

NOTA ORIENTATIVA 5

Problema: Formulario de certificación de actividades establecido por la Decisión de la Comisión (2009/959/EU) de 14 de diciembre de 2009, que modifica la Decisión 2007/230/CE, sobre un impreso relativo a las disposiciones en materia social en el sector de los transportes por carretera

Artículos: Artículo 11, apartado 3, y artículo 13, de la Directiva 2006/22/CE

Enfoque que se debe seguir: El impreso o formulario de certificación no será exigido para las actividades que puedan ser registradas por el tacógrafo. La principal fuente de información en los controles en carretera la constituyen los datos registrados por el tacógrafo y la ausencia de datos sólo debe justificarse con una certificación si por razones objetivas ha sido imposible el registro de datos en el tacógrafo, incluida su introducción manual. En todas las circunstancias, el conjunto completo de datos registrados por el tacógrafo, complementados por el formulario, si fuera necesario, se admitirá como prueba suficiente para demostrar el cumplimiento del Reglamento (CE) nº 561/2006 o del AETR, a no ser que exista una sospecha justificada.

La certificación abarca una serie de actividades durante el periodo mencionado en el artículo 15, apartado 7, letra a), del Reglamento (CEE) nº 3821/85, es decir, el día en curso y los 28 días anteriores.

La certificación puede utilizarse en el caso de que el conductor haya:

- estado de baja por enfermedad
- estado de vacaciones, en el marco de las vacaciones anuales previstas en la legislación del Estado miembro en que esté establecida la empresa
- estado de permiso o de descanso
- conducido otro vehículo, excluido del ámbito de aplicación del Reglamento (CE) nº 561/2006 o del AETR
- efectuado un trabajo distinto del de conducción
- estado disponible

y cuando haya sido imposible registrar dichas actividades mediante el aparato de control.

La casilla «de permiso o de descanso» podrá utilizarse en una situación en que el conductor no haya participado en ninguna conducción, en ningún otro trabajo, o no haya estado disponible, no haya estado de baja por enfermedad ni de vacaciones, incluyendo por ejemplo también casos de desempleo parcial, huelgas o cierres patronales.

Aunque los Estados miembros no están obligados a imponer la utilización de formulario en los casos de falta de datos registrados, si se exige un formulario, debe reconocerse la validez de este formulario normalizado a tal efecto. No obstante, no se exigirá formulario alguno en relación con los periodos de descanso ordinarios diarios o semanales.

En la siguiente dirección podrá encontrarse el formulario, en versión electrónica e imprimible, junto con información sobre los Estados miembros que admiten únicamente este formulario:

http://ec.europa.eu/transport/modes/road/social_provisions/driving_time/form_attestation_activities_en.htm

El formulario se acepta en toda la UE en cualquiera de las lenguas oficiales de la Unión Europea. Su formato normalizado facilita la comprensión, al contener una serie de campos predeterminados y numerados que deben cumplimentarse. Para el transporte AETR, se recomienda utilizar el impreso elaborado por la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (<http://www.unece.org/trans/main/sc1/sc1.html>).

Todos los campos del formulario deben cumplimentarse a máquina. Para ser válido, el formulario debe ser firmado antes del viaje, tanto por el representante de la empresa como por el conductor. Cuando se trate de un conductor autónomo, éste firmara dos veces, una como representante de la empresa y otra como conductor.

Únicamente es válido el original firmado. El texto del formulario no puede modificarse. El formulario no puede ir firmado de antemano ni alterarse mediante declaraciones manuscritas. Siempre que esté

DISPOSICIONES SOCIALES EN EL SECTOR DE LOS TRANSPORTES POR CARRETERA
Reglamento (CE) n° 561/2006, Directiva 2006/22/CE, Reglamento (CEE) n° 3821/85

legalmente permitido por la normativa nacional, podrá aceptarse un formulario enviado por telecopia (fax) o una copia digitalizada del mismo.

El formulario puede imprimirse sobre un papel en el que figure el logo de la empresa y sus datos de contacto, pero deberán igualmente cumplimentarse los campos de información de la empresa.