



MINISTERIO
DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD
SOSTENIBLE

SECRETARÍA DE ESTADO DE ESTADO DE
TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

SECRETARÍA GENERAL DE MOVILIDAD
SOSTENIBLE

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS
DE MOVILIDAD

GUÍA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE AYUDAS A ENTIDADES LOCALES POR SERVICIOS DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO 2026

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.....	13
3.5. Documentación.....	15
3.6. Presentar Solicitud.....	17
3.7. Descarga de justificante de registro.....	19
4. ANEXADO DE DOCUMENTOS A INICIATIVA DEL INTERESADO DESPUÉS DE PRESENTADA LA SOLICITUD.....	19
5. CONSULTA DEL ESTADO DE SU SOLICITUD.....	20

1. REQUISITOS PREVIOS

Para la correcta presentación de la solicitud, tanto la persona que actúe como presentadora como la persona firmante —que podrán ser la misma o distintas—, ya sea una **persona física** (personal funcionario de la corporación local o la alcaldía/presidencia) o una **persona jurídica** (el propio ayuntamiento), deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Disponer de un **certificado digital válido**, ya sea DNI electrónico o certificado reconocido.
2. Reunir los **requisitos necesarios para el uso de la firma electrónica**, de conformidad con lo establecido en la página correspondiente de la sede electrónica.

[Configuración para firma electrónica | Sede Electrónica](#)

Se recomienda el uso del **navegador Google Chrome** junto con la aplicación **Autofirm@**, que deberá estar **previamente instalada** en el equipo desde el que se realice la presentación.

Inicio

05/05/2026 12:40:03

Para poder realizar la firma electrónica de una solicitud desde cualquier navegador (Chrome, Edge, Firefox y Safari), es necesario tener instalada la aplicación "Autofirma".

A continuación, se facilita un enlace para su descarga y un manual de usuario:

- [Portal de Administración Electrónica](#)
- [Manual de usuario de AutoFirma](#)

Para evitar problemas de incompatibilidades con los diferentes navegadores se recomienda utilizar la última versión de la aplicación Autofirma.

Si el navegador utilizado es Firefox, es posible que surjan problemas aun usando la última versión Autofirma. Si esto ocurriese la solución pasaría por reconfigurar la aplicación para que el navegador confíe en los certificados raíz del sistema.

Se puede realizar accediendo a la aplicación Autofirma -> Herramientas -> Restaurar instalación. Y seleccionando el check "Configurar Firefox para que confíe en los certificados raíz del sistema".

Para cualquier aclaración técnica tienen a su disposición el formulario de consulta de la sede electrónica (vínculo superior denominado "Solicitud de ayuda").

Te ayudamos

- > Configuración para firma electrónica
- > Soporte informático

Conoce la Sede

- > Identificación de la Sede
- > Normativa de la Sede
- > Calendario de días inhábiles
- > Relación de Sistemas de Firma y Certificados Electrónicos Admitidos
- > Sello electrónico del Registro Electrónico

2. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

Para cualquier **aclaración de carácter técnico** relacionada con la tramitación electrónica de la solicitud, se encuentra disponible el **formulario de consulta de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible** .

<https://sede.transportes.gob.es/contacto>



The screenshot shows the top part of the website. On the left is the logo of the Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible. In the center, it says 'SEDE ELECTRÓNICA'. On the right, there are links for 'Información de la Sede' and 'Mis trámites', and a search bar with the text 'Buscar'. Below this is a blue navigation bar with a hamburger menu icon and the text '¿En qué te podemos ayudar?'. At the bottom right of this bar, the date and time '05/05/2026 12:41:24' are displayed. Below the navigation bar is a light grey bar with the word 'Inicio'.

Contacte con la sede del Ministerio

Si tiene cualquier duda puede escribirnos a través del siguiente formulario:



The form is titled 'Contacte con la sede del Ministerio'. It includes a note: '* Campo obligatorio'. The form fields are: 'Tema *' (a dropdown menu with '- Seleccionar -'), 'Nombre *' (text input 'Inserte su nombre'), 'Correo electrónico *' (text input 'Inserte su correo electrónico'), 'Asunto *' (text input 'Inserte asunto'), and 'Mensaje *' (text area 'Inserte el mensaje'). At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto la política de privacidad *'. Two buttons are located at the bottom right: 'Vista previa' and 'Limpiar formulario'.

