

**GUÍA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA
DE AYUDAS A ENTIDADES LOCALES POR SERVICIOS
DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO 2022**

(1 de junio de 2022)

ÍNDICE

1. REQUISITOS PREVIOS	1
2. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS	1
3. PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD	2
3.1. Acceso e inicio del trámite	2
3.2. Inicio de la solicitud	3
3.3. Datos específicos	8
3.4. Proyectos	12
3.5. Documentación.	13
3.5.1. Documentación de convocatoria	13
3.5.2. Documentación por tipo de línea	14
3.6. Presentar Solicitud	15
3.7. Descarga de justificante de registro	18
4. ANEXADO DE DOCUMENTOS A INICIATIVA DEL INTERESADO DESPUÉS DE PRESENTADA LA SOLICITUD.	18
5. CONSULTA DEL ESTADO DE SU SOLICITUD.	19

1. REQUISITOS PREVIOS

Para poder realizar su solicitud, el presentador y el firmante (que pueden ser distintas personas)—ya sean persona física (un funcionario de la corporación o el propio alcalde o presidente) o jurídica (el propio ayuntamiento)— deben:

- disponer de un certificado digital (DNI electrónico o certificado reconocido); y
- cumplir los requisitos para utilizar la firma electrónica que se encuentran en la siguiente página de la sede electrónica:

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/DOCS_AYUDA/AYUDAT/NAVEGADORES/

Se recomienda utilizar el navegador Chrome junto con la aplicación Autofirma, la cual debe instalarse previamente.

The screenshot shows the official website of the Spanish Government's electronic portal. The header includes 'Inicio' and 'Solicitud de ayuda'. The main content area is divided into several sections:

- Trámites destacados**: Nueva convocatoria 1,5% Cultural
- Mis trámites**: Consulta del estado de sus trámites, Subsanar o anexasar documentación, Notificaciones y comunicaciones, Verificación documental mediante CSV
- Trámites de carácter general**: Interposición de recursos, Presentación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, Interposición de recursos contra Resolución de Indemnización Complementaria VTC, Reconocimiento de títulos de la Unión Europea, Certificados de ejecución de contratos, Presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos no regulados por un procedimiento estándar, Quejas y sugerencias, Solicitudes para la Subdirección General de Recursos Humanos, Pago de tasas, Ejercicio de los derechos de protección de datos personales
- Información de la Sede**: Identificación de la Sede, Fecha y hora oficial de la Sede, Normativa de la Sede, Sello electrónico del Registro Electrónico, Calendario de días inhábiles, Relación de sistemas de firma y certificados electrónicos admitidos
- Ayuda**: Configuración para firma electrónica (highlighted with a red circle), Solicitud de ayuda
- Otros enlaces**: Portal de Administración Electrónica (administracionelectronica.gob.es), Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado (sede.administracion.gob.es)

2. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

Para cualquier aclaración técnica relativa a la tramitación de la solicitud electrónica tienen a su disposición el formulario de consulta de la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana:

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/atencion_al_ciudadano.htm

(Vínculo denominado “Solicitud de ayuda” en la parte superior derecha de la ventana o en el menú de la derecha)



Para cualquier aclaración funcional relativa a los documentos que debe adjuntar o los campos que debe rellenar al tramitar su solicitud electrónica, debe remitirla a la dirección de correo electrónico:

ayudaslocales.dgtt@mitma.es

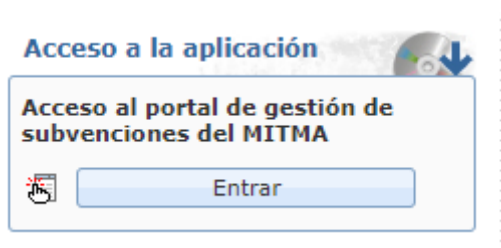
3. PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD

3.1. Acceso e inicio del trámite

Acceda al apartado de Subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano de la Sede Electrónica en el enlace:

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/TTE_CTRA/ayudas/sub_entidadlocal_servtcu/

A continuación, haga click en el botón “Entrar” del cuadro “Acceso al portal de gestión de subvenciones del MITMA”.



La aplicación le llevará a la página de gestión de subvenciones del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana donde tendrá toda la información acerca de las subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano. Para acceder a la plataforma en sí deberá identificarse mediante DNle o certificado electrónico lanzando la aplicación *AutoFirm@*.



3.2. Inicio de la solicitud

La solicitud la deberá cumplimentar y firmar, o bien el propio Ayuntamiento como persona jurídica titular (si dispone de certificado electrónico de persona jurídica), o bien el alcalde/presidente de la corporación como su representante legal, o bien por un concejal de la corporación con competencia suficiente y acreditada, o bien un funcionario de la corporación que haya sido válidamente apoderado o delegado para realizar la operación (en el caso de que también sea el firmante).

