

Procedimiento de solicitud

1. Acceder al trámite en la Sede Electrónica

La solicitud debe realizarse mediante el **trámite específico disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palma** (enlace indicado más abajo).

Una vez dentro del trámite:

- Haga clic en **“Nueva instancia”**.
- Seleccione **“Nuevo interesado”** para identificarse.

Representación

La solicitud debe ser presentada **por el representante legal de la entidad mediante su certificado digital**.

Debe adjuntarse la **documentación acreditativa de la representación** (en el **punto 3 del trámite**).

Si la representación se **delegara en otra persona responsable de la entidad**, deberá aportarse:

- la **documentación acreditativa de la representación**, y
- una **autorización firmada por el representante legal**.

2. Rellenar los datos del contrato

En el formulario deberán introducirse los siguientes datos:

- **Nombre del organismo público** con el que se mantiene el contrato
- **Nombre de la entidad**
- **Fecha de inicio del contrato**
- **Fecha de finalización del contrato**

1. Información de la entidad especial colaboradora con el Ayuntamiento solicitante de la tarjeta



Nombre del organismo oficial / Administración pública:

Empresa / entidad:

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de fin del contrato:

Certifico que todos los datos facilitados en este formulario son ciertos, y en don fe, de acuerdo con la normativa vigente de protección de datos y responsabilidad jurídica.

Confirmar

3. Adjuntar la documentación del contrato

Debe adjuntarse la siguiente documentación:

- **Contrato suscrito entre la Administración y la entidad**
- **Documento acreditativo de la representación de la entidad**

En caso de delegación de representación, también deberá adjuntarse:

- **Autorización firmada por el representante legal**

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD ESPECIAL COLABORADORA CON EL AYUNTAMIENTO SOLICITANTE DE LA TARJETA

1. Información de la entidad especial colaboradora con el Ayuntamiento solicitante de la tarjeta

2. CONTRATO DE ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ENTIDAD

Añadir

3. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.

Añadir

4. EN CASO DE DELEGAR LA REPRESENTACIÓN, AUTORIZACIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

Añadir

4. Descargar y rellenar la plantilla Excel

En el **punto 6 del trámite** encontrarán una **plantilla Excel** que deberán:

- **Descargar**
- **Rellenar con los datos correspondientes**
- **Adjuntar posteriormente al trámite**

5. LISTADO DE MATRÍCULAS Y TRABAJADORES

Éste documento es obligatorio.

Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela haciendo clic en *añadir*.

 [Plantilla](#)



Datos que deben introducirse en la plantilla Excel

CODI	MATRÍCULA	NOMBRE Y APELLIDOS TRABAJADOR/A	DNI TRABAJADOR/A	Alta / Renovación / Baja (desplegable)	Zonas autorizadas (desplegable)	ESPECIFICAR ZONAS (1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 3-1, 3-2)	Franja horaria (desplegable)	Presenta permiso de circulación del vehículo (sólo en caso de que la persona trabajadora no sea la titular del vehículo)	Presenta contrato de renting
1									

Cada persona trabajadora estará identificada mediante un **código numérico correlativo que aparece en la primera columna**.

Para cada trabajador/a deberán indicarse los siguientes datos:

- **Matrícula del vehículo**
- **Nombre y apellidos del/de la trabajador/a**
- **DNI del/de la trabajador/a**

Seleccionar si se trata de:

- **Alta**
- **Renovación**
- **Baja** (sólo rellenar las columnas en color azul)

Seleccionar el tipo de autorización ORA:

- **Una o más zonas** (especificar en la columna siguiente)
- **Todas las zonas**

Seleccionar la **franja horaria** en la que desarrolla sus funciones.

Presenta permiso de circulación

- Seleccionar “**sí**” cuando el titular del vehículo **no sea el/la trabajador/a**.

Presenta contrato de renting

- Seleccionar “**sí**” si el vehículo es de renting.

5. Preparar la documentación de los trabajadores

6. DOCUMENTACIÓN VEHÍCULO Y TRABAJADOR/A

Se ha de presentar la documentación en un único archivo comprimido (ZIP/RAR/7Z). Cada documento dentro del archivo comprimido deberá ir identificado con el código correspondiente del Excel que se debe rellenar.

La documentación por cada archivo comprimido ha de ser la siguiente:

1. Informe justificativo (obligatorio para cada trabajador/a).
2. Permiso de circulación, en su caso.
3. En caso de renting, contrato.

 Añadir

En el **punto 6 del trámite** deberá adjuntarse **toda la documentación de los trabajadores en un único archivo comprimido**.

Formatos aceptados:

- ZIP
- RAR
- 7Z

Dentro de este archivo deberá incluirse la documentación correspondiente a cada trabajador.

Documentación obligatoria

Para cada trabajador/a deberá adjuntarse:

Informe justificativo

Este documento debe explicar:

- la **necesidad de la autorización**
- la **zona donde desarrolla sus tareas**
- el **horario de trabajo**

Documentación adicional (si procede)

Según el caso, también deberá adjuntarse:

Permiso de circulación

(si el vehículo no está a nombre del/de la trabajador/a)

Contrato de renting

(si el vehículo es de renting)

6. Identificación de los documentos

Todos los documentos deben **identificarse con el código del trabajador indicado en la primera columna de la plantilla Excel.**

Ejemplos

Trabajador 1 (titular del vehículo)

1_Informe_justificativo.pdf

Trabajador 2 (no titular del vehículo)

2_Informe_justificativo.pdf

2_Permiso_circulacion.pdf

Trabajador 3 (vehículo de renting)

3_Informe_justificativo.pdf

3_Contrato_renting.pdf

Es **muy importante** identificar cada documento con el código del/de la trabajador/a.

7. Finalizar el trámite

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre
protección de datos

[Información sobre protección de datos](#)

He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones



Eliminar este borrador



Atrás



Siguiente

Una vez adjuntada toda la documentación:

- Marque la **casilla de información sobre protección de datos y aceptación de condiciones**.
- **Revise toda la información introducida**.
- **Confirme el trámite**.
- **Firmar electrónicamente**

8. Resolución de la solicitud

Una vez recibida la solicitud y tramitadas las autorizaciones, **les comunicaremos la resolución por la misma vía**, indicando:

- las **autorizaciones concedidas**, y
- el **periodo de validez**.

Importante

Hasta que no reciban esta comunicación, **los vehículos no estarán autorizados**.

Si falta documentación, se realizará un **requerimiento**.

En este caso:

- **Recibirán una notificación electrónica y, dentro de ésta, encontrarán un enlace para poder responder**.
- **Deberán seguir los pasos, añadiendo los documentos requeridos y volver a firmar**.

Acceso al trámite

Puede acceder al trámite mediante el siguiente enlace:

<https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14318>