

GUÍA SIMPLIFICADA PARA DAR DE ALTA EN EUROCOP LOS VEHÍCULOS QUE ENTRAN EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL

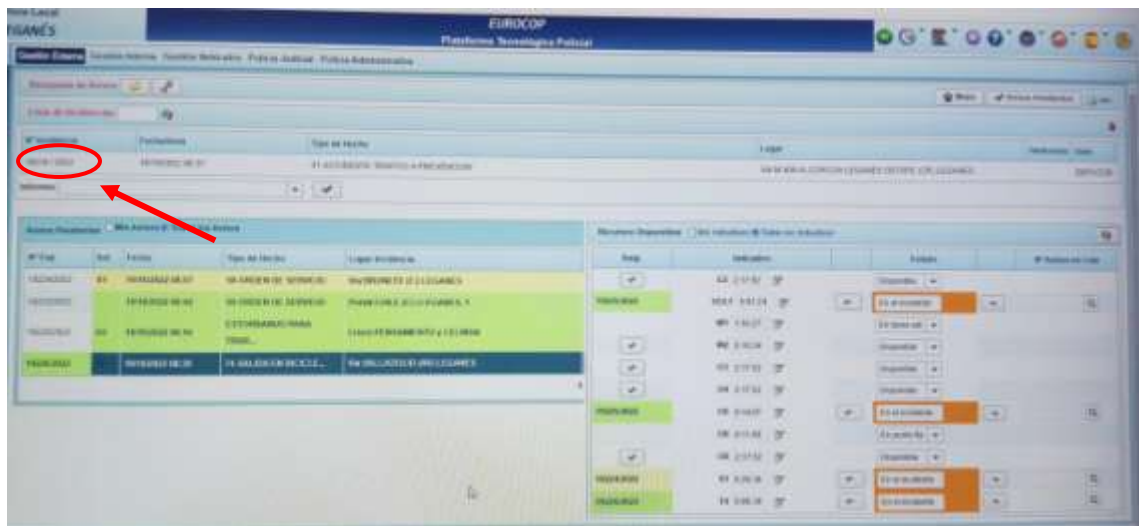
DIFERENTES PARTICULARIDADES

Esta guía se ha confeccionado con el objetivo de unificar los criterios de actuación en los diferentes turnos de trabajo y que se efectúen las mismas acciones por parte de todo el personal que tiene encomendado realizarlas.

En la inmensa mayoría de los casos (o al menos así debería de ser), los vehículos con los que se va a trabajar deben provenir de alguna incidencia que anteriormente se ha dado de alta desde nuestra Emisora (vehículo retirado por infracción, custodia, inmovilizado, abandono, sustraído...), por lo que la forma de proceder será la siguiente:

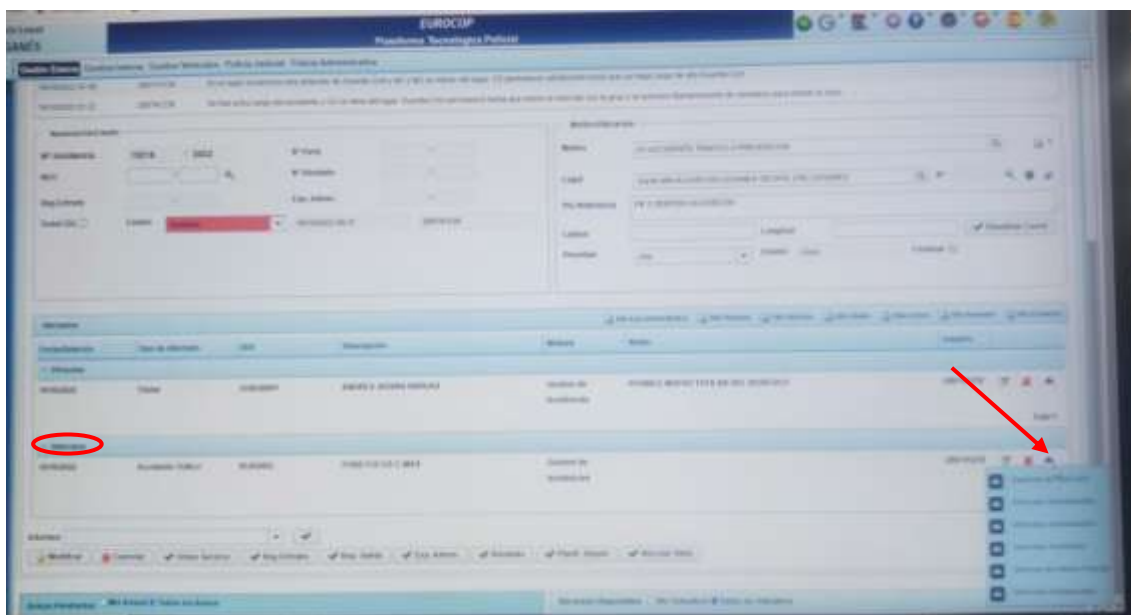
- Seleccionar “Gestión Externa”
- Seleccionar “Gestión Avisos”
- Posicionarnos en “Incidencia”
- Escribir el correspondiente numero de incidencia y año
- “Buscar” la incidencia introducida

