

# CÓMO TRAMITAR LAS AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE FORMA TELEMÁTICA

Para todos los trámites telemáticos con transportes es necesario disponer de una firma electrónica a nombre del titular de la autorización de transporte, sea persona física o jurídica.

Hay varias opciones de firma electrónica. Las más conocidas son IZENPE, DNI digital y la emitida por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (que se tramita en la Hacienda Estatal, Plaza Moyua, en la Seguridad Social, Gran Vía 89, o en la Subdelegación del Gobierno, en la calle Elcano)

**ES NECESARIA LA DESCARGA E INSTALACIÓN DEL PROGRAMA "AUTOFIRMA" PARA OPERAR CON LA FIRMA ELECTRÓNICA, TANTO CON DNI COMO CON IZENPE**

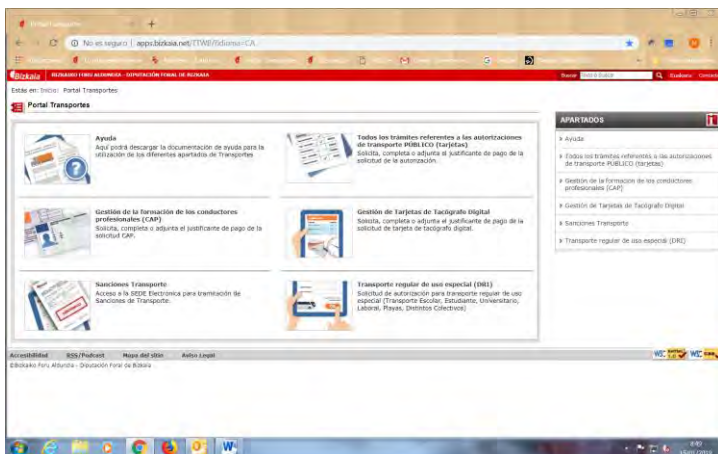
AUTOFIRMA se puede descargar aquí: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Una vez descargado e instalado AUTOFIRMA, el navegador recomendado para efectuar los trámites es CHROME

Para iniciar una nueva solicitud, consultar o realizar cualquier trámite de un expediente ya iniciado hay que entrar por

<http://apps.bizkaia.net/TTWB>

También se puede entrar **buscando en Google "Portal de Transportes de Bizkaia"**



-En la opción **"Ayuda"** se pueden consultar los procedimientos y la documentación necesaria para cada tipo de solicitud. En nuestro caso los procedimientos que nos interesan son los de la **"Sección de Mercancías y Autorizaciones"**

-En la opción **"Todos los trámites referentes a las autorizaciones de transporte PÚBLICO (tarjetas)"** es donde hay que entrar para iniciar, consultar o añadir nueva documentación

En la siguiente pantalla nos aparecen estas opciones:



**SOLICITA TU AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE (TARJETA)** Aquí se inicia cualquier tipo de expediente, empezando por el pago de la tasa que es el primer paso.

**COMPLETA TU SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.** Si ya hay un expediente iniciado y se quiere consultar, o añadir documentación ya sea para contestar a un requerimiento o por iniciativa del usuario hay que entrar aquí. Aunque

todavía no se haya iniciado el expediente en el Ministerio de Fomento, si ya se ha pagado la tasa también se entrará por aquí.

ADJUNTA EL JUSTIFICANTE DE PAGO DE LA TASA. El justificante de la tasa ya pagada, ya sea en el banco o en la pasarela de pagos hay que escanearlo y adjuntarlo 2 veces, la primera en la página de la Diputación y la segunda junto con la documentación que hay que aportar en el expediente. Si ya hemos iniciado un expediente y lo único que nos falta es adjuntar la tasa en la página de la Diputación usaremos esta entrada.



CUANDO YA TENEMOS UN EXPEDIENTE EMPEZADO Y NECESITAMOS CONSULTARLO O ANEXAR ALGUNA DOCUMENTACIÓN ES MUY IMPORTANTE QUE ENTREMOS POR COMPLETA TU SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Si entramos por Solicita tu autorización de transporte, generaremos una nueva tasa.

