Conselleria d'Habitatge,
Territori i Mobilitat
Direcció General de Mobilitat

CÓMO SOLICITAR LA EXPEDICIÓN O DUPLICADO DE LA TARJETA CAP PARA CONDUCTORES

¡IMPORTANTE!

Para poder acceder a la sede electrónica del ministerio y realizar la solicitud primero necesitará disponer de **certificado digital o DNI electrónico.**

Una vez tenga su certificado digital o DNI electrónico en su dispositivo tiene que entrar a la página web de la Dirección General de Movilidad (http://www.caib.es/sites/direcciogeneraldetransports) y en la sección de Trámites - Certificado de aptitud profesional (CAP), seguir estos pasos:

Paso 1. Solicitudes

En la sección "Solicitudes" tiene que entrar al enlace de "Solicitud de expedición o duplicado tarjeta CAP".

Paso 2. Documentación

Una vez dentro, en la sección “Documentación” puede comprobar qué documentación deberá adjuntar a la solicitud.

Paso 3. Tasa

En la sección “Tasa” tiene que entrar al enlace de la ATIB para pagar la tasa y descargar el justificante.

Asegúrese de descargar el justificante correcto, es un modelo 046. En esta misma sección dispone de una pequeña guía dónde puede ver cómo descargar el justificante de pago de la tasa.

En caso de realizar el pago presencialmente en el banco deberá adjuntar en el trámite el justificante de la tasa pagada.

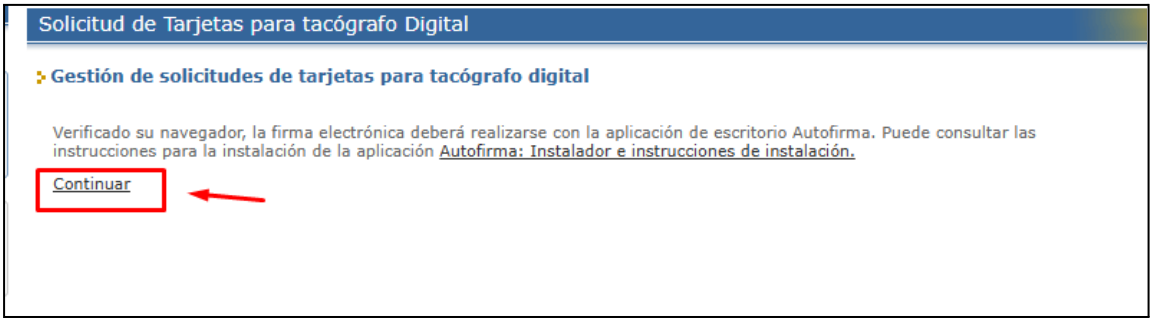
<u>Ejemplo del justificante de pago telemático de la tasa :</u>

Paso 4. Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible

En la sección “Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible” tiene que entrar al enlace de la sede electrónica del ministerio para realizar la solicitud y adjuntar la documentación.

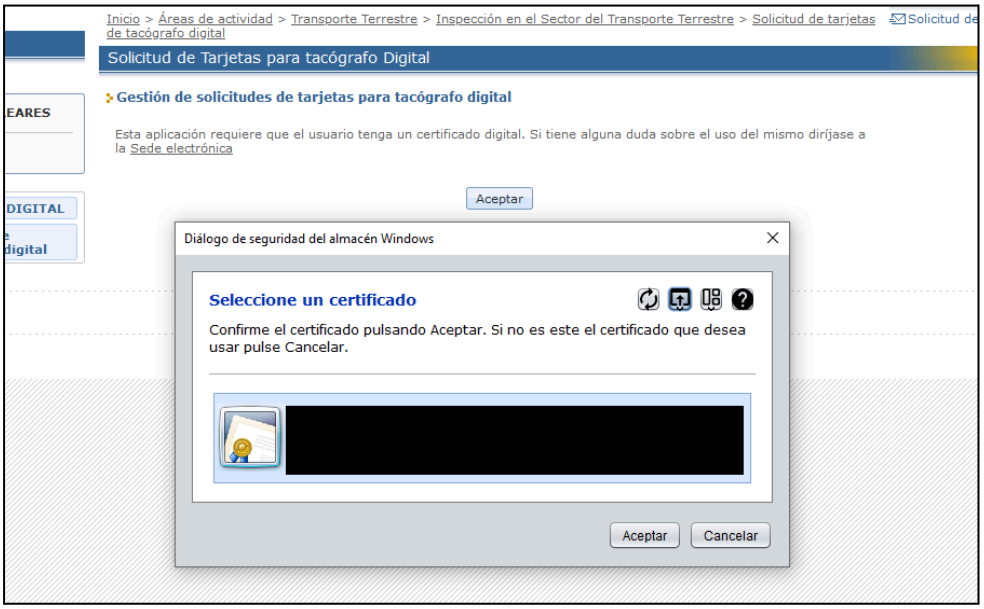
Paso 5. Comprobar que tiene instalada la aplicación Autofirma

