

SOLICITUD ONLINE DE TARJETAS CON BONIFICACIÓN POR FAMILIA NUMEROSA

Instrucciones para cumplimentar el formulario



*Consorcio de Transporte
Metropolitano
Área de Sevilla*





1. Acceso al formulario

El formulario para la solicitud online de tarjetas de transporte bonificadas para familias numerosas está integrado en la web del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Sevilla, www.ctas.es. Antes de acceder al formulario el usuario deberá aceptar la **política de protección de datos**.

2. Funcionamiento del formulario

El formulario está estructurado en diferentes pantallas donde el usuario incluirá toda la información y documentación necesaria para la tramitación de la tarjeta. **Todos los campos del formulario son de obligada cumplimentación.**

Antes de empezar a cumplimentar con el formulario, es recomendable escanear y guardar en archivos independientes toda la documentación necesaria, que sería, DNI, foto y título de familia numerosa de cada solicitante. Cabe recordar que el tamaño máximo permitido por archivo es de 1Mb y que la suma de todos los archivos adjuntados no puede superar los 8 Mb.

Paso 1 de 4: Datos de la persona solicitante

Formulario de solicitud y renovación online de bonificación por familia numerosa

Paso 1 de 4: Datos de la persona solicitante

DNI/NIE <input type="text" value="Dejar en blanco si no tiene"/>	Nombre <input type="text"/>	Apellidos <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	Repita Email <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>
Municipio <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Código Postal <input type="text"/>
Teléfono 1 <input type="text"/>	Teléfono 2 <input type="text"/>	La persona solicitante es Mayor de edad <input type="button" value="v"/>

Título de familia numerosa

Lugar de expedición <input type="text" value="Andalucía"/> <input type="button" value="v"/>	Número <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Caducidad <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Categoría <input type="text" value="General"/> <input type="button" value="v"/>		

Motivo de la solicitud <input type="text" value="Nueva Solicitud"/> <input type="button" value="v"/>	Punto de recogida <input type="text" value="Plaza de Armas"/> <input type="button" value="v"/>
--	--



En la primera pantalla, se solicitan al usuario los datos personales, de contacto y la información relativa al título de familia numerosa y, en caso de renovaciones, de la tarjeta de transporte. En concreto los campos del formulario serán:

- DNI: para los casos de menores que aún no tienen el documento, este campo deberá dejarse en blanco.
- NOMBRE
- APELLIDOS
- EMAIL: es muy importante cumplimentar correctamente este campo, puesto que todas las notificaciones y avisos se comunicarán a la dirección que facilite.
- DIRECCIÓN
- LOCALIDAD
- PROVINCIA
- CÓDIGO POSTAL
- TELÉFONO 1
- TELÉFONO 2
- EDAD: es necesario especificar si el solicitante es mayor o menor de edad. En caso de ser menor de edad, el formulario solicitará los datos (nombre, apellidos y DNI) del representante legal.
- LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROS: es necesario especificar si está expedido en Andalucía o en otra Comunidad Autónoma. En este último caso, cambiará el formato del siguiente campo.
- NÚMERO DE TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA: sólo el número, sin las letras que aparecen entre paréntesis.

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

CARNÉ DE FAMILIA NUMEROSA

DNI/NIE/Pasaporte: _____

N° Título: (DPSE)

Categoría: _____

Validez: _____

- FECHA DE CADUCIDAD, del título de familia numerosa. La segunda de las fechas que aparecen en la tarjeta en el campo “Validez”.
- CATEGORÍA, de la familia numerosa: “General” o “Especial”.
- MOTIVO DE LA SOLICITUD. Puede ser:



- “Nueva solicitud”: en caso de no haber solicitado nunca antes una tarjeta bonificada.
- “Renovación”: para renovar la tarjeta una vez renovado el título de familia numerosa.
- “Sustitución”: en caso de pérdida, robo, avería rotura o cambio de foto. Si se selecciona este campo, aparecerá un nuevo campo denominado MOTIVO DE LA SUSTITUCIÓN donde deberá especificar el motivo del cambio entre una de las opciones antes referidas.
- LUGAR DE RECOGIDA: Elija la oficina de atención al usuario del Consorcio donde desea recoger la tarjeta, “Plaza de Armas” o “Puerta de Jerez”.

Una vez cumplimentados todos los datos, pulse en el botón siguiente para ir al segundo paso.

Paso 2 de 4: Otros integrantes de la unidad familiar

Formulario de solicitud online de bonificación por familia numerosa

Paso 2 de 4: Otros integrantes de la unidad familiar

SOLICITANTE:

Si desea incluir en la solicitud a otros integrantes de la unidad familiar con derecho a bonificación, pulse el botón Añadir Miembro y cumplimente los datos solicitados. En caso contrario, pulse Siguiente para ir al paso 3.

