

COMUNICACIÓN DE PARADAS LABORALES

El Servicio de Transportes precisa tener información de las paradas realizadas en las distintas rutas efectuadas en los servicios de transporte laboral para su autorización.

El procedimiento de comunicación se ha intentado minimizar y facilitar en lo posible, y se explica en los apartados siguientes.

Le recomendamos que revise este manual antes de proceder a realizar la solicitud de autorización, de forma que pueda tener disponible la información necesaria en el momento de tramitar dicha solicitud.

1.- DOCUMENTOS DISPONIBLES EN LA FICHA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

En la página web del Gobierno de Navarra, se ha habilitado un trámite para la solicitud de autorizaciones:

<https://www.navarra.es/es/tramites/on/-/line/Autorizacion-de-transporte-laboral-de-trabajadores>

Autorización de transporte regular de uso especial excepto escolar

EN PLAZO

Mostrar todo ↓

← Suscribirse a este trámite

INFORMACIÓN BÁSICA	
Dirigido a	▼
Descripción	▼
Documentación a presentar	▼
Normativa	▼

En esta ficha, existe un enlace para descargar los siguientes documentos:

1º Manual de comunicación de paradas (formato PDF).

2º Mapa de paradas (formato KML).

3º Modelo archivo comunicación (formato Excel).

2.- INSTALACIÓN DE GOOGLE EARTH

Al objeto de facilitar la búsqueda de las paradas, se ha preparado un mapa gráfico de Navarra donde pueden visualizarse todas aquellas paradas comunicadas hasta el momento por las empresas al Servicio de Transportes.

Para poder visualizar este mapa, la empresa deberá instalar en un ordenador el programa gratuito Google Earth, al cual puede acceder desde este enlace:

<https://www.google.es/intl/es-es/earth/download/ge/agree.html>




En caso de necesidad, esta misma página dispone de un manual de ayuda sobre la utilización básica del programa.

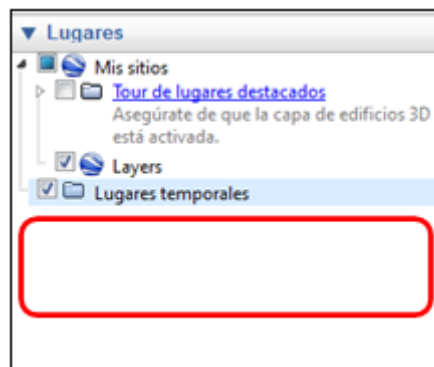
3.- VISUALIZACIÓN DEL MAPA GRÁFICO

Una vez instalado el programa, y descargado también el Mapa de paradas (ver punto 1), procederemos a visualizar las paradas.

El Mapa descargado tiene extensión .KML y en su ordenador aparecerá aproximadamente así:

