. de 04.02.1993-
- ✓ Permiso de circulación do vehículo a nome da persoa titular ou título de disposición asimilado, ficha técnica e ITV vixente: art. 24 da Lei 4/2013, art. 45.2.e) e f) da O.M. de 4.02.1993;
- ✓ Vehículo clasificado como turismo (claves: 1040 o 1042), de cinco ata sete prazas (\*), que debe axustarse aos requirimentos técnicos esixidos pola normativa vixente; en especial, no tocante ó maletreiro este deberá estar constituido por un espazo totalmente independente e diferenciado do habitáculo adicado ó pasaxe,

e debe contar cun mínimo de 45 litros de capacidade por cada unha das prazas de uso dos pasaxeiros que lle sexa autorizada –arts. 24 e 25 da Lei 4/2013-.

- ✓ Orixinal da autorización VT-N do transmitente
- ✓ Documento de cesión da autorización VT coas sinaturas recoñecidas ou validadas por órgano, autoridade, funcionario ou persoa habilitada legalmente para os efectos.
- ✓ Certificado do Concello acreditativo da titularidade ou adxudicación da licenza municipal correspondente, e do vehículo autorizado para a prestación desta – art.45.2.j) da O.M. de 4.02.1993-.
- ✓ Carné de conducir axeitado –art. 22 Lei 4/2013-.
- ✓ Follas ou Libro de reclamacións e xustificante de pago da taxa correspondente ó seu dilixenciado –art. 42 k) e 62 f) da Lei 4/2013-.
- ✓ Póliza de seguro (Responsabilidade civil polos danos que se poidan ocasionar na prestación do servizo, segundo o disposto na normativa vixente -50.000.000 €) e recibo de pago –art. 60 f) da Lei 4/2013, art. 45.2 f) da O.M. de 4.02.1993- .
- ✓ Alta na seguridade social ou recibo de autónomos correspondente ao derradeiro mes –art. 45.2 c) da O.M. de 04.02.1993-.
- ✓ Certificacións ou documentacións equivalentes, acreditativas da inexistencia de débedas pendentes, e tamén do cumprimento das obrigas de carácter tributario, fiscal, laboral e social, respecto da Facenda local, autonómica e estatal e respecto da Seguridade Social –art. 17.4 b) e c) da Lei 4/2013, art. 45.2 b), c) e d) da O.M. de 4.02.1993-.
- ✓ Declaración responsable ou xurada acreditando a persoa adxudicataria da licenza de taxi que vai prestar o servizo persoalmente, sen prexuízo de que para a mellor explotación da licenza, poida contratar unha persoa asalariada a xornada completa e con dedicación exclusiva do servizo de taxi o que deba acreditar oportunamente -arts. 20.1 e 21.1 e D. Transit. Terceira, da Lei 4/2013-.
- ✓ Outros requisitos e/ou condicións que veñan establecidos legal o regulamentariamente.

Aparece cargada toda a **información de la solicitud** (en formato no editable), las **observaciones realizadas por el ayuntamiento** durante su revisión de requisitos y toda la **documentación adjunta** al expediente del procedimiento.

Se habilita la **selección** dentro de un lista de radiobutton del **veredicto** sobre la revisión de los requisitos entre “**favorable**” y “**desfavorable**”.

Al marcar la opción oportuna, se puede redirigir en la pantalla de firma del informe por el Jefe de Servicio el flujo del trámite al estado correspondiente.

Se habilita un campo **observaciones** para incluir aquellas observaciones que faciliten la redacción del **informe desfavorable** que se quieran realizar al respecto y que junto con el resto del contenido forman el informe de resolución.

Una vez seleccionado el tipo de informe a emitir, el usuario puede seleccionar *Generar informe*, de forma que la aplicación, tomando como base una plantilla de informe, genera el informe favorable/desfavorable, recuperando los datos necesarios. El informe generado tiene formato .odt y se adjunta al expediente, por lo que puede ser visualizado

y descargado por el usuario para realizar las modificaciones que considere oportunas, y para finalmente, subir el documento definitivo.

Una vez el usuario ha subido el informe definitivo, puede continuar con la tramitación, redirigiendo al siguiente estado, que es el de firma del informe por el Jefe de Servicio.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar**: guarda la información que aparece en pantalla.
- ✓ **Requerir doc.:** Este botón actualiza el estado vigente al número 41 para iniciar un requerimiento de subsanación de errores por el Servicio Territorial de Movilidad. Ver *Flujo de requerimiento de subsanación*.

Mientras no se guarden los campos obligatorios no se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la el informe firmado)
- ✓ **Generar informe**: Genera un informe favorable/desfavorable basado en las plantillas especificadas.

Mientras no se adjunte el informe firmado, no se habilita el botón:

- ✓ **A firmar**: Este botón actualiza el estado vigente al número 50 para la firma del informe por el Jefe del Servicio Territorial.



**Transmisión - Trámite servizo**

Nº registro:	2015 / 25277		
Num. expediente:	TR00000086	Num. autorización:	04849562
Nombre completo del titular:	MARCOS VILLARINO POZO	NIF del titular:	44479096V
Nombre completo del adquirente:	Jose Manuel Gomez	NIF del adquirente:	11111111H
Tipo de transmisión:	Inter vivos		
Fecha solicitud:	01/09/2015		
<p>Corriente pago obligaciones tributarias para licencias de transporte: Error interno servizo:0309 - Error general al verificar el certificado          Estar al corriente de pago con la Seguridad Social: Error servizo          Sanciones de SITRAN: Está al corriente de pago.</p>			
<input type="button" value="Comproba"/>			

**Solicitud de transmisión**

<b>Transmitiente</b>			
Tipo persona :	Física	NIF/NIE:	44479096V
Nombre:	MARCOS	Apellidos:	VILLARINO POZO
Provincia:	OURENSE	Municipio:	Ourense
Código Postal:	32940	Dirección:	AVDA. DE ZAMORA, 97, 1A*B.
Email:	maria@maria.es	Teléfono:	
Móvil:		Fax:	

<b>Adquirente</b>			
Tipo persona :	Física	NIF/NIE:	11111111H
Nombre:	Jose Manuel	Apellidos:	Gomez
Provincia:	A CORUÑA	Municipio:	Ames
Código Postal:	15220	Dirección:	Dirección Adquirente
Email:	josemanuel@mail.es	Teléfono:	
Móvil:		Fax:	

*Ilustración 67: Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40. (parte I)*

## Formulario de Trámite servicio

- Impreso de solicitud oficial normalizado -art. 45.2 da OM de 4.2.1993-
- DNI o documento equivalente -art. 45.2 a) da O.M. de 4.02.1993-
- Justificante de pago da tasa de transmisión de autorización -D. Adic. Cuarta de la Ley 4/2013 y Normativa de Tasas de la Comunidad Autónoma-
- Alta en el impuesto de actividades económicas (IAE o alta de declaración censal): -art. 45. d) de la O.M. de 04.02.1993-
- Permiso de circulación del vehículo a nombre de la persona titular o título de disposición asimilado: art. 24 de la Ley 4/2013, art, 45.2.e) y f) de la O.M. de 4.02.1993;
- ITV vigente: art. 24 de la Ley 4/2013, art, 45.2.e) y f) de la O.M. de 4.02.1993;
- Ficha técnica vigente: art. 24 de la Ley 4/2013, art, 45.2.e) y f) de la O.M. de 4.02.1993;
- Vehículo clasificado como turismo (clave: 1040 el 1042), de cinco hasta siete plazas (\*), que debe ajustarse a los requerimientos técnicos exigidos por la normativa vigente; en especial, en lo tocante al maletero este deberá estar constituido por un espacio totalmente independiente y diferenciado del habitáculo dedicado al pasaje, y debe contar con un mínimo de 45 litros de capacidad por cada una de las plazas de uso de los pasajeros que le sea autorizada -arts. 24 y 25 de la Ley 4/2013.
- Original de la autorización VT-N del transmitente
- Documento de cesión de la autorización VT con las firmas reconocidas o validadas por órgano, autoridad, funcionario o persona habilitada legalmente para los efectos.
- Certificado del Ayuntamiento acreditativo de la titularidad o adjudicación de la licencia municipal correspondiente, y del vehículo autorizado para la prestación de esta -art.45.2.j) de la O.M. de 4.02.1993-.
- Carné de conducir adecuado -art. 22 Ley 4/2013-.
- Hojas o Libro de reclamaciones y justificante de pago de la tasa correspondiente al suyo diligenciado -art. 42 k) y 62 f) de la Ley 4/2013-.
- Póliza de seguro (Responsabilidad civil por los daños que se puedan ocasionar en la prestación del servicio, según el dispuesto en la normativa vigente -50.000.000 ?) y recibo de pago -art. 60 f) de la Ley 4/2013, art. 45.2 f) de la O.M. de 4.02.1993. formulario.tramite.servicio.altaSsAut=Declaración responsable o jurada acreditando la persoa adjudicataria de la licencia de taxi que va a prestar el servicio personalmente, sin perjuicio de que para la mejor explotación de la licencia, pueda contratar una persona asalariada a jornada completa y con dedicación exclusiva del servicio de taxi al que deberá acreditar oportunamente -arts. 20.1 y 21.1 y D. Transit. Tercera, de la Ley 4/2013-.
- Alta en la seguridad social o recibo de autónomos correspondiente al último mes -art. 45.2 c) de la O.M. de 04.02.1993-.
- Certificaciones o documentaciones equivalentes, acreditativas de la inexistencia de deudas pendientes, y también del cumplimiento de las obligaciones de carácter tributario, fiscal, laboral y social, respecto de la Hacienda local, autonómica y estatal y respecto de la Seguridad Social -art. 17.4 b) y c) de la Ley 4/2013, art. 45.2 b), c) y d) de la O.M. de 4.02.1993-.
- Declaración responsable o jurada acreditando la persona adjudicataria de la licencia de taxi que va a prestar el servicio personalmente, sin perjuicio de que para la mejor explotación de la licencia, pueda contratar a una persona asalariada la jornada completa y con dedicación exclusiva del servicio de taxi el que había debido acreditar oportunamente -arts. 20.1 y 21.1 y D. Transit. Tercera, de la Ley 4/2013-.
- Otros requisitos y/o condiciones que vengán establecidos legal el reglamentariamente.

**Ilustración 68: Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40. (parte II)**

#### Observaciones Ayuntamiento

#### Resultado Informe Servicio Territorial

\*Favorable:

\*Desfavorable:

Pendiente informe:

#### Delegación Firma del Director/a General de Movilidad

\*Fecha delegación:

\*Fecha comunicación:

#### Observaciones Servicio Territorial

#### Documentos asociados al expediente

Adjuntar documento al expediente:

Ningún archivo seleccionado

Las extensiones de los documentos a adjuntar serán: .pdf, .bit, .jpg, .png, .tif, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

> [8.pdf](#)

> [8.pdf](#)

*Ilustración 69: Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40. (parte III)*

### Firma del informe el Servicio Territorial. Estado 50.

Esta pantalla tiene como fin que el Jefe del Servicio Territorial verifique el contenido del informe sobre el trámite del expediente, esta acción se facilita al usuario mediante una **previsualización** del informe (**PDF**) definitivo subido en el paso anterior.

Dependiendo del **estado de resolución** asociado al expediente marcado en el estado anterior (favorable o desfavorable) tras firmar el informe se avanza a un estado u otro:

- Si es informe favorable, se avanza al estado 60 para que el Ayuntamiento complete la revisión de los requisitos pendientes que pudiera haber quedado por confirmar en el estado 30.
- Si es desfavorable, se avanza al estado 90 para que el Ayuntamiento redacte la resolución de denegación de la transmisión de la licencia.

Antes de la previsualización del documento, aparece un campo para insertar la **fecha de vigencia** del presente **informe**, este campo se seleccionará automáticamente desde un calendario.

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación pero en este caso no se podrá eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría completada.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **No Firmar**: Este botón actualiza el estado vigente al número 40 para volver a la pantalla de revisión de requisitos por el Servicipo Territorial.

Mientras no se introduzca la fecha de vigencia del informe no se habilita el botón:

- ✓ **Firmar**: Este botón actualiza el estado vigente al que indique el estado de resolución del trámite (60 o 90).

Antes de avanzar de estado, se ejecutará el mini-applet de @firma para firmar el informe de resolución que se ha previsualizado en la presente pantalla.

Se realiza una anotación de salida en el Rexistro Telemático de la Xunta

Se crea una alerta para los usuarios del ayuntamiento donde se ha iniciado el trámite.

Se eliminan las alertas que pudieran existir asociadas al estado.



Procedementos / Transmisión / Firma xefe servizo

### Transmisión - Firma xefe servizo

Num. expediente:	TR00000086	Num. autorización:	04849562
Nome completo do titular:	MARCOS VILLARINO POZO	NIF do titular:	44479096V
Nome completo do adquirente:	Jose Manuel Gomez	NIF do adquirente:	11111111H
Tipo de transmisión:	Inter vivos		
Data solicitude:	01/09/2015		

Corriente pago obrigacións tributarias para licenzas de transporte: Error Interno servizo:0309 - Error general al verificar el certificado  
Estar al corriente de pago con la Seguridad Social: Error servizo  
Sancións de SITRAN: Está al corriente de pago.

Comprobar

### Informe

\* Data fin vivencia Informe:

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE,  
TERRITORIO E INFRAESTRUTURAS  
Xefatura Territorial de Ourense  
Servizo de Mobilidade

José Angel Valente, 1 - baixo  
32008 Ourense  
Tel: 988 687 304  
Fax: 988 687 308

**galicia**

**INFORME SOBRE A SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE LICENZA MUNICIPAL E AUTORIZACIÓN VT-N PRESENTADA POR Don/Dona MARCOS VILLARINO POZO, EN FAVOR DE Don/Dona JOSE MANUEL GOMEZ, NO CONCELLO DE OURENSE**

En relación coa solicitude de referencia, emítese o presente informe ao amparo do previsto no artigo 17 da Lei 4/2013, do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia, relativo aos requisitos a transmisión de títulos habilitantes.

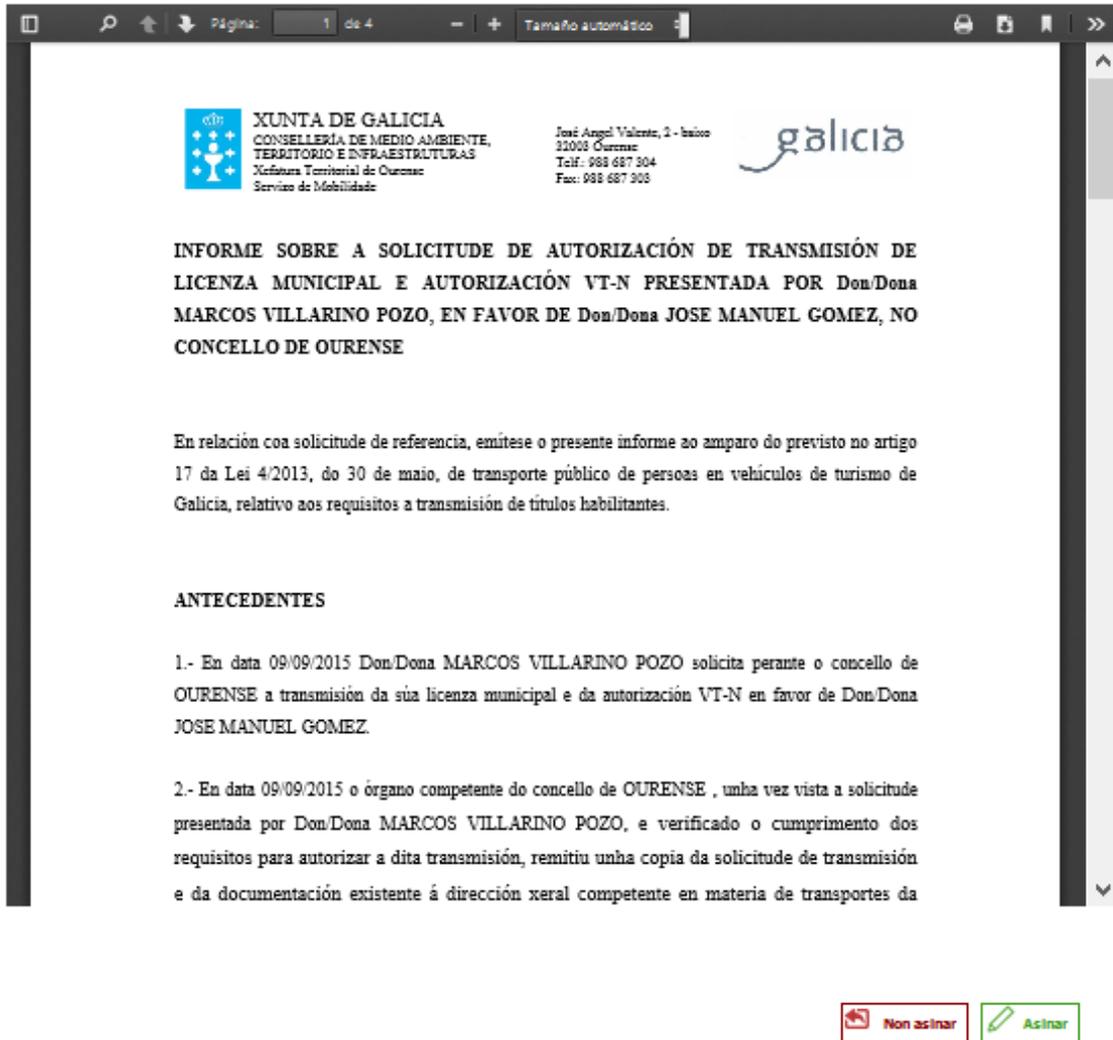
**ANTECEDENTES**

1.- En data 09/09/2015 Don/Dona MARCOS VILLARINO POZO solicita perante o concello de OURENSE a transmisión da súa licenza municipal e da autorización VT-N en favor de Don/Dona JOSE MANUEL GOMEZ.

*Ilustración 70: Firma del informe el Servicio Territorial. Estado 50. (parte I)*

Informe

Data fin vigencia Informe:



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE,  
TERRITORIO E INFRAESTRUTURAS  
Xefatura Territorial de Ourense  
Servizo de Mobilidade

José Angel Valente, 2 - baixo  
33005 Ourense  
Tel: 988 687 904  
Fax: 988 687 908

galicia

**INFORME SOBRE A SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE LICENZA MUNICIPAL E AUTORIZACIÓN VT-N PRESENTADA POR Don/Dona MARCOS VILLARINO POZO, EN FAVOR DE Don/Dona JOSE MANUEL GOMEZ, NO CONCELLO DE OURENSE**

En relación coa solicitude de referencia, emítese o presente informe ao amparo do previsto no artigo 17 da Lei 4/2013, do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia, relativo aos requisitos a transmisión de títulos habilitantes.

**ANTECEDENTES**

1.- En data 09/09/2015 Don/Dona MARCOS VILLARINO POZO solicita perante o concello de OURENSE a transmisión da súa licenza municipal e da autorización VT-N en favor de Don/Dona JOSE MANUEL GOMEZ.

2.- En data 09/09/2015 o órgano competente do concello de OURENSE , unha vez vista a solicitude presentada por Don/Dona MARCOS VILLARINO POZO, e verificado o cumprimento dos requisitos para autorizar a dita transmisión, remitiu unha copia da solicitude de transmisión e da documentación existente á dirección xeral competente en materia de transportes da

*Ilustración 71: Firma del informe el Servicio Territorial. Estado 50. (parte II)*

## Revisión de requisitos pendientes para completar el procedimiento. Estado 60.

Dado que en un trámite como la transmisión se puede resolver como favorable en primera instancia una solicitud con alguno de los requisitos como pendiente, es necesario incluir un estado donde estos requisitos que durante la tramitación estaban en proceso se revisen para que puedan ser marcados como realizados o no.

Se muestra el campo de observaciones redactado en el estado 30 (esta vez como **observaciones durante la tramitación por parte del Ayuntamiento**), en modo “no editable” y se añade uno nuevo **observaciones sobre los requisitos pendientes** que puede ser editado.

Dado que no siempre tiene porque haber requisitos pendientes, este campo es opcional.

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, en este caso se pueden eliminar únicamente los documentos que se inserten en el presente estado.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** Guarda los datos de la pantalla.
- ✓ **Favorable:** Este botón actualiza el estado vigente al número 70 para la generación de la resolución favorable por parte del Ayuntamiento y se eliminan las alertas asociadas a este estado
- ✓ **Desfavorable:** Este botón actualiza el estado vigente al número 90 para avanzar a la pantalla de resolución desfavorable de la tramitación del expediente y se eliminan las alertas asociadas a este estado

Procedimientos / Transmisión / Completar requisitos

### Transmisión - Completar requisitos

Nº registro:	2015 / 25279		
Num. expediente:	TR00000086	Num. autorización:	04849562
Nombre completo del titular:	MARCOS VILLARINO POZO	NIF del titular:	44479096V
Nombre completo del adquirente:	Jose Manuel Gomez	NIF del adquirente:	11111111H
Tipo de transmisión:	Inter vivos		
Fecha solicitud:	01/09/2015		

Corriente pago obligaciones tributarias para licencias de transporte: Error interno servicio:0309 - Error general al verificar el certificado  
Estar al corriente de pago con la Seguridad Social: Error servicio  
Sanciones de SITRAN: Está al corriente de pago.