Haga click en “Alta solicitud” para crear una solicitud nueva que asociar a la convocatoria de las subvenciones.

Seleccione la convocatoria con código: **DGTTTEL_22** de subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano en el desplegable y pulse siguiente.

The first screenshot shows the 'Solicitud' form with the following fields:

- Convocatoria *: - Seleccione convocatoria -
- Fecha creación solicitud: 30/04/2021 08:34:53
- Buttons: Cerrar

The second screenshot shows the 'Solicitud' form with the following fields:

- Convocatoria *: Subvenciones a las entidades locales por servicio de transporte colectivo urbano
- Fecha creación solicitud: 05/05/2021 10:55:58
- Buttons: Siguiente

En las siguientes pantallas aparecerán una serie de puestos de representación cuyos datos deberá cumplimentar. No todos ellos son obligatorios, por lo que solo deberá rellenar los datos imprescindibles. Los puestos imprescindibles son los siguientes:

1. **Solicitante**: el solicitante será la persona física o jurídica que tenga interés en solicitar la Subvención a Entidades Locales por Servicios de Transporte Colectivo Urbano y será una de las siguientes figuras:
 - Persona jurídica del Ayuntamiento.
 - Persona física del Alcalde/Presidente.
 - Persona Física del Concejal.
 - Persona Física de un Funcionario o Delegado.
2. **Beneficiario**: este puesto siempre será el propio Ayuntamiento.

IMPORTANTE: en este punto, solo se podrán seleccionar aquellos Ayuntamientos que cumplan los requisitos del apartado Dos de la D.A. 96ª de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022. La selección de un Ayuntamiento en este paso determina que más adelante solo puedan cumplimentarse datos correspondientes a los criterios medioambientales de un municipio calificado como Gran Población o como No Gran Población, según el Ayuntamiento seleccionado.
3. **Destinatario**: en general, deberá dejarse en blanco sin rellenar. Pulse siguiente.
4. **A Notificar**: en este puesto se deberán indicar los datos de la persona que recibirá las notificaciones del procedimiento.

IMPORTANTE: El campo que debe comprobar en detalle es el del correo electrónico, ya que a él estarán asociadas todas las notificaciones. Es de vital importancia que indique una dirección de correo electrónico que esté operativa y correctamente escrita. SI NO INDICA UN CORREO ELECTRÓNICO VÁLIDO, NO PODRÁ RECIBIR

NINGUNA NOTIFICACIÓN. (Le llegarán las notificaciones a la figura “Solicitante” y a la figura “A Notificar”)

5. Contacto: en general, deberá contener los mismos datos que el puesto “A Notificar”.
6. Representante: independientemente de los datos consignados en los puestos de Solicitante o Beneficiario, el puesto de Representante debe contener los datos del Alcalde/Presidente del Ayuntamiento. Para rellenar este campo debe habilitarlo en “Informar Datos”.

En cada puesto, deberá rellenar al menos los datos marcados con un (*). Una vez rellenado el primer puesto, existe la posibilidad de copiar o clonar los datos de un puesto previo en los puestos sucesivos si son idénticos, para facilitar la tarea.

El primer puesto, Solicitante, lleva asociada en la parte inferior una casilla que activa el despliegue de los datos bancarios a cumplimentar. **NO se deberán informar datos bancarios en la solicitud.**

La imagen muestra una interfaz web para la solicitud de ayudas. En la parte superior, hay una barra de progreso con los siguientes pasos: Datos solicitud (completado), Solicitante (activo), Beneficiario, Destinatario, A notificar, Contacto, Representante, y Resumen final. El formulario principal está dividido en secciones. La primera sección, 'Solicitante', contiene un campo para 'Tipo persona' con radio buttons para 'Persona física' (seleccionada) y 'Persona jurídica'. A continuación, hay un campo desplegable para 'Tipo identificación *'. Debajo de esto, hay tres campos de texto: 'Identificación', 'Cargo' y 'Nombre *'. También hay dos campos de texto para 'Primer apellido *' y 'Segundo apellido'. La segunda sección, 'Datos de contacto', comienza con un campo desplegable para 'Tipo vía *'. A continuación, hay un campo de texto para 'Nombre vía *'. Luego, hay tres campos de texto: 'Número *', 'Escalera' y 'País *' (con un desplegable que muestra 'España'). Después, hay tres campos de texto: 'Provincia *' (con un desplegable), 'Municipio *' (con un desplegable) y 'Código postal *'. Finalmente, hay tres campos de texto: 'Teléfono', 'Móvil' y 'Fax'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Anterior' y 'Siguiente'.

En el segundo puesto, Beneficiario, seleccione primero la provincia de entre las que aparecen en el desplegable de “Provincias”, y después seleccione el municipio que corresponda.

