

**REQUERIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTES SOBRE TIEMPOS DE  
CONDUCCIÓN Y DESCANSO**

**Guía para la aportación de la documentación requerida  
a personas físicas o jurídicas, a través de medios  
telemáticos.**



## 1- INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE

A través de la actuación de la **Inspección de Transporte**, el Departamento de Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda, ejerce sus competencias de control de los servicios de transporte por carretera tanto de viajeros como de mercancías, en cuanto al cumplimiento de la normativa de aplicación.

**La Inspección de Transportes se dirige a las empresas del sector, requiriendo determinada documentación** que debe presentarse de acuerdo a formatos y procedimientos previstos en la normativa y que permiten una comunicación eficaz.

A continuación, **se describe el modo de presentación telemática** de dicha documentación, ya que las empresas de transporte ya están obligadas a esta modalidad de presentación.

## 2- PRESENTACIÓN Y ACCESO A LA APLICACIÓN

**A partir de ahora la presentación de documentación requerida u otra, se realizará a través del Servicio de Aportación de documentos en procedimientos en trámite de la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón** <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>

En la aplicación se firma y registra la solicitud electrónicamente y proporciona un justificante (.pdf) en el que consta el número de registro de entrada, la fecha y hora de presentación, que acredita la recepción de la solicitud en el Registro Telemático del Gobierno de Aragón.

### ¿Qué se necesita para realizar la solicitud?

Es necesario identificarse con uno de los [certificados electrónicos](#) reconocidos por el Gobierno de Aragón, o con el sistema [CI@ve Permanente](#).

Hay dos tipos de certificados electrónicos:

- Certificado personal (de persona física).
- Certificado de persona jurídica.

CI@ve Permanente.

- Clave permanente es un tipo de certificado electrónico en la nube para personas físicas que permite acceder a la realización de trámites administrativos y a la firma de solicitudes. La primera vez que se firma con Clave Permanente/Clave Firma debe ser activada, la propia aplicación identifica que es la primera vez y redirige para la activación. Más información sobre clave permanente en el [enlace](#).

Para el correcto funcionamiento de la aplicación, el ordenador debe tener actualizadas la versión del navegador Mozilla Firefox o Chrome e instalado DC Acrobat Reader.

### 3. PASOS A SEGUIR

3.1. En el momento de acceder al tramitador, éste da la opción de acceder **con o sin identificador telemático**. Además, aparecen en esta página algunos **consejos prácticos** para realizar cómodamente cualquier trámite electrónico. Y también algunas **notas aclaratorias**.



3.2. **SI ACCEDE CON IDENTIFICACIÓN**, puede optar entre DNle/certificado electrónico, cl@ve PIN o cl@ve permanente. Y en estos casos ya se cargan automáticamente los datos que constan en su certificado.



Si bien existe la opción **ACCEDE SIN IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA** ya que este tramitador se utiliza en distintos procedimientos, no olvide que, al tratarse de una empresa de transporte, tiene la obligación de realizar la tramitación telemáticamente, por lo que deberá acceder con identificación electrónica.

### 3.3. QUIEN APORTA LA DOCUMENTACIÓN.

La aportación se puede realizar en nombre propio o a través de un representante:

¿Para quién es esta solicitud?

 <b>Para mí</b>	 <b>Para otra persona</b>	 Para un tercero, soy empleado público
---	---	--

**i** Si vas a realizar un trámite como representante es necesario que [te identifiques](#). Si utilizas un certificado de representante de persona jurídica y el trámite es para esa persona jurídica, debes utilizar el acceso "Para mí" tras haberte identificado. Recuerda que el certificado que utilices para identificarte tendrá que ser el mismo con el que firmes la solicitud.

- Si la aportación se hace **en nombre propio**, la persona interesada presenta telemáticamente la solicitud identificándose en la aplicación a través de su propio certificado o CI@ve. Si es la opción que se va a utilizar, se elige en esta pantalla "**Para mí**".

- Si la aportación la realiza telemáticamente el **representante** de la empresa, hay que identificarse en la aplicación a través del certificado o CI@ve del representante y cuando se llegue a esta pantalla, elegir "**Para otra persona**".

#### a) Presentación telemática mediante un certificado personal

Cuando realiza la aportación una persona física, como interesada o como representante de la empresa interesada, lo hace con un certificado personal.

