

Procediment de sol·licitud

1. Accedir al tràmit a la Seu Electrònica

La sol·licitud s'ha de realitzar mitjançant el **tràmit específic disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Palma** (enllaç indicat més avall).

Una vegada dins el tràmit:

1. Feu clic a **“Nova instància”**.
2. Seleccionau **“Nou interessat”** per identificar-vos.

Representació

- La sol·licitud ha de ser presentada **pel representant legal de l'entitat** mitjançant el seu **certificat digital**.
- Cal adjuntar la **documentació acreditativa de la representació** (al **punt 3 del tràmit**).

Si la representació es **delegàs en una altra persona responsable de l'entitat**, s'haurà d'aportar:

- la **documentació acreditativa de la representació, i**
- una **autorització signada pel representant legal**.

2. Emplenar les dades del contracte

En el formulari s'hauran d'introduir les dades següents:

- **Nom de l'organisme públic** amb el qual es manté el contracte
- **Nom de l'entitat**
- **Data d'inici del contracte**
- **Data de finalització del contracte**

1. Informació de l'entitat especial col·laboradora amb l'Ajuntament sol·licitant de la targeta

Nom de l'organisme oficial / Administració pública:

Empresa / entitat:

Data d'inici del contracte:

Data de fi del contracte:

x Certific que totes les dades facilitades en aquest formulari són certes, i en don fe, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades i responsabilitat jurídica.

 Confirmar


3. Adjuntar la documentació del contracte

S'ha d'adjuntar la documentació següent:

- **Contracte subscrit entre l'Administració i l'entitat**
- **Document acreditatiu de la representació de l'entitat**

En cas de delegació de representació, també s'haurà d'adjuntar: **Autorització signada pel representant legal**

1. INFORMACIÓ DE L'ENTITAT ESPECIAL COL·LABORADORA AMB L'AJUNTAMENT SOL·LICITANT DE LA TARGETA

 1. Informació de l'entitat especial col·laboradora amb l'Ajuntament sol·licitant de la targeta

2. CONTRACTE ENTRE L'ADMINISTRACIÓ I L'ENTITAT

 Afegir

3. DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE REPRESENTACIÓ DE L'ENTITAT.

 Afegir

4. EN CAS DE DELEGAR LA REPRESENTACIÓ, AUTORITZACIÓ SIGNADA PEL REPRESENTANT LEGAL.

 Afegir

4. Descarregar i emplenar la plantilla Excel

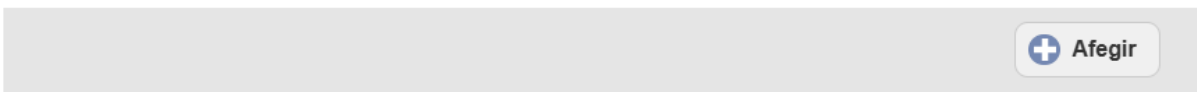
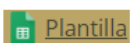
Al **punt 6 del tràmit** trobareu una **plantilla Excel** que haureu de:

1. **Descarregar**
2. **Emplenar amb les dades corresponents**
3. **Adjuntar posteriorment al tràmit**

5. LLISTAT DE MATRÍCULES I TREBALLADORS

Aquest document és obligatori.

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



Dades que s'han d'introduir a la plantilla Excel

CODI	MATRÍCULA	NOM I LLINATGES TREBALLADOR/A	DNI TREBALLADOR/A	Alta / renovació / baixa (desplegable)	Zones autoritzades (desplegable)	ESPECIFICAR ZONES (1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4 3-1, 3-2)	Franja horària (desplegable)	Presenta permís de circulació del vehicle (només en cas de que el treballador no sigui el titular del vehicle)	Presenta contracte de renting
1									

Cada persona treballadora estarà identificada amb un **codi numèric correlatiu** que es troba a la primera columna.