## TASAS. INFORMACIÓN NECESARIA.

La tasa es única para cada expediente de forma que cada expediente lleva aparejada una tasa. Esta tasa, en función del número de servicios, tendrá un importe u otro.

Por ejemplo, si voy a hacer 1 sustitución de 1 vehículo en una tarjeta de transportes, pagaré 1 tasa de 23,50 €. **Si por el contrario voy a hacer una inscripción de 4 vehículos a una autorización pagaré una única tasa de 94€ (23,50x4= 94€).**

La tasa siempre tiene que ir a nombre del titular de la tarjeta de transportes sea persona física o jurídica.

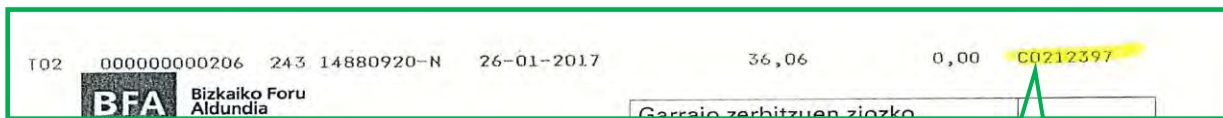
Hay dos opciones para el pago de la tasa. Por medio de la pasarela de pagos del Gobierno Vasco telemáticamente, o ingresando el dinero en una entidad bancaria colaboradora con el modelo T-02. En cualquier caso habrá que guardar el justificante de la tasa porque es necesario anexarlo al expediente posteriormente.

Si se efectúa el pago telemático el sistema entrega un justificante como este:

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
| <b>Igoriearen deskribapena</b><br>Descripción del Emisor  | Diputación Foral de Bizkaia  |   |                              |
| <b>Ordainagiriaren deskribapena</b><br>Descripción del Recibo   | No tributarios y otros ingresos  |   |                              |
| <b>EZO - Erreferentzia Zenbaki Osoa</b><br>NRC - Número de referencia completo  | 30350000198928E1E2A463   |   |                              |
| <b>Diru-sarreraren eguna eta ordua</b><br>Fecha y hora del ingreso  | 19-01-2017 [16:58:44]  |   |                              |
| <b>Erakunde kodea</b><br>Código de entidad  | 3035   |   |                              |
| <b>Bulego kodea</b><br>Código de oficina  | INTERNET   |   |                              |
| Dokumentu hau ordainketaren egiaztagiria da eta zordunari ordaintzeko betekizuna kentzen dio, bertan adierazitako data eta kopuruarengatik. |  |   |                              |
| Este documento constituye justificante de pago y libera al deudor de su obligación de pago desde la fecha y por el importe señalados.       |  |   |                              |
| <b>Ordainketa-gutuna</b><br>Carta de Pago   | <b>Bilketza prozedura Kodea (BPK)</b><br>Código Procedimiento de Recaudación (CPR) | 9050794                                 |                              |
| <b>Igortze-entitatea</b><br>Entidad emisora   | <b>Erreferentzia</b><br>Referencia   | <b>Identifikazioa</b><br>Identificación | <b>Zenbatekoa</b><br>Importe |
| 04800000-050  | 0177000147677  | 000000                                  | EUR **** 22.50               |