Si la solicitud se presenta a través de un **representante**, después de elegir la opción "**Para otra persona**" en la pantalla anterior, se accederá a la siguiente y se selecciona una de estas dos opciones:

¿Has iniciado ya este trámite como representante de alguna persona o debes introducir todavía sus datos?

 Todavía no he introducido los datos de mi representado en este trámite	 Ya he iniciado este trámite en nombre de mi representado con sus datos
<b>INTRODUCIR DATOS</b> >	<b>SELECCIONAR REPRESENTADO</b> >

Si es la primera vez que se accede a la solicitud, habrá que seleccionar "**Introducir datos**" para cumplimentar los datos que requiere la aplicación sobre la persona representada.

Al acceder a esta opción, se llega a la siguiente pantalla donde se selecciona cómo es la representación, si el representante es el tutor legal del beneficiario o si se tiene un documento específico que acredita la representación. Es este caso siempre elegiremos la opción **“Tengo un documento específico de representación.”**.

Independientemente de la opción seleccionada, se accede a una pantalla para cumplimentar los datos de la persona representada, en este caso eligiendo la opción “Persona jurídica” si se trata de una empresa con esta forma.



¿Quién es la persona a la que estás representando?

Rellena los siguientes datos:

¿Es una persona física o jurídica?

Persona física

Persona jurídica

Razón social

Documento de identificación

Correo electrónico

Teléfono

Recuerda que deberás acreditar la representación de acuerdo con lo indicado por el órgano gestor. Podrás adjuntar el documento acreditativo de la representación en la pantalla "documentos".

**Importante:** La representación hay que **acreditarla formalmente con el documento justificativo pertinente**, por lo que, en el apartado previsto para aportar documentación, **no hay que olvidar adjuntar el documento que la acredite.**

Si ya se ha iniciado con anterioridad la presentación, pero no se ha llegado a finalizar, firmar y enviar, no es necesario cumplimentar de nuevo los datos de la persona representada eligiendo la opción **“Seleccionar representado”**.

Una vez seleccionada esta opción, se accede a la siguiente pantalla, donde al indicar el NIF de la persona representada, se recuperan todos sus datos.

¿Quién es la persona a la que estás representando?

Busca por nombre o documento de identificación (DNI, NIF, Pasaporte,...)

## b) **Presentación telemática mediante un certificado de sujeto jurídico**

Existen certificados de sujeto jurídico que cuentan normalmente con dos certificados: el certificado del sujeto jurídico (empresa) y el de su representante legal. Más información en el siguiente [enlace](#).

Al acceder a la aplicación con un certificado de sujeto jurídico, la aplicación da dos opciones.

## Empresa XXXXXXXX

### ¿Como quién quieres actuar en este trámite?

Si deseas actuar en nombre de tu empresa, debes seleccionar **Empresa**, por el contrario, quieres realizar este trámite en tu nombre, debes seleccionar **"MANUELA"**.

 Empresa XXXXXXXX 10	 Quiero hacer el trámite como persona física
<b>FUFASA</b> >	<b>MANUELA</b> >

**1ª) Realizar el trámite como sujeto jurídico:** en este caso la solicitante es persona jurídica y la firma de la solicitud se realiza por el/la representante, en representación de la persona jurídica.

**Importante:** No hace falta acreditar documentalmente la representación, lo hace el propio certificado.

**2ª) Realizar el trámite como sujeto físico:** en este caso el solicitante actúa como persona física y lo hace a través de un certificado personal (Ver apartado Presentación telemática de la solicitud mediante un certificado personal)

**3.4.** A continuación, el tramitador ofrece información sobre protección de datos. A partir de ahora, el tramitador permite en cada página guardar y seguir a la siguiente.

#### Te ofrecemos información sobre protección de datos:

Te informamos de que en la tramitación que estás haciendo hay datos de carácter personal que vamos a guardar. Trataremos los datos de forma confidencial en dos actividades diferentes: una relacionada con el servicio público concreto que estás solicitando y otra, más genérica, vinculada al registro y tramitación de tu solicitud.

 Información básica sobre el <a href="#">tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio.</a>	 Información básica sobre el <a href="#">tratamiento de datos necesario para el registro y el envío de los datos al órgano gestor.</a>
--	---

< VOLVER	GUARDAR Y SEGUIR >
----------	--------------------

**3.5. Revise los datos recogidos en la siguiente página, confirmando que hay un e-mail a través del que dirigirse a usted dentro de la tramitación on-line.**

**Hola, CONCEPCION**

Has iniciado el trámite **Aportaciones**.

