

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

**(1 de junio de 2022)**

**ÍNDICE**

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

## 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:

- i. disponer de un certificado digital (DNI electrónico o certificado reconocido); y
- ii. 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 Ministry of Transport, Mobility, and Urban Agenda (MITMA). The top navigation bar includes links for 'Inicio' (Home), 'Solicitud de ayuda' (Help Request), and 'Mapa' (Map). Below the header is a large graphic featuring a bridge, a ship, and a train. The main content area is divided into several sections: 'Trámites destacados' (Notable Processes) with a link to 'Nueva convocatoria 1,5% Cultural'; 'Mis trámites' (My Processes) with 'Consulta del estado de sus trámites' (Check the status of your applications) and 'Notificaciones y comunicaciones' (Notifications and communications); 'Trámites de carácter general' (General Processes) listing various services like 'Interposición de recursos' (Filing of appeals) and 'Pago de tasas' (Payment of fees); and a sidebar titled 'Información de la Sede' (Information about the office) containing links for identification, official date, normative, electronic seal, calendar, and electronic signature systems. A red circle highlights the 'Ayuda' (Help) section, which includes a link to 'Configuración para firma electrónica' (Configuration for electronic signature).

## 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](mailto: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 DNIe 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.

Solicitudes

Solicitudes > Inicio

Búsqueda de solicitudes

Código convocatoria  
- Seleccione una convocatoria -

Código solicitud  
Introduzca código

Estado solicitud  
Seleccione el estado

Fecha desde presentación solicitud  
[Calendar icon]

Fecha hasta presentación solicitud  
[Calendar icon]

+ Alta solicitud

Buscar

Seleccione la convocatoria con código: **DGTTEL\_22** de subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano en el desplegable y pulse 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. 96<sup>a</sup> 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 llenar este campo debe habilitarlo en “Informar Datos”.

En cada puesto, deberá llenar al menos los datos marcados con un (\*). Una vez llenado 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.**

Solicitud

Datos solicitud

Solicitante

Beneficiario

Destinatario

A notificar

Contacto

Representante

Resumen final

Tipo persona

Persona física

Persona jurídica

Tipo identificación \*

- Seccione tipo documento identidad -

Identificación

Cargo

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Datos de contacto

Tipo vía \*

- Seccione tipo de vía -

Nombre vía \*

Número \*

Escalera

País \*

España

Provincia \*

- Seccione provincia -

Municipio \*

- Seccione municipio -

Código postal \*

Teléfono

Móvil

Fax

Anterior

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      Solicitud      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 llenar 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 llenado 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.

A partir de aquí podrá observar una serie de pestañas que debe llenar 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 cumplimenten en su caso particular.

### 3.3. Datos específicos

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

The screenshot shows a user interface for presenting a request. At the top, there is a blue button labeled "Presentar Solicitud". Below it, a navigation bar includes tabs for "Solicitud" and "Documentación", with "Solicitud" being active. Underneath are three sub-tabs: "Datos básicos" (selected), "Datos específicos" (disabled), and "Proyectos". A section titled "Detalles" is expanded, showing a list of items with plus signs: "+ Tipo de Gestión. A llenar por todos.", "+ Datos generales del sistema de transporte. A llenar por todos.", "+ Gestión Directa. A llenar solamente por las líneas de gestión directa.", and "+ Gestión Indirecta. A llenar solamente por las líneas de gestión indirecta.". A "Guardar" button is located above the list.

+ 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 llenar por todos.

Tipo de Gestión\*

Gestión Directa  
Gestión Indirecta  
Gestión Directa+Indirecta

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

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

+ Gestión Indirecta. A llenar 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 llenar por todos.

Tipo de Gestión\*

– Datos generales del sistema de transporte. A llenar 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 llenar solamente por las líneas de gestión directa.

+ Gestión Indirecta. A llenar 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 llenarán 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 llenar por todos.