[Comprueba](#)

#### Formulario de Completar requisitos

- Han transcurrido al menos dos años desde la adquisición por el transmitente de la licencia
- El transmitente se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, (Seguridad Social y Agencia Tributaria)
- El transmitente no tienen sanciones pecuniarias del Ayto. pendientes de pago, derivadas del ejercicio de su actividad como taxista
- El adquirente se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, (Seguridad Social y Agencia Tributaria)
- El adquirente no tienen sanciones pecuniarias del Ayto. pendientes de pago, derivadas del ejercicio de su actividad como taxista
- El adquirente no es titular de ninguna otra licencia en el Ayuntamiento y declara bajo su responsabilidad que no es titular de ninguna licencia en otro Ayuntamiento (con la puesta en marcha del registro único de taxis sería interesante que se pueda verificar que no es titular de otra licencia de taxi en otro Ayuntamiento)
- Cumple con los requisitos del art. 5 para ser titular de licencias puesto que es: una persona física, ostenta la nacionalidad española, ha cumplido sus obligaciones fiscales y de carácter laboral y dispone del permiso municipal para conducir vehículos de taxi en el Ayuntamiento.
- Es la primera transmisión desde la entrada en vigor de la Ley 4/2013 en un supuesto mortis causa, para verificar si deben explotarla con exclusiva dedicación y de manera personal o no.
- La licencia no se encuentre embargada o con otra carga

**Ilustración 72: Revisión de requisitos pendientes para completar el procedimiento. Estado 60. (parte I)**

**Observaciones Servicio Territorial**

Observaciones Servicio Territorial

**Observaciones Requisitos Pendientes**

**Documentos asociados al expediente**

Adjuntar documento al expediente:  Ningún archivo seleccionado

Las extensiones de los documentos a adjuntar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tiff, .zip, .rar, .doc, .docx, .odf, .xls, .xlsx

[> 8.pdf](#)  
[> 8.pdf](#)  
[> TR00000086\\_Estado40FavorableOU.pdf](#)

*Ilustración 73: Revisión de requisitos pendientes para completar el procedimiento. Estado 60. (parte II)*

## Resolución favorable por el Ayuntamiento. Estado 70.

Al llegar a esta pantalla, el Ayuntamiento se dispone a **rellenar el informe de la resolución favorable** de la transmisión de títulos habilitantes.

Se muestra un **formulario** con los campos necesarios para crear una nueva **resolución favorable** para la **licencia**, que son:

- ✓ Lugar.
- ✓ Fecha.
- ✓ Cargo persona competente.
- ✓ Nombre y apellidos persona competente.

Este informe se genera según la plantilla de resolución favorable especificada en formato .odt. La resolución puede ser modificada por el usuario y debe subir la resolución definitiva en formato pdf y firmada. Una vez subida se puede enviar por correo electrónico en PDF (**Notificar**).

Aparece un campo **Fecha de Transmisión** y un campo **Fecha de notificación** que se introducen por el usuario a través de un calendario, donde se hace constar la fecha de notificación oficial de la misma.

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, pero en este caso no se podrá eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría completada.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Volver**: Este botón actualiza el estado vigente al número 60 para volver a la pantalla de revisión de requisitos pendientes por parte del Ayuntamiento.
- ✓ **Guardar**: Guarda los datos que aparecen en pantalla.

Cuando se guardan todos los campos obligatorios, se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **Imprimir**: Este botón genera una copia en .odt del informe de la resolución para que el usuario pueda imprimir el fichero físicamente y enviarlo por correo postal si lo desea.

Cuando se ha subido la resolución firmada, se habilitan los siguientes botones:

- ✓ **[Notificar]**: Este botón envía una notificación con la resolución definitiva adjunta al solicitante (no es una acción obligatoria para el usuario).
- ✓ **[Avanzar]**: Este botón actualiza el estado vigente al número 80 para la generación de la resolución favorable por parte de la Xunta de Galicia.

La fecha de alta se guarda en el expediente como fecha de alta de la licencia.

Se realiza una anotación de entrada en el Registro Telemático.

Se genera una alerta a los usuarios STM de la provincia del ayuntamiento.

Se eliminan las alertas que pudiera haber asociadas a este estado.

Procedimientos / Transmisión / Resultado Favorable del Ayuntamiento

### Transmisión - Resolución Favorable Licencia

Num. expediente:	<b>TR00000086</b>	Num. autorización:	<b>04849562</b>
Nombre completo del titular:	<b>MARCOS VILLARINO POZO</b>	NIF del titular:	<b>44479096V</b>
Nombre completo del adquirente:	<b>Jose Manuel Gomez</b>	NIF del adquirente:	<b>11111111H</b>
Tipo de transmisión:	<b>Inter vivos</b>		
Fecha solicitud:	<b>01/09/2015</b>		

#### Datos de la resolución

\*Fecha transmisión licencia:  

\*Fecha de notificación:  

#### Datos pie de la resolución

\*Cargo persona competente:

\*Nombre y apellidos persona competente:

\*Lugar:

\*Fecha:  

#### Documentos asociados al expediente

> [8.pdf](#)

> [8.pdf](#)

> [TR00000086\\_Estado40FavorableOU.pdf](#)

*Ilustración 74: Resolución favorable por el Ayuntamiento. Estado 70.*

### Resolución favorable por la Xunta. Estado 80.

Al llegar a esta pantalla, el Servicio Territorial se dispone a **rellenar el informe de la resolución favorable** de la transmisión de títulos habilitantes.

Se muestra un **formulario** con los campos necesarios para crear una nueva **resolución favorable** para la **autorización interurbana**, que son:

- ✓ Lugar.
- ✓ Fecha.
- ✓ Cargo persona competente: aparece pre-relleno con el texto "O xefe do Servizo de Mobilidade".
- ✓ Nombre y apellidos persona competente.

La resolución puede ser **impresa** (para su envío por correo postal) y se puede enviar por correo electrónico en PDF (**Notificar**).

Aparece un campo **Fecha de Transmisión** y un campo **Fecha de notificación** que el usuario tiene que introducir, donde se hace constar la fecha de notificación oficial de la misma ya que en caso de notificar por correo electrónico la resolución al titular actual y al adquirente, se marca una fecha de notificación automática.

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, pero en este caso no se puede eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría completada.

Cabe destacar que para facilitar el proceso de gestión a los Servicios Territoriales de Movilidad y no incurrir en retrasos por la firma delegada, se añade un **input** que indica **Subir Resolución** donde en el caso de que se **suba un documento** sea considerado como la resolución firmada por el responsable en cada caso.

En caso de que se suba varias veces la resolución se realizará una actualización de este documento. El documento a subir debe ser siempre un PDF firmado, la firma puede realizarse tanto desde la utilidad de la propia aplicación de gestión como desde cualquier otro mecanismo de firma del que disponga el Servicio Territorial de Movilidad en cuestión.

**Sólo cuándo se sube este documento se habilitará** el botón de “**Avanzar**” en la pantalla.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** Guarda los datos de la pantalla.

Solo cuando se han guardado todos los datos obligatorios se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **Imprimir:** Este botón genera una copia en PDF del informe de la resolución.

Solo cuando se suba la resolución firmada se habilitan los siguiente botones:

- ✓ **[Notificar]:** Este botón envía una notificación con la resolución adjunta al adquirente (nuevo titular)(no es una acción obligatoria)
- ✓ **[Cerrar Expediente]:** Este botón actualiza el estado vigente al número 100 para cerrar el expediente con éxito.
  - Actualiza la fecha\_autorización del expediente con la Fecha de Alta proporcionada.
  - **Consolida la información** en las tablas del Registro, creando **un movimiento de transmisión y el nuevo titular.**
  - Se realiza una anotación de salida en el Registro Telemático de la Xunta
  - Actualiza la fecha de cierre de expediente de forma automática.
  - Se eliminan las alertas que pudiera haber asociadas a este estado.

Procedimientos / Transmisión / Resultado favorable servicios

### Transmisión - Resolución Favorable Autorización

Nº registro:	2015 / 25280		
Num. expediente:	TR00000086	Num. autorización:	04849562
Nombre completo del titular:	MARCOS VILLARINO POZO	NIF del titular:	44479096V
Nombre completo del adquirente:	Jose Manuel Gomez	NIF del adquirente:	11111111H
Tipo de transmisión:	Inter vivos		
Fecha solicitud:	01/09/2015		

#### Datos de la resolución

\*Fecha transmisión autorización:  

\*Fecha de notificación:  

#### Datos pie de la resolución

\*Cargo persona competente:  \*Nombre y apellidos persona competente:

\*Lugar:  \*Fecha:  

#### Documentos asociados al expediente

[> 8.pdf](#)  
[> 8.pdf](#)  
[> dos.pdf](#)  
[> TR00000086\\_Estado40FavorableOU.pdf](#)

 Guardar
  Imprimir
  Notificar
  Cerrar Expediente

Ilustración 75: Resolución favorable por la Xunta. Estado 80.

### Resolución desfavorable del trámite. Estado 90.

Al llegar a esta pantalla, el Ayuntamiento se dispone a **rellenar el informe de la resolución desfavorable** del procedimiento de transmisión.

Se muestra un **formulario** con los campos necesarios para crear una nueva **resolución desfavorable** para la solicitud, que son:

- ✓ **Motivo:** es un combo, con su valor preseleccionado en función del estado que se proceda, ya que a este estado se puede llegar desde los estados 22, 30, 50 y 70.
- ✓ **Observaciones:** campo de texto libre para indicar observaciones.
- ✓ **Lugar:** dato para la resolución
- ✓ **Fecha:** dato para la resolución
- ✓ **Cargo persona competente:** dato para la resolución
- ✓ **Nombre y apellidos persona competente:** dato para la resolución

La resolución puede ser **impresa** (para su envío por correo postal) y se puede enviar por correo electrónico en PDF (**Notificar**).

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, pero en este caso no se puede eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría completada.

Para facilitar el proceso de gestión a los Ayuntamientos de Movilidad y no incurrir en retrasos por la firma delegada, se añade un **input** que indica **Subir Resolución** donde en el caso de que se **suba un documento** para que sea adjuntado al expediente, sea considerado como la resolución firmada por el responsable en cada caso.

En caso de que se suba varias veces la resolución se realiza una actualización de este documento. El documento a subir debe ser siempre un PDF, a ser posible el generado y firmado desde la pantalla actual. La firma puede realizarse tanto desde la utilidad de la propia aplicación de gestión como desde cualquier otro mecanismo de firma del que disponga el Ayuntamiento en cuestión.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** Guarda los datos que aparecen en pantalla.

Solo cuando se han guardado todos los campos obligatorios se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar el documento)
- ✓ **Imprimir:** genera una copia del informe de la resolución en formato .odt. El usuario puede realizar las modificaciones que considere necesarias sobre el documento generado para a continuación subir la resolución definitiva y firmada.

Sólo cuándo se haya subido este documento se habilitan los botones:

- ✓ **[Notificar]:** Este botón envía una notificación por correo electrónico al adquirente adjuntando la resolución firmada (no es una acción obligatoria).
- ✓ **[Cerrar Expediente]:** Este botón actualiza el estado vigente al número 99, por lo tanto el expediente pasa a estar cerrado desfavorablemente.

Procedimientos / Transmisión / Resolución Denegación

### Transmisión - Resolución de Denegación de Transmisión

Num. expediente:	TR00000086	Num. autorización:	04849562
Nombre completo del titular:	MARCOS VILLARINO POZO	NIF del titular:	44479096V
Nombre completo del adquirente:	Jose Manuel Gomez	NIF del adquirente:	11111111H
Tipo de transmisión:	Inter vivos		
Fecha solicitud:	01/09/2015		

**!** 09/09/2015: Este expediente tiene un requerimiento que no ha sido subsanado

#### Datos de la resolución

\*Motivo resolución:

\*Fecha de notificación:  

\*Motivo:

#### Datos pie de la resolución

\*Cargo persona competente:  \*Nombre y apellidos persona competente:

\*Lugar:  \*Fecha:  

#### Documentos asociados al expediente

[> 8\\_pdf](#)

Ilustración 76: Resolución desfavorable del trámite. Estado 90.

## Cierre de expediente. Estados 95, 98, 99 y 100.

A esta pantalla podrán acceder todos los roles y únicamente se utiliza a modo ilustrativo de la resolución del expediente.

En ella se muestra únicamente un **cuadro textual resumen** del contenido de la transmisión con la “fecha de cierre” y “motivo” además de mostrar la lista de documentación adjunta al expediente (que en este caso no se podrá eliminar) cuando el estado de cierre es 95, 98 o 99.

Cuando el estado de cierre es el 100 se muestra únicamente un **cuadro textual resumen** del contenido de la transmisión con las fechas más importantes “fecha de transmisión de la licencia” y “fecha de transmisión de la autorización”

### Expediente Cerrado

Num. expediente:	TR00000086	Num. autorización:	04849562
Nombre completo del titular:	MARCOS VILLARINO POZO	NIF del titular:	44479096V
Nombre completo del adquirente:	Jose Manuel Gomez	NIF del adquirente:	11111111H
Tipo de transmisión:	Inter vivos		
Fecha solicitud:	01/09/2015		

### Observaciones

Se ha cerrado el expediente TR00000086 con éxito por resolución favorable de transmisión en 09/09/2015.

Fecha de transmisión de la autorización: 01/09/2015

Fecha de transmisión de la licencia: 01/09/2015

### Documentos asociados al expediente

- > [8.pdf](#)
- > [8.pdf](#)
- > [dos.pdf](#)
- > [TR00000086 Estado40FavorableOU.pdf](#)
- > [8.pdf](#)

*Ilustración 77: Cierre de expediente. Estados 95, 98, 99 y 100.*

### 5.1.4. Procedimiento de Suspensión

Se tramitará una suspensión de licencia de títulos habilitantes siguiendo el texto definido en el capítulo II “títulos habilitantes para prestar servicios de taxi” del decreto regulatorio y que, concretamente, se detalla en los artículos 15 “**Suspensión**”.

Siguiendo estos textos se ha definido el siguiente diagrama de flujo que pretende recoger los diferentes estados y pantallas destinados a satisfacer todas las necesidades identificadas en la normativa.

## SUSPENSIÓN

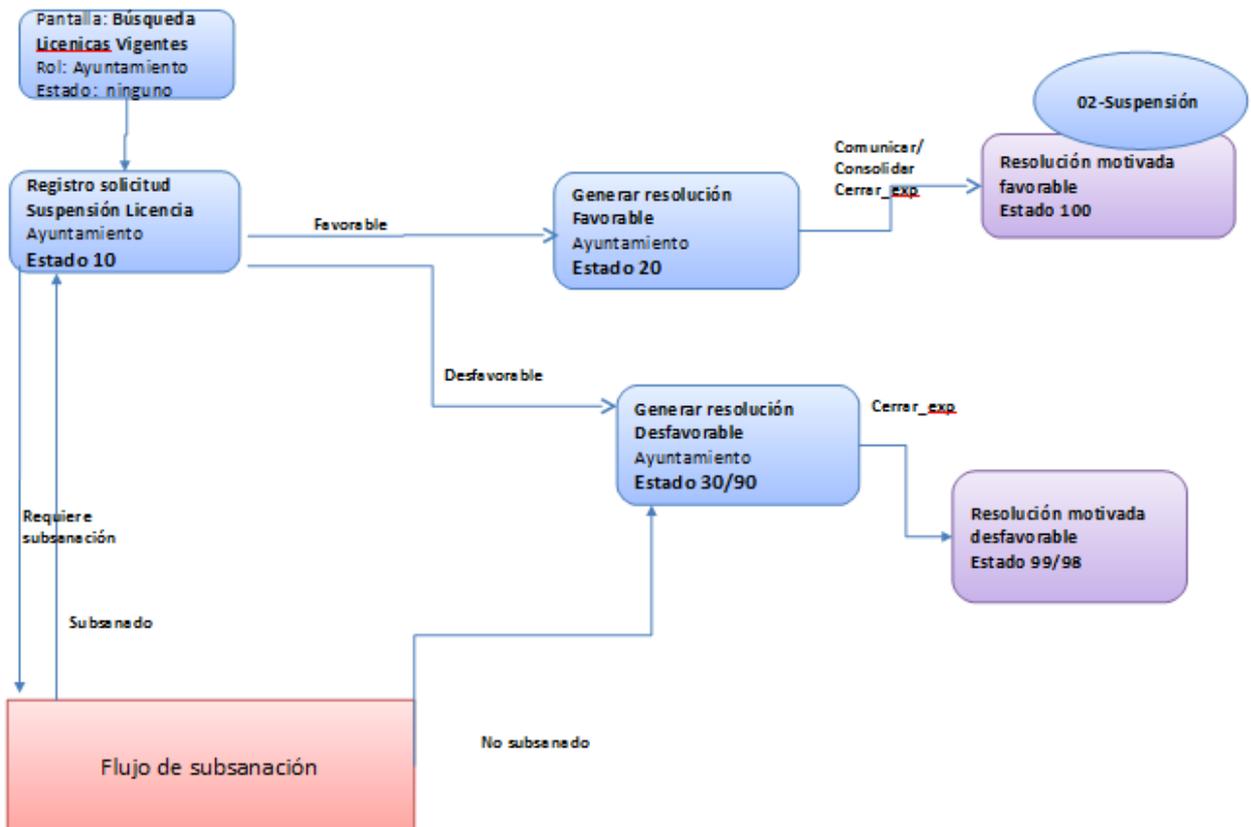


Ilustración 78: Diagrama de flujo del procedimiento de suspensión

Como se puede ver en el diagrama anterior, el procedimiento de suspensión sigue el siguiente flujo de pantallas:

- ✓ Pantalla de búsqueda
- ✓ Registro de la solicitud. (estado 10)

Desde esta pantalla se podrá iniciar un flujo de subsanación.

- ✓ Flujo de subsanación: Requerir subsanación (estado 11), Subsanación de requerimiento (estado 12).
- ✓ Generar resolución favorable (estado 20)
- ✓ Generar resolución desfavorable( estado 30)
- ✓ Generar resolución desfavorable por desestimio (estado 90)
- ✓ Resolución motivada favorable (estado 100)
- ✓ Resolución motivada desfavorable (estado 99)
- ✓ Resolución desfavorable por desestimio (estado 98)
- ✓ Procedimiento cancelado (estado 95)

El procedimiento de suspensión es exclusivo para los usuarios con rol de Ayuntamiento y solo los usuarios con este rol podrán acceder a él.

### Pantalla de búsqueda

En esta pantalla se puede seleccionar el inicio del trámite de un procedimiento de suspensión para una licencia/autorización, también se puede seleccionar un expediente abierto para continuar con la tramitación.

Cuando el usuario entra en el menú de Suspensión, aparece un listado de todos los procedimientos de suspensión que se encuentran en curso. Pulsando sobre el botón *Ver* accede al procedimiento y puede continuar la tramitación.

Se puede buscar una autorización por los siguientes campos:

- **Número de autorización**
- **NIF** del titular
- **CIF** del titular
- **Número de expediente** (en caso de que ya se encuentre iniciado y tengamos el número de expediente)

El resultado de esta búsqueda depende de cada usuario ya que se filtran los expedientes a mostrar según la ubicación a la pertenece el usuario y la autorización.

El resultado de una búsqueda puede ser:

- Sin resultados
- La autorización ya había iniciado un trámite anteriormente, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes del histórico*. Se puede ver un resumen del procedimiento pulsando sobre el botón *Ver*.
- La autorización ya tiene un procedimiento de suspensión iniciado, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes actuales*. Se puede acceder al procedimiento en el estado en el que se encuentra para continuar el trámite pulsando en botón *Ver*.
- La autorización no tiene actualmente ningún procedimiento de suspensión iniciado, por lo que puede iniciarse. Se muestra el botón *Iniciar*, pulsando sobre él se inicia el expediente del procedimiento de suspensión, se establece en el estado 10 y se muestra la pantalla de este estado.

Las tablas de expedientes actuales y expedientes del histórico muestran la siguiente información:

- **Nº de Autorización.**
- **NIF del titular** (si el titular es de tipo persona física).
- **CIF del titular** (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- **Nº de Expediente** (si existe).
- **Titular:** si el titular es de tipo persona física, muestra nombre y apellidos.
- **Razón social** (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- **Estado** – Nombre del estado en el que se encuentra el expediente, si existe o blanco si no hay ninguno abierto.
- **Fecha estado:** Fecha del último movimiento en el expediente de tramitación o blanco si no hay ninguno abierto.
- **Ver:** Es un botón a través del cual se accede a la pantalla que indica el estado del procedimiento.

- **Iniciar:** Es un botón, a través del cual se puede iniciar el procedimiento, si no se encuentra ya iniciado.

Procedementos / Suspensión / Búsqueda

### Búsqueda

Num. autorización:

NIF:

CIF:

Num. expediente:

#### Expedientes actuais

Num. Exp	Num. Aut	NIF	Titular	CIF	Razón Social	Estado	Data estado	Ver	Iniciar
	04849562	44479096V	MARCOS VILLARINO POZO						

#### Expedientes do histórico

Num. Exp	Num. Aut	NIF	Titular	CIF	Razón Social	Estado	Data estado	Ver
SU00000028	04849562	44479096V	MARCOS VILLARINO POZO			SUS CAN	08/09/2015	
SU00000027	04849562	44479096V	MARCOS VILLARINO POZO			SUS CAN	04/09/2015	

*Ilustración 79: Pantalla de búsqueda del procedimiento de suspensión*

Al iniciar un procedimiento de suspensión se deben cumplir una serie de reglas de negocio, en concreto, el movimiento actual de la autorización y licencia no puede ser:

- 01 – Renuncia.
- 02 – Suspensión.
- 06 - Suspensión Temporal.
- 08 – Extinción.