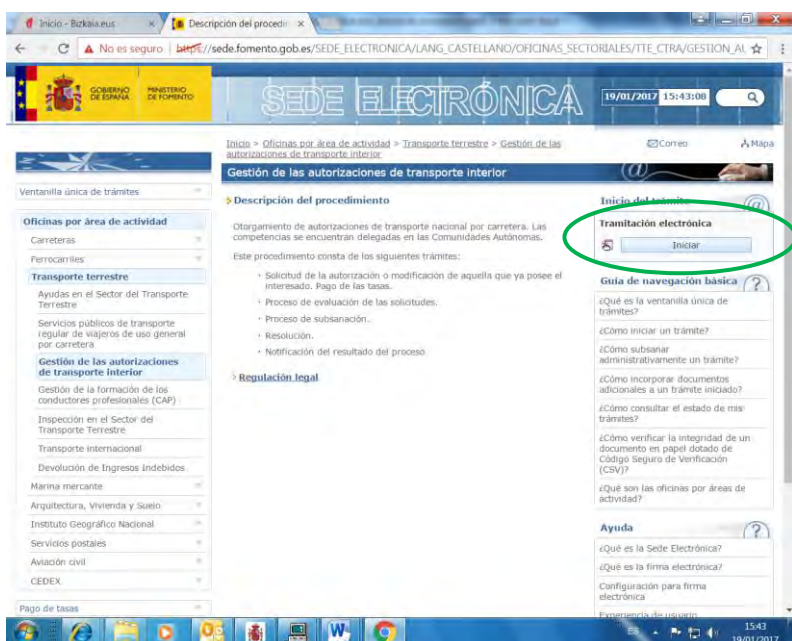
Este es el nº de referencia que habrá que escribir cuando el sistema nos lo pida

Si se hace el ingreso en el banco con el T-02 es imprescindible que la entidad mecanice la tasa, porque en caso contrario no se podría continuar con la tramitación

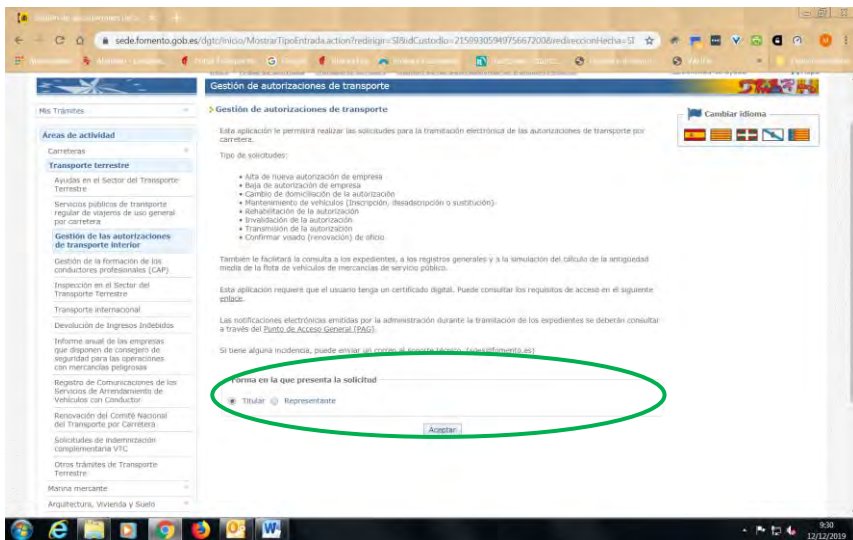


Esta es la referencia que hay que escribir cuando el sistema nos lo pida


Una vez pagada la tasa, el programa nos redirigirá a la sede electrónica del Ministerio de Fomento.