+ Añadir usuario

<< Atrás

Siguiente >>

En la segunda pantalla, puede añadir a la solicitud a otros miembros de la unidad familiar que estén incluidos en el título de familia numerosa. Para ello deberá pulsar el botón “+ Añadir usuario” y se desplegará un nuevo formulario donde tendrá que cumplimentar los siguientes datos:



Formulario de solicitud online de bonificación por familia numerosa

Paso 2 de 4: Otros integrantes de la unidad familiar

SOLICITANTE:

Introduzca los datos del familiar que desea incluir en la solicitud

DNI/NIE Dejar en blanco si no tiene	Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo Nueva Solicitud		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

- DNI: al igual que en el paso anterior, para los casos de menores que aún no tienen el documento, este campo deberá dejarse en blanco. .
- NOMBRE
- APELLIDOS
- MOTIVO DE LA SOLICITUD. Puede ser:
 - “Nueva solicitud”: en caso de no haber solicitado nunca antes una tarjeta bonificada para ese miembro de la unidad familiar.
 - “Renovación”: para renovar la tarjeta una vez renovado el título de familia numerosa.
 - “Sustitución”: en caso de pérdida, robo, avería rotura o cambio de foto. Si se selecciona este campo, aparecerá un nuevo campo denominado MOTIVO DE LA SUSTITUCIÓN donde deberá especificar el motivo del cambio entre una de las opciones antes referidas.

Una vez cumplimentados todos los datos, pulse el botón “Guardar” y el familiar quedará incluido en la solicitud.

Se pueden añadir tantos miembros de la unidad familiar como se desee, y se tramitará una tarjeta por cada miembro incluido en la solicitud. En el caso de que la persona solicitante sea menor de edad, no se podrán añadir a la solicitud a otros integrantes de la unidad familiar.

Una vez cumplimentados todos los datos, el usuario debe pulsar en el botón “Siguiente” para ir al siguiente paso. Igualmente, si no desea añadir ningún miembro, obvie todo lo anterior y pulse “Siguiente” para ir al tercer paso.



Paso 3 de 4: Imprimir la solicitud

En la **tercera pantalla** se visualizan todos los datos incluidos hasta ahora en la solicitud. Repáselos y compruebe que son correctos. Si necesita modificar algún dato, puede hacerlo pulsando el botón “Editar” junto a cada miembro de la unidad familiar.

Al pulsar “Editar”, el formulario volverá al paso 1 ó 2 (según si edite los datos del solicitante o de los familiares incluidos en la solicitud). Modifique los datos que sean incorrectos y pulse “Guardar edición”.

Una vez comprobada que toda la información está correcta, debe ir a la parte baja de la página y pulsar el botón “Crear PDF”. Se creará la solicitud en un archivo PDF que el usuario tendrá que firmar y adjuntar en la siguiente pantalla. La **firma de la solicitud en PDF** se puede hacer de dos formas:

1. Imprimiendo el archivo: Simplemente imprima el PDF, fírmelo manualmente y escanéelo para poder adjuntarlo en la siguiente pantalla.
2. Firmando electrónicamente el archivo PDF. Para ello debe seguir las indicaciones establecidas por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en este enlace:
https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10528353/Firmar_documento_PDF_Adobe_Acrobat_Reader_DC.pdf

Formulario de solicitud online de bonificación por familia numerosa

Paso 3 de 4: Imprimir la solicitud

Por favor, siga las siguientes instrucciones:

1. Compruebe que los datos de la solicitud son correctos. Puede editarlos utilizando los botones 'Editar'.
2. Cree un PDF de la solicitud pulsando el botón 'Crear PDF'.
3. Firme la solicitud en PDF. Puede hacerlo con certificado digital o imprimirlo y firmarlo manualmente. Si lo firma manualmente, ha de hacerlo en todas las páginas. Si la persona solicitante es menor de edad, la solicitud deberá ser firmada por su representante legal.
4. Si ha impreso y firmado la solicitud manualmente, escanéela.
5. Pulse 'Siguiente'.

Solicitante

Nombre:

DNI:

Email:

Dirección: - ()

Teléfonos: -

Título de Familia Numerosa: ---

Caducidad:

Categoría: General

Motivo de la solicitud: Nueva solicitud

Punto de recogida: Plaza de Armas

Editar Solicitante

Crear PDF

Siguiente >>





Para avanzar al cuarto y último paso, pulse “Siguiente”.

Paso 4 de 4: Adjuntar la documentación

En la **cuarta pantalla**, se habilitan los campos necesarios para que el usuario adjunte toda la documentación escaneada, que incluye la solicitud previamente impresa y firmada así como la fotografía, DNI y título de familia numerosa de cada solicitante, si fuera necesario.

Los formatos permitidos son jpeg, gif y png aunque la solicitud también se puede adjuntar en formato pdf. La fotografía debe ser original, en color y de tamaño carnet. El tamaño máximo permitido por archivo es de 1Mb y la suma de todos los archivos adjuntados no puede superar los 8Mb. Por último, es obligatorio marcar la casilla “No soy un robot”.

3. Resolución del procedimiento

Una vez cumplimentado el formulario, aparecerá un mensaje en pantalla que indicará que el proceso se ha completado correctamente. El usuario recibirá un mensaje en la dirección de email indicada informándole del registro de la solicitud y del inicio del trámite. Una vez la tarjeta esté preparada, se le avisará también por email para que pase a recogerla (en caso de nuevas solicitudes o sustituciones) o para informarle de que vuelve a tener activada la bonificación (en el caso de las renovaciones).