Si se cumplen las reglas de negocio, se inicia el procedimiento normalmente, sino se informa al usuario, como se muestra a continuación:

## Búsqueda

⊗ No puede iniciar un procedimiento de suspensión sobre esta licencia porque se ha renunciado a ella.

Num. autorización:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
NIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
CIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Num. expediente:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>

*Ilustración 80: Iniciar procedimiento de suspensión, no se cumple regla de negocio*

### Registro solicitud suspensión. Estado 10.

La primera pantalla, será el estado 10, tendrá una cabecera donde se muestren los datos de la licencia a la que está asociado el expediente del procedimiento, además, en ella se recogerán los datos de solicitud de la suspensión, tales como:

[Datos de Cabecera]

**Num Autorización**  
**Provincia -Municipio**  
**Nif Titular**  
**Nombre Titular**

Además, se mostrará un texto que informe si la licencia ha tenido una suspensión en los últimos 2 años. Esta información quedará guardada en base de datos.

[Datos a recoger]

Se solicitan los siguientes datos para realizar el registro de la solicitud de suspensión:

Fecha de Registro (entrada en registro del ayuntamiento)

Fecha de inicio de suspensión solicitada

Fecha de fin de suspensión solicitada

Causa por la que se solicita la suspensión

Documentos asociados a la solicitud

En esta pantalla estarán, al menos, los siguientes botones:

- ✓ **Cancelar expediente:** permite cerrar el expediente con motivo cancelación por el usuario, pasa a estado final 95.
- ✓ **Guardar:** Guarda los valores introducidos en la pantalla
- ✓ **Requerir Doc:** Avanza al estado 11, para hacer un requerimiento (definidos en el punto *Flujo de requerimiento*)
- ✓ **Favorable:** Avanza al estado 20, donde se procederá a emitir la resolución favorable.

- ✓ **Desfavorable:** Avanza al estado 30, donde podrá emitirse la resolución desfavorable.

Procedimientos / Suspensión / Registro solicitud de suspensión

### Registro solicitud de suspensión

Num. expediente:	<b>SU00000068</b>	Num. Autorización:	<b>04849562</b>
Num. Licencia:	<b>04849562</b>	NIF/CIF:	<b>44479096V</b>
Nombre:	<b>MARCOS VILLARINO POZO</b>	Ayuntamiento:	<b>Ourense</b>
Provincia:	<b>OURENSE</b>		

La licencia tiene una suspensión en los dos últimos años con fecha: 23/07/2015

### Formulario de registro solicitud de suspensión

#### Datos de la suspensión

\* Fecha registro:  

\* Fecha inicio suspensión:   \* Fecha fin suspensión:  

Causa solicitud:

#### Subir documentos

Subir documentos:  Ningún archivo seleccionado

Las extensiones de los documentos a adjuntar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tiff, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

*Ilustración 81: Registro solicitud suspensión. Estado 10.*

## Resolución Favorable. Estado 20.

Se muestra la misma cabecera que en el estado 10. Además, se muestran los datos de la pantalla anterior en modo sólo lectura para facilitar la tramitación al usuario.

El objetivo de esta pantalla es generar la resolución favorable, por lo tanto se solicita por pantalla la siguiente información, junto con un campo genérico para Observaciones:

- ✓ **Fecha:** fecha para el informe
- ✓ **Lugar:** lugar para el informe.
- ✓ **Cargo persona competente:** carga que firma el informe.
- ✓ **Nombre persona competente:** nombre de la persona que está en el cargo que firma el informe.

Los siguientes campos del formulario aparecen una vez se hayan guardado dos datos anteriores:

- ✓ **Subir resolución firmada:** input de fichero. Este input permite a los usuarios subir un documento PDF, que Rtaxi tomará como la resolución del procedimiento. Se permite subir más de una resolución, si esto pasa, se reemplazanda por la

existente. Cuando se haya subido un documento, se activan los botones *Notificar* y *Finalizar*.

- ✓ **Fecha de notificación:** esta fecha es informativa, e indica la fecha en la que se envía la resolución al titular.

En esta pantalla, están los siguientes **botones**:

- ✓ **Volver:** Vuelve al estado 10.
- ✓ **Guardar:** Guarda los datos de la pantalla. Una vez guardados los datos, se puede subir la resolución firmada, aparece el input de Subir resolución y de Fecha de Notificación.

Solo cuando se han guardado todos los campos obligatorios se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **Imprimir:** Genera un informe que se adjuntará al expediente. Solo aparece cuando se hayan guardado los datos solicitados en pantalla.

Los siguientes botones sólo se ven cuando se haya subido la resolución firmada:

- ✓ **[Notificar]:** Envía un correo con el documento de la resolución firmada como adjunto al titular de la autorización (No es obligatorio que el usuario realice esta acción)
- ✓ **[Finalizar]:** Se cierra el expediente, creando un estado 100.

Se consolida la suspensión, generando los movimientos 02-Suspensión en la licencia y en la autorización.

En el nuevo movimiento se asigna fecha de Fin de suspensión temporal a la licencia y a la autorización.

Se realiza una comunicación a los usuarios del STM de la provincia correspondiente informando que la autorización ha sido suspendida.

**Suspensión - Generación resolución favorable**

Num. expediente:	SU0000068		
Num. Licencia:	04849562	Num. Autorización:	04849562
Nombre:	MARCOS VILLARINO POZO	NIF/CIF:	44479096V
Provincia:	OURENSE	Ayuntamiento:	Ourense

La licencia tiene una suspensión en los dos últimos años con fecha: 23/07/2015

**Formulario de generación resolución favorable**
**Datos de la suspensión**

\* Fecha registro:

\* Fecha inicio suspensión:  \* Fecha fin suspensión:

Causa solicitud:

Observaciones:

**Datos para el informe**

\* Cargo persona competente:  \* Nombre y apellidos persona competente:

\* Lugar:  \* Fecha para el informe:



*Ilustración 82: Resolución Favorable. Estado 20.*

**Resolución Desfavorable. Estado 30**

Esta pantalla tiene el mismo funcionamiento y campos que la pantalla 20, pero con diferente resultado del procedimiento.

En este caso, el botón finalizar, cierra el expediente del procedimiento y no genera movimientos en el registro. El último estado en este caso será el estado 99.

**Resolución Desfavorable por desestimiento. Estado 90**

Esta pantalla tiene el mismo funcionamiento y campos que la pantalla 20, pero con diferente resultado del procedimiento.

En este caso, el botón finalizar, cierra el expediente del procedimiento y no genera movimientos en el registro. El último estado en este caso será el estado 98.

**Pantalla resumen. Estado 95, 98, 99 y 100**

Una vez finalizado el expediente, se muestra la pantalla final Resumen del Expediente.

Cuando ha sido favorable, estado 100, se muestra la cabecera y se indica que la autorización ha sido suspendida hasta la fecha fin suspensión indicada.

Procedimientos / Suspensión / Resumen solicitud suspensión

### Suspensión - Resumen solicitud suspensión

Num. expediente:	SU00000068	Num. Autorización:	04849562
Num. Licencia:	04849562	NIF/CIF:	44479096V
Nombre:	MARCOS VILLARINO POZO	Ayuntamiento:	Ourense
Provincia:	OURENSE		

### Resumen del procedimiento de suspensión

#### Datos de la suspensión

La solicitud de suspensión solicitada en la fecha 01/09/2015 ha sido resuelta favorablemente con los siguientes datos:

- Fecha inicio suspensión: 10/09/2015
- Fecha fin suspensión: 30/09/2015
- Causa solicitud: Solicitud de suspensión por baja laboral
- Observaciones: Observaciones

#### Documentos asociados al procedimiento

> [suspensionResolucionFirmada.pdf](#)

*Ilustración 83: Pantalla resumen. Estado 100.*

Cuando haya sido desfavorable, estado 98, al igual que en el caso anterior, se muestra la cabecera y se indica que el expediente del procedimiento de suspensión ha sido resuelto desfavorablemente.

Cuando haya sido desfavorable por desistimiento, estado 98, se muestra la cabecera y se indica que el expediente del procedimiento de suspensión ha sido resuelto desfavorablemente por desistimiento.

Cuando haya sido cancelado, estado 95, se muestra la cabecera y se indica que el expediente del procedimiento de suspensión ha sido cancelado por el usuario.

### 5.1.5. Procedimiento de Visado

Se tramitará un visado de autorización/licencia de títulos habilitantes siguiendo el texto definido en el capítulo II “títulos habilitantes para prestar servicios de taxi” del decreto regulatorio y que, concretamente, se detalla en los artículos 14 “Visado e rehabilitación”.

Siguiendo estos textos se ha definido el siguiente diagrama de flujo que pretende recoger los diferentes estados y pantallas destinados a satisfacer todas las necesidades identificadas en la normativa.

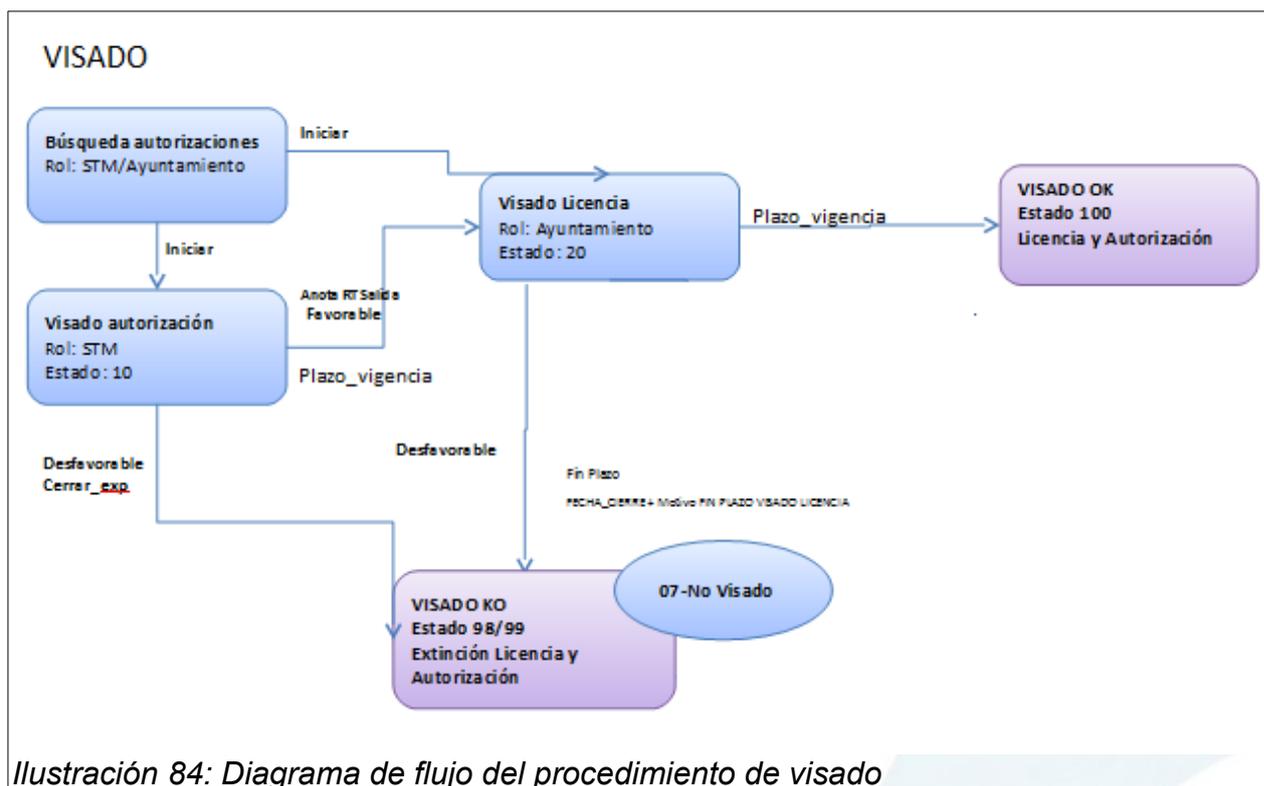


Ilustración 84: Diagrama de flujo del procedimiento de visado

Según el diagrama de estados anterior, el procedimiento sigue el siguiente flujo:

- ✓ Pantalla de búsqueda

En esta pantalla el usuario puede realizar búsquedas sobre las autorizaciones/licencias. El usuario STM podrá iniciar un procedimiento de visado en estado 10.

- ✓ Pantalla de Visado autorización (estado10).

Pantalla que recoge los checks a verificar por el STM para visar la autorización o el inicio de visado por parte del usuario ayuntamiento.

- ✓ Pantalla de Visado Licencia (estado 20)

Pantalla que recoge los checks a verificar por el Ayuntamiento para visar la licencia.

- ✓ Pantallas de resumen, 99 y 100.

## Pantalla de búsqueda

En esta pantalla, por defecto, aparece el formulario de búsqueda y una tablas donde se mostrarán los expedientes actualmente en trámite.

Además se podrá realizar una búsqueda por los siguientes filtros:

- ✓ **Núm Autorización:** Número de autorización
- ✓ **Núm Licencia:** Número de licencia
- ✓ **NIF solicitante:** NIF del solicitante
- ✓ **CIF solicitante:** CIF del solicitante
- ✓ **Nº de Expediente** (de un procedimiento administrativo existente).
- ✓ **Fecha próximo visado (desde-hasta):** este filtro actuará como filtro sobre la

fecha de próximo visado de las autorización obteniendo todas aquellas que tengan fecha de próximo visado anterior a la fecha del filtro.

El resultado de esta búsqueda depende de cada usuario ya que se filtran los expedientes a mostrar según la ubicación a la pertenece el usuario y la autorización.

El resultado de una búsqueda puede ser:

- Sin resultados, se informa al usuario, distinguiendo varios casos:
  - No existe la autorización que se está buscando.
  - La autorización existe, pero la licencia correspondiente a la autorización se encuentra pendiente de visado por parte del Ayuntamiento.
  - La autorización existe, pero se encuentra pendiente de rehabilitación por parte del Servicio Territorial.
  - La autorización existe pero la licencia correspondiente a la autorización se encuentra pendiente de rehabilitación por parte del Ayuntamiento.
- La autorización ya había iniciado un trámite anteriormente, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes del histórico*. Se puede ver un resumen del procedimiento pulsando sobre el botón *Ver*.
- La autorización ya tiene un procedimiento de visado iniciado, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes actuales*. Se puede acceder al procedimiento en el estado en el que se encuentra para continuar el trámite pulsando en botón *Ver*.
- La autorización no tiene actualmente ningún procedimiento de visado iniciado, por lo que puede iniciarse. Se muestra el botón *Iniciar*, pulsando sobre él se inicia el expediente del procedimiento de visado, se establece en el estado 10 y se muestra la pantalla de este estado. Solo los usuarios con rol STM pueden iniciar un procedimiento de visado, por lo que botón solo se muestra para estos usuarios.

Se muestra a continuación una imagen con una búsqueda sin resultados.

Procedimientos / Visado / Búsqueda

### Búsqueda

Núm. autorización:

Núm. licencia:

NIF:

CIF:

Núm. expediente:

Fecha próximo visado: desde:

Hasta:

Num. Exp	Num. Aut	NIF	Titular	CIF	Razón Social	Estado	Fecha estado	Fecha próximo visado	Ver	Iniciar
VI00000071	04799847	15354028X	PEDRO PUMAR MOVILLA			VIS AUT	09/09/2015	18/09/2013	<input type="button" value="Ver"/>	
VI00000072	05258447	44496092Q	JOSE MIGUEZ RAMOS			VIS AUT	09/09/2015	27/09/2013	<input type="button" value="Ver"/>	
	05630916	34996432T	FRANCISCO VAZQUEZ ESTEVEZ					10/09/2013		<input type="button" value="Iniciar"/>
	04392911	34718652Z	MAXIMINO GONZALEZ FERNANDEZ					20/09/2013		<input type="button" value="Iniciar"/>

*Ilustración 85: Pantalla de búsqueda, sin resultados*

Cuando la búsqueda obtiene resultados se muestran como en la siguiente imagen:

Procedimientos / Visado / Búsqueda

### Búsqueda

Núm. autorización:

Núm. licencia:

NIF:

CIF:

Núm. expediente:

Fecha próximo visado: desde:

Hasta:

Num. Exp	Num. Aut	NIF	Titular	CIF	Razón Social	Estado	Fecha estado	Fecha próximo visado	Ver	Iniciar
VI00000071	04799847	15354028X	PEDRO PUMAR MOVILLA			VIS AUT	09/09/2015	18/09/2013	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🏠"/>
VI00000072	05258447	44496092Q	JOSE MIGUEZ RAMOS			VIS AUT	09/09/2015	27/09/2013	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🏠"/>
	05630916	34996432T	FRANCISCO VAZQUEZ ESTEVEZ					10/09/2013	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🏠"/>
	04392911	34718652Z	MAXIMINO GONZALEZ FERNANDEZ					20/09/2013	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🏠"/>

*Ilustración 86: Pantalla de búsqueda, con resultados*

La tabla de resultados muestra la siguiente información:

- ✓ **Nº de Autorización.**
- ✓ **NIF/CIF del titular** (si el titular es de tipo persona física).
- ✓ **Nº de Expediente** (si existe).
- ✓ **Titular:** si el titular es de tipo persona física, su nombre y apellidos.
- ✓ **Razón social** (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- ✓ **Estado** – Nombre del estado en el que se encuentra el expediente, si existe o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ **Fecha estado:** Fecha del último movimiento en el expediente de tramitación o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ **Fecha Próximo Visado:** Fecha tope en la que se debe realizar el visado
- ✓ **Ver:** Es un botón a través del cual se accede a la pantalla que indica el estado del procedimiento.
- ✓ **Iniciar:** Es un botón a través del cual se puede iniciar el procedimiento, si no se encuentra ya iniciado.

Al iniciar un procedimiento de visado se deben cumplir una serie de reglas de negocio, en concreto, el movimiento actual de la autorización y licencia no puede ser:

- 01 – Renuncia.
- 08 – Extinción.

Si se cumplen las reglas de negocio, se inicia el procedimiento normalmente, sino se informa al usuario (similar al procedimiento de suspensión).

## Visado autorización. Estado 10.

En esta pantalla, se muestra la cabecera de la autorización, con los siguientes datos, en modo de solo lectura:

- ✓ Núm Autorización
- ✓ Nombre Titular/Razón social
- ✓ NIF/CIF
- ✓ Concello
- ✓ Provincia
- ✓ Último Movimiento
- ✓ Fecha movimiento
- ✓ Fecha Próximo visado

En el bloque del formulario, aparece la siguiente información a rellenar por el usuario que está realizando la tramitación:

- ✓ **Fecha visado:** se indica la fecha en la se establece que se ha realizado el visado
- ✓ **Fecha próximo visado:** (automáticamente fecha próximo visado actual+4 años)
- ✓ **Observaciones:** campo en el que el usuario puede realizar los comentarios que considere oportunos
- ✓ **Subir documentos:** permite adjuntar documentos al expediente.

En esta pantalla, están los siguientes **botones**:

- ✓ **Cancelar expediente:** cierra el expediente con motivo de cancelación por el usuario y pasa al estado final 95.
- ✓ **Guardar:** Guarda los datos de la pantalla.
- ✓ **Visar:** Pasa el estado del procedimiento al estado 20 (Visado Licencia).

Se guardan las fechas informadas en el trámite.

Se guarda la información de que la autorización ha sido visada, si bien no se visa la licencia la información no será consolidada en el registro.

Se realiza una anotación de salida en el registro telemático.

Se crea una alerta a los usuarios de Rol Ayuntamiento, ubicación el ayuntamiento de la licencia.

- ✓ **No visar:**

Cierra el expediente con estado 99, mostrando la pantalla de resumen.

Consolida en el registro un nuevo movimiento *07-Non visado* para la autorización y a licencia correspondiente, con fecha de movimiento actual.

Procedimientos / Visado / Visado autorización

### Visado - Visado autorización

Num. expediente:	VI00000070	Num. Licencia:	05518417
Num. Autorización:	05518417	NIF/CIF:	44451399N
Nombre:	CÁ% SAR PÁ% REZ FERRO	Ayuntamiento:	Ourense
Provincia:	OURENSE	Fecha movimiento:	08/09/2015
Último movimiento:	Suspensi?n	Fecha próximo visado:	15/02/2013
Fecha último visado:			

### Formulario de visado autorización

#### Datos de visado autorización

\* Fecha visado:

Observaciones:

Cuando la autorización sea visada, los nuevos datos de la autorización serán:

- Fecha próximo visado: 15/02/2017
- Fecha validez tarjeta: 15/03/2017

#### Subir documento

Subir documentos:  Ningún archivo seleccionado

Las extensiones de los documentos a adjuntar serán: pdf, txt, jpg, png, tiff, zip, rar, doc, docx, odt, xls, .xlsx

Ilustración 87: Visado autorización. Estado 10.

## Visado Licencia. Estado 20.

Una vez se ha visado la autorización, el ayuntamiento dispone de 1 año para visar la licencia.