Para cualquier **aclaración de carácter funcional** relativa a la documentación que deba adjuntarse o a los campos que deban cumplimentarse durante la tramitación electrónica de la solicitud, se deberá dirigir la consulta a la siguiente **dirección de correo electrónico** :

ayudaslocales.dgem@transportes.gob.es

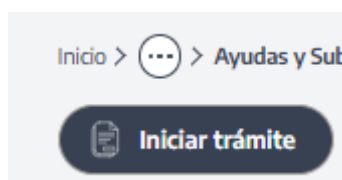
3. PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD

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** a través del siguiente enlace:

<https://sede.transportes.gob.es/areas-actividad/subvenciones/otras-subvenciones-ayudas/ayudas-subvenciones-sector-movilidad-sostenible/subvenciones-entidades-locales-servicios-transporte-colectivo-urbano>

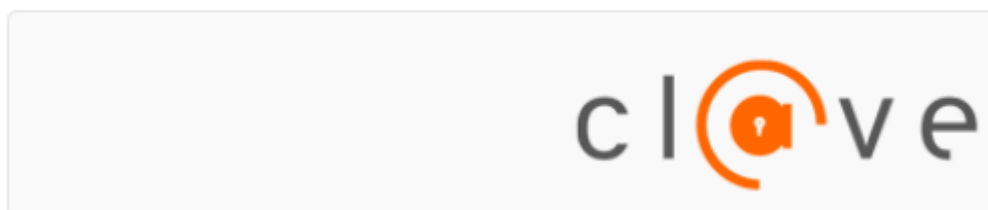
A continuación, haga clic en el **icono del recuadro “Iniciar trámite”**.



La aplicación le redirigirá a la **página de gestión de subvenciones del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible**, donde encontrará toda la información relativa a las **subvenciones destinadas a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano**.

Para acceder a la plataforma de tramitación, deberá **identificarse mediante DNI electrónico o certificado digital**, lo que implicará el lanzamiento de la aplicación **Autofirm@**.

Acceso



3.2. Inicio de la solicitud

La solicitud deberá ser **cumplimentada y firmada** por cualquiera de las siguientes personas, según corresponda:

- El **propio Ayuntamiento**, como persona jurídica titular, siempre que disponga de **certificado electrónico de persona jurídica**.
- El/la **alcalde/sa o presidente/a de la corporación**, en su condición de **representante legal**.
- Un/a **concejal/a de la corporación** con competencia suficiente, debidamente acreditada.
- Una **persona funcionaria de la corporación** que haya sido **válidamente apoderada o delegada** para realizar la operación, siempre que sea también la persona firmante.

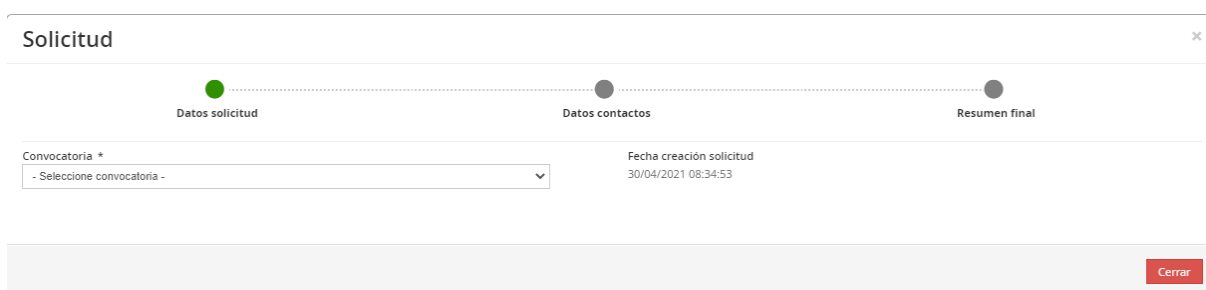
Para iniciar el proceso, haga clic en **“Alta solicitud”** con el fin de crear una nueva solicitud asociada a la convocatoria de subvenciones.



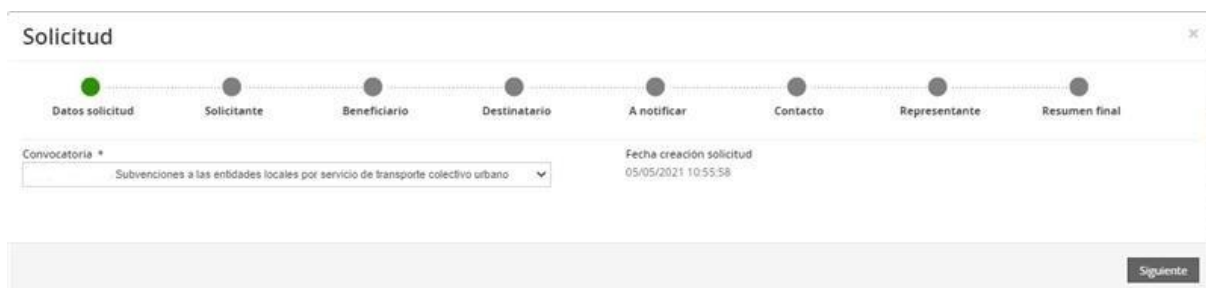
The screenshot shows the 'Tays Portal' header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOBILIDAD Y AZÚCAR URBANO'. Below the header, there is a navigation bar with 'Solicitudes' and 'Inicio'. A search section titled 'Búsqueda de solicitudes' contains several input fields: 'Código convocatoria' (a dropdown menu with '- Seleccione una convocatoria -'), 'Código solicitud' (a text input field with 'Introduzca código'), 'Estado solicitud' (a dropdown menu with 'Seleccione el estado'), 'Fecha desde presentación solicitud' (a date picker), and 'Fecha hasta presentación solicitud' (a date picker). At the bottom of the search section, there is a '+ Alta solicitud' button on the left and a 'Buscar' button on the right.