⊕ Datos generales del sistema de transporte. A llenar por todos.

⊖ Gestión Directa. A llenar 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 llenar 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 llenarán 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 llenar 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 llenarán 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 llenar por todos.

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

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

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

### 3.4. Proyectos

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

Presentar Solicitud

▲ Solicitud ▲ Documentación

✓ Datos básicos ✓ Datos específicos ▲ Proyectos

+ Añadir Borrar

| Proyecto        | Tipo de proyecto |
|-----------------|------------------|
| TOTAL SOLICITUD |                  |

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.

Proyecto

► Datos generales

Línea \* Tipo proyecto \*

- Seleccione línea - - Seleccione tipo proyecto -

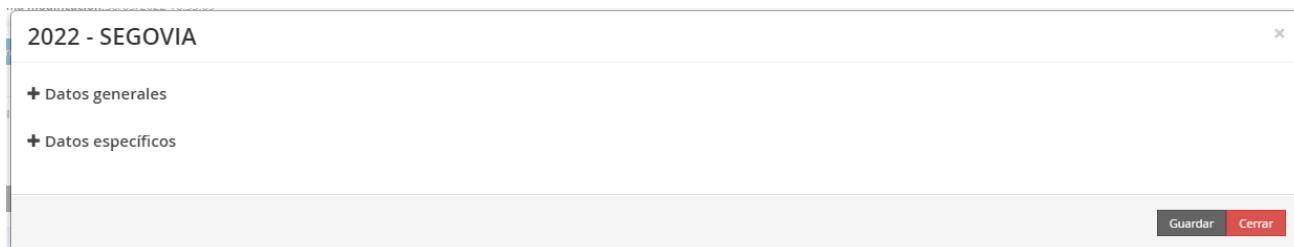
Titular \*

Inicio del periodo de ejecución Fin del periodo de ejecución

Ámbito territorial

Guardar Cerrar

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 96<sup>a</sup> de la LPGE 2022. Serán los mismos datos los que se consignen 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:

The screenshot shows a table titled 'Documentación de convocatoria' with columns for 'Tipo' (Type), 'Descripción' (Description), and 'Acciones' (Actions). The table contains six rows, each representing a different document type:

| Tipo  | Descripción   | Acciones                         |
|---|---|----------------------------------|
| Nombramiento del Alcalde/Presidente o Acreditación de la Representación Firmado | Obligatorio<br>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.                           | <a href="#">Descargar modelo</a> |
| Aplicación de la Subvención Anterior Firmado                                    | Obligatorio<br>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.                     | <a href="#">Descargar modelo</a> |
| Declaración Responsable Ayto. Firmado   | Obligatorio<br>Declaración Responsable de que el interesado no está incursivo en ninguna de las prohibiciones del art. 13.2 y 3 de la LGS.  | <a href="#">Descargar modelo</a> |
| Criterios Ambientales Firmado   | Obligatorio<br>Certificado acreditativo de los criterios ambientales.   | <a href="#">Descargar modelo</a> |
| Resumen de Gestión 2020 Firmado   | Obligatorio<br>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. | <a href="#">Descargar modelo</a> |
| Certificado de Plan de Movilidad Sostenible Firmado                             | Obligatorio<br>Certificado de que el Municipio está en posesión de un Plan de Movilidad Sostenible coherente con la Estrategia Española de Movilidad Sostenible.  | <a href="#">Descargar modelo</a> |

Mostrando de 1 a 6 de 6 entradas

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

The dialog box is titled 'Documento de entrada'. It contains the following fields:

- Grupo: Solicitud
- Tipo: Nombramiento del Alcalde/Presidente o Acreditación de la Representación Firmado
- Archivo: [Seleccionar](#) (Select file button)
- Nombre documento \*:
- Comentario:
- Buttons: Guardar (Save) and Cerrar (Close)