Los datos que te mostramos a continuación los extraemos de tu certificado:

**Revisa tus datos personales.**

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

No tengo segundo apellido

Documento de identificación

Número de identificación

E-mail



Lo necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte la solicitud, su justificante de presentación y posibles avisos

Teléfono

**3.6. A partir de aquí, ya se puede realizar propiamente el trámite, a través de los tres pasos: primero se rellenan los datos necesarios, después se aportan los documentos requeridos o los que se desee, y se finaliza la presentación firmándola digitalmente.**

**Aportaciones**

Has completado el 15% del trámite

[< VOLVER A TRÁMITES](#) [ELIMINAR](#) [DESCARGAR BORRADOR](#)

Información | Autorizaciones | Rellenar Datos | Aportar documentos | Finalizar | Enviada

**CONCEPCION, ya puedes empezar a completar el trámite.**

Has iniciado el trámite **Aportaciones**

**Plazo de tramitación**

No hay una fecha límite

**Rellenar datos**

Te solicitaremos solo los datos necesarios para poder completar el trámite.

**Aportar documentos**

Te pediremos la documentación necesaria para realizar este trámite.

**Finalizar**

Cuando hayas añadido la información necesaria, podrás revisar, finalizar y enviar tu trámite.

**Consejos prácticos a la hora de realizar un trámite electrónicamente**

**Consejos para completar tu trámite**

Puedes empezar a rellenar el trámite como quieras, añadiendo solo los datos que te pedimos, por ejemplo, y guardarlo para seguir más tarde si lo prefieres. [Te enseñamos los casos que tienes que seguir para realizar el trámite online.](#)

En algunos casos, te pediremos que firmes tu trámite utilizando uno de los métodos de [firma digital](#) validos en nuestra herramienta.

**Qué necesitas para enviartla**

Para presentar tu trámite online es imprescindible que rellenes todos los datos del formulario. Respecto a los documentos, revisa y adjunta los que se te requieran en cada caso.

**Si tienes dudas,** contacta con nosotros en el teléfono 976 71 41 11, de 9 a 13 horas. También puedes escribirnos a [infoyregistro@aragon.es](mailto:infoyregistro@aragon.es) o bien venir a vernos a las [Oficinas de Información y Registro](#).

**3.7.** En la página de **RELLENAR DATOS** es importante indicar que **NO se inició una solicitud**, y **SI se dispone de un número de expediente**, lo que nos permitirá identificar el requerimiento realizado por la Inspección de Transportes y verificar la corrección de lo aportado. En el escrito que usted recibió, siempre habrá una indicación del número de expediente. También se puede hacer constar en las observaciones “REQUERIMIENTO INSPECCIÓN DE TRANSPORTES” o cualquier indicación análoga.

**Aportaciones**

Has completado el 30% del trámite

[VOLVER A TRÁMITES](#)
[ELIMINAR](#)
[DESCARGAR BORRADOR](#)

[Información](#)
[Autorizaciones](#)
[Rellenar Datos](#)
[Aportar documentos](#)
[Finalizar](#)
[Enviada](#)

**Rellenar los datos del trámite**

1 Identificador expediente

2 Contenido aportación

**Identificador del expediente**

En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la aportación que vas a realizar.

¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online?

Sí  
 No

¿Tienes número de expediente?

Sí  
 No

**Número del expediente**

Indica el Código Seguro de Verificación (CSV) o identificador del expediente

M-2250/202

**Descripción del expediente** (opcional)

Indica, brevemente, los datos relativos al expediente sobre el que se está realizando la aportación como el nombre del procedimiento, la fecha de registro o cualquier otra información, que permitan a la Administración identificar tu solicitud.

REQUERIMIENTO DE LA INSPECCIÓN DE TRANSPORTES

**3.8.** En el **órgano al que se dirige**, sobre el espacio reservado para ello se abrirá el desplegable, y a la izquierda de cada Departamento hay una pequeña flecha (>). Se selecciona la que está junto al Departamento de Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda, y una vez desplegado, Dirección General de Transportes.

**Rellenar los datos del trámite**

1 Identificador expediente

2 Órgano al que se dirige

3 Contenido aportación

**Órgano al que se dirige**

Rellena los datos correspondientes del órgano al que diriges tu solicitud.

**Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo**

Selecciona el Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo al que se dirige la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA LA POLÍTICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN

GABINETE DEL CONSEJERO

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

SECRETARÍA PROVINCIAL DE ZARAGOZA DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO

3.9. En la siguiente pantalla, se describe el **contenido** de lo que aporta. Debe presentar la documentación que se detalla en el requerimiento recibido por la empresa, en formato.PDF, EXCEPTO los ficheros de las tarjetas de conductor y de los vehículos con tacógrafo digital que deben presentarse en fichero .ZIP.

En el caso de que alguno de los vehículos requeridos tenga instalado un **tacógrafo analógico**, debe presentar los discos diagrama originales del periodo requerido a la dirección de correo postal indicada en el requerimiento, según el procedimiento habitual de correo. NO sirven copias de cualquier tipo remitidas mediante este tramitador.

**Aportaciones**

Has completado el 35% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Finalizar Enviada

### Rellenar los datos del trámite

- Identificador expediente
- Órgano al que se dirige
- Contenido aportación**

#### Contenido de la aportación

En esta pantalla tendrás que introducir una breve descripción de la documentación que se aporta.

**Contenido de la aportación**

Realiza una breve descripción de la documentación que presentas

C:\Users\... - DOCUMENTACION REQUERIDA.pdf  
C:\Users\... - FICHEROS TACOGRIFO.zip  
CERTIFICADO DE BAJA DE EMPRESA.pdf

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Una vez que se dispone de los ficheros en el formato requerido se suben al tramitador, a través de las distintas posibilidades ofrecidas.

### Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

Estos son los documentos que necesitamos:

Documentación a aportar AÑADIR

**Sube tu documento** CERRAR

Puedes hacerlo aquí utilizando una de las siguientes opciones:

Pulsa o arrastra para añadir documentos desde tu ordenador

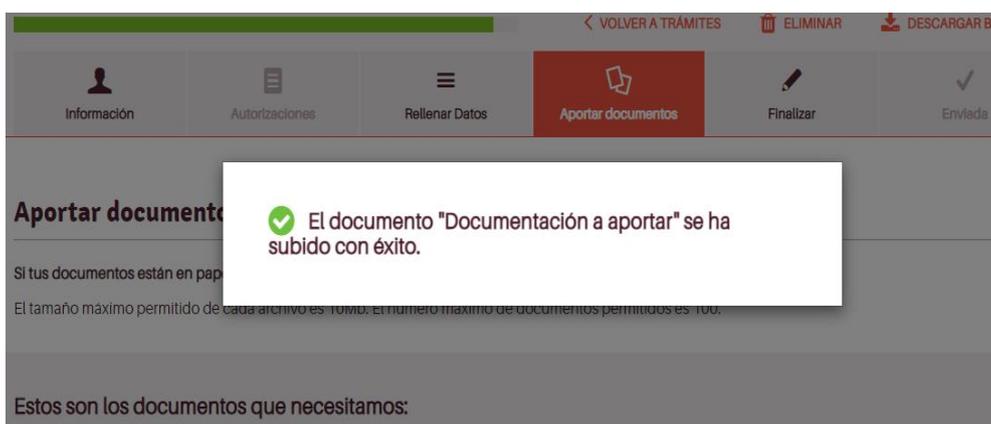
Microsoft OneDrive para añadir documentos desde tu ordenador

Dropbox para añadir documentos desde tu ordenador

Google Drive para añadir documentos desde tu ordenador

### 3.10. El tramitador avisa si la aportación se ha realizado correctamente desde el punto de vista de su presentación telemática.

(No obstante, recuerde que los ficheros que recogen los registros de tacógrafo y tarjeta de conductor deben cumplir con las especificaciones técnicas vigentes para poder ser analizados por la aplicación correspondiente, con independencia de su aportación online.)



Se puede comprobar, a través del borrador del escrito de presentación, si los datos son correctos o si falta algo por completar.