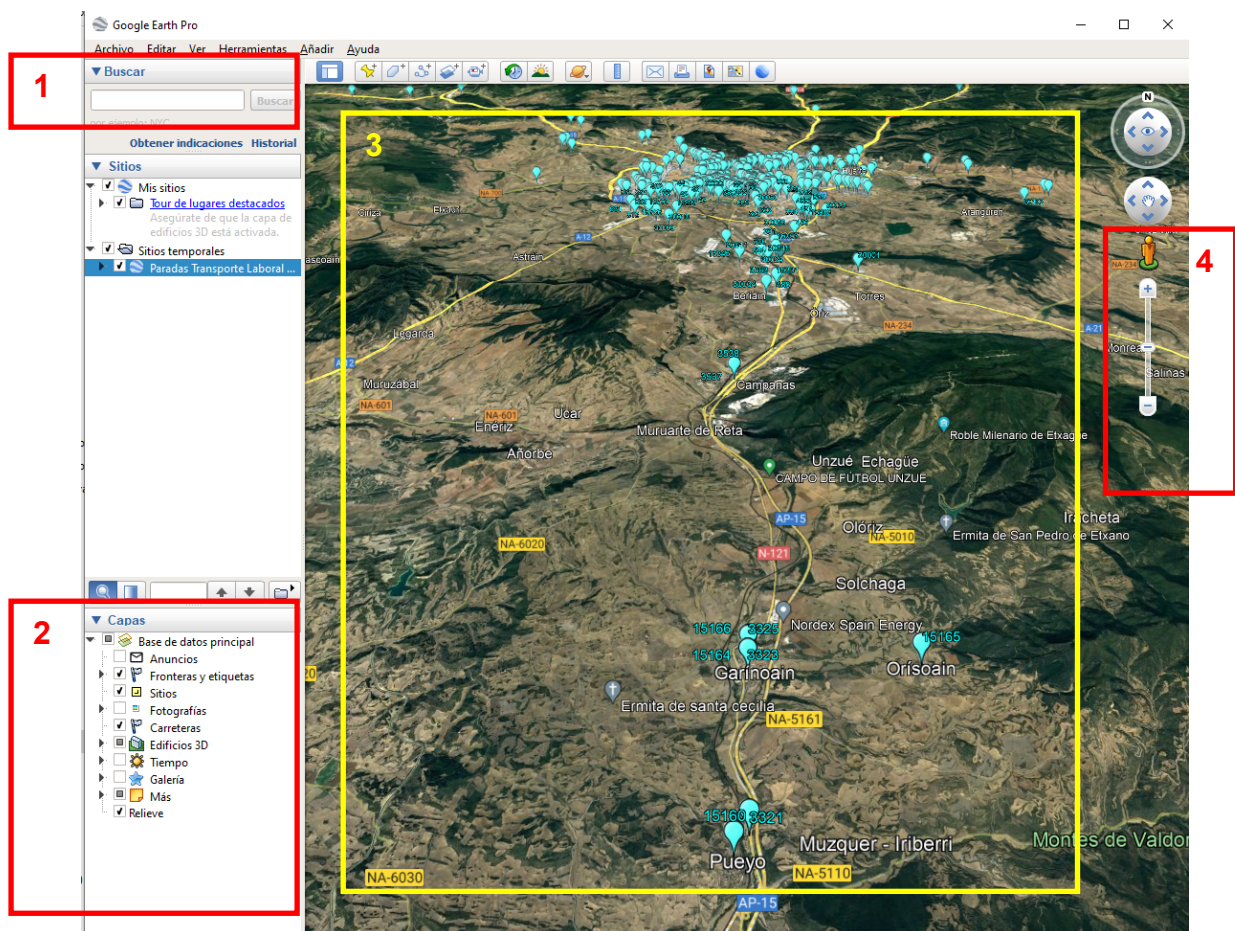
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Paradas Transporte Laboral 2023.kml	07.feb..2023 13:17	KML	1.098 KB

IMPORTANTE: Dado que Google Earth guarda en memoria los archivos visualizados en sesiones anteriores es importante ELIMINAR estos archivos antes de abrir el de este año, de manera que se eviten problemas de interpretación por la superposición de la información de los diferentes años. Para ello, la carpeta “Lugares temporales” debe aparecer vacía, tal y como se muestra en la siguiente imagen. Si no es así, pinchando sobre ella con botón derecho seleccionamos la opción ELIMINAR CONTENIDO.



Para abrir este archivo, basta pulsar dos veces seguidas con el puntero del ratón sobre él (como si abriera cualquier otro archivo Word, Excel...).

Automáticamente, se abrirá el programa Google Earth y cargará el Mapa de paradas, visualizándose así:



Cuadro 1: buscador de localidades. Escriba el nombre de esta y, tras pulsar la “lupa”, el mapa se posicionará sobre ella.

Cuadro 2: si lo necesita, puede activar la casilla “Fronteras y etiquetas”, “Carreteras”, etc. para ver información adicional del nombre de las localidades, de las carreteras, etc.

Cuadro 3: zona de visualización del mapa. Cada icono representa una parada y cada etiqueta indica su código (alfanumérico).

Cuadro 4: Puede acercarse o alejarse en el mapa moviendo la rueda del ratón, si dispusiera de ella, o aumentando/disminuyendo el zoom.

También puede desplazarse por el mapa posicionando el ratón sobre el mismo, pinchando y arrastrando hacia dónde quiera.

NOTA: En caso de girar la vista o el ángulo de visión, la manera de restablecer la inclinación y la orientación a los valores predeterminados es teclear “R”.

4.- ELABORACIÓN DE RUTAS

A modo orientativo, se propone realizar el siguiente proceso de búsqueda de códigos de paradas y elaboración de recorridos:

- a) Guarde en su ordenador el archivo Excel (punto 1 de este manual) y ábralo para anotar en él los códigos de las paradas.

El archivo contiene varias hojas, una para cada ruta, y a su vez, cada hoja contiene dos tablas (ida y vuelta).