### 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   | Obligatorio | Descripción  |                      |
| Acuerdos Reguladores Firmado                           | Obligatorio | Documento que recoja los acuerdos reguladores actualizados o, en su caso, contrato de prestación de servicios a precio fijo                      |                      |
| 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                 |                      |
| 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. | <br>Descargar modelo |

Mostrando de 1 a 3 de 3 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

| ▶ Documentación de línea GES_IND                         |             |  |                      |
|--|-------------|--|----------------------|
| Tipo   | Obligatorio | Descripción  |                      |
| Acuerdos Reguladores Firmado                             | Obligatorio | Documento que recoja los acuerdos reguladores actualizados o, en su caso, contrato de prestación de servicios a precio fijo  |                      |
| 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.        |                      |
| Declaración Responsable Empresas Firmado                 | Obligatorio | Declaración Responsable de que la empresa no está incursa en ninguna de las prohibiciones del art. 13.2 y 3 de la LGS. Se adjuntarán declaraciones responsables de cada empresa prestadora del servicio.   | <br>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.  |                      |
| 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. | <br>Descargar modelo |

Mostrando de 1 a 5 de 5 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

| ▶ Documentación de línea GES_DIR_IND                     |             |  |                      |
|--|-------------|--|----------------------|
| Tipo   | Obligatorio | Descripción  |                      |
| Acuerdos Reguladores Firmado                             | Obligatorio | Documento que recoja los acuerdos reguladores actualizados o, en su caso, contrato de prestación de servicios a precio fijo  |                      |
| 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.        |                      |
| Declaración Responsable Empresas Firmado                 | Obligatorio | Declaración Responsable de que la empresa no está incursa en ninguna de las prohibiciones del art. 13.2 y 3 de la LGS. Se adjuntarán tantas declaraciones responsables como empresas presten el servicio.  | <br>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).   |                      |
| 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.       | <br>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. | <br>Descargar modelo |

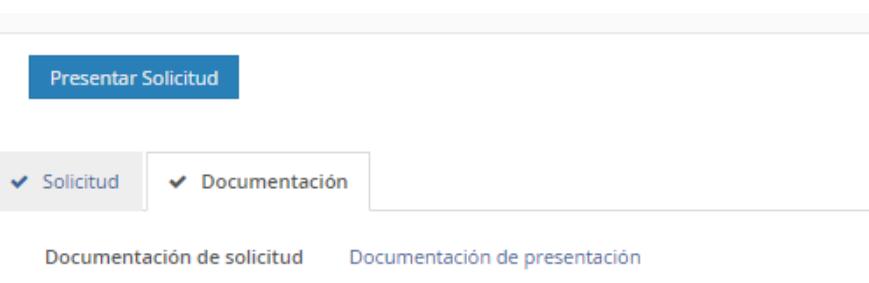
Mostrando de 1 a 6 de 6 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

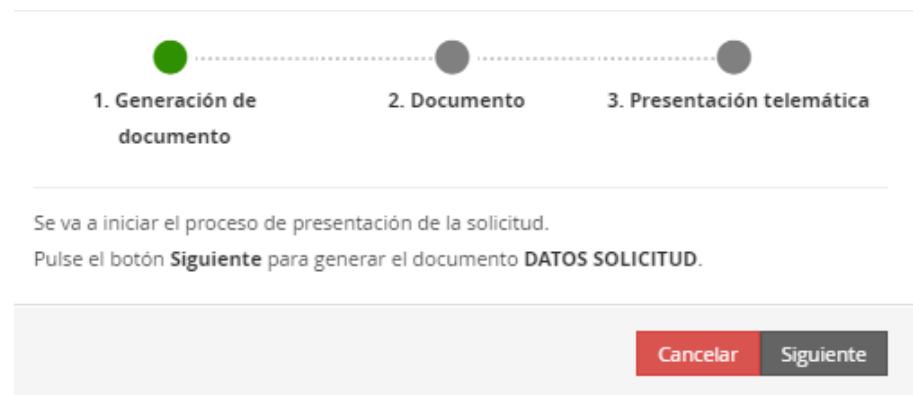
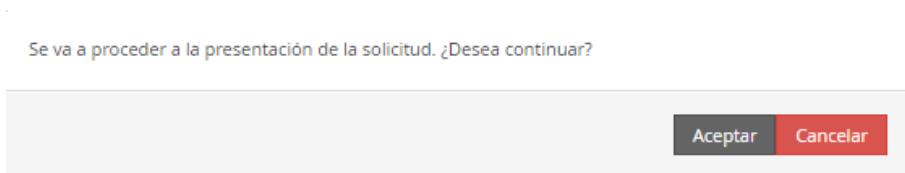
Una vez adjuntada toda la documentación, la pestaña documentación aparecerá con el símbolo