Iniciamos el trámite con el botón Tramitación electrónica

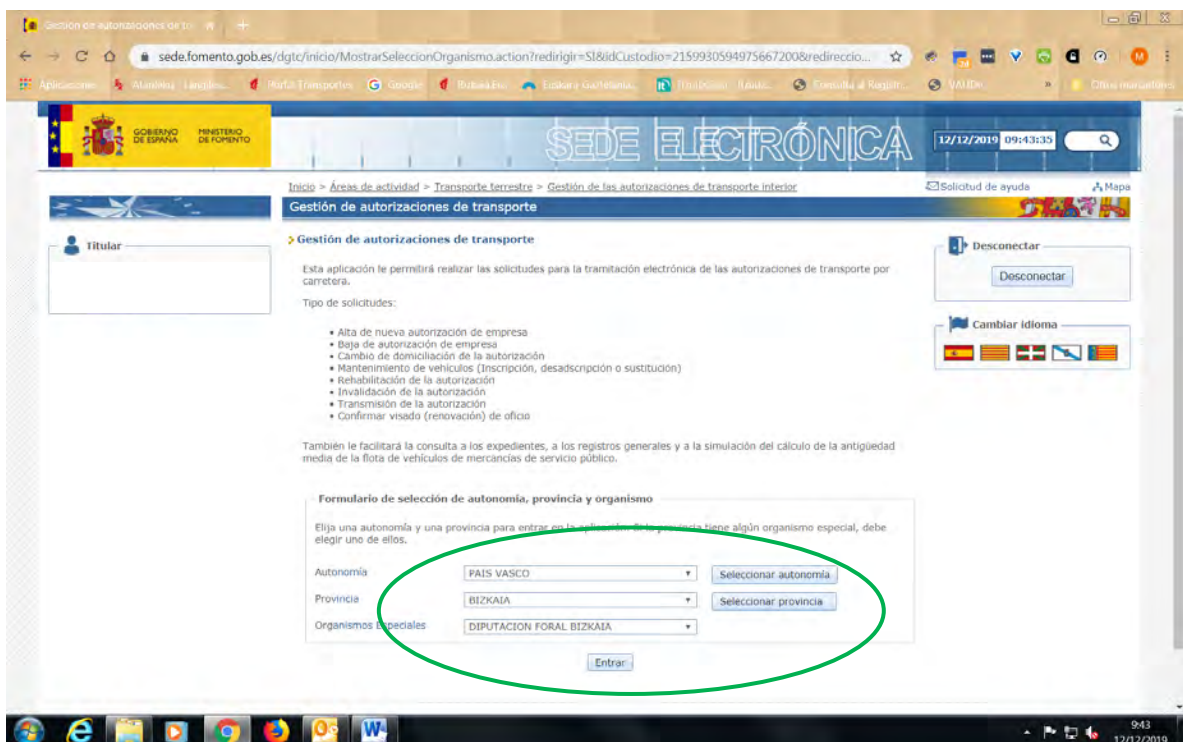


En la siguiente pantalla hay que escoger la forma en la que se presenta la solicitud.

 La opción **Representante** es solamente para tramitaciones que sean realizadas por gestorías o asociaciones ajenas a la empresa. Un administrador o apoderado de la propia empresa debera marcar la opción **Titular** y trabajar con la firma electrónica de la empresa.


En este momento pedirá la firma electrónica, que tendrá que estar a nombre del titular. La firma electrónica de las personas jurídicas también tiene que estar a nombre de estas.

