

## Preguntas frecuentes:

### ¿Qué necesito?

Certificado de sujeto jurídico de la entidad local o bien certificado (o clave permanente) del representante de la misma (alcalde-presidente), así como, autorización en su caso, para acreditar la identidad a través del Sistema de Verificación y Consulta de Datos.

### Información sobre el trámite

Mediante el procedimiento de concesión se gestionan las ayudas para la financiación de actividades de inversión, que se desarrollarán en los términos previstos de la convocatoria, y que se incluyen en alguno de los ejes temáticos de la Directriz Especial de Política Demográfica y contra la Despoblación con cargo al Fondo de Cohesión Territorial

Toda la información referente a esta subvención, convocatoria, plazos, solicitud, documentación y resto de información referente al trámite de esta convocatoria se puede consultar en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón en la siguiente dirección: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/ayudas-del-fondo-de-cohesion-territorial>

### ¿Cómo se realiza la solicitud?

La solicitud se realiza necesariamente de forma telemática a través del Tramitador Telemático Online al que se accede desde el siguiente enlace:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/fondo-cohesion-entidades-locales-2023>

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](#).

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, en nuestro ordenador deben estar actualizadas la versión del navegador Mozilla Firefox o Chrome y tenemos que tener instalado DC Acrobat Reader.

### ¿Quién puede presentar la solicitud?

¿Para quién estás realizando este trámite?

 <b>Para mí, persona física</b>	 <b>Para otra persona, empresa o entidad</b>	 <b>Para un tercero, soy empleado público</b>
---	--	---

**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 finalices el trámite siempre que sea necesaria la firma.

Figura 1

Usaremos el **"Para mí"** (Ver figura 1) cuando tengamos un certificado de persona jurídica de la entidad local (municipio).

Usaremos el **"Para otra persona"** para acceder con el certificado del representante de la entidad local (alcalde / alcaldesa) que podrá acceder también con un certificado digital personal, pero, en ese caso, deberá aportarse con la documentación un certificado del secretario/a de la entidad local acreditando su representación.

Hola,

Has iniciado el trámite Ayudas del Fondo de Cohesión Territorial - Entidades locales - Convocatoria 2023.  
Los datos que te mostramos a continuación los extraemos de tu certificado:

**Revisa tus datos personales.**

Nombre <input type="text"/>	E-mail E-mail <input type="text"/>
Primer apellido <input type="text"/>	<b>i</b> Los necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte el documento, su justificante de presentación y posibles avisos
Segundo apellido <input type="text"/> <input type="checkbox"/> No tengo segundo apellido	
Documento de identificación <input type="text"/>	
Numero de identificación <input type="text"/>	

< VOLVER    GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 2

Si utilizamos esta opción, se deberá cumplimentar la pantalla (Ver figura 2) con los datos del alcalde o alcaldesa.

Si la solicitud se va a presentar a través del **representante de la entidad local (alcalde / alcaldesa)**, después de elegir la opción **“Para otra persona”** en la pantalla indicada anteriormente, se accederá a la siguiente pantalla (Ver figura 3) donde hay que seleccionar una de estas dos opciones:

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

Icono de una persona con una X roja: Todavía no he introducido los datos de mi representado en este trámite

Icono de un grupo de personas: Ya he iniciado este trámite en nombre de mi representado con sus datos

INTRODUCIR DATOS >

SELECCIONAR REPRESENTADO >

Figura 3

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 el representado (municipio). Al acceder a esta opción, se llegará a la siguiente pantalla (Ver figura 4.1) donde se seleccionará **“Tengo un documento específico de representación.”**

¿Cómo es tu representación?

Icono de una persona: Soy tutor legal

Icono de una persona con un documento: Tengo un documento específico de representación

Icono de un edificio: Estoy en el Registro Electrónico de Apoderamientos

Figura 4.1

¿Quién es la persona a la que estás representando?

Rellena los siguientes datos:

¿Es una persona física o jurídica?

Persona física

Persona jurídica

Entidad sin personalidad jurídica

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

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

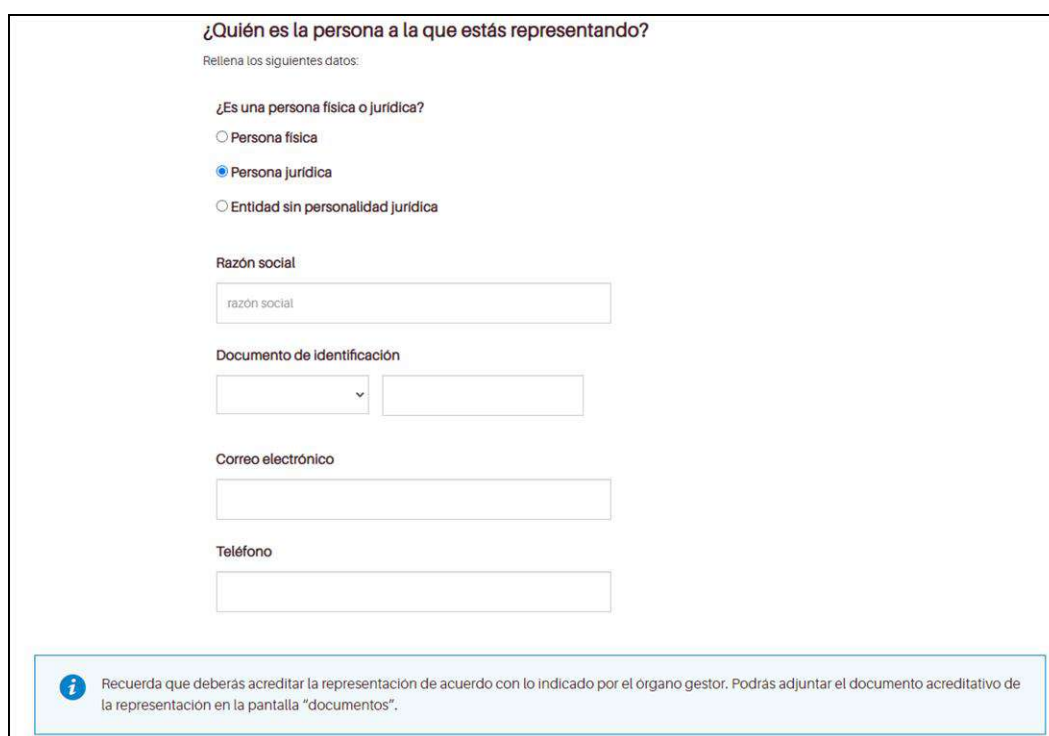
Figura 4.2

A continuación, se elige la opción **“Persona jurídica”** al ser unas ayudas dirigidas a entidades locales (Ver figura 4.2).