Seleccione en el desplegable la **convocatoria con código DGEMEL2026**, correspondiente a las **subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano**, y pulse **“Siguiente”**.

Seleccione la convocatoria con código: **DGEMEL2026** de subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano en el desplegable y pulse siguiente.



The screenshot shows a 'Solicitud' form with a progress bar at the top. The progress bar has three steps: 'Datos solicitud' (highlighted with a green dot), 'Datos contactos', and 'Resumen final'. Below the progress bar, there are two input fields: 'Convocatoria *' (a dropdown menu with '- Seleccione convocatoria -') and 'Fecha creación solicitud' (a text input field with '30/04/2021 08:34:53'). At the bottom right of the form, there is a red 'Cerrar' button.



The screenshot shows a 'Solicitud' form with a progress bar at the top. The progress bar has eight steps: 'Datos solicitud' (highlighted with a green dot), 'Solicitante', 'Beneficiario', 'Destinatario', 'A notificar', 'Contacto', 'Representante', and 'Resumen final'. Below the progress bar, there are two input fields: 'Convocatoria *' (a dropdown menu with 'Subvenciones a las entidades locales por servicio de transporte colectivo urbano') and 'Fecha creación solicitud' (a text input field with '05/05/2021 10:55:58'). At the bottom right of the form, there is a grey 'Siguiente' button.

En las siguientes pantallas se mostrarán diversos **puestos de representación** cuyos datos deberán cumplimentarse. No todos los puestos son obligatorios, por lo que únicamente deberán completarse aquellos **imprescindibles**, que se detallan a continuación:

1. Solicitante

Solicitante será la **persona física o jurídica** interesada en solicitar la **Subvención a Entidades Locales por Servicios de Transporte Colectivo Urbano**, y podrá corresponder a alguna de las siguientes figuras:

- Persona jurídica del **Ayuntamiento**.

- Persona física del/de la **alcalde/sa o presidente/a**.
- Persona física del/de la **concejal/a**.
- Persona física de un/a **funcionario/a o persona delegada**.

2. Beneficiario

Este puesto deberá corresponder **siempre al propio Ayuntamiento**.

IMPORTANTE:

En este apartado únicamente podrán seleccionarse aquellos Ayuntamientos que cumplan los requisitos establecidos en el **apartado Dos de la Disposición Adicional 84ª de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (prorrogados para 2026)**. La selección realizada en este paso determinará que, en fases posteriores, solo puedan cumplimentarse los datos correspondientes a los **criterios medioambientales aplicables a municipios clasificados como Gran Población o No Gran Población**, según el Ayuntamiento seleccionado.

3. Destinatario

Con carácter general, este puesto deberá **dejarse en blanco**. Pulse **“Siguiete”** para continuar.

4. A Notificar

En este puesto deberán indicarse los datos de la **persona que recibirá las notificaciones** del procedimiento.

IMPORTANTE:

Debe revisarse con especial atención el **campo de correo electrónico**, ya que todas las notificaciones del procedimiento estarán vinculadas al mismo. Es imprescindible consignar una **dirección de correo electrónico válida, operativa y correctamente escrita**.

Si no se indica un correo electrónico válido, no será posible recibir notificaciones.

Las notificaciones se remitirán tanto a la figura de **Solicitante** como a la de **A Notificar**.

5. Contacto

Con carácter general, este puesto deberá contener los **mismos datos que el apartado “A Notificar”**.

6. Representante

Con independencia de los datos consignados en los puestos de **Solicitante** o **Beneficiario**, el puesto de **Representante** deberá incluir obligatoriamente los datos del/de la **alcalde/sa o presidente/a del Ayuntamiento**.

Para cumplimentar este puesto, será necesario habilitarlo mediante la opción **“Informar Datos”**.

En cada uno de los puestos deberá cumplimentarse, al menos, la información correspondiente a los **campos marcados con un asterisco (*)**.