Solicitud

Datos solicitud Solicitante Beneficiario Destinatario A notificar Contacto Representante Resumen final

Copiar datos de ☐ Solicitante ☒ Persona jurídica

Tipo persona ☒ Persona jurídica

Tipo identificación * - Seleccione tipo documento identidad ▼ Identificación *

Provincia * - Seleccione provincia - ▼ Municipio * - Seleccione municipio - ▼ Tipo entidad Ayuntamiento

Web

Datos de contacto

Tipo vía * - Seleccione tipo de vía - ▼ Nombre vía

Número * Escalera País * España ▼

Anterior Siguiente

El Presentador será la persona física o jurídica que ha entrado con su certificado electrónico para rellenar la solicitud.

Si el acceso se ha realizado con el certificado de persona jurídica, el presentador será la propia persona jurídica del Ayuntamiento. Si el acceso lo realiza el Alcalde/Presidente o Concejal, el presentador será el correspondiente, y si el acceso se ha efectuado por un funcionario o delegado, será esta persona. Por tanto, el presentador es la persona física o jurídica que ha accedido a la aplicación y está cumplimentando los datos.

IMPORTANTE: La firma final de la solicitud del proceso **deberá** realizarse con uno de los certificados electrónicos siguientes (que puede coincidir, o no, con el certificado del presentador):

- Certificado electrónico de la persona jurídica del Ayuntamiento.
- Certificado electrónico de persona física del Alcalde/Presidente de la corporación.
- Certificado electrónico de persona física de un Concejal o Funcionario Público de la corporación que haya sido válidamente apoderado o delegado para realizar la operación.

En este caso en el apartado de documentación se deberá presentar el documento de Acreditación de la Representación.

Para tener la competencia para ser el firmante de la solicitud se necesita un apoderamiento Apud Acta, que puede realizarse:

- Por acuerdo del Alcalde (que es quien ostenta la representación legal original) con fe del Secretario municipal mediante cofirma.
- Por inscripción del apoderamiento por parte del Alcalde a favor del funcionario en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA).

También es posible que la competencia ya esté delegada a través de estos medios:

- Por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Por competencia ya delegada en las Ordenanzas vigentes del Ayuntamiento.

Una vez haya rellenado los datos de al menos todos los puestos aplicables a su caso, compruebe que los datos son correctos y posteriormente haga click para dar de Alta el borrador.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. At the top, there are several input fields: 'Oligo convocatoria' (a dropdown menu), 'Código solicitud' (a text input), 'Estado solicitud' (a dropdown menu), 'Fecha desde presentación solicitud' (a date input), and 'Fecha hasta presentación solicitud' (a date input). Below these is a main section titled 'Solicitud'. It features a horizontal progress bar with eight steps: 'Datos solicitud', 'Solicitante', 'Beneficiario', 'Destinatario', 'A notificar', 'Contacto', 'Representante', and 'Resumen final'. The first six steps are marked with green checkmarks, indicating they are completed. The last step, 'Resumen final', is marked with a green circle. Below the progress bar, there are input fields for each step: 'Convocatoria' (with a dropdown menu), 'Fecha creación solicitud' (a date input), 'Solicitante' (a text input), 'Beneficiario' (a text input), 'Destinatario' (a text input), 'A notificar' (a text input), 'Contacto' (a text input), 'Representante' (a text input), 'Presentador' (a text input), and 'Firmante' (a text input). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Anterior' and 'Alta borrador'.

A partir de aquí podrá observar una serie de pestañas que debe rellenar con datos o documentación. Si la pestaña contiene un triángulo de alerta, significa que queda alguna tarea por realizar en ese apartado, y es condición necesaria subsanarlo. Si la pestaña contiene un tick de validación, el apartado puede estar válidamente cumplimentado, pero puede no ser suficiente: aunque algunos campos no estén marcados como obligatorios, podría ser necesario que se cumplieren en su caso particular.

3.3. Datos específicos

Se rellenarán los datos específicos dependiendo del tipo de gestión de la línea de transporte colectivo urbano.

+ Tipo de Gestión: (DEBERÁ SELECCIONARSE EN TODO CASO UNA OPCIÓN DEL DESPLEGABLE)

GESTIÓN DIRECTA: Si la gestión se efectúa únicamente por la propia entidad u organismo autónomo dependiente.

GESTIÓN INDIRECTA: Si la gestión se efectúa únicamente de manera directa mediante una sociedad mercantil municipal o de empresas o particulares que presten el servicio en régimen de concesión o cualquier otra modalidad de gestión indirecta.

GESTIÓN DIRECTA+INDIRECTA: Si la gestión se hace mediante las dos opciones anteriores.

[Presentar Solicitud](#)

[Solicitud](#) [Documentación](#)

✓ Datos básicos [Datos específicos](#) [Proyectos](#)

[Guardar](#)

– Tipo de Gestión. A rellenar por todos.

Tipo de Gestión*

- Gestión Directa
- Gestión Indirecta
- Gestión Directa+Indirecta

+ [Datos generales del sistema de transporte](#). A rellenar por todos.