Independientemente, de la opción seleccionada, se accederá a una pantalla para cumplimentar todos los datos del representado.

En ese momento, deberás de completar los datos de la entidad local (Ver figura 5). En el apartado donde se pregunta la Razón social hay que introducir el nombre de la entidad local; en este caso solamente el nombre del municipio sin la palabra ayuntamiento delante, ni abreviaturas como “ayto.”.

En el cuadro aparece un aviso recordando que, en el caso de haber accedido con un certificado digital personal y no con el certificado de representante legal, deberemos aportar un certificado del secretario de la entidad local acreditando la representación. (Ver figura 5).



¿Quién es la persona a la que estás representando?

Rellena los siguientes datos:

¿Es una persona física o jurídica?

Persona física

Persona jurídica

Entidad sin personalidad 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".

Figura 5

### **Presentación telemática de la solicitud mediante un certificado de sujeto jurídico**

Existen certificados de sujeto jurídico que cuentan normalmente con dos certificados, el certificado del sujeto jurídico (entidad local) y el de su representante legal (el representante de la entidad). Puedes encontrar más información en el siguiente [enlace](#).

Si accedemos a la aplicación con un certificado de sujeto jurídico que obligatoriamente tendrá el representante, la aplicación nos da dos opciones (Ver figura 6).

**AYUNTAMIENTO DE VILLA ARRIBA**  
**¿Como quién quieres actuar en este trámite?**

Si deseas actuar en nombre de la entidad local, debes seleccionar "AYUNTAMIENTO DE VILLA ARRIBA". Si, por el contrario, quieres realizar este trámite en tu nombre, debes seleccionar JUAN ANTONIO

 Quiero hacer el trámite como persona jurídica	 Quiero hacer el trámite como persona física
AYUNTAMIENTO DE VILLA ARRIBA >	JUAN ANTONIO >

Figura 6

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

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

## AUTORIZACIONES

En este apartado del Tramitador, te solicitamos tu autorización (Ver figura 7) para que nos permitas consultar por ti los datos relativos a

- 1.- Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante (Dirección General de Policía)
- 2.- Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- 3.- Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
- 4.- Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)
- 5.- Información y certificados de la titularidad patrimonial (Dirección General del Catastro)

Si, marcas “SÍ” nosotros consultaremos por ti esta información. Si marcas “NO” te opones a la consulta y tendrás que aportarlos en tu trámite.

... , antes de empezar necesitaremos un poco más de información: Ayuda

¿Quieres que pidamos información por ti?

Parte de la información que te vamos a pedir para realizar este trámite la podemos obtener en tu nombre solicitandose a otras instituciones. Para ello, necesitamos que no te opongas expresamente a su consulta.

Si marcas "SÍ" sabremos que no te opones a la consulta de tus datos: verás qué documentos podemos consultar en tu nombre y cuáles no tendrás que aportar en el trámite. Si marcas "NO" sabremos que te opones a la consulta de tus datos: no podremos consultar documentos en tu nombre, con lo que tendrás que aportarlos en el trámite.

SÍ  NO

Esto indica que no te opones a la consulta de la siguiente información:

- ✓ Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante (Dirección General de Policía)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)
- ✓ Información y certificados de la titularidad patrimonial (Dirección General del Catastro)

ℹ Si crees que la documentación que vamos a consultar a otras administraciones puede no estar actualizada, en el apartado "Aportar documentos" podrás adjuntar la que consideres oportuna

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 7

## RELLENAR LOS DATOS DEL TRÁMITE

A continuación, nos aparecerán una serie de pantallas para ir cumplimentando con diversa información sobre las actividades que vayamos a incluir en nuestra solicitud.

### Datos adicionales de la entidad local solicitante

En esta pantalla (ver figura 8) completaremos los datos de la entidad local que realiza la solicitud como el domicilio fiscal o la cuenta bancaria en la que se deberá, en su caso, efectuar el pago de la subvención solicitada.

**1 Datos adicionales**

**2 Proyecto**

**3 Viviendas**

**4 Declaración responsable**

### Datos adicionales de la entidad local

En esta pantalla tendrás que indicar los datos adicionales de la entidad local que solicita la subvención destinada a municipios para la rehabilitación y/o reforma de edificaciones de propiedad municipal, o en su caso, de la entidad local menor, con destino a viviendas de alquiler para fijar la población.

**Dirección fiscal**  
Indica el dirección fiscal completa como se muestra en cada campo

Selecciona el tipo de vi... p. ej.: Gran Vía, Antonio Beltran Martinez...

p. ej.: 10, 37 Dpdo, sin...

Indica bloque, portal, piso, puerta, etc. (opcional)  
p. ej.: entresuelo 3º, 6º C...

**Código postal**  
Si introduces un código postal asociado a una localidad y provincia aragonesa, ambos campos se rellenarán automáticamente

Provincia  
Seleccione la provincia

Municipio  
Seleccione el municipio

Localidad  
Seleccione la localidad

**IBAN**  
Introduce el número IBAN de la cuenta bancaria de la que sea titular la entidad solicitante donde quiera recibir el ingreso en caso de que se le conceda. El formato suele ser el código de país y dos dígitos de control, por ejemplo, ES21, y los veinte dígitos de la cuenta corriente

Otro teléfono (opcional)

Figura 8

A continuación, nos aparecerán las siguientes pantallas:

En esta pantalla (figura 9) rellenaremos los datos del proyecto del que se solicita la subvención. Se describirá **brevemente** dicho proyecto y el importe total solicitado para la rehabilitación **no podrá superar los 48.000 euros, IVA incluido** **En el caso de superar estas cantidades se desestimará el proyecto presentado.** **Excepcionalmente, se podrán presentar separatas de proyectos con presupuestos de mayor importe, sin que el presupuesto de esas mismas separatas exceda de 48.000 euros. La ejecución de los capítulos que incluyan dichas separatas deberán permitir poner a disposición para su alquiler la vivienda o viviendas que se incluyan en ellas.**

The screenshot shows a web form titled "Rellenar los datos del trámite". On the left, there is a vertical progress bar with four steps: 1. Datos adicionales (green), 2. Proyecto (red, current step), 3. Viviendas (grey), and 4. Declaración responsable (grey). The main content area is titled "Datos de la actuación / Proyecto" and includes the following fields and instructions:

- Datos de la actuación / Proyecto**  
En esta pantalla tendrás que indicar los datos de la actuación para la que solicitas la ayuda.
- Título descriptivo del proyecto**  
Máximo 250 caracteres
- Importe solicitado**  
El importe mínimo subvencionable es de 20.000€ y el importe máximo es de 48.000€ (IVA incluido)  
 € Utilice el separador, (coma) para los decimales.

