

DOC. N.º 5: Protocolo de Actuación para la presentación de los expedientes de canje de forma centralizada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENTRE LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE _____ Y EL COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE _____ PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CANJES DE FORMA CENTRALIZADA.

REUNIDOS

De una parte, la Sra/ el Sr _____, Jefa/Jefe Provincial de Tráfico de _____.

De otra parte, la Sra / el Sr _____, Presidenta/ Presidente del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de _____.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad suficientes para formalizar el presente Protocolo y, en consecuencia

MANIFIESTAN

Que el proceso de cooperación con los Colegios de Gestores Administrativos, implantado en el marco del Convenio de Colaboración de Gestión Administrativa entre la Dirección General de Tráfico y el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativo del año 2007, se ha venido desarrollando satisfactoriamente con ventajas cuantitativas y cualitativas para ambas partes.

La solicitud de canjes de permisos de conducción por los ciudadanos extranjeros residentes en nuestro país, bien sea por motivos de ocio o laborales, es cada vez más demandada.

En este contexto surgen en la actualidad dos problemas:

- a) **la capacidad de las Jefaturas de Tráfico para atender la alta demanda de estos trámites, debido al desarrollo socio-económico y el alto nivel de movimientos migratorios que provocan que cada vez más ciudadanos extranjeros fijen su residencia normal en España.**
- b) **la laboriosidad de la expedición de los canjes, especialmente compleja en su tramitación por ser necesario ajustarse a las condiciones de canje según el país de origen del permiso del ciudadano.**

Con objeto de hacer frente al problema y facilitar la obtención de permisos de conducción por medio de solicitudes de canjes, la Dirección General de Tráfico pone en marcha el proyecto **CANGES**.

Primero.- OBJETO.

El objeto del proyecto CANGES es facilitar la tramitación en Jefatura/OLT de los canjes solicitados por los Gestores Administrativos en nombre de sus clientes. Se aplicará a la verificación y revisión de los expedientes de canjes de permisos de conducción extranjeros de las citadas solicitudes por parte del Colegio de Gestores Administrativos de _____.

El contenido de este Protocolo es de aplicación en la Jefatura Provincial de Tráfico de _____ (JPT_____) y en la Oficina Local de Tráfico de _____ (OLT_____).

Segundo.- **NORMATIVA.**

El proyecto CANGES se pone en marcha a partir de las capacidades jurídicas otorgadas por los siguientes ordenamientos jurídicos:

a) **institucional.** Ley 2/74, de 13, de Colegios Profesionales, y Decreto 424/1963, de 1 de marzo (BOE 8 de marzo), por el que se aprueba el Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo. El primero, por catalogar a la organización colegial como entidades asociativas de derecho público para la mejor ordenación del ejercicio de las profesiones. El segundo, de acuerdo con el artículo 38, por establecer entre las funciones de los Colegios de Gestores, las siguientes:

a) *Ejercer cuantas funciones les sean encomendadas por la Administración y colaborar con ésta mediante la realización de estudios, emisión de informes, elaboración de estadísticas y otras actividades relacionadas con los fines y competencia profesional de los gestores administrativos que les sean requeridas o solicitadas o acuerden formular por propia iniciativa*

.....

k) *Implantar la canalización colegial de trámites, exclusivamente para la agilización de los mismos y previa solicitud de la Administración*

Tercero.- **PROCEDIMIENTO.**

La verificación de las condiciones de las solicitudes de canjes que se realicen a través del proyecto CANGES se realizará de acuerdo con el procedimiento de check list establecido como modelo en el Anexo I o por el procedimiento que se acuerde entre las partes.

El modelo de check list del Anexo I, recogerá la documentación que debe aportarse con cada expediente y los datos básicos del titular y del propio permiso de conducción, y será aportado por el Colegio Oficial, sellado y cumplimentado en cada uno de los expedientes de canje. (El Anexo I se desarrollará en su caso para los distintos países de ser necesario).

La colaboración consistirá en:

1. Por parte del COLEGIO:

- El Colegio de Gestores Administrativos de _____ será el responsable de realizar la petición de las verificaciones de los permisos de conducción objeto de canje, accediendo conforme a las medidas de seguridad contenidas en el Anexo II, a los sistemas de petición de cita de los permisos objeto de canje, a los que le otorgará nominalmente acceso Gerencia de Informática de la Dirección General de Tráfico. En caso de ser necesaria la petición de segunda cita de verificación, así como las

sucesivas, porque el país no contesta a la misma, será también el Colegio de Gestores Administrativos de ____ el encargado de dicha petición/es.

- Una vez contestada la cita, si la respuesta de la misma es confirmando la veracidad del permiso objeto de canje, el Colegio de Gestores Administrativos de _____ será el encargado de comprobar que el gestor ha presentado toda la documentación necesaria para solicitar el canje del permiso de conducción por el equivalente español conforme al convenio establecido con ese país. Únicamente se presentará el expediente de canje a la Jefatura/OLT en caso de que el expediente esté completo y, en caso de ser necesario cualquier tipo de subsanación, será el Colegio de Gestores el encargado de la misma.