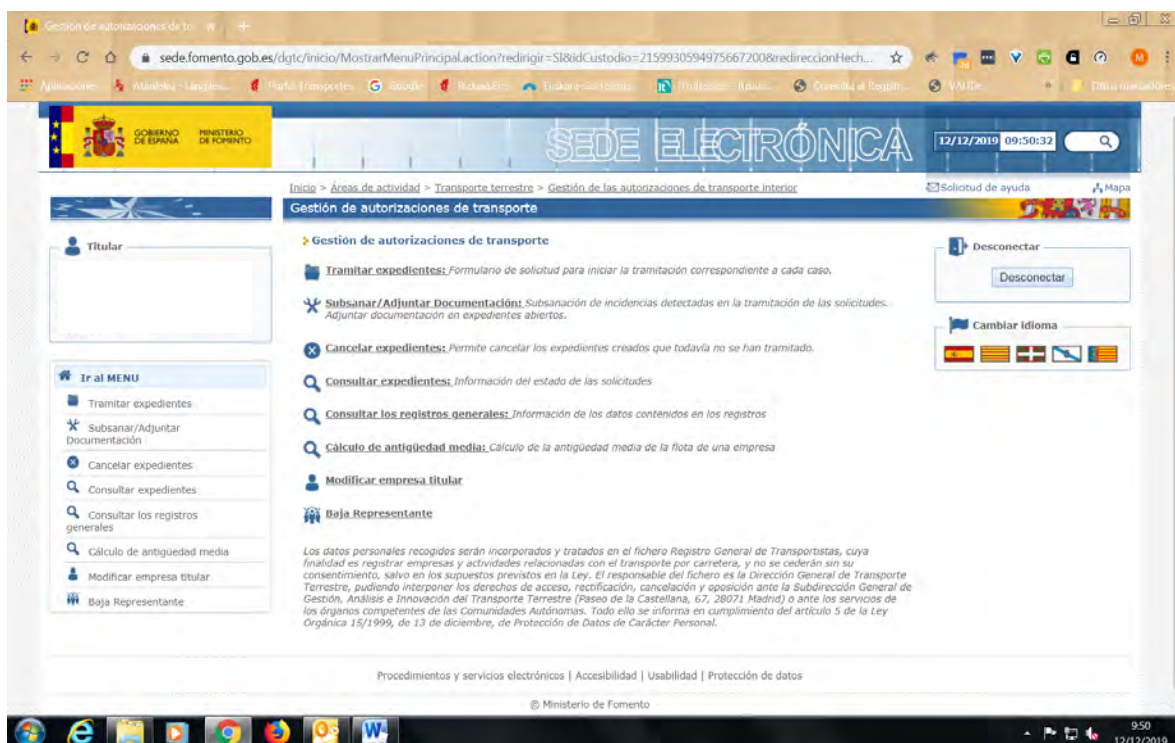
En la siguiente pantalla tendremos que escoger las opciones PAÍS VASCO/BIZKAIA/DIPUTACIÓN FORAL BIZKAIA



Elegiremos el tipo de solicitud teniendo en cuenta:

- Tramitar expedientes. Para iniciar un nuevo expediente
- Subsanan / Adjuntar documentación se utiliza para añadir documentación a un expediente ya iniciado, ya sea como contestación a un requerimiento o para adjuntar cualquier documentación que se considere que tiene que constar.

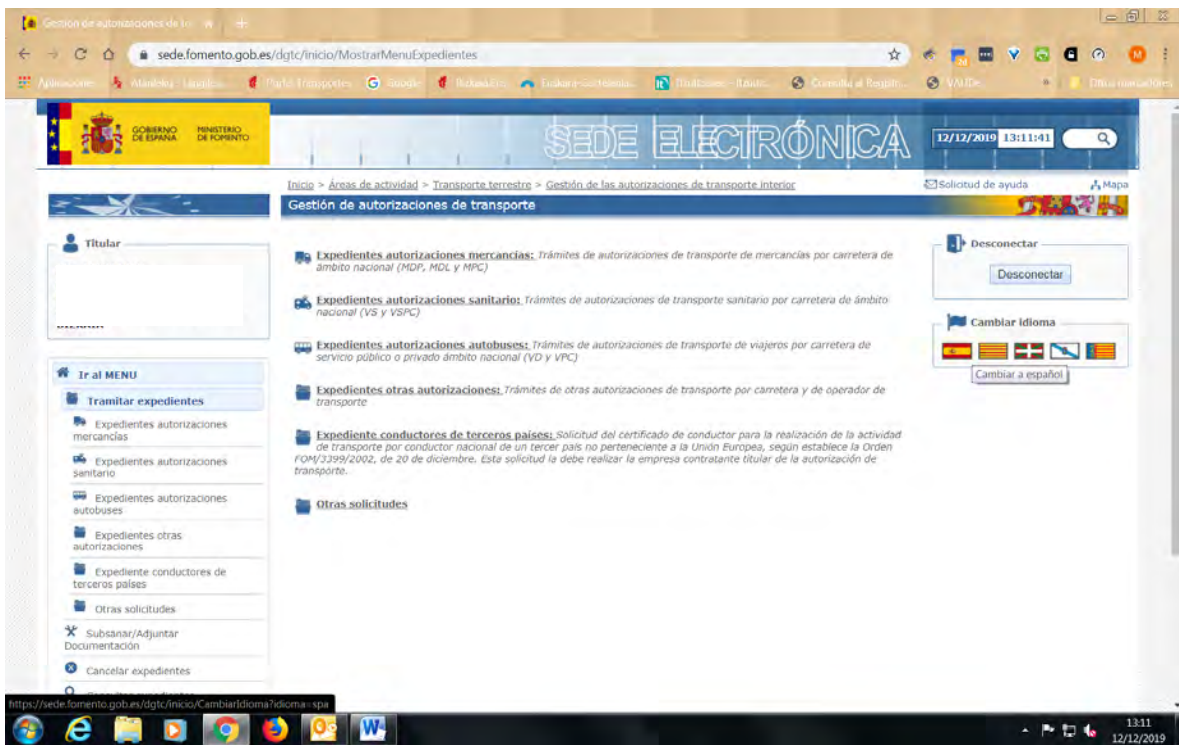
 Hay que recordar que **TRAMITAR EXPEDIENTES** se refiere al inicio del expediente de **CUALQUIER GESTIÓN** relacionada con autorizaciones de transporte.