En caso de que no tenga la aplicación Autofirma debe instalarla. Una vez instalada la aplicación Autofirma puede volver a la sede electrónica y pulsar sobre Continuar.



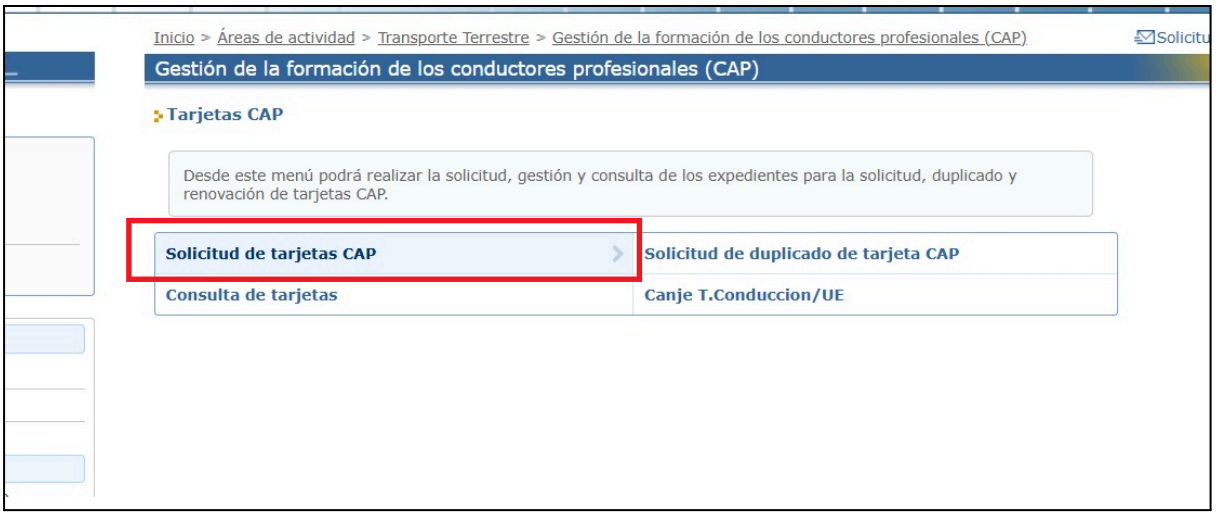
Paso 6. Acceso

1. En “Tipo de acceso” seleccione “Titular”, en “Perfil de acceso” seleccione “Conductor” y pulse sobre “Acceda con certificado digital”. Se abrirá la ventana de la aplicación Autofirma y tendrá que seleccionar su certificado digital.



Paso 7. Pulsar sobre Tarjetas CAP

Paso 8. Pulsar sobre Solicitud de tarjetas CAP



Paso 9. Medios para notificación y tarjetas disponibles

¡IMPORTANTE!

En este paso tiene que indicar su **número de teléfono y su correo electrónico** para que pueda recibir notificaciones sobre su expediente.

Si no introduce estos datos no recibirá ninguna notificación en caso de que haya algún problema con su expediente ni le podremos avisar cuando la tarjeta esté hecha. Asegúrese que los datos que aparecen son los suyos y no los de la autoescuela.

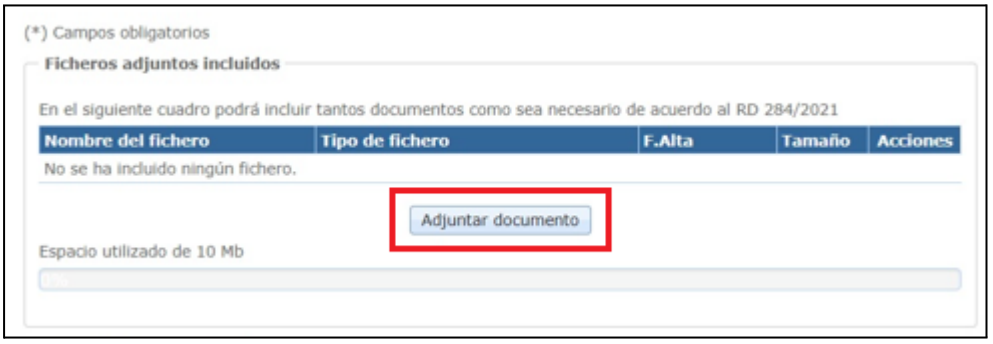
Paso 10. (Solo en caso de duplicado de tarjeta) Selecionar motivo del duplicado