At the bottom of the form, there are two buttons: a white button with a red border labeled "VOLVER" with a left arrow, and a solid red button labeled "GUARDAR Y SEGUIR" with a right arrow.

Figura 9

En las siguientes pantallas, se cumplimentarán los datos correspondientes a la vivienda o, en su caso, viviendas incluidas en la solicitud para su rehabilitación.



## Viviendas a rehabilitar

Por cada una de las viviendas a rehabilitar de las que se solicite la ayuda se deberán cumplimentar las siguientes pantallas:

En la primera parte de la pantalla "Identificación de la vivienda", se cumplimentará la información relativa a la ubicación de la vivienda a rehabilitar (Ver figura 10).

The screenshot shows a web form titled "Rellenar los datos del trámite" with a yellow "Ayuda" button in the top right corner. On the left, a vertical navigation menu contains four steps: 1. Datos adicionales, 2. Proyecto, 3. Viviendas (highlighted), and 4. Declaración responsable. The main content area is titled "Identificación de la vivienda" and includes an information box stating that the data forms a table and can be expanded using an "Añadir datos" button. Below this, the form asks for the "Dirección de la vivienda" with fields for street type and name, address number, and optional details like block or floor. It also includes fields for "Código postal", "Provincia", "Municipio", "Localidad", and "Referencia catastral", with a link to consult the cadastral reference.

**Rellenar los datos del trámite** Ayuda

**1** Datos adicionales  
**2** Proyecto  
**3** Viviendas  
**4** Declaración responsable

### Identificación de la vivienda

En esta pantalla tendrás que indicar los datos de la vivienda o viviendas sobre las que se va a intervenir.

**i** Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón "Añadir datos", que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.

**Dirección de la vivienda**  
Indica la dirección completa de la vivienda a rehabilitar como se muestra en cada campo

Selecciona el tipo de vi

Indica bloque, portal, piso, puerta, etc. (opcional)

**Código postal**  
Introduce el código postal. Si introduces un código postal asociado a una localidad y provincia aragonesa, ambos campos se rellenarán automáticamente

**Provincia**  
Seleccione la provincia

**Municipio**  
Seleccione el municipio

**Localidad**  
Seleccione la localidad

**Referencia catastral**

[En este enlace podrás consultar la referencia catastral](#)

Figura 10

En la segunda parte de la pantalla (Ver figura 11), se indicarán las características de la vivienda a rehabilitar. Para cada tipo de intervención habrá que seleccionar las intervenciones a solicitar que podrán ser los indicados en las casillas de verificación.

**Seleccione el tipo de intervención o intervenciones que se van a realizar**

Consolidación

Actuaciones en cubiertas

Instalaciones

Mejora de accesibilidad

Aislamientos

Redistribución de espacios

Instalación de electrodomésticos

Sustitución de ventanas

**¿Qué tipo de presupuesto vas a presentar?**

Memoria o proyecto desglosado por capítulos, conteniendo las diferentes unidades de obra y los cuadros de precios descompuestos

Memoria o proyecto desglosado por capítulos conteniendo las diferentes unidades de obra

Memoria o proyecto desglosado por capítulos

**Tipología del documento técnico**

Proyecto de ejecución

Proyecto básico

Memoria valorada

**¿Cuál es la relación de la vivienda con el patrimonio cultural?**

No tiene relación con el patrimonio cultural

Edificación situado en conjunto histórico

Edificio inventariado o catalogado del patrimonio aragonés

Bien Interés Cultural

Edificio situado en el entorno declarado de un Bien de Interés Cultural

**¿Se realiza instalación de dispositivos mecánicos y/o eléctricos para mejorar la accesibilidad?**

Sí

No

**¿Se instalan dispositivos que generen energía de origen renovable para las instalaciones de vivienda?**

Sí

No

**¿Se realizan mejoras de accesibilidad con elementos de obra?**

Sí

No

**¿Se aplican actuaciones de eficiencia energética relacionada con la envolvente de la fachada?**

Sí

No

Figura 11

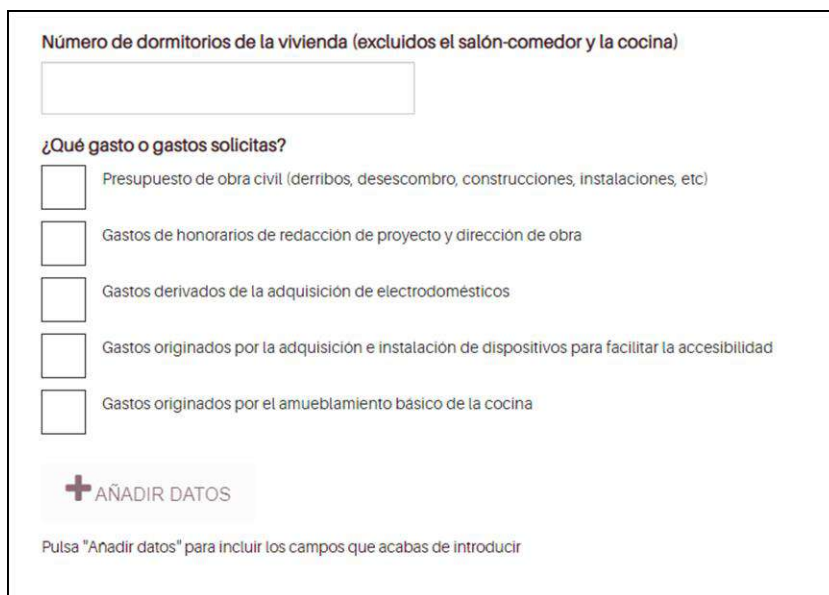
## Presupuesto detallado

Para cada vivienda a rehabilitar, tendremos que rellenar los gastos subvencionables que conlleva y esto se ubicará en la tercera parte de la misma pantalla (“Identificación de la vivienda”).