El resultado de seguir los pasos indicados será el siguiente:



A continuación se abrirá el expediente y al pinchar con el botón izquierdo del ratón en el numero de incidencia, tal y como se indica en la imagen anterior, se desplegarán varios elementos, debiendo dirigirnos al campo “vehículos”. En dicha línea, habrá a la derecha de la pantalla un icono en forma de flecha de color azul (^); al clicarle con el botón izquierdo del ratón aparecerán todos los bloques con los que podemos trabajar,

seleccionado en este paso el motivo por el que va a entrar en el Depósito Municipal el vehículo que vamos a registrar, tal y como puede observarse en la siguiente imagen.



En el supuesto en que no se haya generado previamente la incidencia desde nuestra Emisora, la forma de proceder es la siguiente:

- Seleccionar “Gestión de Vehículos”
- Seleccionar “Gestión de Expedientes”
- Seleccionar en el desplegable la particularidad por la que se va a dar de alta el vehículo de que se trate y, dependiendo de cuál sea, seguir las instrucciones que se indican a continuación.

Todos los vehículos que entren en las dependencias de policía local (Deposito municipal de vehículos), han de hacerlo con un documento oficial previo a la entrada (hoja de entrada de vehículo recuperado, acta de inmovilización, requerimiento judicial, requerimiento de la seguridad social, etc.), éste documento será escaneado e incorporado en el expediente correspondiente.

1. DEPÓSITO DE VEHÍCULOS

En este bloque hay que dar de alta los vehículos que entren en el Depósito Municipal por **INFRACCION, ABANDONO, CUSTODIA Y OTRAS CAUSAS** (como por ejemplo, a Disposición Judicial). En este bloque **NO se darán de alta** los vehículos retirados por **SUSTRACION, INMOVILIZADOS o PRECINTADOS**, ya que éstos tienen su módulo específico.

Campos a rellenar **OBLIGATORIAMENTE**:

- + Alta (botón situado a la derecha la línea de búsqueda)

- Fecha entrada
- Depósito
- Lugar
- Matrícula - DGT - Sincronizar datos - Guardar (*)
- Hecho (IMPORTANTÍSIMO), que será “Infracción”, “Abandono”, “Custodia” u “Otras Causas”
- Agentes - Tipo Intervención - + Alta en el cuadro correspondiente
- Guardar

(*) *En algunos casos, a la hora de sincronizar los datos, no nos deja, saltando una pantalla emergente explicando las causas por las que no se puede realizar dicha gestión; seguir las instrucciones de la misma y así se logra subsanar esas causas. Y volver a dar al elemento “guardar”.*

(*) *En los casos que haya que dar de alta vehículos con placa extranjera, así como otros vehículos los cuales no requieren matrícula para circular (VMP, bicicletas...), la forma de proceder será la siguiente:*

- + Alta (botón situado a la derecha la línea de búsqueda)
- Fecha entrada
- Depósito
- Lugar
- Lupa
- + Alta
- Introducir los datos de los que dispongamos en ese momento
- Guardar
- Hecho (IMPORTANTÍSIMO), que será “Infracción”, “Abandono”, “Custodia” u “Otras Causas”
- Agentes - Tipo Intervención - + Alta en el cuadro correspondiente
- Guardar

Cuando entren bultos, materiales o cualquier otro tipo de objeto que no sean VEHÍCULOS, la forma de proceder será introducirlo en la INCIDENCIA creada; si no se hubiera creado o no constara, habría que ponerse en contacto con nuestra Emisora para que la diera de alta y/o reflejarlos en dicha incidencia.