COMUNICACIÓN DE PARADAS LABORALES											
CENTROS LABORALES A LOS QUE SE PRESTA SERVICIO:											
RECORRIDO IDA (LOCALIDADES -> CENTROS)						RECORRIDO VUELTA (CENTROS -> LOCALIDADES)					
CÓDIGO PARADA	COORDENADA X	COORDENADA Y	OBSERVACIONES			CÓDIGO PARADA	COORDENADA X	COORDENADA Y	OBSERVACIONES		
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					

La información a incluir es:

- Centros laborales a los que se presta servicio en la ruta.
 - Códigos de paradas, ordenados según el recorrido (puede añadir más filas si fuera necesario).
 - Coordenadas (solo en caso de paradas NUEVAS. Ver apartado 5)
- b) Elija la ruta a elaborar: Origen – Paradas intermedias – Destino.
 - c) Posiciónese en la parada Origen del recorrido y busque su código. Anótelos en la hoja Excel.
 - d) Siga la ruta hasta el Destino, buscando las paradas en orden de realización y anote sus códigos, también en orden, en la hoja Excel. Si no encuentra una parada, consulte el apartado 5 de este manual. **La secuencia de paradas DEBE incluir las realizadas en los Centros Laborales.**

- e) El archivo debe completarse con todas las rutas realizadas, indicando cada una de ellas en su respectiva hoja. Si lo necesita, puede agregar más hojas al archivo.

5.- OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PARADA

El código de la parada a anotar en el archivo Excel se puede obtener de la siguiente forma:

- Una vez encontrada la ubicación de la parada, puede visualizar su información asociada pinchando con el ratón sobre el icono:

The screenshot shows the Google Earth Pro interface. On the left, the 'Capas' (Layers) panel is visible, showing various data layers like 'Base de datos principal', 'Anuncios', 'Fronteras y etiquetas', 'Sitios', 'Fotografías', 'Carreteras', 'Edificios 3D', 'Tiempo', 'Galería', 'Más', and 'Relieve'. The main map area shows a rural landscape with roads and fields. A red circle highlights a bus stop icon labeled '15144'. A pop-up window displays the following information:

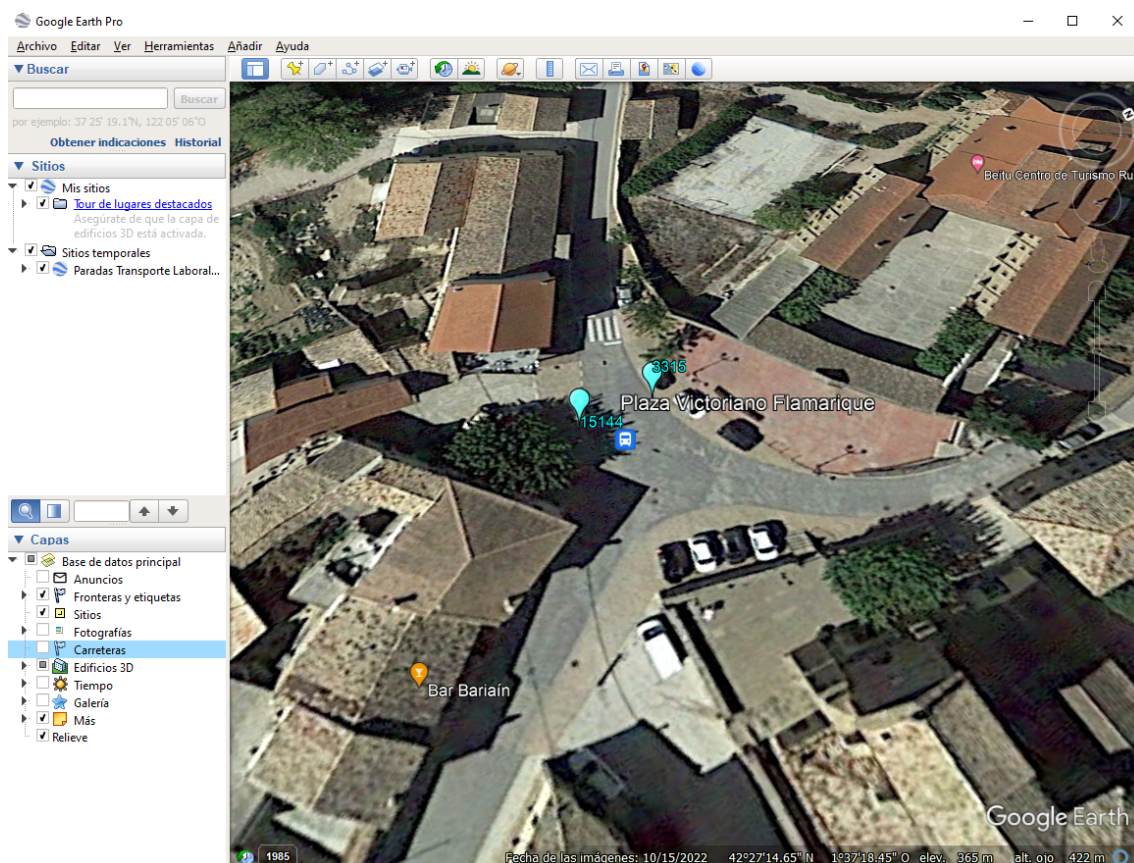
15144	
FID	319
CÓDIGO	15144
DIRECCIÓN	Carretera de Aragón 4 - 6
MUNICIPIO	Beire
ENTIDAD_MUNICIPIO	Beire
CARRETERA	NA-5301 Olite - Beire
PK	3,67 A
CALLE	Carretera de Aragón
PORTAL	4 - 6
LUGAR_REFERENCIA	Plaza el Peso
CoordenadaX	613315,431
CoordenadaY	4701106,268