Se muestra una cabecera con los datos de la licencia:

- ✓ **Número de Licencia**
- ✓ **Nombre Titular/Razón social**
- ✓ **NIF/CIF**
- ✓ **Concello**
- ✓ **Provincia**
- ✓ **Último Movimiento**
- ✓ **Fecha movimiento**

En la cabecera, en la parte superior se muestra el número de anotación de salida del registro telemático de la Xunta.

En el bloque del formulario, aparece la siguiente información:

- ✓ **Fecha próximo visado** (automáticamente fecha próximo visado actual+4 años)
- ✓ **Observaciones:** campo en el que el usuario puede realizar los comentarios que considere oportunos
- ✓ **Subir documentos:** permite adjuntar documentos al expediente.

En esta pantalla, están los siguientes **botones**:

- ✓ **Favorable:** Cambia el estado del procedimiento al estado 100 (Visado OK) mostrando la pantalla de resumen para este estado.

Se guardan las fechas informadas en el trámite.

Se eliminan las alertas del estado actual.

Se consolida en el registro la Fecha de Próximo Visado de Licencia y Autorización, así como de Último visado, con las fechas de visado de la licencia y de la autorización.

- Se realiza una comunicación al STM de que finalmente la licencia ha sido visada por el ayuntamiento, por lo que la autorización y la licencia actualizan su fecha de vigencia.

- ✓ **Desfavorable:** Cambia el estado del procedimiento al estado 99 (Visado KO) mostrando la pantalla de resumen para este estado.

Cierra el expediente con estado 99.

Se eliminan las alertas del estado actual.

Consolida en el registro un nuevo movimiento *07-Non visado* para la autorización y a licencia correspondiente, con fecha de movimiento actual.

Se realiza una comunicación al STM de que finalmente la licencia no ha sido visada por el ayuntamiento, por lo que la autorización y la licencia pasan a No Visado.

Procedimentos / Visado / Visado licencia

## Visado - Visado licencia

Num. expediente:	VI00000070	Num. Licencia:	05518417
Num. Autorización:	05518417	NIF/CIF:	44451399N
Nombre:	CÁ% SAR PÁ% REZ FERRO	Ayuntamiento:	Ourense
Provincia:	OURENSE	Fecha movimiento:	08/09/2015
Último movimiento:	Suspensi?n		

## Formulario de visado licencia

### Datos del visado licencia

\* Fecha visado autorización:

Observaciones:

Cuando la licencia sea visada, los nuevos datos de la licencia serán:

- Fecha próximo visado: 15/02/2017

### Subir documento

Subir documentos:  Ningún archivo seleccionado

Las extensiones de los documentos a adjuntar serán: .pdf, .bit, .jpg, .png, .tiff, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx

Ilustración 88: Visado Licencia. Estado 20.

## Pantalla resumen. Estados 99 y 100.

Se muestra el resumen del cierre de expediente, indicando las fechas de visado de licencia y autorización en caso favorable, o bien la fecha de cierre de expediente y el motivo en los demás casos.



## Visado - Resumen

Num. expediente:	VI00000070	Num. Licencia:	05518417
Num. Autorización:	05518417	NIF/CIF:	44451399N
Nombre:	CÁ% SAR PÁ% REZ FERRO	Ayuntamiento:	Ourense
Provincia:	OURENSE	Fecha movimiento:	08/09/2015
Último movimiento:	Suspensi?n		

### Resumen del expediente de visado

#### Datos del visado

La autorización y licencia han sido visadas con fecha:

- Autorización: 06/09/2015
- Licencia: 24/09/2015
- La fecha para el próximo visado es: 15/02/2017

#### Documentos asociados al expediente

No existen documentos asociados al expediente.

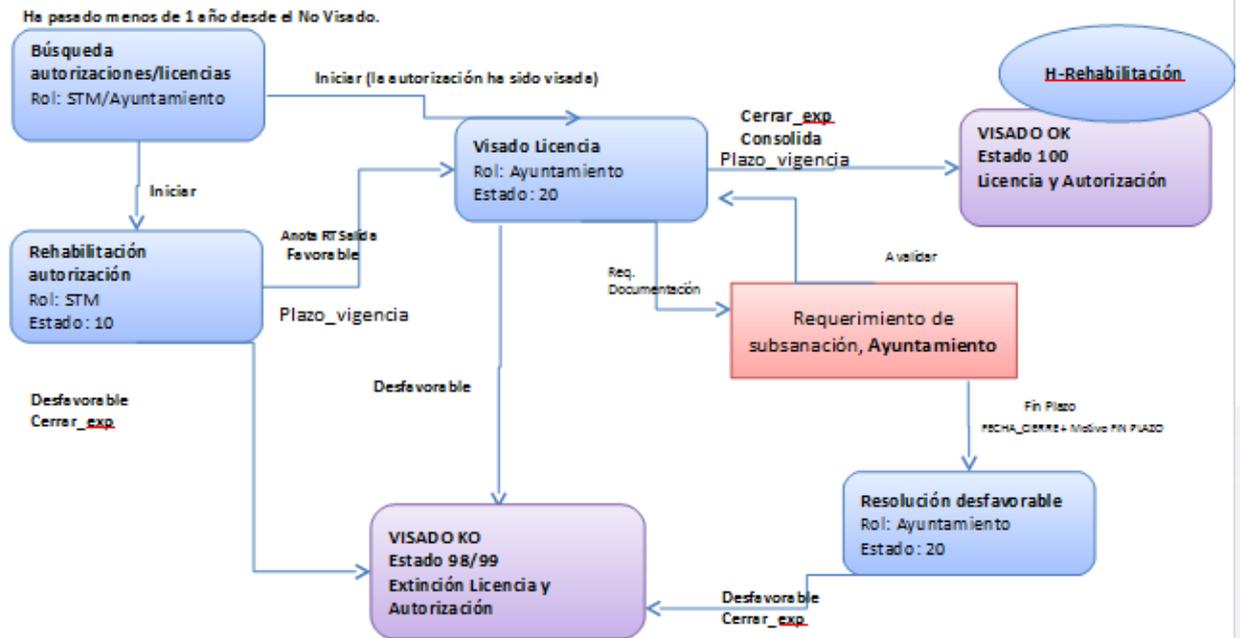
*Ilustración 89: Pantalla resumen. Estados 99 y 100.*

### 5.1.6. Procedimiento de Rehabilitación

Se tramitará una rehabilitación de licencia/autorización de títulos habilitantes siguiendo el texto definido en el capítulo II “títulos habilitantes para prestar servicios de taxi” del decreto regulatorio y que, concretamente, se detalla en los artículos 14 “Visado e rehabilitación”.

Siguiendo estos textos se ha definido el siguiente diagrama de flujo que pretende recoger los diferentes estados y pantallas destinados a satisfacer todas las necesidades identificadas en la normativa.

## REHABILITACIÓN



*Ilustración 90: Diagrama de flujo del procedimiento de rehabilitación*

Como puede apreciarse en el flujo de estados, la tramitación de la rehabilitación sigue los mismos estados que un procedimiento de visado. Siendo que las autorizaciones/licencias para las que se puede iniciar un expediente de rehabilitación deben estar **No visadas** desde hace menos de 1 año. Por otro lado, en rehabilitación, podrá ser un ayuntamiento quien inicie el trámite (inicia en estado 20) si la autorización ya ha sido visada mediante un procedimiento de visado, pero se encuentra No visada porque ha finalizado desfavorablemente en el ayuntamiento.

La única pantalla que varía respecto al procedimiento de visado es la pantalla de búsquedas que explica a continuación.

### Pantalla de búsqueda

En esta pantalla, por defecto, aparece el formulario de búsqueda y una tabla donde se mostrarán los expedientes actualmente en trámite.

Además se podrá realizar una búsqueda por los siguientes filtros:

- ✓ **Núm Autorización:** Número de autorización
- ✓ **NIF solicitante:** NIF del solicitante
- ✓ **CIF solicitante:** CIF del solicitante
- ✓ **Nº de Expediente** (de un procedimiento administrativo existente).
- ✓ **En rehabilitación:** mostrará todas aquellas autorizaciones que se encuentren en periodo de rehabilitación.

El resultado de esta búsqueda depende de cada usuario ya que se filtran los expedientes a mostrar según la ubicación a la pertenece el usuario y la autorización.

El resultado de una búsqueda puede ser:

- Sin resultados, se informa al usuario, distinguiendo varios casos:
  - No existe la autorización que se está buscando.
  - La autorización existe, pero la licencia correspondiente a la autorización se encuentra pendiente de rehabilitación por parte del Ayuntamiento.
  - La autorización existe, pero se encuentra pendiente de visado por parte del Servicio Territorial.
  - La autorización existe pero la licencia correspondiente a la autorización se encuentra pendiente de visado por parte del Ayuntamiento.
- La autorización ya había iniciado un trámite anteriormente, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes del histórico*. Se puede ver un resumen del procedimiento pulsando sobre el botón *Ver*.
- La autorización ya tiene un procedimiento de rehabilitación iniciado, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes actuales*. Se puede acceder al procedimiento en el estado en el que se encuentra para continuar el trámite pulsando en botón *Ver*.
- La autorización no tiene actualmente ningún procedimiento de rehabilitación iniciado, por lo que puede iniciarse. Se muestra el botón *Iniciar*, pulsando sobre él se inicia el expediente del procedimiento de rehabilitación, se establece en el estado 10 y se muestra la pantalla de este estado. Tanto los usuarios con rol STM como Ayuntamiento pueden iniciar un procedimiento de rehabilitación, dependiendo de la situación de la autorización. Cuando un usuario con rol STM inicia el procedimiento, lo hace en la pantalla del estado 10, cuando se trata de un usuario con rol Ayuntamiento, lo hace en la pantalla del estado 20.

Se muestra a continuación una imagen con una búsqueda sin resultados.

Procedimientos / Rehabilitación / Búsqueda

### Búsqueda

Num. autorización:	<input type="text" value="05518417"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
NIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
CIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Num. expediente:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
En periodo de rehabilitación:	<input type="button" value="BUSCAR"/>	

A autorización/licenza que está a buscar atópase pendente de visado por parte do Servicio Territorial.

#### Ilustración 91: Búsqueda sin resultados

Cuando la búsqueda obtiene resultados se muestran como en la siguiente imagen:

## Búsqueda

Num. autorización:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
NIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
CIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Num. expediente:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
En periodo de rehabilitación:	<input type="button" value="BUSCAR"/>	

Num. Exp	Num. Aut	NIF	Titular	CIF	Razón Social	Estado	Fecha estado	Fecha próximo visado	Ver	Iniciar
RE00000036	05034490	34586906N	JOSÁ% SAMPAYO FERNANDEZ			RES DESFAV	07/09/2015	30/09/2018	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>

### Ilustración 92: Búsqueda con resultados

La tabla de resultados muestra la siguiente información:

- ✓ **Nº de Autorización.**
- ✓ **NIF/CIF del titular** (si el titular es de tipo persona física).
- ✓ **Nº de Expediente** (si existe).
- ✓ **Titular:** si el titular es de tipo persona física, su nombre y apellidos.
- ✓ **Razón social** (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- ✓ **Estado** – Nombre del estado en el que se encuentra el expediente, si existe o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ **Fecha estado:** Fecha del último movimiento en el expediente de tramitación o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ **Fecha Próximo Visado:** Fecha tope en la que se debe realizar el visado
- ✓ **Ver:** Es un botón a través del cual se accede a la pantalla que indica el estado del procedimiento.
- ✓ **Iniciar:** Es un botón a través del cual se puede iniciar el procedimiento, si no se encuentra ya iniciado.

Al iniciar un procedimiento de rehailitación se deben cumplir una serie de reglas de negocio, en concreto, el movimiento actual de la autorización y licencia no puede ser:

- 01 – Renuncia.
- 08 – Extinción.

Si se cumplen las reglas de negocio, se inicia el procedimiento normalmente, sino se informa al usuario (similar al procedimiento de suspensión).

### 5.1.7. Procedimiento de Extinción

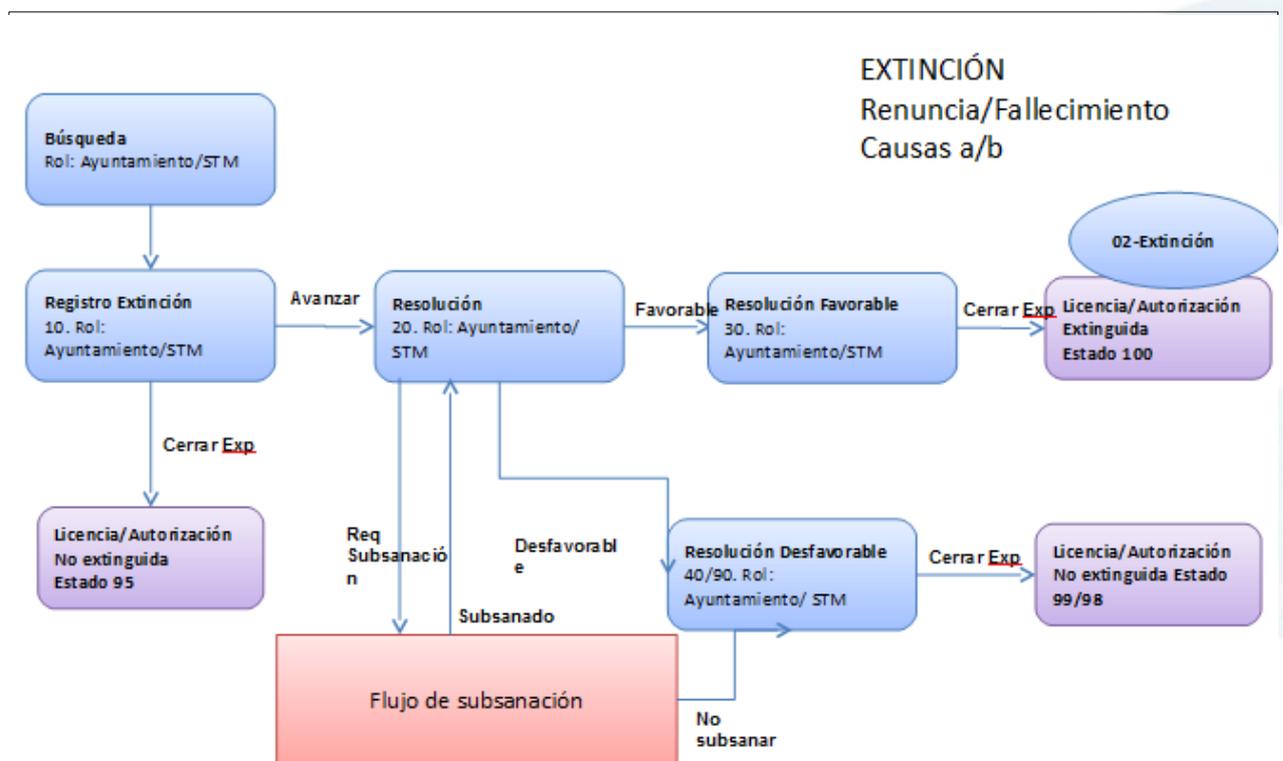
Se tramitará una extinción de licencia/autorización de títulos habilitantes siguiendo el texto definido en el capítulo II “títulos habilitantes para prestar servicios de taxi” del decreto regulatorio y que, concretamente, se detalla en los artículos 17-20 del la “sección 4º Visado, extinción y suspensión de títulos habilitantes”

Siguiendo estos textos se han definido los siguientes diagramas de flujo que pretenden recoger los diferentes estados y pantallas destinados a satisfacer todas las necesidades identificadas en la normativa.

El decreto regulatorio, el “*artículo 17. Causas de extinción*” define las siguientes causas:

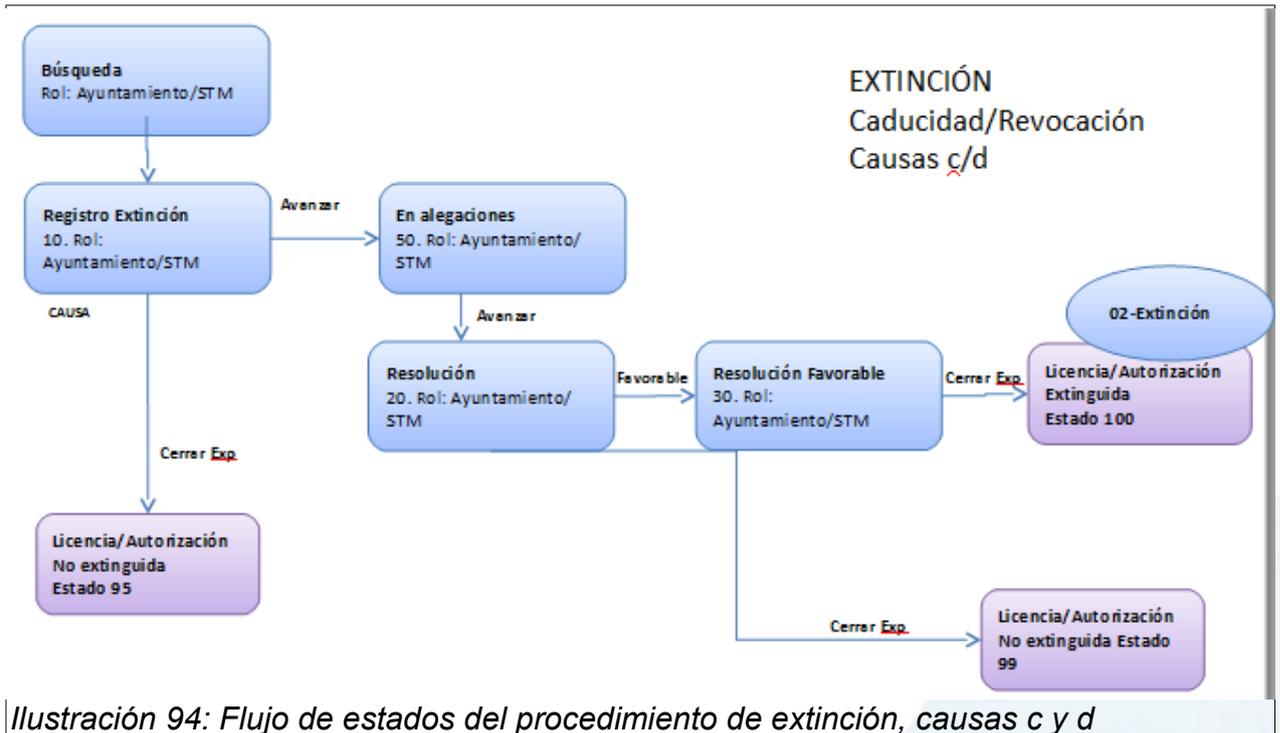
- a) Renuncia del titular
- b) Fallecimiento del titular sin personas herederas voluntarias ni forzosas
- c) Caducidad de la licencia/autorización
- d) Revocación

El diagrama que se muestra a continuación recoge los estados por los que puede pasar un expediente de extinción por las causas A y B (iniciadas por un solicitante)



*Ilustración 93: Flujo de estados del procedimiento de extinción, causas a y b*

El siguiente diagrama recoge los estados por los que puede pasar un expediente de extinción por las causas C y D, definidas en el decreto regulatorio de aplicación.



*Ilustración 94: Flujo de estados del procedimiento de extinción, causas c y d*

Como se puede apreciar ambos diagramas siguen el mismo flujo, con la diferencia de que para las causas a y b existe la posibilidad de emitir un requerimiento de subsanación, ya que el expediente ha sido iniciado por un solicitante, y siempre es necesario emitir una resolución, sea favorable o desfavorable. Además para las causas c y d, se habilita un estado de alegaciones.

A continuación se detallará el flujo de los casos a y b, por ser más completo, y se indicará en cada uno de los estados las particularidades o diferencias que puede haber según la causa.

El conjunto de pantallas definidas en el procedimiento de extinción es el siguiente:

- ✓ Pantalla de búsqueda
- ✓ Registro de extinción (estado 10)
- ✓ Alegaciones (estado 50, solo causas c y d)
- ✓ Resolución (estado 20)

Se puede abrir un flujo de subsanación si la causa de extinción es a o b, para el que se pasa por los estados 21 y 22.

- ✓ Resolución Favorable (estado 30)
- ✓ Resolución desfavorable/desistimiento (estado 40/estado 90)
- ✓ Pantallas resumen, estados 95, 98, 99 y 100.

## Pantalla de búsqueda

En esta pantalla, por defecto, aparece el formulario de búsqueda y una tabla donde se mostrarán los expedientes actualmente en trámite.

Procedimientos / Extinción / Búsqueda

**Búsqueda**

Num. autorización:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
NIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
CIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Num. expediente:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>

Num. Exp	Num. Aut	NIF	Titular	CIF	Razón Social	Estado	Fecha estado	Ver	Iniciar
EX00000066	05518416	34927242V	CANDIDO GARCIA RODRIGUEZ			ALEG	08/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
EX00000064	05518417	44451399N	CÁ% SAR PÁ% REZ FERRO			ALEG	08/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
EX00000041	05034490	34586906N	JOSÁ% SAMPAYO FERNANDEZ			RESOLUCION	08/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
EX00000044	03136832	76693951Z	JULIO GOMEZ RODRIGUEZ			RES FAV	08/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
EX00000043	04517737	34590916C	CELSO ATRIO AZPILCUETA			RESOLUCION	08/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
EX00000042	05521188	44448792G	RAMÁ% N VIEIRA RODRIGUEZ			RESOLUCION	08/09/2015	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>

**Ilustración 95: Pantalla de búsqueda**

Además se podrá realizar una búsqueda por los siguientes filtros:

- ✓ **Núm Autorización:** Número de autorización
- ✓ **NIF solicitante:** NIF del solicitante
- ✓ **CIF solicitante:** CIF del solicitante
- ✓ **Nº de Expediente** (de un procedimiento administrativo existente).