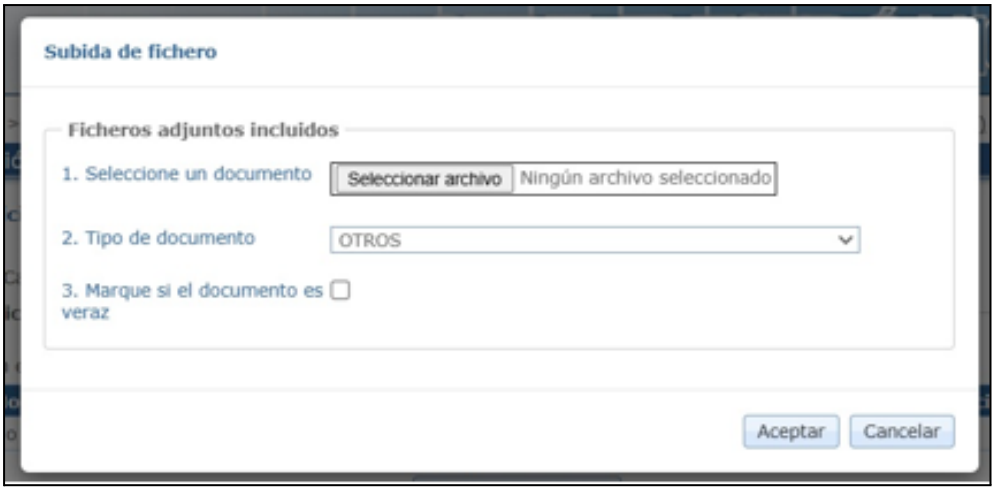
Paso 11. Adjuntar documentación y datos de la tasa

11.1 Adjuntar documentación

Tiene que adjuntar toda la documentación necesaria, que ha podido comprobar previamente en el Paso 2 en la sección “Documentación” en la página web del CAP.

Para adjuntar los documentos pulse sobre el botón “Adjuntar documento” y se abrirá la ventana de “Subida de fichero”:





1. Seleccione un documento pulsando sobre el botón “Seleccionar archivo”.

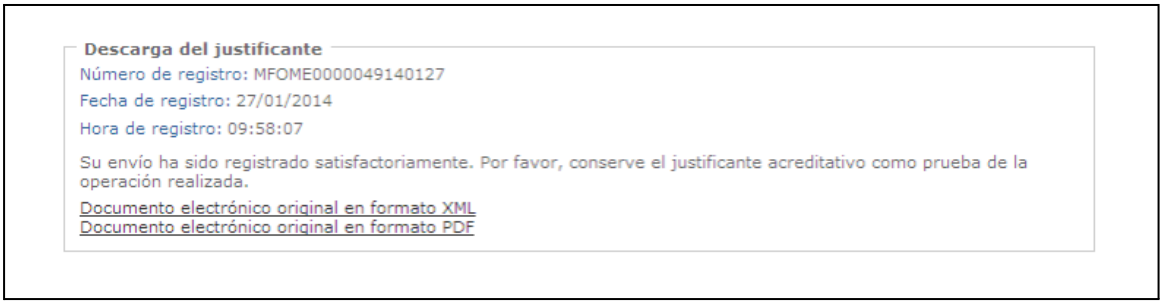
2. En “Tipo de documento” seleccione el tipo de documento que está adjuntando.

3. Pulse sobre la casilla de “Marque si el documento es veraz”.

Repita estos pasos hasta haber adjuntado todos los documentos necesarios.

11.2 Datos de la tasa

Aquí tendrá que introducir la fecha del abono y el número de referencia de la tasa. El número de referencia es un número de 13 dígitos que empieza por 046, situado en la parte superior izquierda del documento del justificante de la tasa. Después de haber introducido los datos pulse sobre el botón “Confirmar”.

Paso 12. Finalizar el trámite

Pulsar sobre el botón de “Seleccione un certificado para tramitar”, se abrirá la ventana de aplicación Autofirma y seleccionará su certificado digital. Por último le aparecerá la opción de descargar el justificante del registro.