Por cada casilla de verificación o “check box” seleccionado (Ver figura 12), se desplegará un apartado donde se consignará el importe SIN IVA del gasto subvencionable asociado a la actuación y otro campo donde se introducirá el importe del IVA aplicable (Ver figura 13). De esta forma se irá cumplimentando hasta completar todos los gastos subvencionables de la rehabilitación, en ese momento pulsaremos la opción “+ AÑADIR DATOS”.

Esta operación la realizaremos **por cada una de las viviendas a rehabilitar incluidas en la solicitud**. Cabe tener en cuenta que en el caso de solicitar la rehabilitación y/o reforma de más de una vivienda, se valorarán para cada una de las viviendas solicitadas por separado los apartados, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii y ix del artículo sexto de la convocatoria. Con los valores resultantes se calculará la media ponderada en función de los presupuestos aplicables a cada una de las viviendas.

Una vez que se pulse “+ AÑADIR DATOS”, se irá rellenando la tabla que configurará el presupuesto de los gastos elegibles de la solicitud presentada (Ver figura 14).



Número de dormitorios de la vivienda (excluidos el salón-comedor y la cocina)

¿Qué gasto o gastos solicitas?

- Presupuesto de obra civil (derribos, desescombros, construcciones, instalaciones, etc)
- Gastos de honorarios de redacción de proyecto y dirección de obra
- Gastos derivados de la adquisición de electrodomésticos
- Gastos originados por la adquisición e instalación de dispositivos para facilitar la accesibilidad
- Gastos originados por el amueblamiento básico de la cocina

**+ AÑADIR DATOS**

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

Figura 12

No obstante, en la documentación a adjuntar (Ver figura 17) también habrá de presentarse de forma más pormenorizada el presupuesto de cada uno de los gastos subvencionables que quieran imputarse a las viviendas a rehabilitar. El detalle y la calidad de este presupuesto pormenorizado se tendrá en cuenta en la valoración de la solicitud.

### ¿Qué gasto o gastos solicitas?



Presupuesto de obra civil (derribos, desescombro, construcciones, instalaciones, etc)



Gastos de honorarios de redacción de proyecto y dirección de obra



Gastos derivados de la adquisición de electrodomésticos



Gastos originados por la adquisición e instalación de dispositivos para facilitar la accesibilidad



Gastos originados por el amueblamiento básico de la cocina

### Gastos de redacción del proyecto y dirección de obra

Indica el importe de los gastos de honorarios de redacción del proyecto y dirección de la obra. (importe sin IVA)

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

### Importe del IVA (opcional)

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos de redacción del proyecto y dirección de la obra

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

### Gastos de adquisición de electrodomésticos

Indica el importe de los gastos derivados de la adquisición de electrodomésticos de cocina y baño. (importe sin IVA)

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

### Importe del IVA (opcional)

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos de adquisición de electrodomésticos

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

### Gastos de adquisición de dispositivos de accesibilidad

Indica el importe de los gastos derivados de la adquisición e instalación de dispositivos para facilitar la accesibilidad. (importe sin IVA)

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

### Importe del IVA (opcional)

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos de adquisición de dispositivos de accesibilidad

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

### Gastos de adquisición de amueblamiento básico de cocina

Indica el importe de los gastos derivados de la adquisición de amueblamiento básico de cocina. (importe sin IVA)

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

### Importe del IVA (opcional)

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos de adquisición de electrodomésticos

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

**+** AÑADIR DATOS

Pulse "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

Figura 13

**¿Qué gasto o gastos solicitas?**

Presupuesto de obra civil (derribos, desescombro, construcciones, instalaciones, etc)

Gastos de honorarios de redacción de proyecto y dirección de obra

Gastos derivados de la adquisición de electrodomésticos

Gastos originados por la adquisición e instalación de dispositivos para facilitar la accesibilidad

Gastos originados por el amueblamiento básico de la cocina

**+ AÑADIR DATOS**

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

[Ver tabla completa](#)

Domicilio	Localidad	Catastro	Intervención	Presupuesto	Antigüedad	Patrimonio Cultural	Gastos solicitados	
Calle - la fuente - 2	22336 - TIERRANTONA - FUEVA (LA) - Huesca	1234567 AB1234A 0000	Consolidación, Actuaciones en cubiertas	Memoria o proyecto desglosado por capítulos conteniendo las diferentes unidades de obra	1900	No tiene relación con el patrimonio cultural	Presupuesto de obra civil (derribos, desescombro, construcciones, instalaciones, etc). (Gastos de hono...	  

Figura 14

Una vez introducidas todas las características de la vivienda a rehabilitar y los tipos de gastos a solicitar pasaremos a la siguiente pantalla pulsando “GUARDAR Y SEGUIR”.

Una vez cumplimentados los datos correspondientes al tipo de proyecto seleccionado, se procede a realizar la declaración responsable en la siguiente pantalla (Ver figura 15) marcando el “check box” o casilla de verificación que aparece al final de la pantalla.

## Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud DECLARA:

- 1.- Que la entidad local solicitante conoce y admite todas y cada una de las condiciones expresadas en la convocatoria y en las bases reguladoras.
- 2.- Que la entidad local acepta, con la presentación de la solicitud, la subvención que se pudiera conceder y las condiciones que se incluyan en el acto de concesión de la subvención.
- 3.- Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y sus Anexos.
- 4.- Que la entidad local solicitante cumple los requisitos para obtener la condición de beneficiaria que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las obligaciones del artículo 14 de la mencionada Ley y sus equivalentes de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.
- 5.- Que la entidad local solicitante va a cumplir con el destino de la subvención y las normas aplicables.
- 6.- Que en el supuesto de incumplimiento del destino de la subvención o de cualquiera de las normas aplicables, la entidad local solicitante reconoce la obligación de reintegrar al Gobierno de Aragón la cantidad percibida.
- 7.- Que no se ha recibido otra ayuda o ingreso para la misma inversión cuya subvención se solicita.
- 8.- Que la entidad local solicitante solicitará y obtendrá la autorización del órgano competente por razón de la materia y/o de las personas afectadas, cuando proceda, para llevar a cabo las actuaciones correspondientes.
- 9.- Que la persona representante de la entidad local no ha sido nunca objeto de sanciones administrativas firmes ni de sentencias firmes condenatorias por acciones u omisiones consideradas discriminatorias por la legislación vigente por razón de género.
- 10.- Que la entidad solicitante cumple con la legislación medioambiental, de transparencia, de no haber sido sancionado en materia laboral, de derechos de las personas LGTBI, de memoria democrática, de derechos y garantías de las personas con discapacidad y empleo inclusivo u otras análogas de cumplimiento.
- 11.- Que la entidad local solicitante es titular de la cuenta bancaria indicada en la solicitud.
- 12.- Que los datos bancarios indicados deberán ser tenidos en cuenta en los pagos que tenga que efectuar el Gobierno de Aragón relacionados con la presente solicitud.