El resultado de esta búsqueda depende de cada usuario ya que se filtran los expedientes a mostrar según la ubicación a la pertenece el usuario y la autorización.

El resultado de una búsqueda puede ser:

- Sin resultados, se informa al usuario.
- La autorización ya había iniciado un trámite anteriormente, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes del histórico*. Se puede ver un resumen del procedimiento pulsando sobre el botón *Ver*.
- La autorización ya tiene un procedimiento de extinción iniciado, por lo que se muestra en la tabla *Expedientes actuales*. Se puede acceder al procedimiento en el estado en el que se encuentra para continuar el trámite pulsando en botón *Ver*.
- La autorización no tiene actualmente ningún procedimiento de extinción iniciado, por lo que puede iniciarse. Se muestra el botón *Iniciar*, pulsando sobre él se inicia el expediente del procedimiento de extinción, se establece en el estado 10 y se muestra la pantalla de este estado. Solo los usuarios con rol STM, DXM o Ayuntamiento pueden iniciar un procedimiento de visado, por lo que botón solo se muestra para estos usuarios.

La tabla de resultados mostrará la siguiente información:

- ✓ **Nº de Autorización.**
- ✓ **NIF/CIF del titular**

- ✓ **Nº de Expediente** (si existe).
- ✓ **Titular:** si el titular es de tipo persona física, su nombre y apellidos.
- ✓ **Razón social** (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- ✓ **Estado** – Nombre del estado en el que se encuentra el expediente, si existe o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ **Fecha estado:** Fecha del último movimiento en el expediente de tramitación o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ **Ver:** Es un botón a través del cual se accede a la pantalla que indica el estado del procedimiento.
- ✓ **Iniciar:** Es un botón a través del cual se puede iniciar el procedimiento, si no se encuentra ya iniciado.

Al iniciar un procedimiento de extinción se deben cumplir una serie de reglas de negocio, en concreto, el movimiento actual de la autorización y licencia no puede ser:

- 01 – Renuncia.
- 06 - Suspensión Temporal
- 08 – Extinción.

Un expediente de extinción puede ser iniciado por un usuario con rol de Ayuntamiento, STM o DXM, teniendo en cuenta de que el perfil de usuario inicie un expediente será el que deba realizar la tramitación completa.

Si se cumplen las reglas de negocio, se inicia el procedimiento normalmente, sino se informa al usuario (similar al procedimiento de suspensión).

## Registro de extinción. Estado 10

En este estado se registran los datos necesarios para comenzar un expediente de Extinción.

Lo primero a seleccionar es el **tipo de extinción**, ya que en función de la causa puede variar el flujo de estados del procedimiento así como los datos a solicitar.

Para todo los tipos de extinción se permite seleccionar un check que impide el inicio de un expediente de transmisión durante el tiempo de tramitación del expediente de extinción.

- ✓ Cuando las causas son Renuncia o Fallecimiento sin herederos se solicita la siguiente información:

**Fecha de registro, y observaciones** (opcional)

- **Documento justificativo de la extinción.** Hasta que no se haya subido la el documento justificativo no se activará el botón *Registrar*.
- ✓ Cuando la causa es **caducidad** (c) se solicita la siguiente información:
  - Se debe seleccionar un **motivo** de los siguientes:
    - Inlumpimiento de condiciones
    - No haberse iniciado la prestación de servicio



- Falta de dedicación a la actividad
  - No ajustarse a la normativa
  - Exceder el límite temporal de herederos
  - Imposición de la sanción de caducidad
  - Se debe adjuntar la **propuesta de resolución** de la extinción al expediente. Hasta que no se haya subido la propuesta de resolución no se activará el botón *Registrar*.
  - **Fecha de resolución**
  - **Fecha de audiencia**
  - **Plazo de alegaciones**
- ✓ Cuando la causa es **revocación** (d) se solicita la siguiente información:
- Posibilidad de suspender la autorización/licencia entre las fechas que indique el usuario.
  - **Observaciones.**
  - Se debe adjuntar la **propuesta de resolución** de la extinción al expediente. Hasta que no se haya subido la propuesta de resolución no se activará el botón *Registrar*.

**Fecha de resolución**  
**Fecha de audiencia**  
**Plazo de alegaciones**

En esta pantalla, estarán los siguientes **botones**:

- ✓ **Cancelar expediente:** cierra el expediente con motivo de cancelación por el usuario, pasa a estado final 95 y muestra la pantalla de resumen para este estado.
- ✓ **Guardar:** guarda los datos introducidos en la pantalla.

Cuando se guardan los datos obligatorios, se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar documento obligatorio)

Cuando se adjunta el documento se habilita:

- ✓ **Registrar:** avanza el expediente al siguiente estado, que puede ser el estado 20 cuando el tipo de extinción es renuncia o fallecimiento o el estado 50 cuando el tipo de extinción es caducidad o revocación.

Cuando el tipo de extinción es Revocación y se ha marcado el check de Suspensión, se realiza un movimiento de suspensión para la licencia/autorización. En este caso se emite una comunicación a los usuarios del perfil que no estén realizando el trámite, es decir, si ha iniciado el trámite un ayuntamiento, se emite una comunicación a los usuarios con perfil STM indicando que la Licencia/autorización ha sido suspendidas por estar en trámite un procedimiento de extinción.

**Formulario de registro solicitud de extinción**

**Datos de la extinción**

\*Tipo extinción:

Observaciones:

No permitir realizar transmisión de esta autorización durante este procedimiento

Suspender esta autorización durante este procedimiento

\* Fecha inicio suspensión:

\* Fecha fin suspensión:

**Adjuntar propuesta resolución**

Subir documentos:  Ningún archivo seleccionado

Sólo se permite adjuntar documentos con la siguiente extensión: .pdf

\* Fecha resolución:

\* Fecha audiencia:

\* Plazo de alegaciones:

**Documentos asociados al expediente**

> [dos.pdf](#) [Eliminar](#)

*Ilustración 96: Registro de extinción. Estado 10*

## Pantalla de alegaciones. Estado 50

Se habilita esta pantalla para poder registrar las alegaciones recibidas en periodo de audiencia referentes a las propuestas de resolución de las extinciones por Caducidad o Revocación.

Para registrar las alegaciones, se habilita un campo de observaciones y un input para adjuntar documentación.

En esta pantalla, tiene los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** permite guarda la información registrada
- ✓ **Fin plazo:** avanza el estado del expediente al estado 20.

Procedementos / Extinción / Alegacións

### Extinción - Alegacións

Num. expediente:	EX00000064	Num. Autorización:	05518417
Num. Licenza:	05518417	NIF/CIF:	44451399N
Nome:	CÁ% SAR PÁ% REZ FERRO	Concello:	Ourense
Provincia:	OURENSE	Data movemento:	15/02/2013
Último movemento:	Sustituci?n de veh?culo		

#### Datos da extinción

\*Tipo extinción:

Observacións:

Non permitir realizar transmisión desta autorización durante este procedemento

Suspender esta autorización durante este procedemento

\* Data inicio suspensión:

\* Data fin suspensión:

#### Datos da alegación

Observacións :

#### Subir doc. alegacións

Subir documentos:  Ningún arquivo seleccionado

Só se permite achegar documentos coa seguinte extensión: .pdf

#### Documentos asociados ao expediente

> [8.pdf](#)

Ilustración 97: Pantalla de alegaciones. Estado 50

## Resolución. Estado 20.

En este estado la extinción está pendiente de resolver. Cuando se trate de una revocación, se podrá adjuntar el informe de la Comisión especial de de Transporte público en Vehículos de Turismo, al que se ha dado audiencia. Mientras no se disponga de dicho informe no se podrá resolver la extinción.

En esta pantalla, estarán los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** solo en el caso de tipo de extinción por Revocación. Guarda la información de la pantalla.

- ✓ **Requerir doc:** solo en el caso de tipos de extinción por Renuncia o Fallecimiento se permitirá abrir un flujo de requerimiento, por lo que se pasará al estado 21. Este flujo se encuentra detallado en el procedimiento de Otorgamiento.
- ✓ **Extinguir, solo se habilita cuando se adjunta un documento:** avanza el expediente al estado 30, para emitir resolución favorable.
- ✓ **No extinguir:** avanza el expediente, dependiendo del tipo de extinción, a los siguientes estados:

Renuncia/Fallecimiento: avanza al estado 40, para la emisión de la resolución desfavorable.

Caducidad/Revocación: cierra el expediente de forma desfavorable, en estado 99. Levanta la suspensión si la hubiera.

Procedimentos / Extinción / Resolución

### Extinción - Resolución solicitud extinción

Num. expediente:	EX0000064	Num. Autorización:	05518417
Num. Licenza:	05518417	NIF/CIF:	44451399N
Nome:	CÁ% SAR PÁ% REZ FERRO	Concello:	Ourense
Provincia:	OURENSE	Data movemento:	15/02/2013
Último movemento:	Sustitución de vehículo		

#### Datos da extinción

\*Tipo extinción:

Observacións:

Non permitir realizar transmisión desta autorización durante este procedemento

Suspender esta autorización durante este procedemento

\* Data inicio suspensión:

\* Data fin suspensión:

#### Subir doc. Comisión Especial de Transporte Público en Vehículos de Turismo

Subir documentos:  Ningún arquivo seleccionado

*Só se permite achegar documentos coa seguinte extensión: .pdf*

\* Fecha emisión informe:

#### Documentos asociados ao expediente

> [8.pdf](#)

Ilustración 98: Resolución. Estado 20.

## Resolución favorable. Estado 30.

Este estado es común a todos los tipos de extinción. En él se genera el documento de resolución favorable de la extinción, basado en la plantilla especificada. Una vez

generado, el usuario puede realizar las modificaciones oportunas y a subir la resolución definitiva en formato PDF y firmada electrónicamente para adjuntar al expediente.

Para elaborar la resolución se solicitan los siguientes datos:

- ✓ **Lugar**
- ✓ **Fecha**
- ✓ **Cargo de la persona competente**
- ✓ **Nombre completo de la persona competente**

Los siguientes campos del formulario aparecen una vez se hayan guardado dos datos anteriores:

- ✓ **Subir resolución firmada:** input de fichero. Este input permite a los usuarios subir un documento PDF, que Rtaxi toma como la resolución del procedimiento. Se permite subir más de una resolución, pero reemplazando la existente.
- ✓ **Fecha de notificación:** esta fecha es informativa, e indica la fecha en la que se envía la resolución al titular.

En esta pantalla, están los siguientes **botones**:

- ✓ **Guardar:** Guarda los datos de la pantalla. Una vez guardados los datos, se puede subir la resolución firmada, aparece el input de Subir resolución y de Fecha de Notificación.

Cuando los campos obligatorios están guardados se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **Imprimir:** Se genera un informe que se adjunta al expediente. Solo se habilita cuando se hayan guardado los datos solicitados en pantalla.

Los siguientes botones sólo se activan cuando se haya subido la resolución firmada:

- ✓ **[Notificar]:** Envía un correo con el documento de la resolución firmada como adjunto al titular de la autorización (No es obligatorio que el usuario realice esta acción)
- ✓ **[Cerrar expediente]:** Se cierra el expediente, creando un estado 100.

Se consolida la extinción, generando los movimientos de Extinción(c y d) o Renuncia (a y b), dependiendo de caso, en la licencia y en la autorización.

Se realiza una comunicación a los usuarios del STM de la provincia correspondiente informando que la autorización ha sido extinguida, en caso de haya tramitado la extinción el ayuntamiento y viceversa.

Se realiza el levantamiento de la suspensión en caso de que se haya realizado suspensión en el registro de la extinción.

Procedementos / Extinción / Xeneración resolución favorable

### Extinción - Xeneración resolución favorable

Num. expediente:	EX00000064	Num. Autorización:	05518417
Num. Licenza:	05518417	NIF/CIF:	44451399N
Nome:	CÁ% SAR PÁ% REZ FERRO	Concello:	Ourense
Provincia:	OURENSE	Data movemento:	15/02/2013
Último movemento:	Sustitución de vehículo		

### Formulario de xeneración resolución favorable

#### Datos da extinción

\*Tipo extinción:

Observacións:

Non permitir realizar transmisión desta autorización durante este procedemento

Suspender esta autorización durante este procedemento

\*Data inicio suspensión:

\*Data fin suspensión:

#### Datos para o informe

Observacións:

\*Cargo persoa competente:  \*Nome e apelidos persoa competente:

\*Lugar:  \*Data para o informe:

#### Documentos asociados ao expediente

- > [dos.pdf](#)
- > [8.pdf](#)

Ilustración 99: Resolución favorable. Estado 30.

### Resolución desfavorable. Estado 90/40.

Cuando se haya realizado un requerimiento de subsanación y haya finalizado del plazo para subsanar, la acción Fin plazo del estado 22 avanzará al estado 90 para emitir la resolución desfavorable por desistimiento.

Cuando, desde el estado 20 se decida resolver el expediente de forma desfavorable, y el tipo de extinción sea Renuncia o Fallecimiento, se avanzará al estado 40 para emitir resolución desfavorable al solicitante.

La funcionalidad de esta pantalla es la misma que en Otorgamiento y transmisión, y la pantalla similar a la del estado 30.

### Pantalla resumen. Estados 95, 98, 99 y 100.

Se muestra el resumen del cierre de expediente, indicando las fechas de inicio de expediente, cierre de expediente y motivo. También se mostrará la lista de documentos adjuntos al expediente.

Procedimientos / Extinción / Resumen solicitud extinción

#### Extinción - Resumen solicitud extinción

Num. expediente:	EX00000041	Num. Autorización:	05034490
Num. Licencia:	05034490	NIF/CIF:	34586906N
Nombre:	JOSÃ% SAMPAYO FERNANDEZ	Ayuntamiento:	Ourense
Provincia:	OURENSE	Fecha movimiento:	07/09/2015
Último movimiento:	No visado		

#### Resumen del procedimiento de extinción

##### Datos de la extinción

La solicitud de extinción solicitada en la fecha 11/09/2015 ha sido resuelta favorablemente con los siguientes datos:

- Tipo extinción: Fallecimiento
- Observaciones: asdf

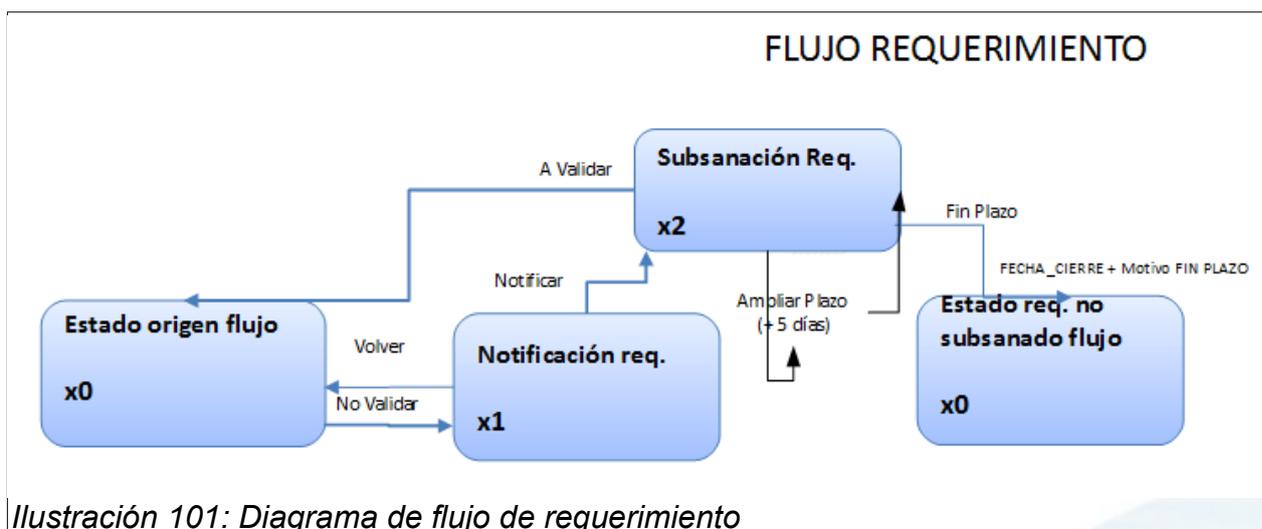
##### Documentos asociados al expediente

- > [suspensionResolucionFirmada.pdf](#)
- > [8.pdf](#)
- > [dos.pdf](#)
- > [Estado40FavorableLU.pdf](#)

*Ilustración 100: Pantalla resumen. Estados 95, 98, 99 y 100.*

### 5.1.8. Flujo de requerimiento

Se han definido los ciclos de requerimiento de subsanación de errores genéricos, que se han diseñado siguiendo la normativa y que se ajustan al siguiente diagrama que se muestra como ejemplo:



Los requerimientos de subsanación de errores nacen como flujos completos desde los estados 10, 20, o 40, dependiendo del procedimiento:

- **Otorgamiento:**
  - Flujo de subsanación desde el estado 20, para usuarios de rol Ayuntamiento. Avanza a estado 21, 22 y pueden darse los casos:
    - Subsana: pasa a estado 20.
    - No subsana: pasa a estado 90.
  - Flujo de subsanación desde el estado 40, para usuarios de rol STM. Avanza a estado 41, 42 y pueden darse los casos:
    - Subsana: pasa a estado 40.
    - No subsana: pasa a estado 40.
- **Transmisión:**
  - Flujo de subsanación desde el estado 20, para usuarios de rol Ayuntamiento. Avanza a estado 21, 22 y pueden darse los casos:
    - Subsana: pasa a estado 20.
    - No subsana: pasa a estado 90.
  - Flujo de subsanación desde el estado 40, para usuarios de rol STM. Avanza a estado 41, 42 y pueden darse los casos:
    - Subsana: pasa a estado 40.
    - No subsana: pasa a estado 40.
- **Suspensión:**
  - Flujo de subsanación desde el estado 10, para usuarios de rol Ayuntamiento. Avanza a estado 11, 12 y pueden darse los casos:
    - Subsana: pasa a estado 10.
    - No subsana: pasa a estado 90.

- **Visado:**
  - Flujo de subsanación desde el estado 20, para los usuarios de rol Ayuntamiento. Avanza a estado 21, 22 y pueden darse los casos:
    - Subsana: pasa a estado 20.
    - No subsana: pasa a estado 90.
- **Rehabilitación:**
  - Flujo de subsanación desde el estado 20, para los usuarios de rol Ayuntamiento. Avanza a estado 21, 22 y pueden darse los casos:
    - Subsana: pasa a estado 20.
    - No subsana: pasa a estado 90.
- **Extinción:**
  - Flujo de subsanación desde el estado 20 cuando los tipos de extinción son renuncia o fallecimiento, para los usuarios del rol actual. Avanza a estado 21, 22 y pueden darse los casos:
    - Subsana: pasa a estado 20.
    - No subsana: pasa a estado 90.

### Requerimiento de subsanación de documentación. Estados 11, 21 o 41.

Esta pantalla se utiliza para generar el requerimiento de subsanación de errores que se envía al solicitante de la licencia de taxi en el caso de que se necesite o bien cubrir correctamente el formulario o más documentación para realizar la tramitación correctamente.

En la pantalla el usuario puede cubrir un campo **Texto del requerimiento** donde se debe indicar el texto del requerimiento y que es incluido en el informe que se va a generar. Además debe cubrir los campos:

- Cargo persona competente
- Nombre persona competente
- Lugar
- Fecha.

Una vez completada la información y guardada correctamente se habilita el botón *Imprimir*. Pulsando sobre él, se genera un documento en formato .odt que a partir de una plantilla y los datos de la aplicación genera el documento de requerimiento. Automáticamente se descarga para que el usuario pueda editarlo, imprimirlo y firmarlo. Una vez firmado, se solicita que lo adjunte al expediente para poder continuar con la tramitación. Se pueden subir tantas resoluciones se crea conveniente, pero solo se guarda la última subida.

Una vez se ha adjuntado la resolución firmada, se habilitan los botones *Notificar* y *Requerimiento notificado*.

Además del envío postal de la notificación firmada, se puede enviar por correo electrónico (**Notificar**) y se almacena para que se pueda recuperar en cualquier momento.

Cuando se ha adjuntado la resolución firmada aparecen nuevos campos que se deben cubrir, para poder continuar la tramitación:

- **Fecha de notificación:** Fecha en la que se realiza la notificación
- **Fecha de acuse:** Fecha que introduce el usuario indicando la fecha en la que el solicitante ha recepcionado la notificación.
- **Fecha Fin Plazo:** Fecha que introduce el usuario manualmente una vez introducida la fecha de acuse, indicando el plazo que tiene el usuario para subsanar el requerimiento. A modo informativo se indicará “10 días hábiles”.

#### IMPORTANTE:

Para facilitar el proceso de gestión a los usuarios y no incurrir en retrasos por la firma delegada, se añade un campo **Subir Resolución** donde en el caso de que esté marcado y se **suba un documento** para que sea adjuntado en el gestor documental, sea considerado como la resolución firmada por el responsable en cada caso.