Indicaciones: [Hasta aquí](#) - [Desde aquí](#)

- En el desplegable aparecen distintos datos de la parada: municipio, calle, carretera, coordenadas, etc., siendo el **código** el número que aparece en negrita en la parte superior izquierda del desplegable (por ejemplo, 15144). Ese mismo código puede verse junto al icono de parada.

Cabe destacar que dicho código puede contener números y letras, por lo que es necesario incluir la totalidad del mismo (ejemplo: u32).

- Para ajustar el punto exacto de parada, puede acercarse con el zoom del visor:



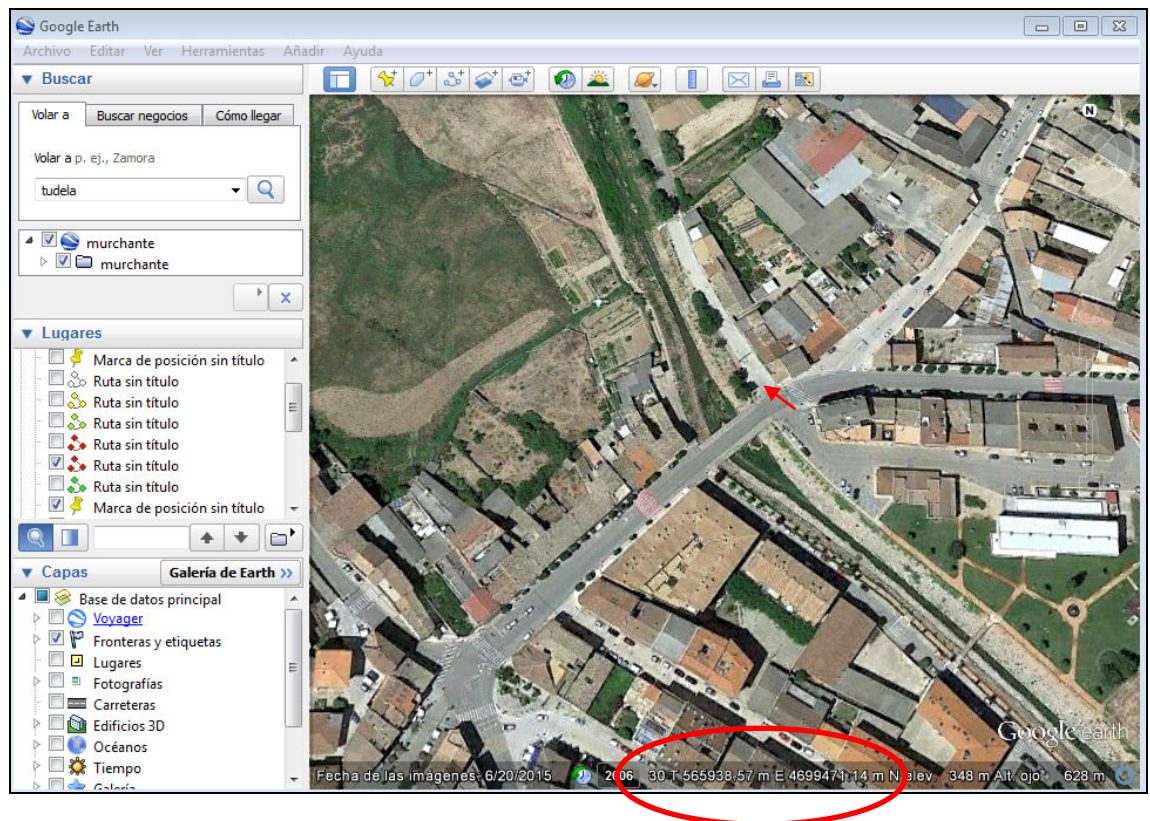
- Una vez determinado el código, anótelo en la hoja Excel.