Al marcar esta casilla de verificación la persona firmante de esta solicitud declara responsablemente lo indicado arriba

Figura 15

Una vez realizada la declaración responsable pulsamos la opción de “GUARDAR Y SEGUIR” para proceder a la aportación de documentos.

## APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El Tramitador Telemático Online, tiene un apartado específico (ver figura 16) para incorporar la documentación requerida en el procedimiento, se realiza una vez completada la solicitud y previo a la firma y registro electrónico de la solicitud.



Figura 16

Una vez en el apartado de Aportación de documentos tendremos un apartado para cada documento requerido en la convocatoria (Ver figura 17).




















<p> <b>Memoria rehabilitación de viviendas</b></p> <p>Con independencia de los datos solicitados previamente en las pantallas anteriores, la memoria contendrá todos los apartados que se especifican en el artículo decimoprimer de la convocatoria de modo que pueda realizar adecuadamente su valoración (justificación, objetivos, programa, etc.). Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	<p> <a href="#">Descargar modelo</a></p>	<p> <b>AÑADIR</b></p>
<p> <b>Presupuesto de rehabilitación de viviendas</b></p> <p>Con independencia de los datos solicitados previamente en las pantallas anteriores se presentará un presupuesto detallado del proyecto presentado que incluya los gastos elegibles especificados en el artículo tercero de la convocatoria. Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	<p> <a href="#">Descargar modelo</a></p>	<p> <b>AÑADIR</b></p>
<p> <b>Titularidad del inmueble</b></p> <p>En el caso de no otorgar el órgano gestor la autorización para su solicitud a la Dirección General del Catastro, certificado de titularidad catastral del inmueble o inmuebles a rehabilitar. En el caso de que en el certificado catastral no figure como propietaria la entidad local, deberá aportarse copia de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble. Si no se dispusiera de escritura pública, deberá aportarse certificado del secretario de la entidad local que acredite que dicho inmueble figura en el inventario de bienes. Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".</p>	<p> <b>AÑADIR</b></p>	
<p> <b>Certificado IVA</b></p> <p>Certificado expedido por el secretario/a de la entidad local con el visto bueno del alcalde/sa en la que se haga constar que la entidad local no efectúa declaración de IVA respecto de los conceptos objeto de subvención. Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	<p> <a href="#">Descargar modelo</a></p>	<p> <b>AÑADIR</b></p>
<p> <b>Certificado Ley Subvenciones</b></p> <p>Certificado expedido por el secretario/a de la entidad local con el visto bueno del alcalde/sa en la que manifieste la no concurrencia de ninguna de las causas de prohibición previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	<p> <a href="#">Descargar modelo</a></p>	<p> <b>AÑADIR</b></p>
<p> <b>Certificado de Cámara de Cuentas</b></p> <p>Certificado del secretario/a de la entidad local relativo a la condición de estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón de acuerdo con la normativa aplicable, de haber adoptado medidas de racionalización del gasto y de haber presentado planes económicos-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deuda con proveedores. Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	<p> <a href="#">Descargar modelo</a></p>	<p> <b>AÑADIR</b></p>
<p> <b>Representación legal de la entidad local</b></p> <p>Certificado expedido por el secretario/a de la Entidad Local que confirme la identidad de la persona que firma la solicitud como alcalde/sa-presidente/a del municipio (persona representante legal de la entidad) en el caso de que la solicitud sea firmada con un certificado personal.</p>	<p> <b>AÑADIR</b></p>	

Figura 17

En este apartado, se requiere aportar dos tipos de documentos cualquiera que sea el tipo seleccionado. Por una parte, la memoria y el presupuesto correspondientes al proyecto del que se solicita la ayuda y, por otra, un conjunto de certificados que debe realizar el secretario de la entidad relativos a diferentes cuestiones municipales.



Para facilitar la aportación de los documentos exigidos en la tramitación, se pueden descargar modelos de ayuda ("**Descargar modelo**"), referentes tanto a la Memoria como el Presupuesto, en los que se indican los diversos apartados que deben contener estos documentos, así como una referencia a la valoración que para ellos está prevista en la convocatoria.

Igualmente se pueden descargar modelos de los certificados expedidos por el secretario de la entidad local que deben presentarse con la solicitud.

**En el caso de que el representante de la entidad local (alcalde / alcaldesa) firme la solicitud con su certificado personal, será necesario acompañar un certificado del secretario de la entidad confirmando que dicha persona ostenta dicho cargo y por tanto la representación legal del municipio. Existe un modelo para este supuesto.**

Para **añadir un documento**, debemos pulsar el botón Añadir, y se abren las distintas opciones para cargar el archivo (ver figura 18), lo más sencillo es arrastrar el archivo a la casilla o buscarlo a través de explorador del navegador.

### ¿Qué tipo de archivos pueden adjuntarse a la solicitud?

Lo más común es incorporar documentos en formato **PDF**, pero también podemos incorporar otros formatos, en este caso algunos de los documentos a incorporar deberán ir firmados electrónicamente. Es importante **no incorporar ficheros que pesen más de 10 MB**.



Figura 18

Una vez cargado el documento, nos aparece como aportado y podremos descargarlo, reemplazarlo y eliminarlo. Igualmente podremos aportar, si lo consideramos necesario, más de un archivo en el mismo apartado o un documento adicional sin asignarlo a ningún apartado concreto (Ver figura 19).

Si se superase dicho tamaño se accederá como usuario invitado al servicio de envío de ficheros que tiene habilitado el Gobierno de Aragón en el siguiente enlace <https://envios.aragon.es>. Para acceder es necesario que el navegador desde el que se va a realizar la solicitud tenga habilitado Javascript.