+ Gestión Directa. A rellenar solamente por las líneas de gestión directa.

+ Gestión Indirecta. A rellenar solamente por las líneas de gestión indirecta.

+ Datos generales del sistema de transporte (DEBERÁN RELLENARSE TODOS LOS DATOS):

Longitud Red Ida en Kms: En los trayectos circulares la mitad del mismo. No se consignarán los kilómetros recorridos. En caso de varias entidades de Gestión Directa o de Gestión Indirecta **se sumarán los datos de todas ellas**.

Nº Total Viajeros Año 2021: Viajeros totales incluidos billetes sencillos, bonobuses o similares y también los títulos de transporte gratuitos.

Plazas ofertadas al año 2021: Han de calcularse teniendo en cuenta el número de autobuses y trayectos realizados, tanto para viajeros con asiento, como viajeros de pie. En caso de varias entidades de Gestión Directa o de Gestión Indirecta **se sumarán los datos de todas ellas**.

Recaudación Total Año (SIN IVA): Recaudación Total Año SIN IVA. En caso de varias entidades de Gestión Directa o de Gestión Indirecta se sumarán los datos de todas ellas.

[Presentar Solicitud](#)

[Solicitud](#) [Documentación](#)

✓ Datos básicos [Datos específicos](#) [Proyectos](#)

[Guardar](#)

– Tipo de Gestión. A rellenar por todos.

Tipo de Gestión*

– Datos generales del sistema de transporte. A rellenar por todos.

Longitud Red Ida en Kms.*

Nº Total Viajeros Año 2020*

Plazas ofertadas al año 2020*

Recaudación Total Año (SIN IVA)*

+ Gestión Directa. A rellenar solamente por las líneas de gestión directa.

+ Gestión Indirecta. A rellenar solamente por las líneas de gestión indirecta.

+ **Gestión Directa** (A RELLENAR SOLAMENTE POR LOS SOLICITANTES QUE CUENTAN CON UN SISTEMA DE TRANSPORTE EN RÉGIMEN DE GESTIÓN DIRECTA):

Si el servicio se presta mediante gestión directa por la propia entidad u organismo autónomo dependiente, se rellenarán los datos detallados de las partidas de ingresos y gastos imputables al servicio de transporte en el ejercicio 2021. Esos mismos datos serán los que aparezcan en el documento pdf *Resumen de Explotación_GD_2021* firmado que se adjuntará en el apartado de documentación.

Los datos se rellenarán con su signo positivo o negativo (+ o -) sin puntos de miles y con una coma para separar los decimales. Por ejemplo:

-11223,53 (menos once mil doscientos veintitrés con cincuenta y tres)

+ Tipo de Gestión. A rellenar por todos.

+ Datos generales del sistema de transporte. A rellenar por todos.

- Gestión Directa. A rellenar solamente por las líneas de gestión directa.

1. Prestaciones de servicio	<input type="text"/>	?
2. Trabajos realizados inmovilizado	<input type="text"/>	?
3. Otros ingresos accesorios	<input type="text"/>	?
4. Aprovisionamientos	<input type="text"/>	?
5. Gastos de personal y prestaciones sociales	<input type="text"/>	?
6. Contrato de prestación de servicios a precio fijo	<input type="text"/>	?
7. Dotación para amortizaciones de inmovilizado	<input type="text"/>	?
8. Variación provisiones de tráfico	<input type="text"/>	?
9. Otros gastos accesorios (excluidos tributos)	<input type="text"/>	?

+ Gestión Indirecta. A rellenar solamente por las líneas de gestión indirecta.

+ **Gestión Indirecta**: (A RELLENAR SOLAMENTE POR LOS SOLICITANTES QUE CUENTAN CON UN SISTEMA DE TRANSPORTE EN RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA):

Si el servicio se presta directamente mediante una sociedad mercantil municipal o en cualquier otra modalidad de gestión indirecta con una o varias entidades prestadoras del servicio, se detallarán las partidas de ingresos y gastos del servicio de transporte correspondientes al ejercicio 2021 y los datos consignados en la plataforma serán **la suma de los datos de todas las empresas que presten el servicio** en esa modalidad. Esos mismos datos serán los que aparezcan en el documento pdf *Resumen de Explotación_GI_2021* firmado que se adjuntará en el apartado de documentación.

Los datos se rellenarán con su signo positivo o negativo (+ o -) sin puntos de miles y con una coma para separar los decimales. Por ejemplo:

-11223,53 (menos once mil doscientos veintitrés con cincuenta y tres)

— Gestión Indirecta. A rellenar solamente por las líneas de gestión indirecta.