Una vez quede guardado y el programa genere un número de expediente, pasaremos al campo **TRÁMITES**, en el que se irán registrando todas las intervenciones que se realizan con el mismo, **rellenando los siguientes campos:**

- + Alta
- Tipo Trámite
- Tipo Resultado

- Fecha Tramite
- Fecha Resultado
- Agente - Intervención - + Alta - Guardar (**OBLIGATORIO**)

Este campo es de máxima importancia, ya que en él se va a poder seguir todas las actuaciones que se han realizado, siendo de vital importancia la NOTIFICACION al titular del vehículo de la situación en la que se encuentra el mismo, tanto si el resultado ha sido positivo o negativo, lo cual se debe reflejar SIEMPRE.

TODOS LOS DÍAS, el Agente designado en el puesto de ECO-2 (tanto del turno ALFA, como del BETA, así como del GAMMA) deberá revisar todos los vehículos que entraron en el Depósito Municipal durante los días anteriores y que todavía no han salido del mismo, comprobando que se haya realizado la gestión mencionada y, de no ser así, realizarla, comunicando al responsable del servicio la citada anomalía.

En caso de que se haya intentado localizar al titular del vehículo y las llamadas telefónicas o intentos de localización en el domicilio (fuera del término de Leganés, intentar con policías locales de otras poblaciones y dejar número de telefonema) no hayan sido positivas, se dejará constancia escrita reflejándolas nuevamente mediante un nuevo TRÁMITE, anotando su número el agente que ha realizado las diferentes actuaciones.

De no llegar a localizar al titular del vehículo, al terminar su semana de trabajo, es decir el martes (el turno de noche, el miércoles), deberá confeccionar un escrito dirigido al Inspector 280744065, que entregará en mano al Jefe de Turno, informando de todas las gestiones realizadas y los motivos por los cuales no se ha podido contactar con el citado titular.

A la hora de tener que liquidar las tasas correspondientes de un vehículo que ha entrado en estas situaciones hay que clicar en el elemento LIQUIDACIÓN y rellenar todos los campos posibles, teniendo especial cuidado a la hora de poner correctamente las fechas, tanto de entrada, como de notificación y salida del vehículo.

Poner especial interés a la hora de rellenar los campos que hay dentro del bloque "IMPORTES", ya que tanto el "Tipo de Actuación" como el de "Tarifa" que hay que asignar van a incidir posteriormente en la realización correcta de la factura de grúa, evitando que posteriormente haya algún tipo de incidencia.

Una vez liquidadas las tasas correspondientes del vehículo y entregado el vehículo al titular o persona autorizada, se cambia el estado del expediente (en el elemento DEPÓSITO), pasando de **Grabado** a **FINALIZADO**.

En los casos de los vehículos que entren en calidad de **ABANDONO**, solamente hay que darlo de alta en Eurocop, siguiendo los pasos señalados anteriormente, **teniendo que dar de alta el expediente de VEHICULO ABANDONADO** el agente encargado de

gestionar los expedientes de los vehículos abandonados. (Actualmente el policía con carné profesional nº 310). En este caso, especificar que el vehículo ha entrado como abandono “30-RETIRADA POR ABANDONO”.