El documento a subir debe ser estar siempre en formato PDF, a ser posible el generado y firmado desde la pantalla actual. La firma puede realizarse tanto desde la utilidad de la propia aplicación de gestión como desde cualquier otro mecanismo de firma del que disponga el organismo en cuestión.

Sólo cuando se haya subido este documento se habilita el botón *Requerimiento Notificado* la pantalla.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- ✓ **Volver:** Este botón actualiza el estado actual al estado de partida (10, 20 o 40).
- ✓ **Guardar:** Guarda los datos que aparecen en pantalla.

Solo cuando se han guardado los campos obligatorios se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar la resolución firmada)
- ✓ **Imprimir:** Este botón genera una copia en formato .odt del requerimiento y lo muestra para que el usuario pueda realizar las modificaciones que considere necesarias y firmarlo.

Solo cuando se ha adjuntado la resolución firmada se habilitan:

- ✓ **[Notificar]:** Este botón envía una notificación por correo electrónico al solicitante con el requerimiento firmado como adjunto.
- ✓ **[Requerimiento Notificado]:** Este botón actualiza el estado vigente al número 22 para que inicie el plazo de atención al requerimiento.

## Suspensión - Notificación requerimiento

Num. expediente: SU0000122  
Num. Licencia: 05368976  
Nombre: JOSE MARIA CARRERA RODRIGUEZ  
Provincia: OURENSE  
Num. Autorización: 05368976  
NIF/CIF: 34996604B  
Ayuntamiento: Ourense

La licencia no cuenta con suspensiones en los dos últimos años

## Formulario de notificación requerimiento

### Datos de la suspensión

\* Fecha registro:   
\* Fecha inicio suspensión:   
\* Fecha fin suspensión:   
Causa solicitud:

### Datos del requerimiento

En relación con su solicitud, cuyos datos figuran en el encabezamiento de este escrito, si le notifica que no puede ser resuelta por no figurar completa la documentación preceptiva por faltar los siguientes documentos:

Texto del requerimiento:   
\* Cargo persona competente:   
\* Nombre persona competente:   
\* Lugar:   
\* Fecha:

[Volver](#) [Guardar](#) [Imprimir](#) [Notificar](#) [Requerimiento notificado](#)

Ilustración 102: Requerimiento de subsanación, inicial

### Subir requerimiento

Subir requerimiento firmado:  Ningún archivo seleccionado   
! Sólo se permite adjuntar documentos con la siguiente extensión: .pdf  
\* Fecha notificación:   
\* Fecha acuse:   
\* Fecha fin plazo:

### Documentos asociados al expediente

> [suspensionResolucionFirmada.pdf](#)

[Volver](#) [Guardar](#) [Imprimir](#) [Notificar](#) [Requerimiento notificado](#)

Ilustración 103: Requerimiento de subsanación, resolución firmada adjunta

## Subsanación de requerimiento de documentación. Estados 12, 22 o 42.

Esta pantalla sirve para registrar la subsanación del requerimiento por parte del titular.

Pueden ocurrir tres situaciones, que se gestionan cada una por un botón:

- Que se atienda al requerimiento (**Subsanar**).
- Que no se atienda y pase el plazo (**No subsanar**).
- Que se solicite una prórroga al plazo (**Ampliar Plazo**).

Para registrar la información necesaria aparece un campo **observaciones**. Además, en caso de que se atienda correctamente al requerimiento, se debe introducir la **fecha de recepción** del mismo (este campo es obligatorio para el botón *Subsanar*).

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, donde hay un control de validación que funciona de la siguiente forma:

- En caso de atender al requerimiento de subsanación se debe adjuntar un nuevo documento.
- En caso de no atender al requerimiento no será necesario adjuntar ningún documento.

En la zona inferior aparecen los siguientes **botones**:

- **Guardar**: Guarda la información que introduce el usuario.
- **No subsanar**: Este botón actualiza el estado actual al siguiente que le corresponde según se ha explicado al principio de este apartado según el tipo de procedimiento.
- **[A validar: solo se habilita cuando se adjunta documentos de subsanación]**: Con esta acción se indicará que se ha atendido correctamente el requerimiento de subsanación de errores y por tanto avanza al estado que se ha indicado en al principio de este apartado según el tipo de procedimiento.
- **Ampliar Plazo**: Este botón actualizar solicita la fecha del nuevo plazo. Esta acción solo se puede realizar una vez.



Procedimentos / Suspensión / Subsanación requerimento

Suspensión - Subsanación requerimento

Num. expediente:	SU00000122		
Num. Licencia:	05368976	Num. Autorización:	05368976
Nombre:	JOSE MARIA CARRERA RODRIGUEZ	NIF/CIF:	349966046
Provincia:	OURENSE	Ayuntamiento:	Ourense

La licencia no cuenta con suspensiones en los dos últimos años

Formulario de subsanación requerimento

Datos de la suspensión

\* Fecha registro:

\* Fecha inicio suspensión:  \* Fecha fin suspensión:

Causa arbitrar:

Datos del requerimiento

Texto del requerimiento:

\* Fecha acceso:  \* Fecha fin plazo:

Datos de la subsanación

\* Fecha recepción:

Observaciones:

Subir subsanación

Sube documento:  Ningún archivo seleccionado

Solo se permite adjuntar documentos con la siguiente extensión: .pdf

Documentos asociados al expediente

> [suspensionResolucionFirmada.pdf](#)

Ilustración 104: Subsanación de requerimiento de documentación.

## sanación requerimiento

**Ampliar fecha fin de plazo**

\* Fecha fin plazo:

\* Fecha fin prazo ampliado:

i 5 días hábiles

autoriza

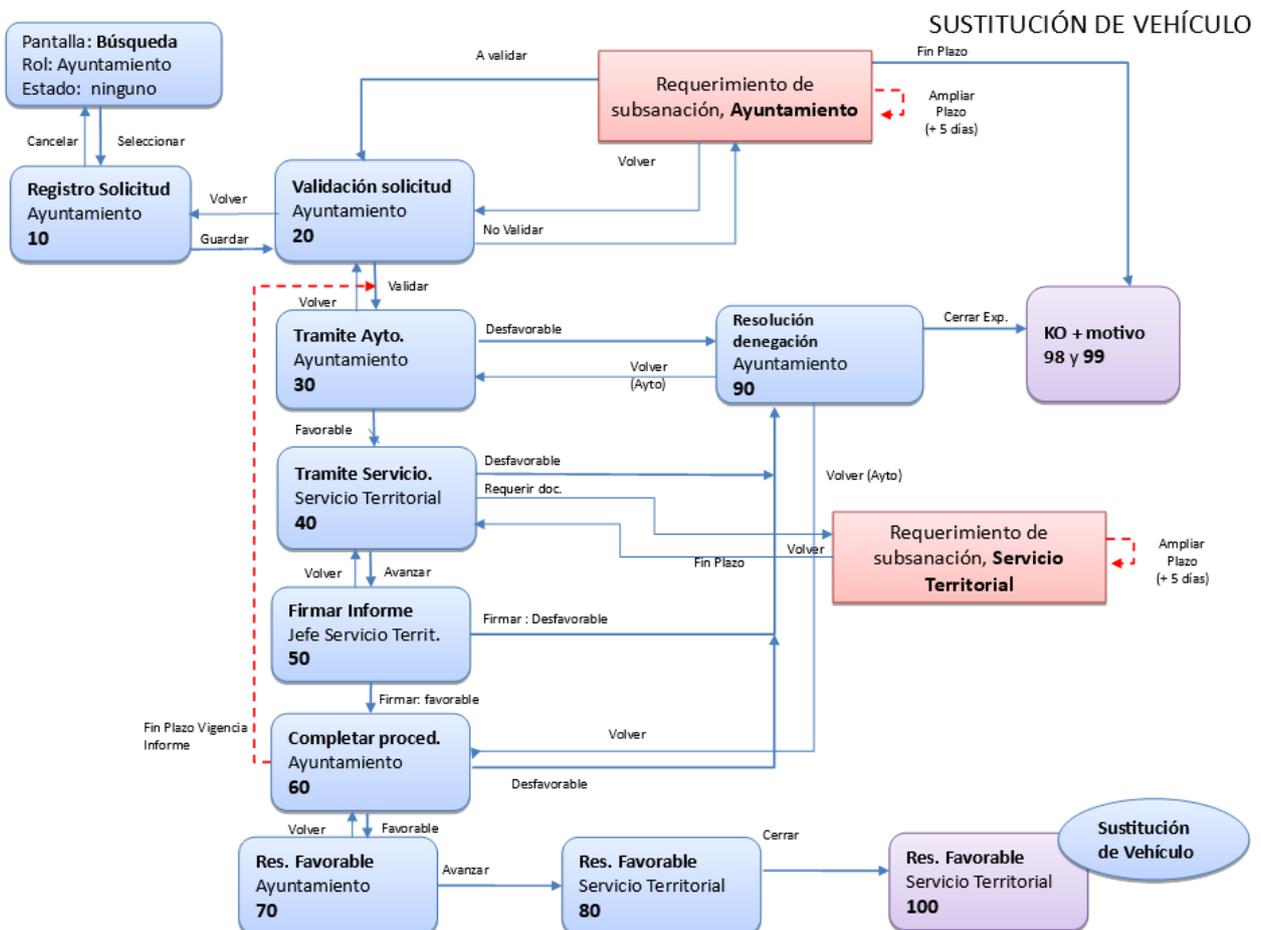
amiento:

✕ Cancelar
✓ Ampliar plazo

Ilustración 105: Ampliar plazo de subsanación

### 5.1.9. Procedimiento de Sustitución de Vehículo

Para la tramitación de una sustitución de vehículos se seguirá el procedimiento coordinado definido en el artículo 31 del capítulo III del decreto regulatorio. Siguiendo estos textos se ha definido el siguiente diagrama de flujo que pretende recoger los diferentes estados y pantallas destinados a satisfacer todas las necesidades identificadas en la normativa.



- ✓ Búsqueda. Inicio de expediente
- ✓ Registro de la solicitud (estado 10)
- ✓ Validación de la solicitud (estado 20)

Se puede abrir un flujo de requerimiento de subsanación de errores, este puede volver al estado de validación o terminar con el cierre del expediente con error.

- ✓ Trámite del ayuntamiento (estado 30, comprobación de requisitos)

Se puede resolver con la denegación de la sustitución. Desemboca en el cierre del expediente con error.

- ✓ Trámite del servicio territorial de movilidad (estado 40, comprobación de requisitos)

Se puede resolver como denegación de la sustitución, este desemboca en el cierre del expediente con error.

Se puede abrir un flujo de requerimiento de subsanación de errores. Este puede volver al estado de validación o desembocar en el cierre de expediente con error.

- ✓ Revisión de requisitos pendientes por el ayuntamiento (estado 60, completar el procedimiento)

Se puede resolver como denegación de sustitución

- ✓ Resolución favorable por el ayuntamiento (estado 70)
- ✓ Resolución favorable por el servicio territorial de movilidad (estado 80)
- ✓ Resolución desfavorable (estado 90)

Se puede llegar a resolución desfavorable desde los estados 30, 40, 50 y 60. El motivo de resolución desfavorable será diferente en cada uno de los casos.

A continuación se define el contenido de cada pantalla involucrada en el procedimiento de sustitución de vehículo para detallar correctamente su contenido, el significado de sus botones u reglas de negocio que se aplicarán al mismo.

### Búsqueda. Inicio de expediente

En esta pantalla se puede seleccionar el inicio del trámite de un procedimiento de sustitución de vehículo, también se puede seleccionar un expediente abierto para continuar con su tramitación.

Cuando el usuario entra en el menú de Sustitución de Vehículo, aparece un listado de todos los procedimientos de sustitución de vehículo en curso. Pussando sobre el botón **Ver**, se accede al procedimiento y puede continuar con la tramitación.

Se puede buscar una autorización a través de los siguientes campos:

- ✓ N° de Autorización.
- ✓ NIF del titular.
- ✓ CIF del titular.
- ✓ N° de Expediente (de un procedimiento de sustitución existente)

El resultado de esta búsqueda depende de cada usuario ya que se filtran los expedientes a mostrar según la ubicación a la pertenece el usuario y la autorización.

El resultado de una búsqueda puede ser:

Sin resultados

La autorización ya había iniciado un trámite anteriormente, por lo que se muestra en la tabla Expedientes del histórico. Se puede ver un resumen del procedimiento pulsando sobre el botón Ver.

La autorización ya tiene un procedimiento de sustitución de vehículo iniciado, por lo que se muestra en la tabla Expedientes actuales. Se puede acceder al procedimiento en el estado en el que se encuentra para continuar el trámite pulsando en botón Ver.

La autorización no tiene actualmente ningún procedimiento de sustitución de vehículo iniciado, por lo que puede iniciarse. Se muestra el botón Iniciar, pulsando sobre él se inicia el expediente del procedimiento de sustitución de vehículo, se establece en el estado 10 y se muestra la pantalla de este estado.

Las tablas de expedientes actuales y expedientes del histórico muestran la siguiente información:

- ✓ **Nº de Expediente** (si existe).
- ✓ Nº de Autorización.
- ✓ NIF del titular (si el titular es de tipo persona física).
- ✓ CIF del titular (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- ✓ Nombre (si el titular es de tipo persona física).
- ✓ Apellidos (si el titular es de tipo persona física).
- ✓ Razón social (si el titular es de tipo persona jurídica o comunidad de herederos).
- ✓ Estado - Nombre del estado en el que se encuentra el expediente, si existe o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ Fecha estado: Fecha del último movimiento en el expediente de tramitación o blanco si no hay ninguno abierto.
- ✓ Ver: Es un botón a través del cual se accede a la pantalla que indica el estado del procedimiento.
- ✓ Iniciar: Es un botón, a través del cual se puede iniciar el procedimiento, si no se encuentra ya iniciado.

Podrán acceder a esta pantalla todos los roles, pero sólo podrán iniciar expedientes los Ayuntamientos.

## Búsqueda

Núm. autorización:	<input type="text"/>	 <b>BUSCAR</b>
NIF:	<input type="text"/>	 <b>BUSCAR</b>
CIF:	<input type="text"/>	 <b>BUSCAR</b>
Núm. expediente:	<input type="text"/>	 <b>BUSCAR</b>

Num. Exp.	Num. Aut.	NIF	CIF	Nome	Apellidos	Razón Social	Estado	Data estado	Ver	Iniciar
SV00005461	04915927	32815081S		JOSE	BLANCO RODRIGUEZ		TRA AYTO	13/03/2020		
SV00003141	05028044	76331237X		JOSE	RAÑA PREGO		RES FAV ST	08/04/2019		

### Ilustración 106

Al iniciar un procedimiento de sustitución de vehículo se deben cumplir una serie de requisitos:

- El movimiento actual de la autorización y licencia no puede ser:
  - 01 – Renuncia
  - 02 – Suspensión
  - 07 – No visado
- No puede existir actualmente otro procedimiento abierto sobre la autorización sobre la que se pretenda iniciar el procedimiento de sustitución.

Si no se cumplen dichos requisitos, se informa al usuario.

⊗ Non se pode iniciar o expediente debido a que ten aberto un expediente de transmisión

Núm. autorización:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
NIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
CIF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Núm. expediente:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>

Num. Exp.	Num. Aut.	NIF	CIF	Nome	Apellidos	Razón Social	Estado	Data estado	Ver	Iniciar
SV00005461	04915927	32815081S		JOSE	BLANCO RODRIGUEZ		TRA AYTO	13/03/2020	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>
SV00003141	05028044	76331237X		JOSE	RAÑA PREGO		RES FAV ST	08/04/2019	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>

### Ilustración 107

## Registro de solicitud. Estado 10

La pantalla de registro de solicitud es la primera en la tramitación de un expediente de sustitución de vehículo. Por tanto siempre se accederá a ella y está definida para que en el registro de entrada de cada ayuntamiento se introduzca la información recuperada de los impresos que los titulares entreguen allí.

Al tratarse de un registro de solicitud, se permitirá introducir la información del usuario sin establecer limitaciones al usuario de registro que impidan iniciar el expediente en el registro. Es decir, en esta ventana únicamente se registra el formulario, la validación de documentación o campos obligatorio se realizará en pantallas posteriores.

El formulario de solicitud contiene los siguientes campos:

- ✓ **Fecha de registro**, que se selecciona a través de un calendario (dato obligatorio)

Sección titular

- ✓ **Tipo de persona** (campo no editable)
- ✓ **Nombre** (campo no editable)
- ✓ **Apellidos** (campo no editable)
- ✓ **NIF/NIE** (campo no editable)
- ✓ **Provincia**, elemento de selección de la provincia. Al cambiar este elemento, se llenará el campo Concello con los ayuntamientos pertenecientes a dicha provincia.
- ✓ **Concello**, elemento de selección del ayuntamiento dependiente del campo Provincia. Al seleccionar un elemento en este campo, se llenará el campo Código Postal con los códigos postales disponibles en este ayuntamiento.
- ✓ **Código Postal**, elemento de selección del código postal dependiente del campo Concello.
- ✓ Dirección
- ✓ Email
- ✓ Teléfono
- ✓ Móvil
- ✓ Fax
- ✓ **Favorito**, este campo se encuentra preseleccionado con Email, ya que será un

dato de contacto obligatorio.

Sección Datos del vehículo original

- ✓ **Matrícula** (campo no editable)
- ✓ **Taxímetro** (campo no editable)
- ✓ **Mobilidad reducida** (campo no editable)
- ✓ **Marca** (campo no editable)
- ✓ **Modelo** (campo no editable)
- ✓ **N.º de plazas** (campo no editable)
- ✓ **Num bastidor** (campo no editable)
- ✓ **Vol. Maletero** (campo no editable)
- ✓ **Fecha 1ª matriculación** (campo no editable)
- ✓ **Fecha máxima antigüedad** (campo no editable)
- ✓ **Fecha de alta autorización** (campo no editable)
- ✓ **Fecha de baja Autorización** (campo no editable)
- ✓ Observaciones

Sección Datos de vehículo sustituto.

- ✓ Matrícula, campo obligatorio
- ✓ Taxímetro, marcar este campo si el vehículo dispone de taxímetro
- ✓ Movilidad reducida, marcar este campo si el vehículo está adaptado para personas con movilidad reducida
- ✓ Marca, campo obligatorio
- ✓ Modelo, campo obligatorio
- ✓ N.º de plazas, elemento de selección donde se seleccionará el n.º de plazas de las que dispone el vehículo.
- ✓ Num bastidor
- ✓ Vol. Maletero, campo obligatorio, volumen del maletero en formato numérico. Sólo acepta números.
- ✓ Fecha 1ª matriculación, campo obligatorio que se selecciona a través de un calendario
- ✓ Fecha máxima antigüedad, que se selecciona a través de un calendario
- ✓ Fecha de alta autorización, que se selecciona a través de un calendario
- ✓ Fecha de baja Autorización, que se selecciona a través de un calendario
- ✓ Observaciones
- ✓ Origen, campo obligatorio, elemento de selección que representa el rígen del coche (nuevo o usado).

Además se permite adjuntar archivos a la solicitud para facilitar el proceso de validación. Estos documentos que se adjuntan se van mostrando en un listado. Pueden ser consultados o eliminados.

En la zona inferior están los siguientes botones:

- ✓ **Cancelar Expediente:** este botón cierra el expediente creado en la pantalla de búsqueda. El expediente quedará cerrado con motivo de cancelación por el usuario, mostrando la pantalla resumen para ese estado.
- ✓ **Guardar:** Este botón se utiliza para guardar la información introducida en los diferentes campos. No cambia de estado el expediente.

- ✓ Registrar: Además de guardar la información del formulario, pasa el expediente a un estado actual 20, para la validación de la solicitud, redirigiendo al usuario a la pantalla de dicho estado.

## Validación de solicitud. Estado 20.

La pantalla de validación de solicitud debería ser utilizada para la revisión de la documentación adjunta y que los campos del formulario contienen los valores correctos para iniciar el trámite.

El campo Fecha de Registro se encuentra deshabilitado en este estado, ya que se ha registrado esa fecha en el estado 10.

En caso de no cumplir con los requerimientos se puede iniciar un requerimiento de subsanación de documentación. En el caso de que la solicitud esté correctamente cumplimentada se permite continuar al estado de tramitación.

En la cabecera se puede visualizar información relevante del expediente como:

- ✓ Número de expediente
- ✓ Número de la autorización
- ✓ Nombre completo del titular
- ✓ NIF del titular
- ✓ Fecha de la solicitud

En la zona inferior aparecen los siguientes botones:

- ✓ Guardar, guarda los cambios realizados en el formulario
- ✓ Requerir doc. Actualiza el estado del expediente a estado 21, con el que se inicia un requerimiento de subsanación de errores.
- ✓ Validar. Actualiza la información del formulario y asigna como estado actual el 30, para proceder a la pantalla de Trámite de ayuntamiento para la revisión de requisitos.