1. Importe neto cifra de negocios (será la suma de: 1.1 + 1.2)

1.1 Subvenciones al precio municipales

1.2 Importe neto cifra de negocios SIN subvenciones municipales

2. Variación de existencias de productos terminados y en fabricación

3. Trabajos realizados por la empresa para su activo

4. Aprovisionamientos

5. Otros ingresos de explotación (será la suma de: 5.1 + 5.2)

5.1. Subvenciones de explotación municipales

5.2 Otros ingresos de explotación SIN subvenciones

6. Gastos de Personal

Nota 1: En cada apartado se puede consultar la descripción del dato pinchando en ⓘ

Nota 2: Si el servicio del municipio se presta en ambas modalidades (directa e indirecta), se rellenarán los dos desplegables: **Gestión Directa** y **Gestión Indirecta**.

Una vez introducidos los datos pulse “Guardar” en la parte superior.

Presentar Solicitud

▲ Solicitud ▲ Documentación

✓ Datos básicos ▲ Datos específicos ▲ Proyectos

Guardar

+ Tipo de Gestión. A rellenar por todos.

+ Datos generales del sistema de transporte. A rellenar por todos.

+ Gestión Directa. A rellenar solamente por las líneas de gestión directa.

+ Gestión Indirecta. A rellenar solamente por las líneas de gestión indirecta.

3.4. Proyectos

Marque añadir, para crear un proyecto nuevo. SOLAMENTE DEBERÁ CREARSE UN PROYECTO.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there's a blue button labeled 'Presentar Solicitud'. Below it, there are two tabs: 'Solicitud' (active) and 'Documentación'. Under the 'Solicitud' tab, there are three sub-tabs: 'Datos básicos', 'Datos específicos', and 'Proyectos'. The 'Proyectos' sub-tab is active. Below the sub-tabs, there are two buttons: '+ Añadir' (blue) and 'Borrar' (red). Below these buttons is a table with two columns: 'Proyecto' and 'Tipo de proyecto'. The table is empty, and below it, a message says 'No se han encontrado entradas'.

Consigne los siguientes datos:

Línea: Se consignará el que proceda dependiendo si el servicio se presta de manera DIRECTA, INDIRECTA O DIRECTA+INDIRECTA

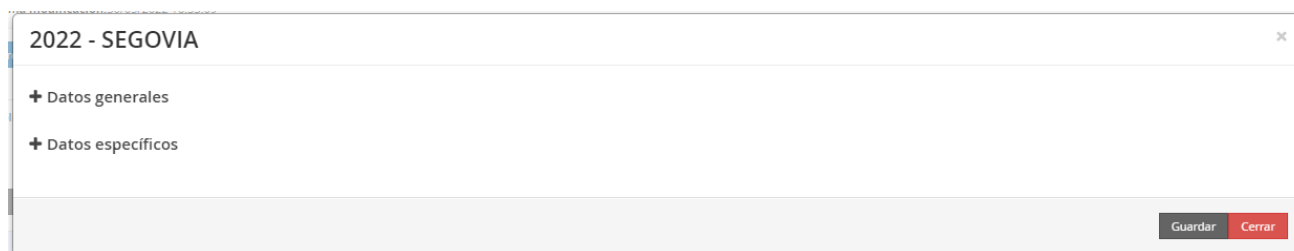
Tipo de proyecto: El programa determina por defecto si su municipio es de Gran Población o no lo es. **Asegúrese de seleccionar la opción correcta.**

Título: escriba el nombre de su municipio.

No consigne nada más. Pulse guardar.

The screenshot shows a 'Proyecto' form window. The 'Datos generales' section is expanded. It contains the following fields: 'Linea *' (a dropdown menu with '- Seleccione línea -'), 'Tipo proyecto *' (a dropdown menu with '- Seleccione tipo proyecto -'), 'Titulo *' (a text input field), 'Inicio del periodo de ejecución' (a date picker), 'Fin del periodo de ejecución' (a date picker), and 'Ámbito territorial' (a text input field). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cerrar' (red).

Una vez guardado, se obtiene una nueva ventana con dos apartados: +Datos Generales y +Datos específicos. El apartado de Datos Generales es el que acaba de cumplimentar. **Vaya directamente a “Datos específicos”** y rellene los datos para la evaluación de los criterios medioambientales para el cálculo de la valoración del apartado Tres.C de la disposición adicional 96ª de la LPGE 2022. Serán los mismos datos los que se consignent en el documento pdf *Criterios Ambientales Firmado* que se adjuntará en la pestaña de documentos más adelante.



Pulse “Guardar” y luego “Cerrar”. En este momento, las pestañas de Datos básicos, Datos específicos y Proyectos deberían aparecer con el símbolo: ✓



3.5. Documentación.

Entre en Documentación de la solicitud. Adjunte los documentos que proceda siguiendo los pasos que se le indican. Todos los documentos son obligatorios, si no los adjunta su solicitud estará incompleta. La aplicación reconoce en estos momentos si en apartados anteriores se ha indicado que el sistema de transporte del municipio se gestiona en régimen directo, indirecto, o ambos a la vez; y solicitará la documentación requerida para cada caso.