Una vez cumplimentado el primer puesto, la aplicación permite **copiar los datos de un puesto anterior** en los siguientes, siempre que sean idénticos, con el fin de facilitar la tramitación.

El puesto de **Solicitante** incluye, en su parte inferior, una casilla que permite desplegar los **datos bancarios**. **No deberán indicarse datos bancarios en la solicitud.**

The screenshot shows the 'Solicitud' form at the 'Solicitante' step. The progress bar at the top indicates that 'Datos solicitud' and 'Solicitante' are completed, while 'Beneficiario', 'Destinatario', 'A notificar', 'Contacto', 'Representante', and 'Resumen final' are not. The form contains the following fields:

- Tipo persona:** Radio buttons for 'Persona física' (selected) and 'Persona jurídica'.
- Tipo identificación *:** Dropdown menu with '- Selecciona tipo documento identidad -'.
- Identificación *:** Text input field.
- Cargo:** Text input field.
- Nombre *:** Text input field.
- Primer apellido *:** Text input field.
- Segundo apellido *:** Text input field.

Datos de contacto:

- Tipo vía *:** Dropdown menu with '- Selecciona tipo de vía -'.
- Nombre vía:** Text input field.
- Número *:** Text input field.
- Escalera:** Text input field.
- Pais *:** Dropdown menu with 'España' selected.
- Provincia *:** Dropdown menu with '- Selecciona provincia -'.
- Municipio *:** Dropdown menu with '- Selecciona municipio -'.
- Código postal *:** Text input field.
- Teléfono:** Text input field.
- Móvil:** Text input field.
- Fax:** Text input field.

Buttons for 'Anterior' and 'Siguiente' are located at the bottom right.

En el **segundo puesto, "Beneficiario"**, seleccione en primer lugar la **provincia** correspondiente en el desplegable **"Provincias"** y, a continuación, el **municipio** que proceda.

The screenshot shows the 'Solicitud' form at the 'Beneficiario' step. The progress bar at the top indicates that 'Datos solicitud', 'Solicitante', and 'Beneficiario' are completed, while 'Destinatario', 'A notificar', 'Contacto', 'Representante', and 'Resumen final' are not. The form contains the following fields:

- Copiar datos de:** Radio buttons for 'Solicitante' and 'Beneficiario' (selected).
- Tipo persona:** Radio buttons for 'Persona física' and 'Persona jurídica' (selected).
- Tipo identificación *:** Dropdown menu with '- Selecciona tipo documento identidad -'.
- Identificación *:** Text input field.
- Provincia *:** Dropdown menu with '- Selecciona provincia -'.
- Municipio *:** Dropdown menu with '- Selecciona municipio -'.
- Tipo entidad:** Dropdown menu with 'Ayuntamiento' selected.
- Web:** Text input field.

Datos de contacto:

- Tipo vía *:** Dropdown menu with '- Selecciona tipo de vía -'.
- Nombre vía *:** Text input field.
- Número *:** Text input field.
- Escalera:** Text input field.
- Pais *:** Dropdown menu with 'España' selected.

Buttons for 'Anterior' and 'Siguiente' are located at the bottom right.

Presentador será la **persona física o jurídica** que accede a la aplicación mediante su **certificado electrónico** para cumplimentar la solicitud.

- Si el acceso se realiza con un **certificado de persona jurídica**, el presentador será la **propia persona jurídica del Ayuntamiento**.
- Si el acceso se efectúa con el certificado del/de la **alcalde/sa, presidente/a o concejal/a**, el presentador será la **persona física correspondiente**.
- Si el acceso se realiza mediante el certificado de una **persona funcionaria o delegada**, el presentador será dicha **persona física**.

En consecuencia, el presentador es siempre la **persona física o jurídica que ha accedido a la aplicación y está realizando la cumplimentación de la solicitud**.

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/la alcalde/sa o presidente/a de la corporación.
- Certificado electrónico de persona física de un/a concejal/a o una persona funcionaria pública 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.**