Una vez introducido el usuario y la contraseña (usuario: invitado; contraseña invitado) en el campo "Remite" se introducirá el correo electrónico de la entidad solicitante; en el campo "Destinatarios" se dirigirá al correo electrónico [set@aragon.es](mailto:set@aragon.es); en el campo "Asunto" se hará referencia al nombre del ayuntamiento que lo solicita y al número de clave que se adjudica una vez generada la solicitud en el tramitador (situado en la parte inferior derecha) y en el campo "Texto" se concretará de nuevo la entidad solicitante y los ficheros de los que consta el archivo comprimido. Por último, en "Permanencia" seleccionar 15 días para realizar la descarga por parte del Servicio de Estrategias Territoriales.

En esta misma pantalla se nos advierte que, al haber autorizado en su caso la consulta, (Ver figura 7), también disponemos de otra documentación necesaria para la tramitación.



Figura 19

En caso de no haber autorizado la consulta de determinada documentación (Hacienda, Seguridad Social, etc.) nos aparecería la siguiente pantalla (Ver figura 20), recordando que también es una documentación que deberemos aportar necesariamente. A pesar de ello, en la parte inferior de la pantalla, aún tenemos la oportunidad de autorizar la consulta de esta información por parte del órgano gestor:

Documentos a cuya consulta te has opuesto:











 <b>Acreditación de la identidad de la persona interesada y/o representante</b> Documento que acredite la identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante.	
 <b>Documento acreditativo de estar al corriente de las obligaciones tributarias</b> Copia del documento que acredite estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias de la persona interesada.	
 <b>Acreditación de estar al corriente de pago con la CA de Aragón</b> Copia del documento que acredite estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidad Autónoma de Aragón.	
 <b>Documento acreditativo de estar al corriente de pago con la Seguridad Social</b> Copia del documento que acredite estar al corriente de pago de la Seguridad Social de la persona interesada.	
 <b>Información y certificados de la titularidad patrimonial</b> Copia del documento de certificación de la titularidad patrimonial de la Dirección General del Catastro.	


Figura 20

En el caso de que durante el proceso anterior hayamos dejado algún campo sin rellenar o nos falte de incorporar algún dato necesario para la tramitación nos aparecerá la siguiente pantalla (Ver figura 21). Hasta que no cumplimentemos la información pendiente no podremos proseguir con la tramitación.

## Resumen del trámite que estás a punto de finalizar Ayuda

---


### Datos que has rellenado


 Ayudas del Fondo de Cohesión Territorial - Entidades locales - Convocatoria 2023 VER BORRADOR

✓ Todos los datos que te pedimos están rellenados correctamente.

---

### Documentos que has aportado

 [Certificado Ley Subvenciones \[1\]](#)

 Hay documentos pendientes de aportar en el trámite. COMPLETAR

Te recomendamos que revises cuáles de ellos son necesarios en tu caso y los adjuntes.

- Memoria rehabilitación de viviendas
- Presupuesto de rehabilitación de viviendas
- Titularidad del inmueble
- Certificado IVA
- Certificado de Cámara de Cuentas
- Representación legal de la entidad local

---

### Información que pedimos por ti a otras instituciones

- ✓ Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante (Dirección General de Policía)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)
- ✓ Información y certificados de la titularidad patrimonial (Dirección General del Catastro)

---

### ¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado el 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](#).

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 21

### **Comprobación de la documentación introducida previa a la firma**


Una vez incorporada toda la información, el tramitador nos proporcionará una pantalla (Ver figura 22) en la que nos confirmará que hemos introducido los datos correctamente.


En esta pantalla, tendremos la opción de visualizar el borrador de la solicitud previamente a firmarlo electrónicamente (documento en formato PDF que podremos descargar en nuestro ordenador e imprimirlo si lo consideramos necesario). Si observamos alguna incorrección o deficiencia, tenemos la opción de pulsar “VOLVER” para corregirla.


Una vez conformes con el contenido de la documentación presentada, pulsamos la opción “GUARDAR y SEGUIR” y podremos pasar a firmar la solicitud electrónicamente.

## Resumen del trámite que estás a punto de finalizar Ayuda


---








 Datos que has rellenado

 Ayudas del Fondo de Cohesión Territorial - Entidades locales - Convocatoria 2023 VER BORRADOR


 Todos los datos que te pedimos están rellenados correctamente.






---

 Documentos que has aportado


-  [Memoria rehabilitación de viviendas \[1\]](#)
-  [Presupuesto de rehabilitación de viviendas \[1\]](#)
-  [Titularidad del inmueble \[1\]](#)
-  [Certificado IVA \[1\]](#)
-  [Certificado Ley Subvenciones \[1\]](#)
-  [Certificado de Cámara de Cuentas \[1\]](#)
-  [Representación legal de la entidad local](#)

---


 Información que pedimos por ti a otras instituciones

-  Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante (Dirección General de Policía)
-  Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
-  Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
-  Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)
-  Información y certificados de la titularidad patrimonial (Dirección General del Catastro)

---

 ¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado el 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](#).

< VOLVERGUARDAR Y SEGUIR >

Figura 22

## Proceso de firma


La solicitud únicamente se puede presentar telemáticamente (Ver figura 23)

### Finalizar


Ayuda

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

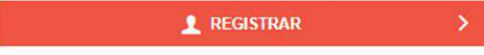
Te informamos de que en la tramitación que estás haciendo hay datos de carácter personal que vamos a guardar. Trataremos los datos de forma confidencial en dos actividades diferentes: una relacionada con el servicio público concreto que estás solicitando y otra, más genérica, vinculada al registro y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


 Información básica sobre el [tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio.](#)

**¿Quieres realizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina de registro?**  
Elige el método que prefieras:


  
**Finalizar electrónicamente**

Requiere un método de firma digital válido ya sea Certificado Electrónico o Cl@ve Firma.



  
**Finalizar presencialmente**

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



**Este procedimiento solo puede ser presentado digitalmente**


Figura 23

En la pantalla de firma, como este es un procedimiento de gestión integral de forma electrónica, únicamente nos permitirá firmar y registrar la solicitud. Pulsando el botón “Firmar y Registrar” nos lleva a la elección de la forma de firma (Ver figura 24).

