



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 2025

ÍNDICE

1. REQUISITOS PREVIOS	3
2. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.....	4
3. PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD	5
3.1. Acceso e inicio del trámite	5
3.2. Inicio de la solicitud	5
3.3. Datos específicos	10
3.4. Proyectos.....	14
3.5. Documentación.....	13
1.1.1. Documentación de convocatoria.....	13
1.1.2. Documentación por tipo de línea	14
3.6. Presentar Solicitud	15
3.7. Descarga de justificante de registro.....	20
4. ANEXADO DE DOCUMENTOS A INICIATIVA DEL INTERESADO DESPUÉS DE PRESENTADA LA SOLICITUD.....	21
5. CONSULTA DEL ESTADO DE SU SOLICITUD.....	22

1. REQUISITOS PREVIOS

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

1. Disponer de un certificado digital (DNI electrónico o certificado reconocido); y
2. 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 Autofirm@, la cual debe instalarse previamente.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) of the Spanish Government. The header includes links for 'Inicio' (Home), 'Solicitud de ayuda' (Request help), and 'Mapa' (Map). The main content area is divided into several sections:

- Trámites destacados** (Highlighted procedures): A table with one entry: 'Nueva convocatoria 1,5% Cultural'.
- Mis trámites** (My procedures): A table with four entries: 'Consulta del estado de sus trámites', 'Subsanar o anexar documentación', 'Notificaciones y comunicaciones', and 'Verificación documental mediante CSV'.
- Trámites de carácter general** (General procedures): A table with six entries: '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', and 'Pago de tasas', 'Ejercicio de los derechos de protección de datos personales'.
- Información de la Sede** (Office information): A sidebar with links to 'Identificación de la Sede', 'Fecha y hora oficial de la Sede', 'Normativa de la Sede', 'Sello electrónico del Registro Electrónico', 'Calendario de días inhábiles', and 'Relación de sistemas de firma y certificados electrónicos admitidos'.
- Ayuda** (Help): A section with a red circle around the 'Configuración para firma electrónica' link.
- Otros enlaces** (Other links): A section with links to 'Portal de Administración Electrónica' and 'Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado'.

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 y Movilidad Sostenible:

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



MINISTERIO
DE TRANSPORTES
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE



MINISTERIO
DE VIVIENDA
Y AGENDA URBANA

SEDE
ELECTRÓNICA

Información de la Sede

Mis trámites

Buscar 

 ¿En qué te podemos ayudar?

21/05/2025 11:18:43

Inicio

Contacte con la sede del Ministerio

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

* Campo obligatorio



Tema *

- Seleccionar -

Nombre *

Inserte su nombre

Correo electrónico *

Inserte su correo electrónico

Asunto *

Inserte asunto

Mensaje *

Inserte el mensaje

☐ Acepto la política de privacidad *

Vista previa

Limpiar formulario

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.dgem@transportes.gob.es

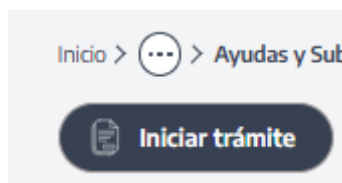
3. PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD

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 en el enlace:

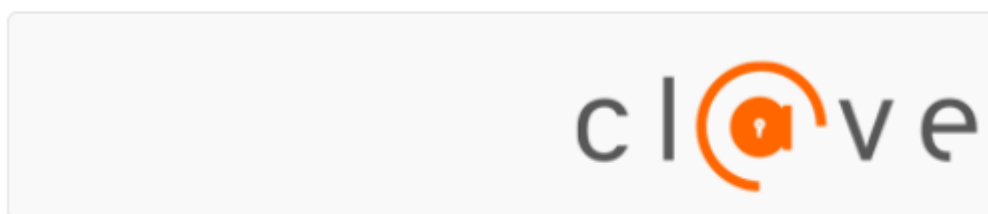
<https://sede.transportes.gob.es/areas-actividad/subvenciones/otras-subvenciones-ayudas/ayudas-subvenciones-sector-movilidad-sostenible/subvenciones-entidades-locales-servicios-transporte-colectivo-urbano>

A continuación, haga click en el icono del cuadro “Iniciar trámite”.



La aplicación le llevará a la página de gestión de subvenciones del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible 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@*.