Paradas no existentes:

Si no encuentra una parada en el Mapa, puede ser por dos motivos:

- Algunas paradas comunicadas se han agrupado en una siguiendo criterios de cercanía, seguridad, etc. En este caso, deberá seleccionar la parada existente más cercana.

- Si no hay paradas cercanas a la que se busca, deberá incluir la parada en la ruta, y en el orden que le corresponda, asignándole como código la palabra “NUEVA”. Además, en la hoja Excel deberá anotar sus coordenadas, que puede obtener así:
 - Aproxímese con el zoom al lugar de parada y ponga en ratón sobre el lugar exacto.

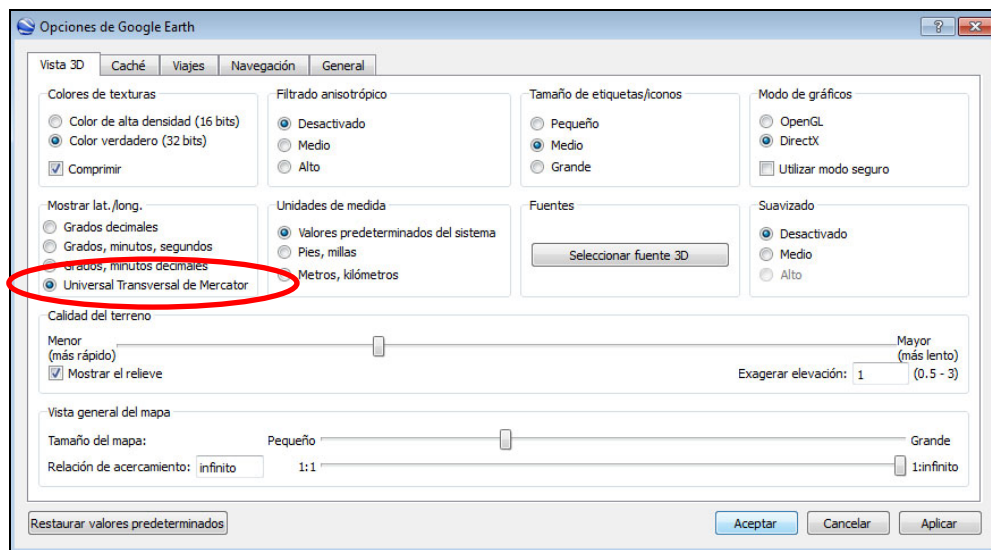


- Anote en las columnas de coordenadas de la hoja Excel, el número que aparece en la parte inferior del visor. Por ejemplo, en este caso:

30 T 565938,57 m E 4699471,14 m N elev. 348 m Alt. ojo 628 m

Coordenada X: 565938,57 Coordenada Y: 469947,14

Nota: en estos casos, acceda a la pestaña “Herramientas” de Google Earth, y seleccione la opción “Universal Transversal de Mercator”. Solo tendrá que hacerlo la primera vez.



6.- ENVÍO DEL ARCHIVO EXCEL

Una vez completada toda la información en el archivo Excel, puede proceder a realizar la solicitud de la autorización.

Al acceder al trámite de solicitud (apartado 1), en uno de los primeros pasos se le requerirá que adjunte los archivos con la información necesaria, siendo uno de ellos este Excel que ya tiene preparado.

Adjunte el archivo y prosiga con la solicitud. El Servicio de Transportes revisará la información, poniéndose en contacto con las empresas, si fuera necesario aclarar algún aspecto.

7.- CONTACTOS

Si precisaran algún tipo de ayuda respecto a la anotación de la información de las paradas, pueden ponerse en contacto con la sección de Sistemas de Información del Servicio de Transportes (848427380 lmartinc@navarra.es – 848423303 eaguirpu@navarra.es).

Le agradecemos enormemente su colaboración en la elaboración de este trabajo.