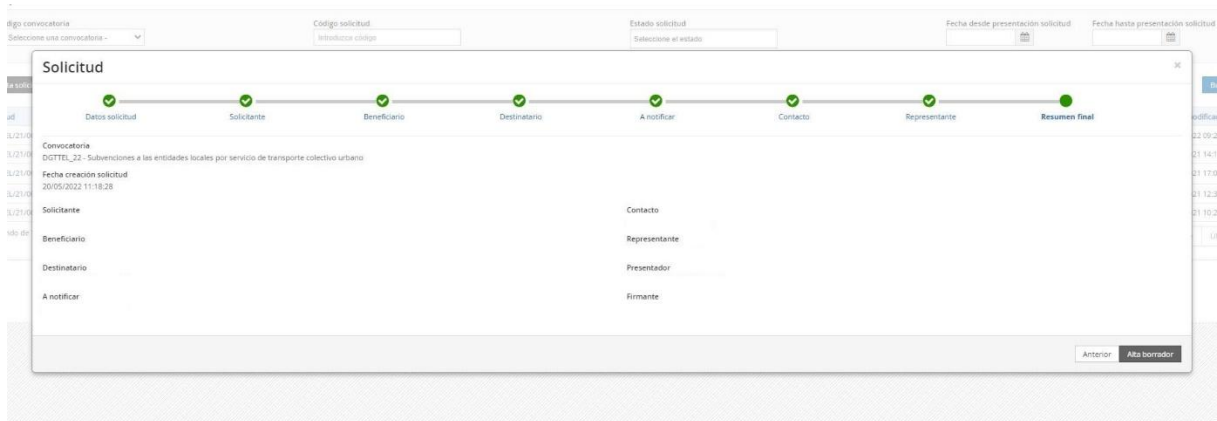
Para tener **competencia como firmante de la solicitud**, será necesario disponer de un **apoderamiento Apud Acta**, que podrá formalizarse de alguna de las siguientes formas:

- Mediante **acuerdo del/de la alcalde/sa**, quien ostenta la representación legal originaria, con **fe del/de la secretario/a municipal**, mediante cofirma.
- Mediante la **inscripción del apoderamiento** otorgado por el/la alcalde/sa a favor del/de la funcionario/a en el **Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)**.

Asimismo, la competencia para firmar podrá venir ya otorgada a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- **Acuerdo de la Junta de Gobierno.**
- **Delegación de competencias** prevista en las **Ordenanzas municipales vigentes**.

Una vez cumplimentados los datos correspondientes, al menos, a **todos los puestos aplicables a su caso**, verifique que la información consignada es correcta y, a continuación, haga clic para **dar de alta el borrador**.



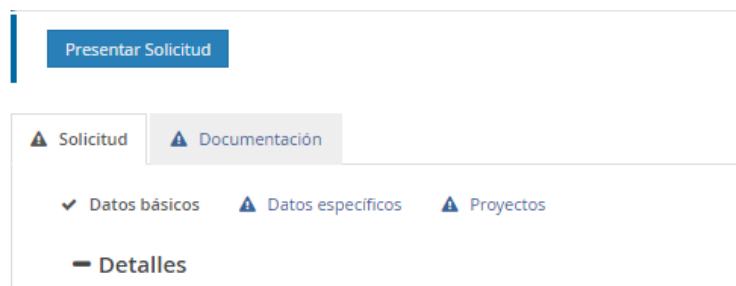
A partir de este punto, se mostrarán diversas **pestañas** que deberán ser cumplimentadas con la información o documentación correspondiente.

Cuando una pestaña muestre un **triángulo de alerta**, ello indicará que existe alguna actuación pendiente en dicho apartado, siendo **obligatorio subsanarla** para poder continuar con la tramitación.

Si la pestaña presenta un **icono de validación ("tick")**, el apartado podrá considerarse correctamente cumplimentado. No obstante, ello **no garantiza por sí mismo la suficiencia de la información**, ya que, aunque determinados campos no estén marcados como obligatorios, puede resultar necesario cumplimentarlos en función de las circunstancias específicas de la solicitud.

3.3. Datos específicos

Se deberán cumplimentar los **datos específicos** en función del **tipo de gestión de la línea de transporte colectivo urbano** correspondiente.



3.3.1 Tipo de gestión

Deberá seleccionarse **obligatoriamente una de las opciones disponibles en el desplegable**, en función de la modalidad de gestión de la línea de transporte colectivo urbano:

- **Gestión directa:** cuando la gestión del servicio se realice exclusivamente por la propia entidad local o por un organismo autónomo dependiente de la misma.
- **Gestión indirecta:** cuando la gestión del servicio se lleve a cabo a través de una sociedad mercantil municipal, o bien por empresas o particulares que presten el servicio en régimen de concesión u otra modalidad de gestión indirecta.
- **Gestión directa e indirecta:** cuando la gestión del servicio combine ambas modalidades

3.3.2 Datos generales del sistema de transporte

Deberán cumplimentarse todos los campos indicados a continuación:

- **Longitud de la red (ida), en kilómetros:** En el caso de trayectos circulares, deberá consignarse **la mitad de la longitud total**. No se indicarán los kilómetros recorridos. Cuando existan varias entidades en **gestión directa** o **gestión indirecta**, deberá consignarse **la suma de los datos correspondientes a todas ellas**.