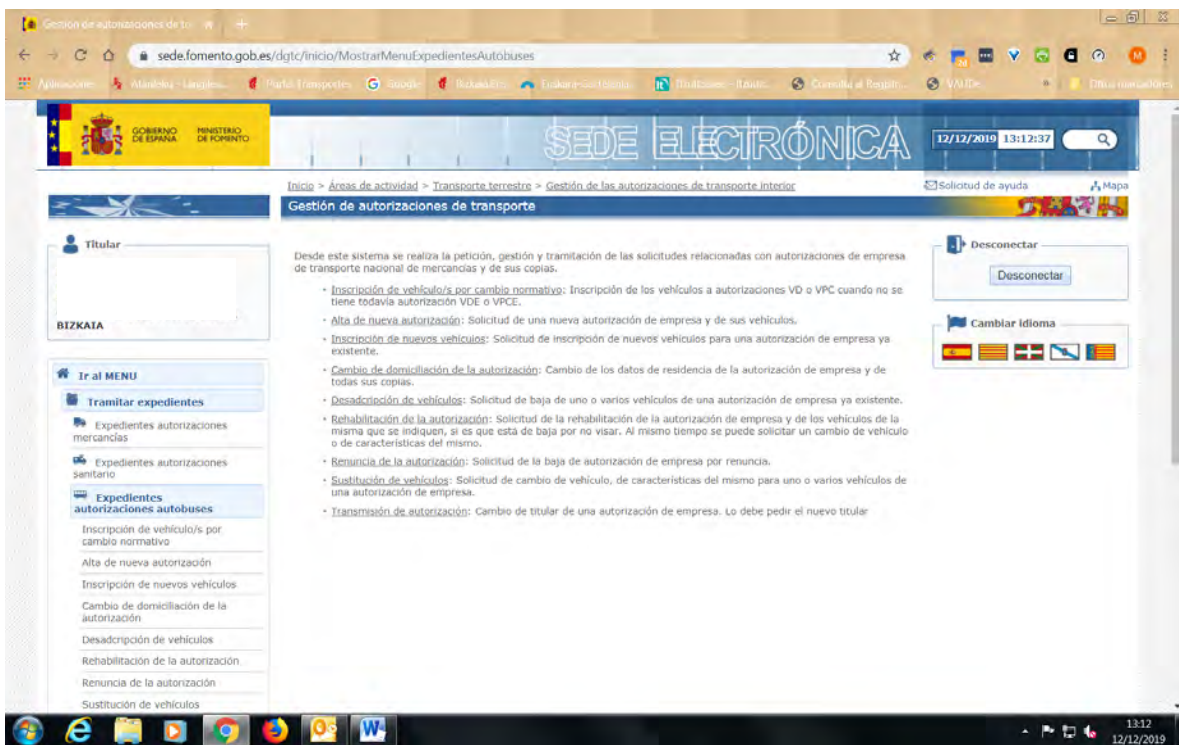
En la siguiente página seleccionaremos según el tipo de autorización de transporte que tengamos. MERCANCIAS, AUTOBUSES, SANITARIO u OTROS