Todos los documentos firmados que acompañen a la solicitud deberán ser **documentos electrónicos, copias auténticas, o copias cuya autenticidad pueda comprobarse mediante un código seguro de verificación (CSV)**. Los documentos originales firmados en papel deberán cotejarse mediante compulsa electrónica realizada por el Secretario Municipal o Funcionario habilitado.

3.5.1. Documentación de convocatoria

A cumplimentar por cualquier tipo de solicitante. Está compuesta por los siguientes documentos:

Solicitud

Documentación

Documentación de solicitud

Documentación de presentación

Documentación de convocatoria

Tipo		Descripción	
Nombramiento del Alcalde/Presidente o Acreditación de la Representación Firmado	Obligatoria	Documento certificado de nombramiento del Alcalde/Presidente de la Entidad Local, o Acreditación de la representación solo si la solicitud no se presenta directamente por la Entidad Local o por el Alcalde/Presidente.	+
Aplicación de la Subvención Anterior Firmado	Obligatoria	Certificado del Interventor de la aplicación del importe recibido en concepto de subvención al transporte colectivo urbano en el ejercicio anterior, a la finalidad prevista en las normas reguladoras del ejercicio anterior.	+ Descargar modelo
Declaración Responsable Ayto. Firmado	Obligatoria	Declaración Responsable de que el interesado no está incurso en ninguna de las prohibiciones del art. 13.2 y 3 de la LGS.	+ Descargar modelo
Criterios Ambientales Firmado	Obligatoria	Certificado acreditativo de los criterios ambientales.	+ Descargar modelo
Resumen de Gestión 2020 Firmado	Obligatoria	Resumen con los datos de la gestión económica y financiera del servicio de transporte colectivo urbano prestado durante el ejercicio 2020. Los datos a consignar serán la suma de todas las entidades que presten el servicio en todas las líneas.	+ Descargar modelo
Certificado de Plan de Movilidad Sostenible Firmado	Obligatoria	Certificado de que el Municipio está en posesión de un Plan de Movilidad Sostenible coherente con la Estrategia Española de Movilidad Sostenible.	+ Descargar modelo

Mostrando de 1 a 6 de 6 entradas

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

En los documentos que permite descargar modelo, se deberá cumplimentar y firmar el modelo correspondiente. En el resto de documentos el modelo será libre.

Para adjuntar el modelo cumplimentado y firmado se pulsará el botón



Documento de entrada

Grupo

Solicitud

Tipo

Nombramiento del Alcalde/Presidente o Acreditación de la Representación Firmado

Archivo

Seleccionar

Nombre documento *

Comentario

Guardar

Cerrar

3.5.2. Documentación por tipo de línea

Dependiendo del régimen de gestión de los servicios de transporte de su ayuntamiento, la aplicación le pedirá los documentos correspondientes a GESTIÓN DIRECTA, INDIRECTA O DIRECTA+INDIRECTA según haya consignado en el proyecto.

Se podrán adjuntar tantos documentos como sean necesarios en cada apartado.

Documentación de línea GES_DIR

Tipo		Descripción	
Acuerdos Reguladores Firmado	Obligatorio	Documento que recoja los acuerdos reguladores actualizados o, en su caso, contrato de prestación de servicios a precio fijo	+ Descargar modelo
Memoria Justificativa Resultado de Explotación Firmado	Obligatorio	Documento justificativo de bases de cálculo y criterios de imputación de costes para cada formulario de Resultado de Explotación	+ Descargar modelo
Resumen de Explotación 2020 GD Firmado	Obligatorio	Documento de partidas de ingresos y gastos imputables al servicio de transporte colectivo urbano, y déficit producido durante el ejercicio 2020.	+ Descargar modelo

Mostrando de 1 a 3 de 3 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Documentación de línea GES_IND

Tipo		Descripción	
Acuerdos Reguladores Firmado	Obligatorio	Documento que recoja los acuerdos reguladores actualizados o, en su caso, contrato de prestación de servicios a precio fijo	+ Descargar modelo
Cuentas Anuales Auditadas	Obligatorio	Cuentas Anuales Auditadas. El documento del Resultado de explotación 2020 se considera auditado si su información se recoge aquí en la Memoria de las Cuentas anuales auditadas. Se adjuntarán cuentas de cada empresa prestadora del servicio.	+ Descargar modelo
Declaración Responsable Empresas Firmado	Obligatorio	Declaración Responsable de que la empresa no está incurso en ninguna de las prohibiciones del art. 13.2 y 3 de la LGS. Se adjuntarán declaraciones responsables de cada empresa prestadora del servicio.	+ Descargar modelo
Memoria Justificativa Resultado de Explotación Firmado	Obligatorio	Documento justificativo de bases de cálculo y criterios de imputación de costes para cada formulario de Resultado de Explotación.	+ Descargar modelo
Resultado de Explotación 2020 GI (con Auditoría) Firmado	Obligatorio	Documento de partidas de ingresos y gastos del servicio de transporte colectivo urbano, déficit producido durante el ejercicio 2020, y criterio de imputación de ingresos y gastos, todo ello revisado por auditor. Se adjuntará uno por cada empresa.	+ Descargar modelo