**IO DE ARAGÓN**

## Aportaciones

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Firmado: \_\_\_\_\_

---

**Datos de la persona interesada**

Tipo de documento: NIF  
Número de identificación:  
Nombre / Razón social: C  
Email: cn  
Teléfono:

---

**Datos de la solicitud**

**Identificador del expediente**  
¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online?: No  
¿Tienes número de expediente?: Sí  
Número del expediente: M-2250/2021  
Descripción del expediente: REQUERIMIENTO DE LA INSPECCIÓN DE TRANSPORTES

**Órgano al que se dirige**  
Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

**Contenido de la aportación**  
Contenido de la aportación: CSV8J7DxL0xx11201SSS - DOCUMENTACION REQUERIDA.pdf  
CSV017xxS2xxV1Q01SSS - FICHEROS TACOGRAFO.zip  
CERTIFICADO DE BAJA DE EMPRESA.pdf

**Documentos**

Documento 1  
Documento: Documentación a aportar  
Identificador CSV del documento: C

---

**A/A**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

---

**Protección de datos**  
**Sobre solicitud - Aportaciones**  
El responsable del tratamiento de los datos personales es la unidad administrativa correspondiente en función del contenido de la solicitud que presentes. La finalidad de este tratamiento es atender a tu solicitud. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da el cumplimiento de una obligación legal y el cumplimiento de una misión realizada en interés público. No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Puedes obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón.

**Sobre registro y tramitación**  
Además de lo indicado previamente, también es responsable de tratar los datos la Dirección General de Administración Electrónica y Sociedad de la Información del Gobierno de Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da el cumplimiento de una obligación legal y el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. No vamos a comunicar tus datos a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Esta información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón. Tramitador on-line.

Pero también el tramitador lo confirma.

✓ Todos los datos que te pedimos están rellenos correctamente.

#### Documentos que has aportado

Documentación a aportar [1]

#### ¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado tu trámite?

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

✓ Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpeta ciudadana del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#).

No estoy obligado a relacionarme electrónicamente con la Administración y deseo recibir mis comunicaciones o notificaciones en papel además de en soporte electrónico.

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

## 4. FINALIZAR

Se elige la firma y el registro electrónico, debido a la obligación legal de las personas físicas y jurídicas receptoras de los requerimientos de la Inspección de Transportes de usar medios electrónicos en sus comunicaciones con la Administración.

### Finalizar

¿Quieres finalizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina?

Elige el método que prefieras:



#### Firma y registra electrónicamente tu trámite

Es necesario que tengas alguno de los métodos de firma digital válidos:

- Certificado Electrónico
- Cl@ve Firma

FIRMAR Y REGISTRAR >



#### Finaliza y presenta en papel tu trámite

Descarga este trámite y su documentación y entégala presencialmente en una de las [Oficinas de información y registro del Gobierno de Aragón](#). Si no tienes firma electrónica, esta es tu opción.

DESCARGAR TODO

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Por lo tanto, sólo queda firmar y presentar.

Has completado el 95% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Enviada

### Firmar

Empezamos a firmar

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:

CERTIFICADO ELECTRÓNICO >

CL@VE FIRMA >

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Se debe elegir la forma de firma con el mismo método con el que se ha accedido. (Importante recordar que para firmar con certificado es necesario tener instalado Autofirma) Una vez lanzado el proceso de firma **la presentación será firmada y registrada en el mismo proceso.**

Una vez concluido el proceso, avisa de que se ha realizado correctamente

✓ **¡Hecho!**

**DIEGO, tu solicitud ha sido enviada.**

El número de entrada en el registro de tu solicitud es RT\_3000091454/2021 con fecha de 10 de febrero de 2021 a las 13:43. Puedes [descargarte el justificante de entrega y la solicitud firmada](#) ahora mismo.

 <p>Descarga el <a href="#">justificante de entrada en el registro</a> y la <a href="#">solicitud firmada</a></p>	 <p>Consultar el justificante desde tu carpeta ciudadana</p>	 <p>Te enviamos un email al correo electrónico que nos proporcionaste al principio de la solicitud.</p>
--	---	--

Y se puede descargar el justificante del recibo de registro y el escrito de presentación de la documentación requerida, firmado. Es importante conservar el escrito porque en el consta el código clave de solicitud que será de gran utilidad para dirigir las posibles aportaciones de documentación, subsanaciones o recursos.

## **5. Y, por último, SI ALGÚN PROBLEMA TÉCNICO IMPIDE REALIZAR LA SOLICITUD TELEMÁTICAMENTE.**

En caso de problemas técnicos al realizar una presentación telemática puede solicitar ayuda a través de este [Formulario de consultas o incidencias](#) o llamando al teléfono 976 289414 (de 8:00 a 18:00 horas de lunes-jueves; y de 8:00 a 16:00 horas, los viernes).