2. VEHICULOS SUSTRAIIDOS

En este bloque se deben rellenar algunos campos más, los cuales se encuentran en diferentes elementos dentro del mismo. Los campos a rellenar **OBLIGATORIAMENTE** son:

2.1 DATOS VEHICULO

- + Alta
- Fecha Entrada
- Organización
- Lugar Sustracción
- Matrícula - DGT - Sincronizar datos - Guardar (*)
- Hecho
- Guardar

() En algunos casos, a la hora de sincronizar los datos, no nos deja, saltando una pantalla emergente explicando las causas por las que no se puede realizar dicha gestión; seguir las instrucciones de la misma y así se logra subsanar esas causas. Y volver a dar al elemento “guardar”.*

2.2 DATOS SUSTRACCION

- Agente - Tipo Intervención - + Alta
- Objetos en vehículo
- Observaciones (daños según hoja de entrada)
- Modificar

2.3 TRÁMITES

- + Alta
- Tipo Trámite
- Tipo Resultado
- Fecha Trámite
- Fecha Resultado
- Observaciones (IMPORTANTÍSIMO): aquí se refleja de forma clara y concisa toda la actuación que se haya realizado por parte del agente actuante.
- Agente - Intervención - + Alta - Guardar

Se debe de rellenar la pestaña Recuperación y todos los datos posibles.

Si el vehículo se entrega sin costes, una vez entregado al titular o autorizado, se debe pasar el expediente de **GRABADO a FINALIZADO**.

A la hora de tener que liquidar las tasas de un vehículo* que ha entrado en esta situación, hay que clicar en el elemento que se encuentra en la zona inferior de la pantalla, denominado DEPÓSITO VEHICULO. Se abrirá un nuevo expediente, volcándose todos los datos en el mismo y habrá que entrar en el elemento LIQUIDACIÓN y rellenar todos los campos posibles, teniendo especial cuidado a la hora de poner correctamente las fechas tanto de entrada, como de notificación y salida del vehículo.

Pudiera ocurrir que el titular del vehículo manifieste su deseo de renunciar al mismo, con lo que habría que rellenar la Diligencia de Renuncia del Titular y entregarle una copia al interesado y otra al policía que gestiona los expedientes de Vehículos Abandonados para que dicho agente abra expediente para su posterior tratamiento residual.

Una vez liquidada las tasas correspondientes del vehículo y entregado al titular o persona autorizada se cambia el estado del expediente (en el elemento DEPÓSITO), pasando de **Grabado** a **FINALIZADO**.

(*) PROTOCOLO QUE SE HA DE SEGUIR CUANDO EL VEHICULO SUSTRADO HAYA SIDO RECUPERADO POR CUAL QUIER CUERPO DE SEGURIDAD Y CNP TENGA QUE REALIZAR GESTIONES SOBRE ÉL CUANDO SE ENCUENTRE EN NUESTRO DEPÓSITO MUNICIPAL.

Una vez dado de alta en nuestro sistema el vehículo recuperado por integrantes de Policía Nacional (de la misma manera que si se hubiera recuperado por esta Policía Local, u otro Cuerpo de Seguridad), habrá que dirigirse al campo **TRÁMITES, donde se irán reflejando todas las intervenciones realizadas, debiendo incorporar escaneada la documentación entregada por los agentes actuantes (acta de entrega de vehículo sustraído, hoja de entrada, etc....)**. En los trámites **siempre debería haber un trámite mínimo**, que será cuando CNP nos confirma que se puede entregar.

Se le preguntará a la fuerza actuante, si ha sido notificado al titular del vehículo la situación en la que se encuentra el mismo y si tienen que realizar alguna otra gestión más (buscar huellas, realizar diligencias, etc.), quedando reflejado el resultado de la misma en un nuevo trámite, con la anotación correspondiente de los carnés profesionales de los policías que traen el vehículo recuperado.

Se ha llegado a un acuerdo con Policía Nacional de Leganés (Inspector Jefe de la Brigada, tlf. 913221626), consistente en que una vez terminen ellos de realizar todas las gestiones que estimen oportunas para la averiguación y esclarecimiento del posible delito, se nos informará mediante correo electrónico a nuestra oficina, de que han terminado sus gestiones y que ya se puede entregar el vehículo en cuestión. El acuerdo

es el siguiente: nos mandaran a la cuenta de correo electrónico de la oficina (oficina.policia@leganes.org) un comunicado en el que conste:

- Marca, modelo, color y matrícula del vehículo.
- Datos del Titular, con dirección y número de teléfono.
- Día en el que se le ha comunicado al titular que puede disponer de su vehículo.