 Los trámites relacionados con autorizaciones de TAXI y VTC están en el apartado de "Expedientes otras autorizaciones"

En "Otras solicitudes" encontraremos los expedientes de **adscripción y desadscripción de gestor del transporte** y **sustitución de vehículo por avería**.



En la siguiente página seleccionaremos entre todos los tipos de expediente el que necesitemos, tanto en Autobuses:



En mercancías:

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. The breadcrumb trail is: Inicio > Áreas de actividad > Transporte terrestre > Gestión de las autorizaciones de transporte interior. The main heading is 'Gestión de autorizaciones de transporte'. The user is logged in as 'BIZKAIA'. The left sidebar shows 'Tramitar expedientes' with 'Expedientes autorizaciones mercancías' selected. The main content area lists various actions: 'Alta de nueva autorización', 'Inscripción de nuevos vehículos', 'Cambio de domiciliación de la autorización', 'Desadcripción de vehículos', 'Rehabilitación de la autorización', 'Renuncia de la autorización', 'Sustitución de vehículos', 'Transmisión de todos los vehículos de la autorización', and 'Transmisión de autorización'. A list of descriptions follows, detailing the requirements for each action. On the right, there are buttons for 'Desconectar' and 'Cambiar Idioma'.

o para Taxi, VTC (“Expedientes otras autorizaciones”)

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. The breadcrumb trail is: Inicio > Áreas de actividad > Transporte terrestre > Gestión de las autorizaciones de transporte interior. The main heading is 'Gestión de autorizaciones de transporte'. The user is logged in as 'BIZKAIA'. The left sidebar shows 'Tramitar expedientes' with 'Expedientes otras autorizaciones' selected. The main content area lists actions: 'Alta de autorizaciones' and 'Baja de autorizaciones'. A list of descriptions follows, detailing the requirements for each action. On the right, there are buttons for 'Desconectar' and 'Cambiar Idioma'.



Recordad que en el caso de la sustitución la matrícula que hay que introducir es la del nuevo vehículo.



CAMBIO DE RESIDENCIA. Para poder realizar un cambio de residencia de una autorización ES NECESARIO cambiar primero el domicilio en la Agencia Tributaria que deberá coincidir con el domicilio fiscal de la Hacienda Foral. De lo contrario el sistema no permite tramitarlo.

El cambio en la Agencia Tributaria se puede hacer de la siguiente forma

Personas físicas: por teléfono en el siguiente número:

901.200.345

O en la sede electrónica de la Agencia Tributaria utilizando su firma electrónica.

Personas jurídicas: Telemáticamente en la página web de la agencia tributaria:

[WWW.AGENGIATRIBUTARIA.ES](http://WWW.AGENGIATRIBUTARIA.ES)

La tramitación es diferente en estos dos supuestos:

SI LA DIRECCIÓN CAMBIA DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO:

No es necesario hacer un expediente ni pagar una tasa. Basta con cambiar la dirección en la Agencia Tributaria y la Hacienda Foral, y después ponerse en contacto con nosotros para que anotemos el cambio.

SI SE CAMBIA DE MUNICIPIO:

Después de hacer el cambio en las dos haciendas hay que iniciar un expediente de cambio de residencia.

Vamos introduciendo los datos que nos pida y automáticamente se generará un número de expediente con el formato 4805/xxxxx/20XX donde 4805 es el organismo xxxxx es el número del expediente y 20XX es el año de tramitación.