- **Número total de viajeros en el año 2025:** Se incluirá el total de personas usuarias transportadas, considerando **billetes sencillos, bonobuses o títulos equivalentes**, así como los **títulos de transporte gratuitos**.
- **Plazas ofertadas en el año 2025:** Deberán calcularse teniendo en cuenta el **número de autobuses y trayectos realizados**, computando tanto las **plazas con asiento** como las **plazas para viajeros de pie**.
- En caso de coexistir varias entidades de **gestión directa** o **gestión indirecta**, se indicará la **suma total de todas ellas**.
- **Recaudación total del año 2025 (sin IVA):** Se consignará la **recaudación total anual sin IVA**. Cuando existan varias entidades de **gestión directa** o **gestión indirecta**, deberá indicarse el **importe agregado correspondiente a todas ellas**.

3.3.3 Gestión directa

(A cumplimentar exclusivamente por las entidades locales solicitantes que dispongan de un sistema de transporte en régimen de gestión directa)

Cuando el servicio se preste en **régimen de gestión directa**, ya sea por la propia entidad local o por un organismo autónomo dependiente, deberán consignarse los **datos detallados de las partidas de ingresos y gastos imputables al servicio de transporte correspondientes al ejercicio 2025**.

Estos datos deberán coincidir exactamente con los que figuren en el **documento PDF “6. Resumen de explotación GD-2026-”**, debidamente **firmado**, que deberá adjuntarse en el apartado de documentación.

La información económica se consignará:

- Utilizando el **signo positivo o negativo** que corresponda (+ / -).
- **El separadore de miles es automático.**

- Con coma como separador decimal.

Ejemplo:

-11.223,53 (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.

3.3.4 Gestión indirecta

(A cumplimentar exclusivamente por las entidades locales solicitantes que dispongan de un sistema de transporte en régimen de gestión indirecta)

Cuando el servicio se preste mediante **gestión indirecta**, ya sea a través de una **sociedad mercantil municipal** o mediante cualquier otra modalidad de gestión indirecta con **una o varias entidades prestadoras del servicio**, deberán consignarse las **partidas de ingresos y gastos del servicio de transporte correspondientes al ejercicio 2025**.

Los datos que se introduzcan en la plataforma deberán corresponder a la **suma de los importes de todas las empresas** que presten el servicio bajo esta modalidad. Esta información deberá coincidir plenamente con la recogida en el **documento PDF “7. Resumen de explotación GI-2026-”**, debidamente **firmado**, que deberá adjuntarse en el apartado de documentación.

La información económica se consignará:

- Utilizando el **signo positivo o negativo** que corresponda (+ / -).

- El separadore de miles es automático.
- Con coma como separador decimal.

Ejemplo:

-11.223,53 (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)	<input type="text"/>	
1.1 Subvenciones al precio municipales	<input type="text"/>	
1.2 Importe neto cifra de negocios SIN subvenciones municipales	<input type="text"/>	
2. Variación de existencias de productos terminados y en fabricación	<input type="text"/>	
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	<input type="text"/>	
4. Aprovisionamientos	<input type="text"/>	
5. Otros ingresos de explotación (será la suma de: 5.1 + 5.2)	<input type="text"/>	
5.1. Subvenciones de explotación municipales	<input type="text"/>	
5.2 Otros ingresos de explotación SIN subvenciones	<input type="text"/>	
6. Gastos de Personal	<input type="text"/>	

Nota 1: En cada apartado podrá consultarse la **descripción del dato** correspondiente haciendo clic en el icono de ayuda. 

Nota 2: En el caso de que el servicio del municipio se preste en **ambas modalidades de gestión**, directa e indirecta, deberán cumplimentarse **los dos desplegables correspondientes: “Gestión Directa” y “Gestión Indirecta”**.

Una vez introducidos los datos, pulse **“Guardar”** en la parte superior de la pantalla.

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

Seleccione la opción “Añadir” para crear un **nuevo proyecto**.

Solo deberá crearse un único 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:** deberá indicarse la que corresponda, en función de si el servicio se presta en régimen de **gestión directa, indirecta o mixta (directa e indirecta)**.
- **Tipo de proyecto:** la aplicación determinará automáticamente si el municipio tiene la condición de **Gran Población** o **No Gran Población**. Verifique que la opción seleccionada sea la correcta. En caso de que no sea correcto, comuníquelo a la dirección de correo electrónico: ayudaslocales.dgem@transportes.gob.es
- **Título:** deberá consignarse el **nombre del municipio**.

No deberá cumplimentarse ningún otro campo.

A continuación, pulse “**Guardar**”.

Una vez guardados los datos, se abrirá una nueva ventana con dos apartados: **“Datos generales”** y **“Datos específicos”**.