### Firmar

**Empezamos a firmar**

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:






Figura 24

Deberemos elegir la forma de firma con el mismo método con el que hayamos accedido. (Importante recordar que para firmar con certificado es necesario tener instalado la aplicación “Autofirma” que podemos conseguir gratuitamente en la siguiente página WEB: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

Una vez lanzado el proceso de firma la solicitud será firmada y registrada en el mismo proceso.

Una vez concluido el proceso, nos avisará de que está realizado correctamente (Ver figuras 25 y 26):

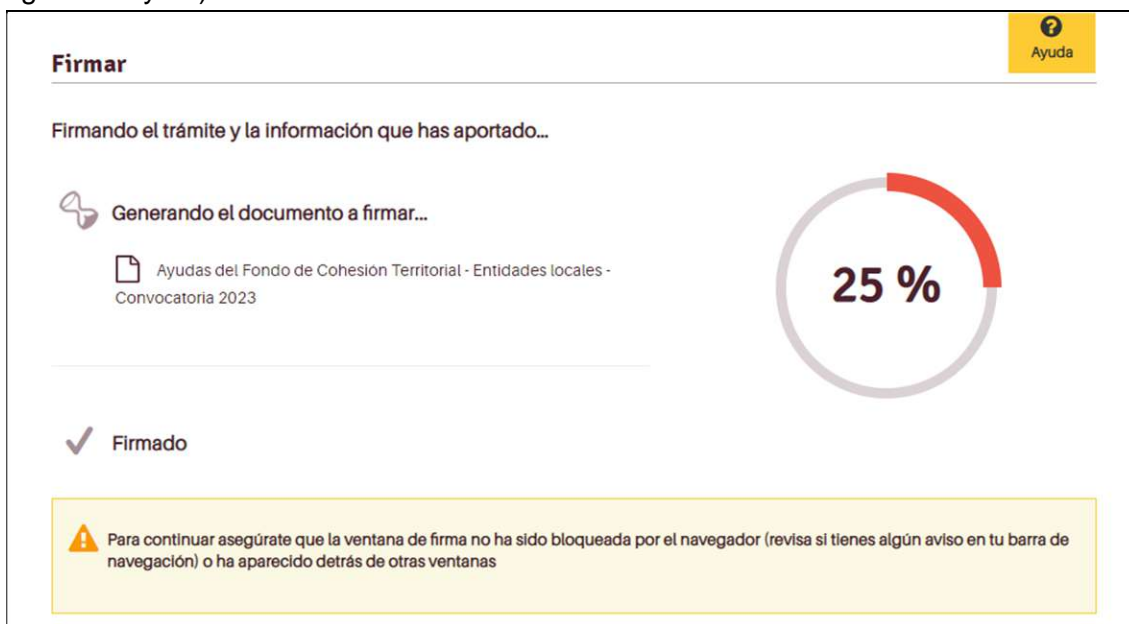


Figura 25



Figura 26

Y podremos descargar el justificante del recibo de registro y la solicitud firmada, es importante conservar la solicitud porque en ella consta el código clave de solicitud que nos será de gran utilidad para dirigir las posibles aportaciones de documentación o las



subsanciones.

Dicho código clave aparece en la zona inferior derecha (Ver figura 27) de todas las hojas de la solicitud.

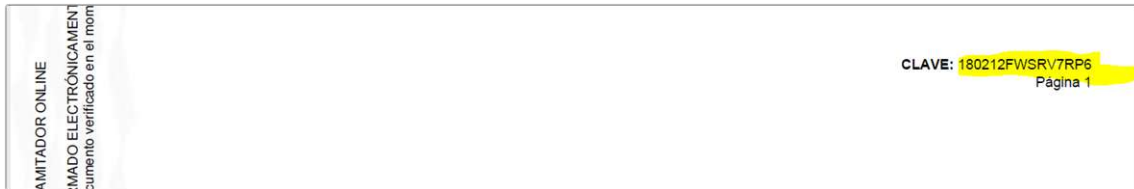


Figura 27

## ¿Cómo realizar una subsanación?

En caso de que desde la Dirección General de Ordenación del Territorio se nos haya solicitado subsanar algún dato o documentación de la solicitud, como por ejemplo un documento que no incorporamos en el momento de la solicitud, acudiremos al servicio de Subsanación (Ver figura 28) o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento del Gobierno de Aragón, <https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite>

The screenshot shows a web interface for 'SERVICIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA'. A sidebar on the left lists various services, with 'Subsanación de una solicitud' highlighted. The main content area is titled 'Subsanación de una solicitud' and contains the following text:

La subsanación de solicitudes permite **mejorar o completar las solicitudes de inicio** en el caso de que en el momento de presentación **se haya incluido algún documento erróneo o haya faltado alguno por aportar**.

La subsanación **es requerida por el órgano gestor del trámite**, que lo comunica e indica el periodo para realizarla. El **plazo de una subsanación es limitado**, y suele ser de 10 a 15 días desde que se recibe el aviso. Una vez pasado este intervalo, el órgano gestor puede darte por desistido en el procedimiento.

Below the text is a yellow button labeled 'Subsanar una solicitud'.

The section is followed by the heading '¿Cómo se subsana una solicitud de inicio del procedimiento?' and two links:

- ▶ [Subsanar una solicitud sin identificador de expediente](#)
- ▶ [Subsanar una solicitud con identificador de expediente](#)

At the bottom, there are two bullet points:

- Las solicitudes de inicio de los procedimientos administrativos tienen una serie de **datos y documentos mínimos y necesarios para poder iniciar la tramitación** correspondiente. Si la solicitud de inicio no reúne esos requisitos mínimos, la Administración requiere a la persona interesada que los aporte, dándole un **plazo para realizar esa subsanación**.
- Si termina ese plazo y no se aportan los datos o documentos necesarios, no se iniciará la tramitación del **procedimiento**. Se realizará una resolución en la que se tendrá a la persona interesada por desistida, ya que la solicitud de inicio está incompleta y no puede tramitarse por el órgano competente.

Figura 28

Accederemos al servicio, nos identificaremos (siguiendo la misma forma indicada que para realizar la solicitud), y completaremos los datos que nos vaya solicitando el tramitador.

En la pantalla de identificación del expediente (Ver figura 29), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud (Ver figura 27) para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

The screenshot shows a form titled 'Rellenar los datos del trámite'. On the left, there is a progress indicator with two steps: '1 Identificador expediente' (active) and '2 Contenido subsanación'. The main content area is titled 'Identificador del expediente' and contains the following text:

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

¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?