2. Por parte de la Jefatura Provincial de Tráfico de ____ y la Oficina Local de Tráfico de _____:

- La JPT__ y la OLT__ fijará el número total de expedientes diarios que podrán ser presentados por el Colegio Oficial de Gestores con el fin de evitar una excesiva demanda de solicitudes de canje que puedan provocar un retraso o acumulación importante. Este número total de expedientes diarios que podrán ser presentados será fijado en función de los recursos personales con los que cuente la Jefatura y la OLTCAT.
- Una vez presentada la documentación de cada expediente de canje por el Colegio, la JPT__ /OLT__ lo tramitará si todo es conforme a los requisitos legalmente establecidos.
- En una primera fase, se tutelaré al Colegio para supervisar la correcta revisión de los expedientes por parte de los Servicios Centralizados.
- Asimismo, podrán realizar auditorías de seguimiento de los procesos y sistemas con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de lo establecido en el presente protocolo y sus anexos.

Cuarto.- ACCESO PARA LA VERIFICACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN EXTRANJERO AL SISTEMA PRIMERA CITA.

Gerencia de Informática de la Dirección General de Tráfico proporcionará un usuario y clave de acceso a la persona designada por el Colegio de Gestores para solicitar la verificación del país de procedencia del permiso a canjear que actuará según lo establecido en los Anexos.

Quinto.- SERVICIO DE INSPECCIÓN.

El Colegio de Gestores pondrá a disposición de la Jefatura Provincial de Tráfico el acceso de las operaciones grabadas mediante un sistema de almacenamiento seguro (descrito en anexo II) a los efectos de control que proceda.

A su vez, a nivel interno, Gerencia de Informática remitirá reports de control de las operaciones diarias derivadas del acceso del Colegio al sistema de verificación de permisos a cada Jefatura Provincial de Tráfico/OLT.

Sexto - RESPONSABILIDAD

En el ámbito de aplicación de este protocolo, el Colegio de Gestores Administrativos de _____ será el responsable de la revisión correcta del expediente de canje, debiendo verificar el cumplimiento de todos los requisitos normativos y de procedimiento establecidos legalmente y en el presente protocolo.

Séptimo - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con la finalidad de efectuar el seguimiento, control e impulso de la ejecución de las actuaciones a realizar, las partes se comprometen a constituir una Comisión de seguimiento, en el plazo de un mes desde la vigencia del Protocolo.

La Comisión de seguimiento ha de estar formada por dos representantes de cada una de las partes y se ha de reunir siempre que sus miembros lo consideren necesario y así lo determinen de común acuerdo.

La comisión de seguimiento se encargará de:

- Resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que se deriven del presente Protocolo.
- Evaluar anualmente el trabajo realizado y los éxitos obtenidos con este Protocolo.
- Seguir la evolución de las tecnologías, técnicas y métodos de ejecución del Protocolo, proponiendo a las partes la modificación de las actuaciones a realizar, siempre que no suponga la alteración del objeto del Protocolo.

Octavo - MODIFICACIÓN Y CAUSAS DE EXTINCIÓN

El presente Protocolo y sus adendas se podrán modificar cuando resulte necesario para una mejor realización de su objeto y requerirá el acuerdo de las partes.

Se podrá extinguir el presente Protocolo por decisión motivada de una de las partes. La parte que proponga la extinción lo deberá comunicar a la otra parte por escrito con un mes de antelación.

Noveno- ENTRADA EN VIGOR

El presente Protocolo de actuación entrará en vigor en la fecha de la formalización de su firma.

Y, como prueba de conformidad con el contenido de este Protocolo, lo firman por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados.

_____, a XX de XX de 2023

Por la Jefatura Provincial de Tráfico de ____
Administrativos y OLT de _____

Por el Colegio Gestores

Jefa/ Jefe Provincial de Tráfico de _____

Presidenta/Presidente del
Colegio Oficial de Gestores de

ANEXO I

MODELO DE CHECK LIST REVISIÓN SOLICITUD CANJE

1) DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN JEFATURA

- Permiso de conducción extranjero a canjear en vigor y fotocopia.
- Acreditar identidad: DNI o Tarjeta residencia y Carta de Identidad o Pasaporte.
- Verificación permiso realizada por NCIT.
- Solicitud firmada con pegatina de TASA.
- Acreditar que no residía en España cuando obtuvo el permiso si está expedido después de la fecha del convenio: certificado extranjería periodos de residencia.
- Talón foto.
- Informe aptitud psicofísica del grupo que corresponda.
- Renuncia permisos superiores (en su caso).

2) RESUMEN DE DATOS:

DATOS PERSONALES	
-DNI/NIE	
-FECHA NACIMIENTO	
-PAIS	
-NACIONALIDAD	
-DOMICILIO	
-PROVINCIA	
-MUNICIPIO	
-POBLACIÓN	
-CODIGO POSTAL	
DATOS DEL PERMISO	
- NÚMERO PERMISO	
- FECHA EXPEDICIÓN	
- CLASES GRUPO I	
- CLASES GRUPO II	
OTROS DATOS	
RENUNCIA SUPERIORES (SI/NO)	
TASA	<input type="checkbox"/> Tipo 2.3 (solo clase I) nº <input type="checkbox"/> Tipo 2.1 (si también clase II) nº
NUMERO CRC	
CONDICIONES RESTRICTIVAS	