### Formulario de Validación solicitud

Data rexistro:

#### Titular

##### Datos persoa

Tipo persoa :

Nome:

Apelidos:

NIF/NIE:

##### Dirección

\* Provincia:

\* Concello:

\* Código Postal:

\* Dirección:

##### Datos contacto

Email:

Teléfono:

Móbil:

Fax:

Favorito:

#### Datos do vehículo orixinal

Matrícula:	<input type="text" value="7728HFD"/>	Taxímetro:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobilidade reducida:	<input type="checkbox"/>	Marca:	<input type="text"/>
Modelo:	<input type="text"/>	Nº Prazas:	<input type="text" value="5"/>
Núm. Bastidor:	<input type="text"/>	Vol. Maleteiro:	<input type="text" value="0"/>
Data 1ª Matriculación:	<input type="text" value="11/12/2007"/>	Data Máx. Antigüidade:	<input type="text"/>
Data Alta Autorización:	<input type="text"/>	Data Baixa Autorización:	<input type="text"/>
Observacións:	<input type="text"/>		

#### Datos del vehículo substituto

Matrícula:	<input type="text" value="1111AAA"/>	Taxímetro:	<input type="checkbox"/>
Mobilidade reducida:	<input type="checkbox"/>	* Marca:	<input type="text" value="SEAT"/>
* Modelo:	<input type="text" value="TOLEDO"/>	* Nº Prazas:	<input type="text" value="5"/>
Núm. Bastidor:	<input type="text"/>	* Vol. Maleteiro:	<input type="text" value="100"/>
Data 1ª Matriculación:	<input type="text" value="13/03/2020"/> 	Data Máx. Antigüidade:	<input type="text"/> 
Data Alta Autorización:	<input type="text"/> 	Data Baixa Autorización:	<input type="text"/> 
Observacións:	<input type="text"/>	* Orixe:	<input type="text" value="Usado"/>

#### Documentos asociados ao expediente

Achegar documento ao expediente:  No se ha seleccionado ningún arquivo.

 As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tiff, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx. O tamaño máximo é de 10Mbytes.

### Trámite ayuntamiento. Estado 30

En esta pantalla los ayuntamientos pueden comprobar de forma sencilla que se cumple con los requisitos mínimos exigidos para validar una transmisión de licencia.

La información que se ha editado y validado en el estado 20 aparece (sin poder modificarse) para que se pueda facilitar la comprobación de estos requisitos, además se puede acceder a la documentación adjunta a través de los enlaces de descarga que aparecen debajo de la lista de requisitos.

Para marcar los requisitos aparece en una checklist todos los requisitos que se deben validar. Estos son:

- ✓ Dispositivos de calefacción y aire acondicionado en correcto estado de funcionamiento.
- ✓ Maletero totalmente independiente y diferenciado, con capacidad no inferior a 330 litros, la cual se deberá alcanzar con la configuración de asientos y plazas máximas que tenga autorizada en los títulos habilitantes (excepto taxis



adaptados, en los que se atenderá a la configuración propia de los vehículos de este tipo)

- ✓ Pintura, distintivos y equipamientos que, en su caso, resulten exigibles.
- ✓ Otras características exigidas por las ordenanzas
- ✓ Antigüedad inferior a la del vehículo sustituido y tener en todo caso, menos de 4 años.
- ✓ Condición de vehículo adaptado, en el caso que proceda.
- ✓ Inexistencia de deudas con el ayuntamiento.
- ✓ Inexistencia de saciones pendientes de pago con el ayuntamiento.

Además se habilita un campo para incluir todas aquellas observaciones que se consideren relevantes.

También se incluye la posibilidad de adjuntar documentación adicional.

En la zona inferior, se encuentran los siguientes botones:

- ✓ Volver: Este botón actualiza el estado vigente al número 20, para volver a la pantalla de solicitud de transmisión.
- ✓ Guardar: Guarda los campos del formulario.
- ✓ Desfavorable: Este botón actualiza el estado vigente al número 90 para avanzar a la pantalla de resolución desfavorable de la tramitación del expediente.
- ✓ Favorable: Este botón actualiza el estado vigente al número 40 para avanzar a la pantalla de revisión de los requisitos requeridos por la Xutna de Galicia.
  - ✓ Se realiza una anotación de entrada en el Rexistro Telemático de la Xunta de Galicia
  - ✓ Se crea una alerta para los usuarios del Servicio Territorial de Mobilidade al que pertenece el ayuntamiento.
  - ✓ Se eliminan las alertas que pudieran existir asociadas a este estado.

Tras los botones se encutra na tabla donde se pueden visualizar los archivos adjuntos.

## Substitución vehículo - Trámite concello

Núm. expediente:	SV00005463	Núm. autorización:	12090401
Nome completo do titular:	MANUEL LUIS VIGO RODRIGUEZ	NIF do titular:	32808406X
Data solicitude:	13/03/2020		

Corrente pago obrigacións tributarias para licenzas de transporte: No es posible el acceso a PASAXE  
Estar ao corrente de pago coa Seguridade Social: No es posible el acceso a PASAXE  
Sancións IURIS: No es posible el acceso a IURIS  
Sancións de SITRAN: Está al corriente de pago.

[Comproba](#)

## Solicitud de substitución de vehículo



Solicitud de substitución de vehículo

**Datos do vehículo orixinal**

Matrícula: **7728HFD**  
Mobilidade reducida: **Non**  
Modelo:  
Núm. Bastidor:  
Data 1ª Matriculación: **11/12/2007**  
Data Alta  
Autorización:  
Observacións:

Taxímetro: **Sí**  
Marca:  
Nº Prazas: **5**  
Vol. Maleteiro: **0**  
Data Máx.  
Antigüidade:  
Data Baixa  
Autorización:

**Datos del vehículo substituto**

Matrícula: **1111AAA**  
Mobilidade reducida: **Non**  
Modelo: **TOLEDO**  
Núm. Bastidor:  
Data 1ª Matriculación: **13/03/2020**  
Data Alta  
Autorización:  
Observacións:

Taxímetro: **Non**  
Marca: **SEAT**  
Nº Prazas: **5**  
Vol. Maleteiro: **100**  
Data Máx.  
Antigüidade:  
Data Baixa  
Autorización:  
Orixe: **Usado**

### Formulario de Trámite concello

- Dispositivos de calefacción e aire acondicionado en correcto estado de funcionamento.
- Maleteiro totalmente independente e diferenciado, con capacidade non inferior a 330 litros, a cal se deberá alcanzar coa configuración de asentos e prazas máximas que teña autorizada nos títulos habilitantes (agás de taxis adaptados, nos que se atenderá á configuración propia dos vehículos desta tipoloxía).
- Dispositivos de calefacción e aire acondicionado en correcto estado de funcionamento.
- Pintura, distintivos e equipamentos que, no seu caso, resulten esixibles.
- Outras características esixidas polas ordenanzas.
- Antigüidade inferior á do vehículo substituído, e ter en todo caso menos de 4 anos.
- Condición de vehículo adaptado, no seu caso.
- Inexistencia de débedas co Concello.
- Inexistencia de sancións pendentes de pagamento co Concello.

### Observacións

### Documentos asociados ao expediente

Achegar documento ao expediente:

No se ha seleccionado ningún arquivo.

As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .txt, .jpg, .png, .tiff, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx. O tamaño máximo é de 10Mbytes.



## Revisión de Requisitos (trámites) por la Xunta. Estado 40.

Esta pantalla está diseñada para que en los Servicios Territoriales de la Xunta de Galicia se pueda comprobar de forma sencilla que se cumplen con los requisitos mínimos exigidos para validar una sustitución de vehículo. Estos son:

- ✓ Inexistencia de deudas tributarias con la Comunidad Autónoma
- ✓ Inexistencia de deudas con la Seguridad Social
- ✓ Inexistencia de sanciones pendientes de pago
- ✓ Vehículo de cuatro puertas
- ✓ Maletero totalmente independiente y diferenciado, con capacidad no inferior a 330 litros, el cual se deberá alcanzar con configuración de asientos y plazas máximas que tenga autorizada en los títulos habilitantes (excepto taxis adaptados, en los que se atenderá a la configuración propia de los vehículos de esta tipología).
- ✓ Antigüedad inferior a la del vehículo substituído, y tener en todo caso menos de 4 años.
- ✓ Condición de vehículo adaptado en su caso.

Aparece cargada toda la información de la solicitud (en formato no editable), las observaciones realizadas por el ayuntamiento durante su revisión de requisitos y toda la documentación adjunta al expediente del procedimiento.

Se habilita un campo de observaciones para incluir aquellas observaciones que faciliten la redacción del informe que se quieran realizar al respecto .

En la zona inferior aparecen los siguientes botones:



- ✓ Devolver ao concello: Botón actualiza el estado vigente al 30, que devuelve el procedimiento al estado de tramitación de ayuntamiento en el caso de que el STM precise de alguna corrección por parte del ayuntamiento sobre el expediente.
- ✓ Guardar: guarda la información que aparece en la pantalla.
- ✓ Requerir doc.: Actualiza el estado vigente al número 41 para iniciar un requerimiento de subsanación de errores por el Servicio Territorial de Movilidad.
- ✓ Subir documento: para adjuntar aquella documentación que se precise.
- ✓ Desfavorable: Actualiza el estado vigente a 90, resolviendo la denegación del procedimiento.
- ✓ **Favorable:** Actualiza el estado vigente al 50

### Substitución vehículo - Trámite servizo

Núm. expediente:	SV00005463	Núm. autorización:	12090401
Nome completo do titular:	MANUEL LUIS VIGO RODRIGUEZ	NIF do titular:	32808406X
Data solicitude:	13/03/2020		

**Corrente pago obrigacións tributarias para licenzas de transporte:** No es posible el acceso a PASAXE  
**Estar ao corrente de pago coa Seguridade Social:** No es posible el acceso a PASAXE  
**Sancións IURIS:** No es posible el acceso a IURIS  
**Sancións de SITRAN:** Está al corriente de pago.

[Comproba](#)

### Solicitud de substitución de vehículo

**Datos do vehículo orixinal**

Matrícula:	7728HFD	Taxímetro:	Sí
Mobilidade reducida:	Non	Marca:	
Modelo:		Nº Prazas:	5
Núm. Bastidor:		Vol. Maleteiro:	0
Data 1ª Matriculación:	11/12/2007	Data Máx. Antigüidade:	
Data Alta Autorización:		Data Baixa Autorización:	
Observacións:			

**Datos del vehículo substituto**

Matrícula:	1111AAA	Taxímetro:	Non
Mobilidade reducida:	Non	Marca:	SEAT
Modelo:	TOLEDO	Nº Prazas:	5
Núm. Bastidor:		Vol. Maleteiro:	100
Data 1ª Matriculación:	13/03/2020	Data Máx. Antigüidade:	
Data Alta Autorización:		Data Baixa Autorización:	
Observacións:		Orixe:	Usado

### Formulario de Trámite servizo

- Inexistencia de débedas tributarias coa Comunidade Autónoma.
- Inexistencia de débedas coa Seguridade Social
- Inexistencia de sancións pendentes de pagamento.
- Vehículo de catro portas.
- Maleteiro totalmente independente e diferenciado, con capacidade non inferior a 330 litros, a cal se deberá alcanzar coa configuración de asentos e prazas máximas que teña autorizada nos títulos habilitantes (agás de taxis adaptados, nos que se atenderá á configuración propia dos vehículos desta tipoloxía).
- Antigüidade inferior á do vehículo substituído, e ter en todo caso menos de 4 anos.
- Condición de vehículo adaptado, no seu caso.

### Observacións Concello

### Observacións Servizo Territorial

### Documentos asociados ao expediente

Achegar documento ao expediente:

No se ha seleccionado ningún arquivo.

As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .bt, .jpg, .png, .tiff, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx. O tamaño máximo é de 10Mbytes.



### Firma del informa del Servicio Territorial. Estado 50.

Esta pantalla tiene como fin que el Jefe del Servicio Territorial de Movilidad verifique el contenido del informe sobre el trámite.

Para ello se muestra toda la información del procedimiento en formato sólo lectura. Deberá adjuntar el informe favorable definitivo y firmado.

También deberá introducir la fecha de fin de vigencia de dicho informe.

En la zona inferior aparecen 3 botones:

- ✓ Volver: Establece el estado vigente del expediente a 40.
- ✓ Generar Informe: Genera automáticamente el informe que debe ser revisado, firmado y adjuntado en este procedimiento.
- ✓ Remitir al Ayuntamiento: Este botón se habilitará una vez se haya adjuntado el informe definitivo y establece el estado vigente del expediente a 60.

A partir de este momento el expediente pasa a estar en manos del ayuntamiento para que finalice su tramitación.



## Substitución vehículo - Trámite servizo

Núm. expediente:	<b>SV00005463</b>	Núm. autorización:	<b>12090401</b>
Nome completo do titular:	<b>MANUEL LUIS VIGO RODRIGUEZ</b>	NIF do titular:	<b>32808406X</b>
Data solicitude:	<b>13/03/2020</b>		

**Corrente pago obrigacións tributarias para licenzas de transporte:** No es posible el acceso a PASAXE  
**Estar ao corrente de pago coa Seguridade Social:** No es posible el acceso a PASAXE  
**Sancións IURIS:** No es posible el acceso a IURIS  
**Sancións de SITRAN:** Está al corriente de pago.

[Comprueba](#)

## Solicitude de substitución de vehículo

**Datos do vehículo orixinal**

Matrícula:	<b>7728HFD</b>	Taxímetro:	<b>Sí</b>
Mobilidade reducida:	<b>Non</b>	Marca:	
Modelo:		Nº Prazas:	<b>5</b>
Núm. Bastidor:		Vol. Maleteiro:	<b>0</b>
Data 1ª Matriculación:	<b>11/12/2007</b>	Data Máx. Antigüidade:	
Data Alta Autorización:		Data Baixa Autorización:	
Observacións:			

**Datos del vehículo substituto**

Matrícula:	<b>1111AAA</b>	Taxímetro:	<b>Non</b>
Mobilidade reducida:	<b>Non</b>	Marca:	<b>SEAT</b>
Modelo:	<b>TOLEDO</b>	Nº Prazas:	<b>5</b>
Núm. Bastidor:		Vol. Maleteiro:	<b>100</b>
Data 1ª Matriculación:	<b>13/03/2020</b>	Data Máx. Antigüidade:	
Data Alta Autorización:		Data Baixa Autorización:	
Observacións:		Orixe:	<b>Usado</b>



**Formulario de Trámite servizo**

- Inexistencia de débedas tributarias coa Comunidade Autónoma.
- Inexistencia de débedas coa Seguridade Social
- Inexistencia de sancións pendentes de pagamento.
- Vehículo de catro portas.
- Maleteiro totalmente independente e diferenciado, con capacidade non inferior a 330 litros, a cal se deberá alcanzar coa configuración de asentos e prazas máximas que teña autorizada nos títulos habilitantes (agás de taxis adaptados, nos que se atenderá á configuración propia dos vehículos desta tipoloxía).
- Antigüidade inferior á do vehículo substituído, e ter en todo caso menos de 4 anos.
- Condición de vehículo adaptado, no seu caso.

**Observacións Concello**

**Observacións Servizo Territorial**

**Subir informe asinado definitivo FAVORABLE**

Subir informe definitivo:

Examinar... No se ha seleccionado ningún arquivo. Subir

! Só se permite achegar documentos coa seguinte extensión: .pdf, e de tamaño máximo 10Mbytes.

\* Data fin vixencia informe:

⏪ Voltar
📄 Xerar Informe
➡ Remitir ao concello

**Documentos asociados ao expediente**

Nome	Tipo documento	Estado	Data	Ver	Eliminar
SV00005463_Estado40FavorableAC_SUBSTITUCION.odt	Plantilla	Trámite servizo	16/03/20 11:10	🔍	✖
4f16ee558e29c_pdfprueba_5mb.pdf	Otros	Registro solicitud	13/03/20 10:34	🔍	

**Revisión de requisitos pendientes para completar el procedimiento. Estado 60.**

En este estado se procederá a completar los requisitos necesarios para la resolución favorable del procedimiento de sustitución de vehículo.

En el formulario se podrán marcar estos requisitos:

- ✓ Pintura, distintivos y equipamientos que, en su caso, resulten exigibles.
- ✓ Placa de servicio público, o "SP" visible
- ✓ Permiso de circulación
- ✓ Ficha técnica en la que conste tener superada la Inspección Técnica de Vehículos

✓ Seguro

En el mismo formulario se podrá ver las observaciones realizadas por el Servicio Territorial de Movilidad que no puede ser modificado.

Harbrá un cuadro en el que añadir observaciones pertinentes.

Se puede añadir cualquier otra documentación que se considere oportuna.

Al final del formulario disponemos de 3 botones.

- ✓ **Guardar:** Guarda la información editada/insertada en el formulario.
- ✓ **Desfavorable:** Establece el estado vigente a 90, resolviendo denegando el procedimiento.
- ✓ **Favorable:** Establece el estado vigente a 70, para que el ayuntamiento resuelva favorablemente el expediente.

#### Formulario de Completar requisitos

- Pintura, distintivos e equipamentos que, no seu caso, resulten esixibles.
- Placa de servizo público, ou 'SP', visible.
- Permiso de circulación.
- Ficha técnica na que conste ter superado a Inspección Técnica de Vehículos.
- Seguro.

#### Observacións Servizo Territorial

#### Observacións Requisitos Pendentes

#### Documentos asociados ao expediente

Achegar documento ao expediente:

No se ha seleccionado ningún archivo.

As extensións dos documentos a achegar serán: .pdf, .bt, .jpg, .png, .tif, .zip, .rar, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx. O tamaño máximo é de 10Mbytes.

### Resolución favorable por el ayuntamiento. Estado 70.

En estas pantalla se procede a rellenar el informe de la resolución favorable de la sustitución de vehículo.

Se muestra un formulario con los campos necesarios para crear ua nueva resolución favorable para la sustitución que son:

- ✓ Fecha de la sustitución del vehículo
- ✓ Fecha de envío de la notificación

- ✓ Cargo de la persona competente
- ✓ Nombre y apellidos de la persona competente
- ✓ Lugar
- ✓ Fecha

Y para que consten en la resolución

- ✓ Matrícula
- ✓ Núm. Bastidor
- ✓ Fecha de la 1ª matriculación

El informe se genera según la plantilla de resolución favorable especificada en formato .odt. La resolución puede ser modificada por el usuario y debe subir la resolución definitiva en formato pdf y firmada. Una vez subida se puede enviar por correo electrónico en PDF.

En la zona inferior aparecen los siguientes botones:

- ✓ **Volver:** este botón actualiza el estado vigente al 60 para volver a la pantalla de revisión de requisitos pendientes por parte del ayuntamiento.
- ✓ **Guardar:** guarda los datos que aparecen en pantalla
- ✓ **Imprimir:** Genera una copia en .odt del informe de la resolución para que el usuario pueda imprimir el fichero físicamente y enviarlo por correo postal si lo desea
- ✓ **Enviar e-mail:** Envía una notificación con la resolución definitiva adjunta al solicitante (no es obligatorio)
- ✓ **Resolver:** Este botón actualiza el estado vigente al número 80 para la generación de la resolución definitiva por parte de la Xunta de Galicia.

#### Datos da resolución

\* Data de substitución de vehículo:  

\* Data do envío da notificación:  

#### Datos pé da resolución

\* Cargo persoa competente:  \* Nome e apelidos da persoa competente:

\* Lugar:  \* Data:  

#### Datos del vehículo sustituto

\* Matrícula:

\* Núm. Bastidor:

\* Data 1ª Matriculación:  

### Resolución favorable por la Xunta de Galicia. Estado 80.

Al llegar a esta pantalla, el Servicio Territorial se dispone a rellenar el informe de la resolución favorable de la sustitución de vehículo

Se muestra un formulario con los campos necesarios para crear una nueva resolución favorable para la sustitución, que son:

- ✓ **Fecha de la transmisión de autorización**
- ✓ **Fecha del envío de la notificación**
- ✓ **Lugar**
- ✓ **Fecha**
- ✓ **Cargo persona competente:** aparece pre-relleno con el texto “O xefe do Servizo de Mobilidade”.
- ✓ **Nombre y apellidos persona competente.**

#### Substitución vehículo - Resolución Favorable Autorización

Núm. expediente:	SV00005463	Núm. autorización:	12090401
Nome completo do titular:	MANUEL LUIS VIGO RODRIGUEZ	NIF do titular:	32808406X
Data solicitude:	13/03/2020		

#### Datos da resolución

\* Data transmisión autorización:  

\* Data do envío da notificación:  

#### Datos pé da resolución

\* Cargo persoa competente:  \* Nome e apellidos da persoa competente:

\* Lugar:  \* Data:  

Una vez guardados los datos con el botón “**Guardar**”, se habilitarán el resto de botones y la parte del formulario necesaria para adjuntar la resolución.

El botón imprimir creará un documento de resolución favorable que se puede guardar, firmar y luego deberá adjuntar al formulario.

### Datos da resolución

\* Data transmisión autorización:  

\* Data do envío da notificación:  

### Datos pé da resolución

\* Cargo persoa competente:  \* Nome e apelidos da persoa competente:

\* Lugar:  \* Data:  

### Resolución asinada

Subir resolución:  No se ha seleccionado ningún archivo.

 Só se permite achegar documentos coa seguinte extensión: .pdf, e de tamaño máximo 10Mbytes.

Subida la resolución podrá proceder a cerrar el expediente. Pasando este a estado 100. Al final del formulario se presentan los siguientes botones:

- ✓ **Devolver al ayuntamiento:** Devuelve el expediente al ayuntamiento para la corrección de algún dato.
- ✓ **Guardar:** Guarda los datos del formulario
- ✓ **Imprimir:** Genera un documento de resolución que se deberá firmar y subir.
- ✓ **Enviar e-mail:** Se utiliza para enviar una notificación al interesado.
- ✓ **Cerrar Expediente:** Actualiza el estado al número 100 para cerrar el expediente con éxito.