El apartado de **Datos generales** corresponde a la información que acaba de cumplimentar. Acceda directamente a **“Datos específicos”** y proceda a introducir los datos necesarios para la **evaluación de los criterios medioambientales**, a efectos del cálculo de la valoración prevista en el **apartado Tres.C de la disposición adicional 84.ª de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023** (prorrogados para 2026).

Los datos consignados en este apartado deberán coincidir exactamente con los que figuren en el **documento PDF “4. Cumplimiento criterios ambientales-2026-”**, que deberá adjuntarse posteriormente en la pestaña de documentación.

Pulse **“Guardar”** y, a continuación, **“Cerrar”**. En este momento, las pestañas **Datos básicos**, **Datos específicos** y **Proyectos** deberían mostrarse con el **símbolo de validación** correspondiente. ✓

3.5. Documentación.

Acceda al apartado “**Documentación**” de la solicitud y adjunte los documentos que correspondan, siguiendo los pasos indicados por la aplicación. **Todos los documentos son obligatorios**; la falta de alguno de ellos supondrá que la solicitud quede **incompleta**.

La aplicación identificará automáticamente si, en los apartados anteriores, se ha indicado que el sistema de transporte del municipio se gestiona en **régimen directo, indirecto o mixto**, y solicitará la **documentación específica exigida en cada caso**.

Todos los documentos firmados que acompañen a la solicitud deberán presentarse como **documentos electrónicos, copias auténticas o copias cuya autenticidad pueda verificarse mediante código seguro de verificación (CSV)**.

Los documentos originales firmados en papel deberán ser **cotejados mediante compulsa electrónica**, realizada por el/la **secretario/a municipal** o por **personal funcionario habilitado**.

3.5.1 Documentación de convocatoria

Este apartado deberá cumplimentarse por **cualquier tipo de solicitante** y está compuesto por los **siguientes documentos**:

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.	+ Descargar modelo
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 aquellos documentos para los que la aplicación permita la **descarga de un modelo**, deberá **complimentarse y firmarse el modelo normalizado correspondiente**.

En el resto de los casos, el **formato del documento será libre**, siempre que contenga la información exigida.

Para adjuntar el modelo **debidamente cumplimentado y firmado**, deberá pulsarse el botón correspondiente de **adjuntar documento**.



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

En función del **régimen de gestión de los servicios de transporte del Ayuntamiento** consignado en el proyecto, la aplicación solicitará la **documentación correspondiente a gestión directa, gestión indirecta o gestión mixta (directa e indirecta)**.

En cada apartado podrán **adjuntarse tantos documentos como sean necesarios**.

Documentación de línea GES_DIR

Tipo		Descripción	
Acuerdos Regulatorios 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.	+ Descargar modelo

Mostrando de 1 a 3 de 3 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Documentación de línea GES_IND

Tipo		Descripción	
Acuerdos Regulatorios 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 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.	+
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 Regulatorios 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 requerida, la pestaña **“Documentación”** aparecerá marcada con el **símbolo de validación**, indicando que el apartado ha sido correctamente cumplimentado. ✓

3.6. Presentar Solicitud

Revise detenidamente **todos los datos consignados en la plataforma**, así como la **documentación adjunta**, y, una vez comprobada su corrección, haga clic en **“Presentar solicitud”**.

The image shows a blue button labeled 'Presentar Solicitud'. Below it are two tabs: 'Solicitud' and 'Documentación', both with a checkmark icon. Underneath the tabs are two links: 'Documentación de solicitud' and 'Documentación de presentación'.

Si está conforme y considera que **los datos y la documentación aportados en la solicitud son correctos**, pulse **“Aceptar”**.

The image shows a dialog box with the text: 'Se va a proceder a la presentación de la solicitud. ¿Desea continuar?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

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 el **resumen de los datos cumplimentados en la solicitud electrónica** para cualquier consulta o incidencia relacionada con su expediente, cuyo **estado podrá comprobar en todo momento** hasta que se dicte la **resolución de otorgamiento**.

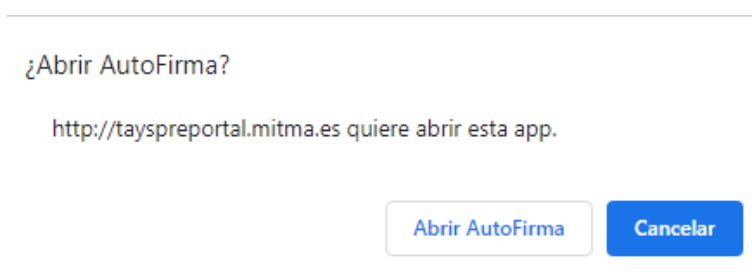
Finalmente, si todo es correcto y está conforme, pulse “Siguiente” para **firmar y presentar la solicitud por vía telemática**.