Per a cada treballador/a s'han d'indicar les dades següents:

- **Matrícula del vehicle**
- **Nom i llinatges del/de la treballador/a**
- **DNI del/de la treballador/a**
- Seleccionar si es tracta de:
 - **Alta**
 - **Renovació**
 - **Baixa** (Només emplenar columnes en color blau)
- Seleccionar el tipus d'autorització ORA:
 - **Una o més d'una zona** (especificar a la columna següent)
 - **Totes les zones** (deixar columna següent en blanc)
- **Seleccionar franja horària** en què desenvolupa les seves funcions

- **Presenta permís de circulació**
 - Seleccionar “**SI**” quan el titular del vehicle **no sigui el/la treballador/a**
- **Presenta contracte de rènting**
 - Seleccionar “**SI**” si el vehicle és de rènting

5. Preparar la documentació dels treballadors

6. DOCUMENTACIÓ VEHICLE I TREBALLADOR/A

S'ha de presentar la documentació en un únic fitxer comprimit (ZIP/RAR/7Z). Cada document dins l'arxiu comprimit haurà d'anar identificat amb el codi corresponent de l'Excel que cal emplenar.

La documentació per cada fitxer comprimit ha de ser la següent:

1. Informe justificatiu (obligatori per a cada treballador/a)
2. Permís de circulació, si escau.
3. En cas de rènting, contracte.

+ Afegir

Al punt 6 del tràmit s'ha d'adjuntar tota la documentació dels treballadors en un únic fitxer comprimit.

Formats acceptats:

- **ZIP**
- **RAR**
- **7Z**

Dins aquest fitxer s'haurà d'incloure la documentació corresponent a cada treballador.

Documentació obligatòria

Per a cada treballador/a s'ha d'adjuntar:

- **Informe justificatiu**

Aquest document ha d'explicar:

- la **necessitat de l'autorització**
- la **zona on desenvolupa les seves tasques**
- l'**horari de treball**

Documentació addicional (si escau)

Segons el cas, també s'haurà d'adjuntar:

- **Permís de circulació**
(si el vehicle no està a nom del/de la treballador/a)
- **Contracte de rènting**
(si el vehicle és de rènting)

6. Identificació dels documents

Tots els documents s'han d'**identificar amb el codi del treballador** (indicat a la primera columna de la plantilla Excel).

Exemples

Treballador 1 (titular del vehicle)

- 1_Informe_justificatiu.pdf

Treballador 2 (no titular del vehicle)

- 2_Informe_justificatiu.pdf
- 2_Permis_circulacio.pdf

Treballador 3 (vehicle de rènting)

- 3_Informe_justificatiu.pdf
- 3_Contracte_renting.pdf

És molt important identificar cada document amb el codi del/de la treballador/a.


7. Finalitzar el tràmit

ACEPTACIÓ DE CONDICIONS

Informació sobre
protecció de dades

[Informació sobre protecció de dades](#)

He llegit la informació sobre protecció de dades i accepto les condicions

 Eliminar aquest esborrany

 Enrere

 Següent

Una vegada adjuntada tota la documentació:

1. Marcau la **casella d'informació sobre protecció de dades i acceptació de condicions**.
2. **Revisau tota la informació introduïda**.
3. **Confirmau el tràmit**.
4. **Signar electrònicament**.

8. Resolució de la sol·licitud

Una vegada rebuda la sol·licitud i tramitades les autoritzacions, **us comunicarem la resolució per la mateixa via**, indicant:

- les **autoritzacions concedides**, i
- el **període de validesa**.

Important

Fins que no rebeu aquesta comunicació, **els vehicles no estaran autoritzats**.

Si manca documentació, es realitzarà un **requeriment**.

En aquest cas:

- **Rebreu una notificació electrònica i, dins aquesta, hi trobareu un enllaç per poder-hi respondre**
- Haureu de seguir les passes, afegint el/s document/s requerits i tornar a signar.

Accés al tràmit

Podeu accedir al tràmit mitjançant el següent enllaç:

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