### 3.6. Presentar Solicitud

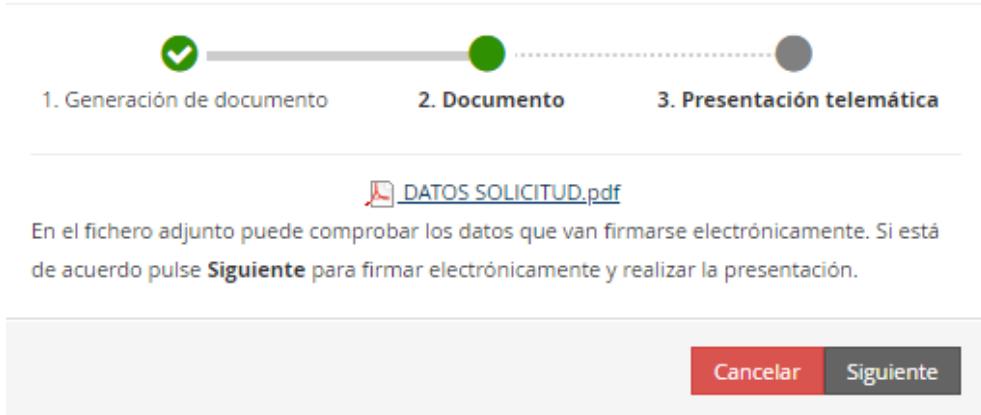
Vuelva a revisar todos los datos consignados en la plataforma, así como los documentos y después haga click en Presentar Solicitud.



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



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.



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 a user interface for managing a service request. At the top, there are two tabs: 'Solicitud' (selected) and 'Documentación'. Below these, three sub-tabs are visible: 'Documentación de solicitud', 'Documentación de presentación' (selected), and 'Documentación de tramitación'. Under the 'Documentación de presentación' tab, there are fields for 'Fecha y hora de presentación:' and 'Número de registro:', both of which are currently empty. Below these fields, there are two download links: 'DATOS SOLICITUD.pdf' and 'Justificante de registro (con CSV) DATOS-SOLICITUD.pdf', each preceded by a small document icon.

## **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 a search interface for managing documents. At the top, there are two tabs: 'Solicitud' (selected) and 'Documentación'. Below these, three sub-tabs are visible: 'Documentación de solicitud', 'Documentación de presentación', and 'Documentación de tramitación' (selected). The main area contains three search filters: 'Estado' (with a dropdown menu showing '- Seleccione un estado -'), 'Fecha' (with a date input field and a calendar icon), and 'Hasta' (with a date input field and a calendar icon). Below these filters is a blue 'Buscar' (Search) button. At the bottom of the search area, there is a green '+' icon followed by the text 'Adjuntar documento a iniciativa del interesado'.

## 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>

Inicio > Consulta del estado de sus trámites

Consulta del estado de sus trámites

Autenticación del usuario

Identificación del usuario

Continuar

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.

Inicio > Consulta del estado de sus trámites

Consulta del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE

USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites

Búsqueda de trámites