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

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

Cancelar Siguiente

Abra la aplicación **Autofirm@** y proceda a la **firma electrónica de la solicitud**.



Se recuerda que la **firma electrónica de la solicitud** deberá realizarse utilizando **uno de los siguientes certificados electrónicos**:

- **Certificado electrónico de persona jurídica del Ayuntamiento.**
- **Certificado electrónico de persona física del/de la alcalde/sa o presidente/a de la corporación.**
- **Certificado electrónico de persona física de una persona funcionaria pública de la corporación**, siempre que haya sido **válidamente apoderada o delegada** para realizar la operación.

En este último caso, deberá haberse adjuntado previamente en el apartado de **Documentación** el correspondiente **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** desde la pestaña **“Documentación de presentación”**, disponible dentro del apartado **“Documentación”**:



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

En caso de que resulte necesario **aportar documentación adicional una vez presentada la solicitud**, podrá acceder a la pestaña **“Documentación de tramitación”** y seleccionar la opción **“Adjuntar documento a iniciativa del interesado”**.

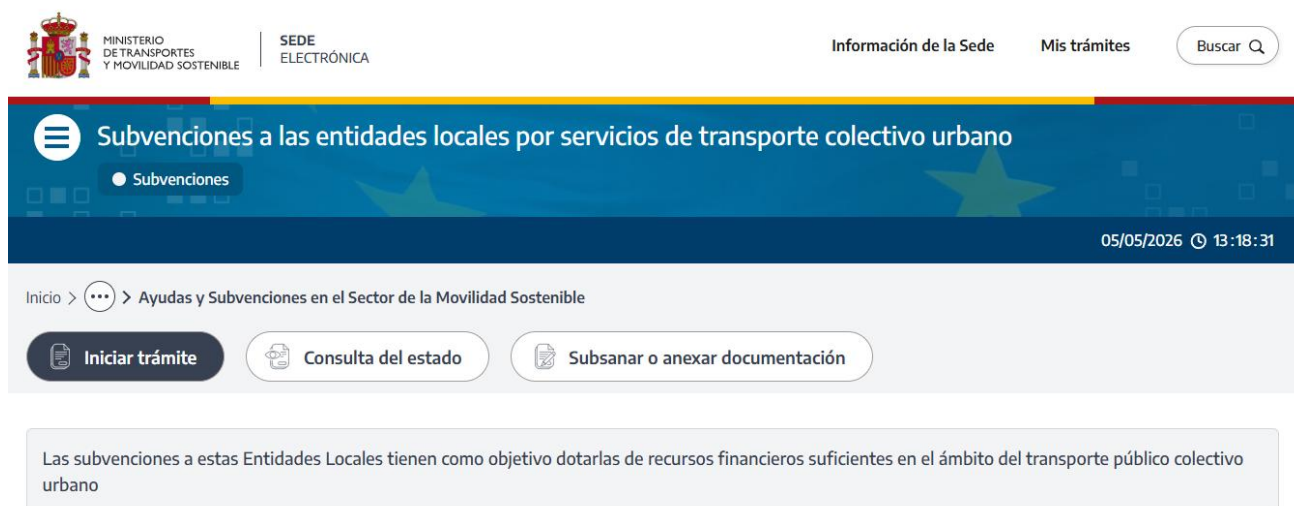


5. CONSULTA DEL ESTADO DE SU SOLICITUD.

Acceda al **apartado de Subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano** de la **Sede Electrónica** a través del siguiente enlace:

<https://sede.transportes.gob.es/areas-actividad/subvenciones/otras-subvenciones-ayudas/ayudas-subvenciones-sector-movilidad-sostenible/subvenciones-entidades-locales-servicios-transporte-colectivo-urbano>

A continuación, haga clic en el **icono del recuadro “Consulta del estado”**.



Tras **autenticarse a través de la Plataforma Cl@ve**, será redirigido nuevamente a la **Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible**, donde podrá visualizar la **relación de trámites que tiene abiertos**.

Seleccionando el correspondiente a su **solicitud**, podrá **consultar el estado de tramitación** de la misma.



Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Mis trámites

05/05/2026 13:19:35

Inicio

Identificación

CIF/NIF/NIE

USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites

- Búsqueda de trámites

Lista de trámites

Lista de trámites

Expediente y nº registro	Procedimiento	Órgano responsable	Estado	Fecha	Acciones
MFom638829946623846696 REGAGE25e00041845137	Subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano	DGEM	Iniciado	16/05/25 12:16	Consultar Subsanar
MFom638828253259818870 REGAGE25e00040999856	Subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano	DGEM	Presentación de documentación complementaria	14/05/25 13:15	Consultar Subsanar