Sí

No

**Clave de la solicitud**

Indica la clave de la solicitud principal presentada en esta sede que podrás localizar en el pie del PDF de la solicitud

Below the text is a text input field containing the value '120004KA8F58B1P'.

Figura 29

Una vez identificada nuestro expediente, continuaremos completando los datos, añadiendo los documentos aportados y firmaremos y registraremos la aportación.

En caso de no tener el código clave de la solicitud, pero tener el número de expediente, deberemos proceder como se señala aquí e identificar el número de expediente y lo que se solicita en esta pantalla (Ver figura 30).

The screenshot shows a web form titled "Rellenar los datos del trámite". On the left, there is a vertical navigation bar with two steps: "1 Identificador expediente" (highlighted) and "2 Contenido subsanación". The main content area is titled "Identificador del expediente" and contains the following text: "En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la subsanación que vas a realizar." Below this, there are two questions with radio button options: "¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?" with options "SI" and "No" (selected); and "¿Tienes número de expediente?" with options "SI" (selected) and "No". Under the second question, there is a text input field labeled "Número del expediente" with the instruction "Indica el número de expediente o CSV que te ha proporcionado la Administración para subsanar tu solicitud". Below that is another text input field labeled "Descripción del expediente (opcional)" with the instruction "Indica, brevemente, los datos relativos al expediente sobre el que se está realizando la subsanación o mejora, como el nombre del procedimiento, la fecha de registro o cualquier otra información, que permitan a la Administración identificar tu solicitud".

Figura 30

Por último y cuando no tengamos el número de solicitud ni el número de expediente. Deberemos proceder como se muestra en la figura 31.

This screenshot is identical to the one in Figure 30, showing the "Rellenar los datos del trámite" form. The "Identificador del expediente" section is visible, including the questions about online submission and having a file number, the "Número del expediente" input field, and the "Descripción del expediente" input field. The "No" option is selected for both questions.

Figura 31

y el órgano al que va dirigido (Dirección General de Ordenación del Territorio), para ello debemos pulsar sobre el símbolo > para que se despliegue la estructura del departamento (Ver figura 32).

**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

Selecciona un organismo

Filtro

- > DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO
- > DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
- > DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- > DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL
- > DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- > DEPARTAMENTO DE SANIDAD
- > DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA
  - DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS
  - DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
  - 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
  - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

ayuda  
Aviso legal Política de privacidad Política de d

Figura 32

## ¿Cómo realizar aportaciones?

En caso de necesitar aportar documentación durante la tramitación del procedimiento, como, por ejemplo, el documento justificativo de la representación, acudiremos al servicio de Aportación de documentos (Ver figura 33) en procedimientos en trámite de la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>



Figura 33

Accederemos al servicio, nos identificaremos (siguiendo la misma forma indicada que para realizar la solicitud), y completaremos los datos que nos vaya solicitando el tramitador.

En la pantalla de identificación del expediente (Ver figura 34), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

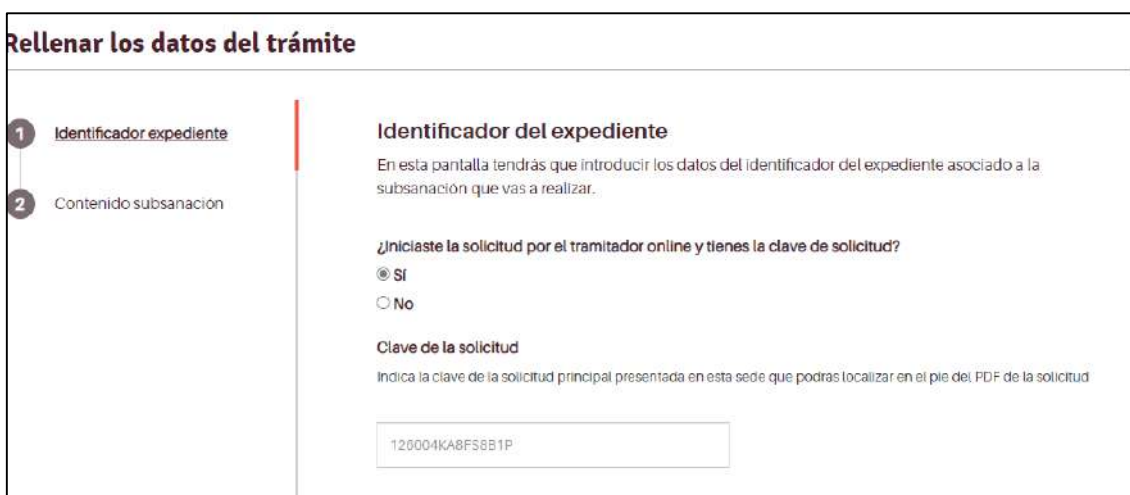
The image shows a form titled 'Rellenar los datos del trámite'. On the left, there is a vertical list of steps: '1 Identificador expediente' and '2 Contenido subsanación'. The main content area is titled 'Identificador del expediente' and contains the following text: 'En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la subsanación que vas a realizar.' Below this, there is a question: '¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?' with two radio button options: 'SI' (selected) and 'No'. Underneath, there is a section for 'Clave de la solicitud' with the instruction: 'Indica la clave de la solicitud principal presentada en esta sede que podrás localizar en el pie del PDF de la solicitud'. A text input field contains the alphanumeric string '120004KABFS8B1P'.

Figura 34

Una vez identificada nuestro expediente, continuaremos completando los datos, añadiendo los documentos aportados y firmaremos y registraremos la aportación.

En caso de no tener el código clave de la solicitud deberemos identificar a que tramite y expediente dirigimos la aportación (Ver figura 35).

**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

**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

Figura 35

y el órgano al que va dirigido (Dirección General de Ordenación del Territorio), para ello debemos pulsar sobre el símbolo > para que se despliegue la estructura del departamento (Ver figura 36).

**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

Selecciona un organismo

Filtro

- > DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO
- > DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
- > DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- > DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL
- > DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- > DEPARTAMENTO DE SANIDAD
- > DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA
  - DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS
  - DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
  - 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
  - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

Ayuda

Aviso legal Política de privacidad Política de cookies

Figura 36

**¿Cómo se soluciona un problema técnico a la hora de realizar la solicitud telemática?**

En caso de problemas técnicos al realizar una solicitud 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 de lunes a jueves y de 8:00 a 16:00 los viernes).