Acceso



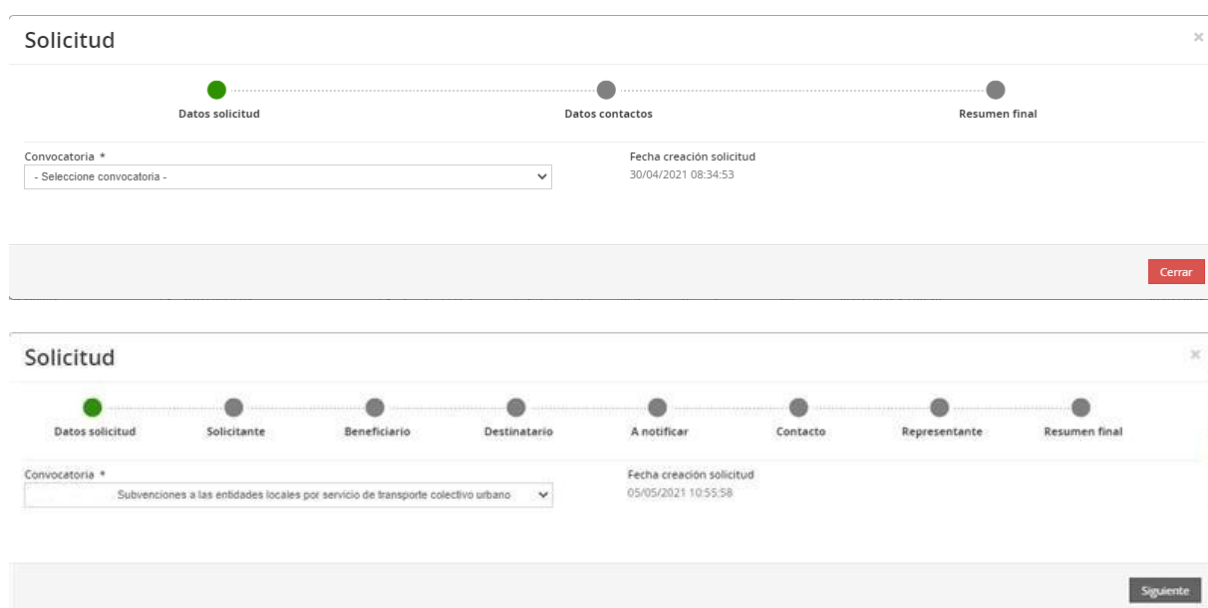
3.2. Inicio de la solicitud

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/la alcalde/sa o presidente/a de la corporación como su representante legal, o bien por un/a concejal/a de la corporación con competencia suficiente y acreditada, o bien una persona funcionaria de la corporación que haya sido válidamente apoderada o delegada 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: **DGEMEL2025** 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:** 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/la alcalde/sa o presidente/a.
 - Persona Física del/la concejal/a.
 - Persona Física de un/a funcionario/a o delegado/a.
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. 84ª de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (prorrogados

2025). 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/la alcalde/sa o presidente/a 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 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

Progress bar: Datos solicitud, Solicitante, Beneficiario, Destinatario, A notificar, Contacto, Representante, Resumen final

Tipo persona: ☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Tipo identificación: - Seleccione tipo documento identidad -

Identificación: *

Cargo: *

Nombre: *

Primer apellido: *

Segundo apellido: *

Datos de contacto

Tipo vía: - Seleccione tipo de vía -

Nombre vía: *

Número: *

Escala: *

País: * España

Provincia: - Seleccione provincia -

Municipio: - Seleccione 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.

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/la alcalde/sa, presidente/a o concejal/a, el presentador será el correspondiente, y si el acceso se ha efectuado por un funcionario/a o delegado/a, será esta persona. Por tanto, 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/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 la competencia para ser el firmante de la solicitud se necesita un apoderamiento Apud Acta, que puede realizarse:

- Por acuerdo del/la alcalde/sa (que es quien ostenta la representación legal original) con fe del/la secretario/a municipal mediante cofirma.

- Por inscripción del apoderamiento por parte del/la alcalde/sa a favor del/la funcionario/a 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.

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.

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.

+ 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 de este. 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.

N.º total viajeros año 2024: Viajeros totales incluidos billetes sencillos, bonobuses o similares y también los títulos de transporte gratuitos.

Plazas ofertadas al año 2024: 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 2024 (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.

+ Gestión Directa (A RELLENAR SOLAMENTE POR LAS EELL 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 2024. Esos mismos datos serán los que aparezcan en el documento pdf *Resumen de Explotación_GD_2024* 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		
2. Trabajos realizados inmovilizado		
3. Otros ingresos accesorios		
4. Aprovisionamientos		
5. Gastos de personal y prestaciones sociales		
6. Contrato de prestación de servicios a precio fijo		
7. Dotación para amortizaciones de inmovilizado		
8. Variación provisiones de tráfico		
9. Otros gastos accesorios (excluidos tributos)		

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

+ Gestión Indirecta: (A RELLENAR SOLAMENTE POR LAS EELL 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 2024 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_2024* 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.