Mostrando de 1 a 5 de 5 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Documentación de línea GES_DIR_IND

Tipo		Descripción	
Acuerdos Reguladores Firmado	Obligatorio	Documento que recoja los acuerdos reguladores actualizados o, en su caso, contrato de prestación de servicios a precio fijo	+ Descargar modelo
Cuentas Anuales Auditadas	Obligatorio	Cuentas Anuales Auditadas. El documento del Resultado de explotación 2020 se considera auditado si su información se recoge aquí en la Memoria de las Cuentas anuales auditadas. Se adjuntarán cuentas de cada empresa prestadora del servicio.	+ Descargar modelo
Declaración Responsable Empresas Firmado	Obligatorio	Declaración Responsable de que la empresa no está incurso en ninguna de las prohibiciones del art. 13.2 y 3 de la LGS. Se adjuntarán tantas declaraciones responsables como empresas presten el servicio.	+ Descargar modelo
Memoria Justificativa Resultado de Explotación Firmado	Obligatorio	Documento justificativo de bases de cálculo y criterios de imputación de costes para cada formulario de Resultado de Explotación (uno cada empresa).	+ Descargar modelo
Resultado de Explotación 2020 GD Firmado	Obligatorio	Documento de partidas de ingresos y gastos imputables al servicio de transporte colectivo urbano, y déficit producido durante el ejercicio 2020 de la parte gestionada de manera directa por la propia entidad o organismo autónomo dependiente.	+ Descargar modelo
Resultado de Explotación 2020 GI (con Auditoría) Firmado	Obligatorio	Documento de partidas de ingresos y gastos del servicio de transporte colectivo urbano, déficit producido durante el ejercicio 2020, y criterio de imputación de ingresos y gastos, todo ello revisado por auditor. Se adjuntará uno por cada empresa.	+ Descargar modelo

Mostrando de 1 a 6 de 6 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Una vez adjuntada toda la documentación, la pestaña documentación aparecerá con el símbolo ✓

3.6. Presentar Solicitud

Vuelva a revisar todos los datos consignados en la plataforma, así como los documentos y después haga click en Presentar Solicitud.

Presentar Solicitud

✓ Solicitud

✓ Documentación

Documentación de solicitud

Documentación de presentación

Si está seguro de que los datos y la documentación que ha adjuntado en la solicitud son correctos pulse Aceptar.

Se va a proceder a la presentación de la solicitud. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar


1. Generación de documento 2. Documento 3. Presentación telemática

Se va a iniciar el proceso de presentación de la solicitud.
Pulse el botón **Siguiente** para generar el documento **DATOS SOLICITUD**.

Cancelar Siguiente

Pulse “Siguiente” para generar el documento DATOS SOLICITUD, descargue el Documento y compruebe todos los datos que ha introducido. **Vuelva a la aplicación, cancele la presentación y modifique los datos o la documentación si es preciso**, antes de realizar la firma y envío de su solicitud para evitar tener que realizar subsanaciones posteriores.

1. Generación de documento 2. Documento 3. Presentación telemática

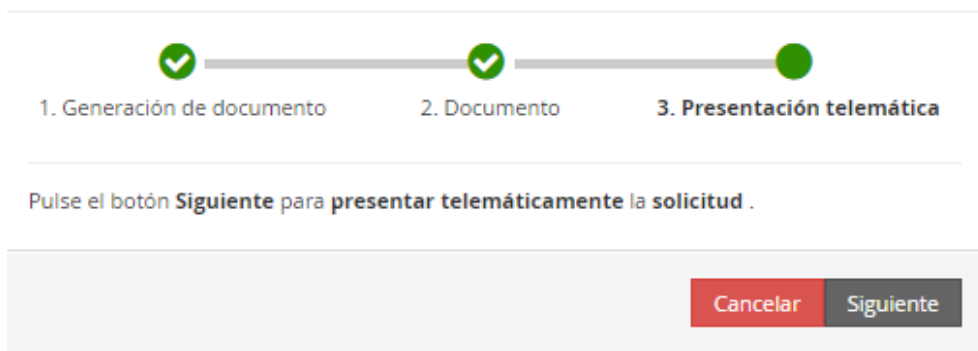
 [DATOS SOLICITUD.pdf](#)

En el fichero adjunto puede comprobar los datos que van firmarse electrónicamente. Si está de acuerdo pulse **Siguiente** para firmar electrónicamente y realizar la presentación.