### Cierre del expediente. Estados 95,98,99 y 100

Pantalla que resume los trámites realizados sobre el expediente.

En ella se muestra únicamente un cuadro textual resumen del contenido de la transmisión con la “fecha de cierre” y “motivo” además de mostrar la lista de documentación adjunta al expediente (que en este caso no se podrá eliminar) cuando el estado de cierre es 95, 98 o 99.

Cuando el estado de cierre es el 100 se muestra únicamente un cuadro textual resumen del contenido de la transmisión con las fechas más importantes “fecha de sustitución del vehículo”.

## Substitución vehículo - Expediente Pechado

Núm. expediente:	SV00005463	Núm. autorización:	12090401
Nome completo do titular:	MANUEL LUIS VIGO RODRIGUEZ	NIF do titular:	32808406X
Data solicitude:	13/03/2020		

### Observacións

Pechouse o expediente SV00005463 con éxito por resolución favorable de alta en 16/03/2020.  
Data de transmisión da licenza: 01/03/2020

### Documentos asociados ao expediente

Nome	Tipo documento	Estado	Data	Ver
20190625095844263.pdf	Resolución	Resolución favorable Ayuntamiento	16/03/20 13:55	
20190625095844263.pdf	Informe	Trámite servicio	16/03/20 12:02	
4f16ee558e29c_pdfprueba_5mb.pdf	Otros	Registro solicitud	13/03/20 10:34	

## Resolución desfavorable del trámite. Estado 90

Al llegar a esta pantalla, el Ayuntamiento se dispone a rellenar el informe de la resolución desfavorable del procedimiento de transmisión.

Se muestra un formulario con los campos necesarios para crear una nueva resolución desfavorable para la solicitud, que son:

- ✓ **Motivo resolución:** es un combo, con su valor preseleccionado en función del estado que se proceda, ya que a este estado se puede llegar desde los estados 30, 40, 50 y 60.
- ✓ **Fecha del envío de la notificación**
- ✓ **Motivo:** campo de texto libre para indicar observaciones.
- ✓ **Lugar:** dato para la resolución
- ✓ **Fecha:** dato para la resolución
- ✓ **Cargo persona competente:** dato para la resolución
- ✓ **Nombre y apellidos persona competente:** dato para la resolución

La resolución puede ser impresa (para su envío por correo postal) y se puede enviar por correo electrónico en PDF (Notificar).

Se siguen mostrando los enlaces a la documentación, pero en este caso no se puede eliminar ninguno de ellos ya que la revisión de tramitación estaría completada.

## Substitución vehículo - Resolución de Denegación de Transmisión

Núm. expediente:	SV00005461	Núm. autorización:	04915927
Nome completo do titular:	JOSE BLANCO RODRIGUEZ	NIF do titular:	32815081S
Data solicitude:	13/03/2020		

### Datos da resolución

\* Motivo resolución:

\* Data do envío da notificación:

\* Motivo:

### Datos pé da resolución

\* Cargo persoa competente:

\* Nome e apelidos da persoa competente:

\* Lugar:

\* Data:

 **Guardar**  **Imprimir**  **Enviar e-mail**  **Pegar Expediente**

Tras el guardado de estos campos obligatorios, se habilita el formulario para adjuntar archivos.

### Resolución asinada

Subir resolución:

 *Só se permite achegar documentos coa seguinte extensión: .pdf, e de tamaño máximo 10Mbytes.*

 **Guardar**  **Imprimir**  **Enviar e-mail**  **Pegar Expediente**

Para facilitar el proceso de gestión a los Ayuntamientos de Movilidad y no incurrir en retrasos por la firma delegada, se añade un input que indica Subir Resolución, donde en el caso de que se suba un documento para que sea adjuntado al expediente, sea considerado como la resolución firmada por el responsable en cada caso.

**En caso de que se suba varias veces la resolución se realiza una actualización de este documento.** El documento a subir debe ser siempre un PDF, a ser posible el generado y firmado desde la pantalla actual. La firma puede realizarse tanto desde la utilidad de la propia aplicación de gestión como desde cualquier otro mecanismo de firma del que disponga el Ayuntamientos en cuestión.

En la zona inferior aparecen los siguientes botones:

- ✓ **Guardar:** Guarda los datos que aparecen en pantalla.

Sólo cuando se han guardado todos los campos obligatorios se habilita:

- ✓ **Subir documento** (para adjuntar el documento)
- ✓ **Imprimir:** genera una copia del informe de la resolución en formato .odt. El usuario puede realizar las modificaciones que considere necesarias sobre el documento generado para a continuación subir la resolución definitiva y firmada.

Sólo cuándo se haya subido este documento se habilitan los botones:

- ✓ **[Notificar]:** Este botón envía una notificación por correo electrónico al adquiriente adjuntando la resolución firmada (no es una acción obligatoria).
- ✓ **[Cerrar Expediente]:** Este botón actualiza el estado vigente al número 99, por lo tanto el expediente pasa a estar cerrado desfavorablemente.

## 5.2. Gestión informes

Desde el menú principal podemos acceder a la gestión de informes en la opción *Gestión informes*. Todos los usuarios tienen acceso a esta opción, pero los usuarios con rol Ayuntamiento solo podrán ver los informes con los datos referidos a su Ayuntamiento. Los demás usuarios podrán seleccionar el Ayuntamiento del que desean ver los informes.

Los informes que se pueden obtener son los siguientes:

- Autorizaciones Vt/licencias por ayuntamiento.
- Taxis adaptados por ayuntamiento.
- Número de conductores asalariados por autorización
- Personas jurídicas titulares de autorizaciones/licencias
- Autorizaciones/licencias suspendidas por ayuntamiento.
- Número de autorizaciones/licencias por titular.
- Número de autorizaciones/licencias por vehículo.
- Licencias sin autorizaciones VT. (solo para rol STM o DXM)
- Número de taxis de más de 7 plazas.
- Relación de taxis que no se pueden transmitir.

A continuación se muestra la pantalla correspondiente:

INFORMES

- Autorizaciones Vt/licencias por ayuntamiento.
- Taxis adaptados por ayuntamiento.
- Nº de conductores asalariados por autorización.
- Personas jurídicas titulares de autorizaciones/licencias.
- Autorizaciones/licencias suspendidas por ayuntamiento.
- Nº de autorizaciones/licencias por titular.
- Nº de autorizaciones/licencias por vehículo.
- Licencias sin autorización VT.
- Nº de taxis de más de 7 plazas.
- Relación de taxis que no se pueden transmitir.

\*Provincia:  \*Municipio:

### Ilustración 108: Gestión de informes

Solo se debe seleccionar el informe que nos interesa, la provincia y el municipio (para el usuario con rol Ayuntamiento estos dos últimos campos ya aparecen cubiertos y no puede editarlos). Pulsando sobre el botón *Informe* se generará automáticamente el informe en formato .PDF y se inicia la descarga automática para que el usuario pueda guardarlo.

## 5.3. Utilidades

### 5.3.1. Firma

Desde el menú principal podemos acceder a la utilidad de firma a través del menú *Utilidades – Firma*, todos los usuarios tienen acceso a esta opción.

Desde esta pantalla se pueden firmar documentos, para ello solo es necesario seleccionar el tipo de firma, pulsar sobre firmar y seleccionar el fichero a firmar.

---

Utilidades / Firma

### Firma

---

 ¿Desde esta pantalla podrá firmar documentos, para eso deberá de seleccionar el tipo de firma, presionar el botón firmar y a continuación seleccionar el fichero.

CAAdES-BES explícit

*Formato avanzado de firma binaria explícito (excluir el contenido firmado en la propia firma). ¿Es apropiado para firmar ficheros grandes, especialmente si la firma contiene el documento original porque optimiza el espacio de la información. Tras firmar, no podrás ver la información firmada, porque la información se guarda de forma binaria. ¿En este caso, el documento no se incluye en el resultado de firma o solamente se incluye una referencia al lugar en el que se encuentra para que el documento pueda ser localizado. Por tanto, se obtienen ficheros de tamaño más reducido, pero, por el contrario, el documento original siempre hay que guardarlo junto a la firma.*

---

CAAdES-BES implícit

*Formato avanzado de firma binaria implícito (incluir el contenido firmado en la propia firma). ¿Es apropiado para firmar ficheros grandes, especialmente si la firma contiene el documento original porque optimiza el espacio de la información. Tras firmar, no podrás ver la información firmada, porque la información se guarda de forma binaria. En este caso, el documento original se incluye en el fichero de firma.*

---

PadES

*Formato de firma avanzada de documentos PDF. ¿Este es el formato más adecuado cuando el documento original es un pdf. El destinatario de la firma puede comprobar fácilmente la firma y el documento firmado. Con los formatos anteriores esto no es posible si no se utilizan herramientas externas.*

---



Ilustración 109: Utilidades - Firma

### 5.3.2. Comprobación SITRAN

Desde el menú principal podemos acceder a la utilidad de comprobación SITRAN a través del menú *Utilidades – Comprobación SITRAN*, todos los usuarios tienen acceso a esta opción.

Desde esta pantalla se puede comprobar una autorización de la aplicación, para ello se debe introducir el número de la autorización, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

## Datos de la tarjeta

Num. autorización:



### Datos de SITRAN

#### Datos de la autorización

Número Autorización:

Tipo Autorización:

Fecha Autorización:

Movimiento:

Fecha Movimiento:

Provincia Autorización:

Localidad Autorización:

Próximo Visado:

Fecha Fin Susp. Temp.:

#### Datos del titular

Identificador:

Titular Autorización:

Provincia del titular:

Localidad del titular:

Domicilio del titular:

#### Datos del vehículo

Matrícula:

Fecha Matrícula:

Nº Plazas:

### Datos de RTAXI

#### Datos de la autorización

Número Autorización:

Tipo Autorización:

Movimiento:

Provincia Autorización:

Próximo Visado:

Fecha Autorización:

Fecha Movimiento:

Localidad Autorización:

Fecha Fin Susp. Temp.:

#### Datos del titular

Identificador:

Titular Autorización:

Provincia del titular:

Localidad del titular:

Domicilio del titular:

#### Datos del vehículo

Matrícula:

Fecha Matrícula:

Nº Plazas:

### Ilustración 110: Utilidades - comprobación SITRAN

A continuación se pulsa sobre el botón *Buscar*. Si la autorización existe, se muestran en la pantalla, a un lado los datos que se obtienen de SITRAN, y al otro los datos que existen en Rtaxi de la misma autorización.

Aparecen en rojo los campos que no son iguales, como se puede ver a continuación:



### Datos de la tarjeta

Num. autorización:

#### Datos de SITRAN

##### Datos de la autorización

Número Autorización:

Tipo Autorización:  Fecha Autorización:

Movimiento:  Fecha Movimiento:

Provincia Autorización:  Localidad Autorización:

Próximo Visado:  Fecha Fin Susp. Temp.:

##### Datos del titular

Identificador:

Titular Autorización:

Provincia del titular:  Localidad del titular:

Domicilio del titular:

##### Datos del vehículo

Matrícula:  Fecha Matrícula:

Nº Plazas:

#### Datos de RTAXI

##### Datos de la autorización

Número Autorización:

Tipo Autorización:  Fecha Autorización:

Movimiento:  Fecha Movimiento:

Provincia Autorización:  Localidad Autorización:

Próximo Visado:  Fecha Fin Susp. Temp.:

##### Datos del titular

Identificador:

Titular Autorización:

Provincia del titular:  Localidad del titular:

Domicilio del titular:

##### Datos del vehículo

Matrícula:  Fecha Matrícula:

Nº Plazas:

Ilustración 111: Comprobación de una autorización

## 5.4. Normativa, ayuda, contacto, idioma

Durante la navegación por la aplicación de Rtaxi, disponemos de 3 características comunes a todas las pantallas situadas en la esquina superior derecha de la pantalla.

**Ayuda contextual:** si pulsamos esta opción nos descargará el manual de usuario de la aplicación. orientación a la misma.

**Contacto:** si pulsamos esta opción nos remitirá al mail de contacto del servicio técnico. cau@xunta.es.

**Idioma:** tenemos la opción gallego que nos traducirá toda la aplicación al idioma gallego y la opción de castellano que nos traducirá toda la aplicación a dicho idioma



Illustration 112: Enlaces de primera línea

Otra característica común a todas las pantallas es el enlace a las normativas que regulan los registros. Se accede a través del menú Normativa.



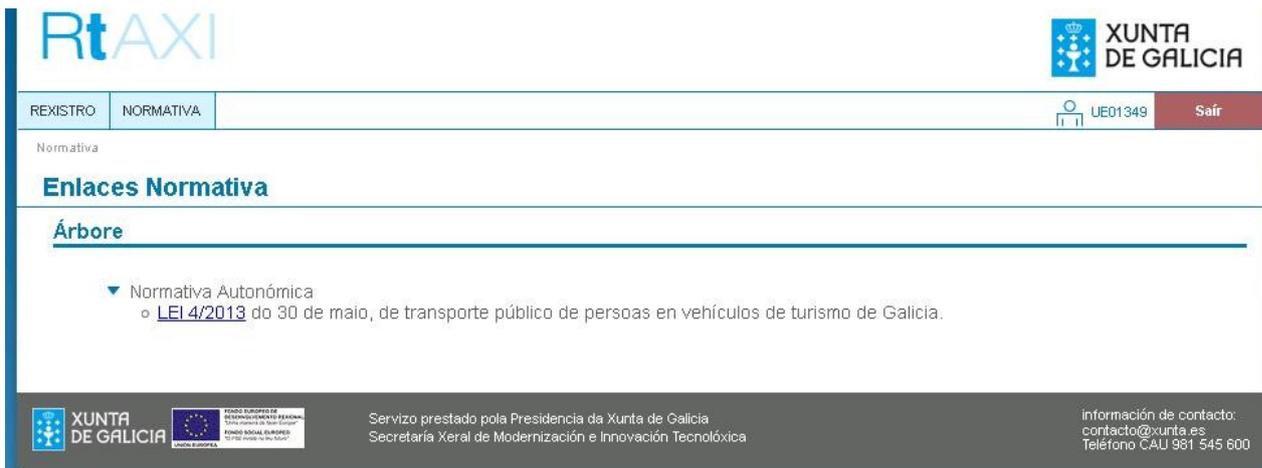
**Rexistro**

Registros: desde esta pantalla poderá acceder directamente á xestión de autorizacións, licenzas, persoas ou vehículos seleccionando o elemento desexado. En caso de querer xestionar varios elementos á vez ou realizar buscas sobre un mesmo tipo (p. ex. licenzas) acceda á zona do menú de acceso directo a autorizacións, licenzas, persoas ou vehículos

Nº Rexistro	Autorización	Licencia	NIF/CIF	Titular	Vehículo
00150884	<a href="#">00150884</a>	<a href="#">00150884</a>	<a href="#">76774640L</a>	JOSE CARLOS LUIS QUINTAS JOSE CARLOS LUIS G	<a href="#">8593-HML</a>
01021641	<a href="#">01021641</a>	<a href="#">01021641</a>	<a href="#">33811553N</a>	MANUEL ANTONIO MIRON FERREIRO MANUEL ANT	<a href="#">LU-0659-W</a>
01132753	<a href="#">01132753</a>	<a href="#">01132753</a>	<a href="#">33857532Z</a>	LOMBARDIA LOPEZ MERCEDES LOMBARDIA LOPEZ	<a href="#">9106-GYT</a>
01377199	<a href="#">01377199</a>	<a href="#">01377199</a>	<a href="#">36108738A</a>	SUAREZ VILA, MANUEL SUAREZ VILA, MANUEL	<a href="#">0381-HBH</a>
01524537	<a href="#">01524537</a>	<a href="#">01524537</a>	<a href="#">33289221X</a>	MARIA DEL CARMEN LOPEZ PENAS MARIA DEL CAI	<a href="#">1443-HJ6</a>
02048781	<a href="#">02048781</a>	<a href="#">02048781</a>	<a href="#">34995038D</a>	RODRIGUEZ PEREZ, JOSE CARLOS RODRIGUEZ PE	<a href="#">5414-FFZ</a>
02145604	<a href="#">02145604</a>	<a href="#">02145604</a>	<a href="#">76551974Q</a>	LANDEIRA OTERO ENRIQUE LANDEIRA OTERO ENF	<a href="#">7389-HNJ</a>
02260395	<a href="#">02260395</a>	<a href="#">02260395</a>	<a href="#">36016550E</a>	ARGÜELLES TABOAS, EMILIO ARGÜELLES TABOAS	<a href="#">1134-HMN</a>
02409099	<a href="#">02409099</a>	<a href="#">02409099</a>	<a href="#">A32032013</a>	AUTOCARES PEREZ, S.A.	<a href="#">4729-GNY</a>
02519586	<a href="#">02519586</a>	<a href="#">02519586</a>	<a href="#">76568564T</a>	JOSE ANTONIO SANJURJO BLANCO JOSE ANTONIC	<a href="#">6604-DKG</a>

Illustration 113: Normativa

En la siguiente pantalla aparecerá el árbol de las normativas. Podemos visualizarlas pulsando en cada enlace particular.



REXISTRO NORMATIVA

UE01349 Saír

Normativa

### Enlaces Normativa

#### Árbore

- ▼ Normativa Autonómica
  - o [LEI 4/2013](#) do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia.

XUNTA DE GALICIA

FUNDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL  
FONDS SOCIAL EUROPEE  
UNION EUROPEA

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia  
Secretaría Xeral de Modernización e Innovación Tecnolóxica

información de contacto:  
contacto@xunta.es  
Teléfono CAU 981 545 600

Illustration 114: Despliegue normativa

## 5.5. Comunicaciones

Cuando un procedimiento avanza a un estado puede provocar movimientos en la licencia y autorización que deben ser comunicados al perfil que debe actualizar la información en SITRAN de la licencia/autorización según los datos recogidos en Rtaxi.

Desde el menú principal podemos acceder a las comunicaciones a través del menú *Comunicaciones*, todos los usuarios tienen acceso a esta opción, pero cada usuario solo puede ver las comunicaciones enviadas para su perfil.

A continuación se muestra la pantalla:

Inicio

## Comunicaciones

 Panel de Comunicaciones: El siguiente listado se refiere a los comunicaciones pendientes.

Comunicaciones		
<input type="checkbox"/>	Comunicación	Fecha
<input type="checkbox"/>	Foi resolta desfavorablemente a solicitude de creación de licenzas con código: 32054_2015_6	09/09/2015
<input type="checkbox"/>	Foi resolta desfavorablemente a solicitude de creación de licenzas con código: 32054_2015_7	09/09/2015
<input type="checkbox"/>	Foi resolta favorablemente a solicitude de creación de licenzas con código: 32054_2015_4	03/09/2015
<input type="checkbox"/>	Foi resolta desfavorablemente a solicitude de creación de licenzas con código: 32054_2015_5	03/09/2015

Marcar como leída

1 << >> 10

### Ilustración 115: Comunicaciones

Puede marcarse la comunicación para poder eliminarla, quedando guardado el usuario que la ha eliminado por cuestiones de auditoría.

## 5.6. Alertas

Cuando un procedimiento avanza a un estado puede generar alertas para informar a usuarios de un perfil diferente de los pasos que sigue el procedimiento, como por ejemplo, cuando deben continuar ellos con el trámite.

Las alertas se muestran en la pantalla principal según se entra en la aplicación. Desde cualquier otra parte de la aplicación se accede a través de la opción del menú *Inicio*. Todos los usuarios disponen de esta funcionalidad, pero cada usuario solo puede ver las alertas enviadas para su perfil.

A continuación se muestra la pantalla:

Inicio

## Alertas

**i** Panel de Alertas: El siguiente listado se refiere a los procedimientos pendientes de resolución.

Alertas				
Expediente	Número Autorización	Estado	Mensaje	Fecha
<a href="#">SC00000009</a>		Emisión informe	El Ayuntamiento no ha subsanado el requerimiento solicitado. Puede continuar	09/09/2015
<a href="#">SC00000006</a>		Emisión informe	Ha sido remitida a la DXM una nueva solicitud para la creación de licencias.	01/09/2015
<a href="#">SC00000010</a>		Emisión informe	Ha sido remitida a la DXM una nueva solicitud para la creación de licencias.	01/09/2015

Amosando 1 - 3 de 3

### Ilustración 116: Alertas

Pulsando sobre la alerta, se puede acceder directamente a la pantalla del estado del procedimiento que se muestra en la tabla.

## 6. FAQ'S DO SISTEMA

### ¿Por qué no puedo acceder a la aplicación?

- ✓ Para acceder a la aplicación hay que estar dado de alta en el sistema como usuario de alguno de los perfiles indicados en el presente documento.
- ✓ Para gestionar el alta hay que dirigirse al personal de contacto. (enlace de contacto).

### ¿Por qué al filtrar por algún campo no aparece nada?

- ✓ Si no aparece ningún registro es que no existe en la base de datos uno con esas características de búsqueda.

### ¿Cómo puedo salir del sistema?

- ✓ Existe un botón de “SALIR” que cierra la sesión y vuelve a la página de login.

## 7. LISTA DE MENSAXES DE ERRO

Los mensajes de error se detallan en cada una de las pantallas descritas anteriormente.



## 8. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS

*(Conceptos e termos que se empregan no documento e que son importantes para comprender a funcionalidade do mesmo.)*