Importante: Al grabar cualquier vehículo de mercancías no grabar nunca el número de plazas a pesar de que hay una casilla para ello. En caso contrario los considera vehículos mixtos y da un error al considerar incompatible el transporte de mercancías con las plazas.

Para evitar este error y que tengamos que enviar un fax a Madrid solicitando que nos modifiquen el vehículo (lo cual implica un importante retraso en el expediente), NO grabar número de plazas ni poner como ligero mixto ni como pesado mixto sino como **"Mercancías ligero" o "Mercancías pesado"** según la carga útil sea o menor o igual que 3.500 kg.

Una vez grabados los datos, hay que anexar la documentación necesaria según el tipo de expediente



### Documentos más comunes que hay que anexar:

La tasa hay que adjuntarla siempre.

Si el vehículo todavía no está matriculado habrá que adjuntar la tarjeta de inspección técnica. En caso de que sí esté matriculado con que conste el número de matrícula en el expediente será suficiente porque podemos consultarla en la DGT.

En caso de ser un vehículo pesado, habrá que adjuntar la factura de compra venta y si hay leasing también con identificación del vehículo.

Si la persona gestora del transporte participa del capital social de la empresa deberá aportar el libro-registro de socios.

TODOS LOS DOCUMENTOS SE ESCANEAN Y SE ADJUNTAN AL EXPEDIENTE

Una vez que se haya terminado de rellenar el expediente, nos llegará a nuestra aplicación. Desde ahí lo revisaremos y o bien requeriremos lo que falta, o bien resolveremos, estimando o denegando la solicitud.

**ATENCIÓN:** LAS TARJETAS DE TRANSPORTE EN PAPEL HAN DEJADO DE EXISTIR. Por lo tanto ya no hay que venir a recogerlas ni hay que llevar ningún justificante de la autorización en el vehículo.



Para comprobar todos los datos de la autorización, vigencia, matrículas, etc. Hay que consultar el REGISTRO DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES DE TRANSPORTE (<https://apps.fomento.gob.es/crgt/servlet/ServletController?modulo=datosconsulta&accion=inicio&lang=es&estilo=default>). Si aquello que se ha solicitado en el expediente aparece reflejado en este registro, no hace falta ningún otro justificante acreditativo.

**IMPORTANTE**

**IMPORTANTE**

**IMPORTANTE**

## BUZON DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

El tramitar cualquier expediente telemáticamente implica que cualquier comunicación que vaya a haber entre la administración y el usuario se va a realizar de forma telemática. En caso de que se tramite un REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN o cualquier tipo de SUBSANACIÓN por parte de la administración, el usuario NO RECIBIRÁ NINGUNA CARTA EN SU DOMICILIO. Todas las comunicaciones las recibirá en un buzón electrónico.

Para recibir las comunicaciones deberá acceder al Punto de Acceso General (PAG) en la siguiente dirección por medio de la firma electrónica, tanto en el caso de personas físicas como jurídicas

[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/HomeSede.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/HomeSede.html)

Aquí podrá consultar, aceptar o rechazar las notificaciones en cualquier momento

The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'La Sede Punto Acceso General', 'Servicios Electrónicos', and 'Mi Carpeta'. The 'Mi Carpeta' link is circled in green. Below the navigation bar, the main content area includes a welcome message, a search bar, and several service highlights such as 'Acceso al Punto de Acceso General', 'Agencia de Protección de Datos', 'Boletín Oficial del Estado', and 'DNI Electrónico'. The browser's address bar shows the URL 'https://sede.administracion.gob.es/PAG\_Sede/HomeSede.html'.



Finalmente informaros de que hemos abierto un buzón para que podáis enviar las consultas y dudas sobre la tramitación electrónica o sobre cualquier otra cuestión relativa a nuestra sección.

La dirección del buzón es:

[autorizaciones.transporte@bizkaia.eus](mailto:autorizaciones.transporte@bizkaia.eus)