De haber sido el resultado negativo y mientras el vehículo permanezca en el depósito municipal, a la entrada y salida del turno de libranza, es decir miércoles y martes siguiente, el policía designado en el puesto de ECO-2 del turno ALFA deberá realizar un seguimiento de la situación en la que se encuentra dicho vehículo, para comprobar que se ha realizado la gestión mencionada y su resultado.

De no ser así, volver a realizarla mediante llamada telefónica a la ODAC, quienes nos dirán aproximadamente cuando van a dar aviso al titular del vehículo y si ellos han terminado de realizar todas gestiones con el citado vehículo.

Una vez recibido el correo de Policía Nacional, nosotros también procederemos a comunicar al titular del vehículo, por correo ordinario, vía telemática o mediante las herramientas de las que se disponga en ese momento, de la situación actual de ese vehículo, reflejándolo nuevamente mediante un nuevo TRAMITE.

Por lo tanto, el agente de servicio en ECO-2, **antes de entregar un vehículo sustraído**, si no tuviera conocimiento por escrito de la recuperación del vehículo en cuestión (Diligencias realizadas habitualmente en dependencias de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado), habrá de ponerse en contacto con la Oficina de Policía Local, para comprobar desde qué fecha tiene conocimiento el titular del vehículo recuperado de que el citado vehículo ya está a su disposición para poder retirarlo y como última opción realizar llamada telefónica a Comisaría de Policía Nacional (ODAC).

Estos vehículos están exentos de abonar cualquier clase de tasa, durante las primeras 24 horas, motivo por el cual tenemos que ser especialmente minuciosos en saber el día y hora desde el cual el titular del tiene conocimiento de que el vehículo ya está a su entera disposición.

Todos estas actuaciones van dirigidas especialmente a que la liquidación de las tasas correspondientes del vehículo de que se trate, se haga de forma correcta en el momento en que se hace entrega del mismo al titular o persona autorizada, sabiendo exactamente cuando tuvo conocimiento dicho titular de que su vehículo estaba en el depósito municipal y desde cuando estaba a su disposición (toma de huellas y demás averiguaciones realizadas por policía nacional).

Pasadas las primeras 24 horas, excepto en casos de causa de fuerza mayor debidamente justificada (enfermedad grave, ingreso hospitalario, encontrarse fuera de

la comunidad de Madrid, etc.) y con conocimiento expreso del Jefe de Turno, las tasas que deba abonar el titular o persona autorizada, serán las estipuladas por la ordenanza fiscal correspondiente de este ayuntamiento de Leganés.

3. VEHÍCULOS INMOVILIZADOS

3.1 DATOS VEHÍCULO

- + Alta
- Fecha Entrada
- Organización
- Lugar Inmovilización
- Matrícula - DGT - Sincronizar datos - Guardar (*)
- Hecho
- Agente - Intervención - + Alta - Guardar

El acta de inmovilización se tiene que escanear e introducir en el apartado Documentos Adjuntos:

Documentos Adjuntos (0)						 Eliminar Imágenes
Orden	Documento					

(*) En algunos casos, a la hora de sincronizar los datos, no nos deja, saltando una pantalla emergente explicando las causas por las que no se puede realizar dicha gestión; seguir las instrucciones de la misma y así se logra subsanar esas causas. Y volver a dar al elemento "guardar".

3.2 TRÁMITES

- Observaciones sobre daños/otros en vehículo retirado (según datos recogidos en hoja de entrada)
- + Alta
- Tipo Tramite
- Tipo Resultado
- Fecha Tramite
- Fecha Resultado
- Observaciones (IMPORTANTÍSIMO): aquí se deja reflejado de forma clara y concisa toda la actuación que se haya realizado por parte del agente actuante.
- Agente - Intervención - + Alta - Guardar

En el momento de realizar la liquidación de las tasas correspondientes al vehículo que ha entrado en esta situación, hay que clicar en el elemento que se encuentra en la

zona inferior de la pantalla, denominado DEPÓSITO VEHÍCULO. Se abrirá un nuevo expediente, volcándose todos los datos en el mismo y habrá que entrar en el elemento LIQUIDACIÓN y rellenar todos los campos posibles, teniendo especial cuidado a la hora de poner correctamente las fechas tanto de entrada, como de notificación y salida del vehículo.