Cancelar Siguiente

Guarde su resumen de datos cumplimentados en la solicitud electrónica para cualquier cuestión que surja con su expediente, cuyo estado podrá comprobar en todo momento hasta que se produzca la resolución de otorgamiento.

Finalmente, si todo es correcto y está de acuerdo pulse siguiente para firmar y presentar telemáticamente la solicitud.

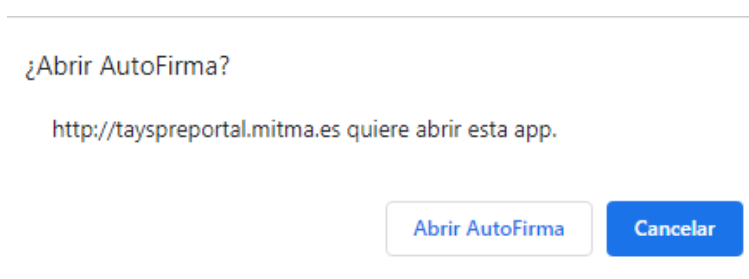


1. Generación de documento 2. Documento 3. Presentación telemática

Pulse el botón **Siguiente** para **presentar telemáticamente la solicitud**.

Cancelar Siguiente

Abra Autofirm@ y firme electrónicamente la solicitud.



¿Abrir AutoFirma?

http://tayspreportal.mitma.es quiere abrir esta app.

Abrir AutoFirma Cancelar

Se recuerda que la firma de la solicitud deberá realizarse con uno de los certificados electrónicos siguientes:

- Certificado electrónico de la persona jurídica del Ayuntamiento.
- Certificado electrónico de persona física del Alcalde/Presidente de la corporación.
- Certificado electrónico de persona física de un Funcionario Público de la corporación que haya sido válidamente apoderado o delegado para realizar la operación. **En este caso en el apartado de documentación se deberá haber adjuntado el documento de Acreditación de la Representación.**

3.7. Descarga de justificante de registro

Puede descargar los Datos de la solicitud y el Justificante de registro en la pestaña Documentación de presentación del apartado Documentación:

The screenshot shows the 'Documentación' tab selected. It contains three sub-tabs: 'Documentación de solicitud', 'Documentación de presentación', and 'Documentación de tramitación'. Under 'Documentación de presentación', there are three input fields: 'Fecha y hora de presentación:', 'Fecha y hora de registro:', and 'Número de registro:'. Below these fields, there are two download links: 'DATOS SOLICITUD.pdf' and 'Justificante de registro (con CSV) DATOS-SOLICITUD.pdf'.

4. ANEXADO DE DOCUMENTOS A INICIATIVA DEL INTERESADO DESPUÉS DE PRESENTADA LA SOLICITUD.

En caso de que necesite adjuntar más documentación una vez presentada la solicitud, puede ir a la pestaña documentación de tramitación y pinchar el botón de “Adjuntar documento a iniciativa del interesado”.

The screenshot shows the 'Documentación de tramitación' tab selected. It contains a search bar with three fields: 'Estado' (a dropdown menu with '- Seleccione un estado -'), 'Fecha' (a date picker), and 'Hasta' (a date picker). A 'Buscar' button is located to the right of the search bar. Below the search bar, there is a green button with a plus icon and the text 'Adjuntar documento a iniciativa del interesado'. An information icon is also present.

5. CONSULTA DEL ESTADO DE SU SOLICITUD.

Una vez haya presentado su solicitud, puede comprobar su estado en el siguiente enlace:

<https://sede.mitma.gob.es/MFOM.Sisgest/autenticacion.aspx>

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' login interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA', and the title 'SEDE ELECTRÓNICA'. On the right, a date and time stamp reads '26/05/2020 11:17:34'. Below the header, a navigation bar contains 'Inicio > Consulta del estado de sus trámites' and 'Consulta del estado de sus trámites'. A sidebar on the left lists 'Áreas de actividad' with options like 'Pago de tasas' and 'Grupo Fomento'. The main content area is titled 'Autenticación del usuario' and contains a box for 'Identificación del usuario'. This box explains that the application uses the 'Plataforma Cl@ve' for authentication and includes a 'Continuar' button at the bottom.

Tras autenticarse mediante la Plataforma Cl@ve se le redireccionará de nuevo a la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y verá la lista de trámites que tiene abiertos. Seleccionando el de su solicitud podrá ver el estado de la misma.

The screenshot shows the user dashboard after login. The header is identical to the previous page. The navigation bar now shows 'Inicio > Consulta del estado de sus trámites' and 'Consulta del estado de sus trámites'. The sidebar on the left includes a 'Identificación' section with fields for 'CIF/NIF/NIE' and 'USUARIO', a 'Desconectar' button, and a 'Consulta de estado de trámites' section with a 'Búsqueda de trámites' input field. The main content area is titled 'Lista de trámites'.