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

Linea * Tipo proyecto * Titulo *

- Seleccione línea - - Seleccione tipo proyecto -

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 84ª de la LPGE 2023 (prorrogados 2025). Serán los mismos datos los que se consignan 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/la secretario/a municipal o funcionario/a habilitado/a.

1.1.1. 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	Obligatorio	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	Obligatorio	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	Obligatorio	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	Obligatorio	Certificado acreditativo de los criterios ambientales.	 Descargar modelo
Resumen de Gestión 2020 Firmado	Obligatorio	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	Obligatorio	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 los 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

1.1.2. 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 clic 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](#)

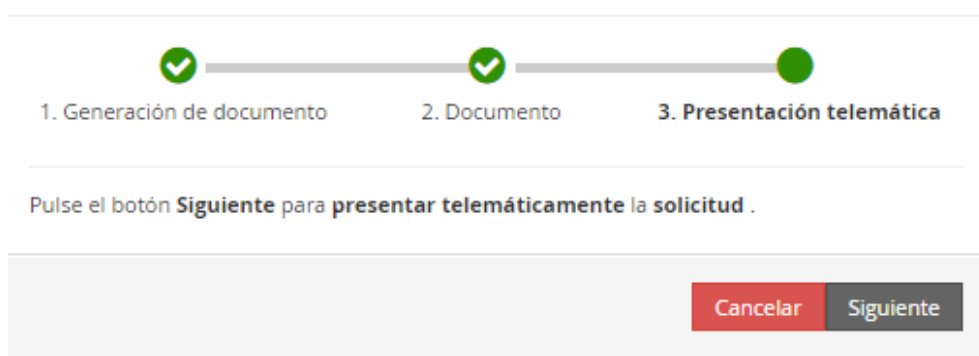
En el fichero adjunto puede comprobar los datos que van firmarse electrónicamente. Si está de acuerdo pulse **Siguiente** para firmar electrónicamente y realizar la presentación.

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.

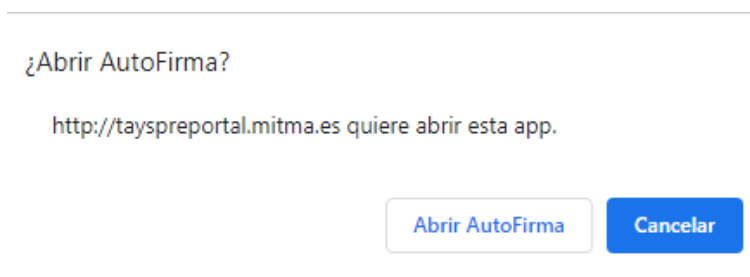


1. Generación de documento 2. Documento 3. Presentación telemática

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/la alcalde/sa o presidente/a de la corporación.
- Certificado electrónico de persona física, funcionaria pública de la corporación que haya sido válidamente apoderada o delegada 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 web interface with two tabs: 'Solicitud' and 'Documentación'. The 'Documentación' tab is active and 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 with PDF icons: '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' sub-tab. It features a search filter with an 'Estado' dropdown menu (showing '- Seleccione un estado -'), and 'Fecha' and 'Hasta' date pickers. A blue 'Buscar' button is on the right. Below the search bar, there is a green plus icon and the text 'Adjuntar documento a iniciativa del interesado'. An information icon (i) is also present.

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 en el 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 click en el icono del cuadro “Consulta del estado”.

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE | MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA | SEDE ELECTRÓNICA

Información de la Sede | Mis trámites | Buscar

Subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano

Subvenciones

27/05/2025 09:23:37

Inicio > Ayudas y Subvenciones en el Sector de la Movilidad Sostenible

Iniciar trámite | Consulta del estado | Subsanar o anexar documentación

Las subvenciones a estas Entidades Locales tienen como objetivo dotarlas de recursos financieros suficientes en el ámbito del transporte público colectivo urbano

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

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE | MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA | SEDE ELECTRÓNICA

Información de la Sede | Mis trámites | Buscar

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Mis trámites

27/05/2025 09:35:58

Inicio

Identificación

CIF/NIF/NIE

USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites

- Búsqueda 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	D.G.T.T.	Iniciado	16/05/25 12:16	Consultar Subsanar
MFom638828253259818870 REGAGE25e00040999856	Subvenciones a las entidades locales por servicios de transporte colectivo urbano	D.G.T.T.	Iniciado	14/05/25 13:15	Consultar Subsanar