En el momento de poner la fecha de levantamiento, la aplicación pregunta si se desea finalizar el expediente con una alerta como se aprecia en la siguiente imagen:



En caso de responder OK se puede calcular el importe y la aplicación debería finalizar el expediente automáticamente.

Pero si la aplicación por cualquier motivo, no finalizase el expediente, deberemos clicar en el botón Modificar, finalizándose este proceso manualmente.

En el caso de pulsar “Cancelar” o que la aplicación no finalice automáticamente el expediente y, una vez entregado el vehículo, el expediente se tendrá que finalizar manualmente, escaneando e incorporando el acta de levantamiento de inmovilización.

Poner especial interés a la hora de rellenar los campos que hay dentro del bloque “IMPORTES”, ya que tanto el “Tipo de Actuación” como el de “Tarifa” que hay que asignar van a incidir posteriormente en la realización de una correcta factura de grúa y que posteriormente no haya incidencia alguna.

NOTA IMPORTANTE: En este programa nuevo de EUROCOP **NO hay que añadir manualmente ningún tipo de cuantía**, ya que él mismo realiza los cálculos automáticamente (todo lo contrario al anterior Eurocop, que había que añadir la cuantía por la inmovilización manualmente).

Pudiera ocurrir que el titular del vehículo manifieste su deseo de Renunciar al mismo, con lo que habría que rellenar la Diligencia de Renuncia del Titular y entregar una copia al interesado y otra al policía responsable de Vehículos Abandonados para que dicho agente abra expediente para su posterior tratamiento residual (policía 289141310).

Una vez liquidadas las tasas correspondientes del vehículo y entregado al titular o persona autorizada, se cambiará el estado del expediente (en el elemento DEPÓSITO), pasando de **Grabado a FINALIZADO**.

4. VEHÍCULOS PRECINTADOS

4.1 DATOS VEHÍCULO

- + Alta
- Fecha Precinto
- Organización
- Situación
- Orden de Referencia
- Agente - Tipo Intervención - + Alta
- Matrícula - DGT - Sincronizar datos - Guardar (*)
- Hecho
- Lugar Precinto
- Motivo Precinto
- Guardar

En este módulo se tiene que escanear e incorporar la orden de precinto en el apartado Documento Adjuntos.

() En algunos casos, a la hora de sincronizar los datos, no nos deja, saltando una pantalla emergente explicando las causas por las que no se puede realizar dicha gestión; seguir las instrucciones de la misma y así se logra subsanar esas causas. Y volver a dar al elemento “guardar”.*

4.2 TRÁMITES

- + Alta
- Tipo Tramite
- Tipo Resultado
- Fecha Tramite
- Fecha Resultado
- Observaciones (IMPORTANTÍSIMO): aquí se deja reflejado de forma clara y concisa toda la actuación que se haya realizado por parte del agente actuante.
- Agente - Intervención - + Alta - Guardar

En el momento de realizar la liquidación de las tasas correspondientes al vehículo que ha entrado en esta situación, hay que clicar en el elemento que se encuentra en la zona inferior de la pantalla, denominado DEPÓSITO VEHÍCULO. Se abrirá un nuevo expediente, volcándose todos los datos en el mismo y habrá que entrar en el elemento LIQUIDACIÓN y rellenar todos los campos posibles, teniendo especial cuidado a la hora de poner correctamente las fechas tanto de entrada, como de notificación y salida del vehículo.

Una vez liquidadas las tasas correspondientes al vehículo y entregado al titular o persona autorizada, se cambiará el estado del expediente (en el elemento DEPÓSITO), pasando de **Grabado a FINALIZADO**.

Leganés, a 01 de diciembre de 2022.

El inspector 280744065