

PROCEDIMIENTO

1.- Oficina tramitadora

- La competencia para tramitar las autorizaciones especiales corresponderá a la Oficina Territorial por cuyo territorio discorra o se inicie el itinerario para el que se solicita autorización.
- Asignación de solicitudes.
 - ✓ Para la asignación de las solicitudes a la oficina competente se utilizará el Código de expediente de Tramitagune que tendrá el siguiente formato **EMS/OT/AA/RR** donde:
 - **EMS:** identificador de euro-modular.
 - **OT:** identificativo provincial de la Oficina tramitadora.
 - **AA:** los dos últimos dígitos del año de presentación de la solicitud.
 - **RR:** número de renovación concedida. En el caso de que se trate de la primera expedición, su valor será cero.

2.- Emisión de la tasa.

La carta de pago será emitida tras la presentación de la solicitud de forma automática por Tramitagune y con carácter previo a la tramitación.

- Tramitación electrónica: Será emitida y remitida por Tramitagune a Mi Carpeta.
- Tramitación presencial: Será emitida por Tramitagune y se remitirá por la oficina tramitadora al correo electrónico indicado en solicitud.

Se proseguirá con la tramitación constatado el pago de la tasa de oficio o por aportación del justificante.

3.- Comprobación de los datos.

- Se valorará si se cumplen con todos los requisitos establecidos para la concesión de la autorización.
- Se comprobará la documentación entregada.
- Se comprobarán las declaraciones responsables y que las matrículas de la solicitud están dadas de alta en el Registro de Vehículos.
- Si se solicitasen carreteras de una sola calzada y doble sentido de circulación, se comprobará si es la única alternativa de acceso viable para los lugares de origen y destino señalados en la solicitud.

4.- Trámite de subsanación.

Si se observase alguna deficiencia (en los datos y elementos de la solicitud, documentación presentada, existencia de alternativa viable al itinerario propuesto cuando no reúna los requisitos previstos legalmente para el tipo de vía por donde debe discurrir, ...), se requerirá a la persona interesada para que subsane los defectos observados en el plazo establecido legalmente.

Atendido el requerimiento de subsanación, se proseguirá con la tramitación. En caso contrario, se tendrá por desistido al solicitante.

5.- Solicitud informe.

De no estar incluido el itinerario solicitado, en todo o en parte, en los informes generalizados de los titulares de las vías para conjuntos de configuración euro-modular, se solicitará informe a todas las Administraciones titulares de las vías implicadas. Por tanto, no procederá la solicitud de informe individualizado a la Administración titular de la vía para aquellos tramos que estén incluidos en un informe generalizado que aquel ya hubiera emitido.

Una vez solicitado el informe, no será admisible modificar ningún dato del itinerario solicitado.

6.- Emisión de la resolución:

- Autorización.

Finalizada la tramitación, y a la vista de los informes positivos (generalizados o específicos), se dictará la autorización especial de circulación.

- Denegación.

Procederá la denegación de la autorización cuando:

- a. No se cumpla alguno de los requisitos establecidos para su concesión.
 - b. Ninguno de los vehículos motrices fuera apto para circular por las vías de uso público o no existieran suficientes vehículos no motrices para formar la configuración solicitada.
 - c. Informe desfavorable para todos o alguno de los tramos del itinerario solicitado.
- Declaración de desistimiento la solicitud.

Se declarará el desistimiento de la solicitud presentada cuando la persona interesada no respondiera, o lo hiciera de forma incorrecta, ante el requerimiento de subsanación de datos dentro del plazo establecido.

7.- Notificaciones.

Los trámites a notificar al interesado, Tramitagune los remitirá siempre a Mi Carpeta, aunque el interesado haya optado por tramitación en papel (art.41.6 Ley 39/2015).

En la tramitación presencial, además, las notificaciones postales se realizarán desde el módulo correspondiente de Tramitagune. Salvo la remisión de la carta de pago de la tasa que se realizará vía correo electrónico.

8.- Modificación y renovación de las autorizaciones.

No procederá la modificación de la autorización concedida a instancias de la persona interesada.

La renovación de una autorización ya emitida se llevará a cabo conforme a lo establecido en esta instrucción y no podrán variarse los datos respecto a la autorización a renovar. En la solicitud, el interesado indicará qué autorización pretende renovar.

9.- Coordinación del procedimiento.

Los servicios centrales de la Dirección de Tráfico tendrán encomendada la coordinación del procedimiento de expedición de las autorizaciones especiales para los conjuntos de configuración euro-modular y demás trámites relacionados con éstas. Para ello realizarán las siguientes funciones:

- Actualización y modificación de esta Instrucción y sus anexos para adaptarse a nuevas situaciones de gestión de tráfico o del procedimiento de expedición.
- Creación y mantenimiento de redes de itinerarios.
- Colaboración con los servicios informáticos.