

Preguntas frecuentes:

¿Qué necesito?

Certificado de sujeto jurídico del ayuntamiento donde el representante sea el alcalde (no servirá que el representante sea el secretario), o el certificado personal del alcalde.

Información sobre el trámite

A través del procedimiento de concesión se gestiona la asistencia a municipios aragoneses para la elaboración y financiación de Delimitaciones del Suelo Urbano.

Puedes encontrar más información de la ficha del procedimiento que puedes encontrar en

<https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/prestacion-asistencia-municipios-aragoneses-elaboracion-financiacion-delimitaciones-suelo-urbano>

¿Cómo se realiza la solicitud?

La solicitud de la asistencia 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/prestacion-municipios-delimitaciones-suelo-urbano>

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 [Cl@ve Permanente](#).

Hay dos tipos de certificados electrónicos:

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

Cl@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?

(Advertencia: Tal y como se establece en la Base Sexta de la Convocatoria la solicitud tendrá que ser firmada por el Alcalde del municipio.)

¿Para quién es esta solicitud?

 Para mí	 Para otra persona	 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.

Usaremos el **"Para mí"** cuando tengamos un certificado de persona jurídica del ayuntamiento en el que el representante sea el alcalde.

Usaremos el **"Para otra persona"**. Con el certificado personal del alcalde, en ese caso deberá indicar en las posteriores pantallas que representa al ayuntamiento.

Si la solicitud se va a presentar a través de un **representante**, y después de elegir la opción **"Para otra persona"** en la pantalla indicada anteriormente, se accederá a la siguiente pantalla 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?

 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
---	---

INTRODUCIR DATOS > **SELECCIONAR REPRESENTADO** >

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 (Ayuntamiento).

Al acceder a esta opción, se llegará a la siguiente pantalla donde se seleccionará **"Tengo un documento específico de representación."**

¿Cómo es tu representación?

 Soy tutor legal	 Tengo un documento específico de representación	 Tengo un documento público de representación
--	--	---

Independientemente, de la opción seleccionada, se accederá a una pantalla para cumplimentar todos los datos del representado, **en este caso eligiendo la opción “Persona jurídica” al ser unas ayudas dirigidas a ayuntamientos.**

¿Quién es la persona a la que estás representando?

Rellena los siguientes datos:

¿Es una persona física o jurídica?

- ☐ Persona física
- ☐ Persona jurídica

En ese momento se deberán completar los datos del Ayuntamiento.

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 (ayuntamiento) y el de su representante legal (alcalde). Puedes encontrar más información en el siguiente [enlace](#).

Si accedemos a la aplicación con un certificado de sujeto jurídico que obligatoriamente tendrá como representante al alcalde, la aplicación nos da dos opciones.

Ayuntamiento de

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

 Quiero hacer el trámite como persona jurídica	 Quiero hacer el trámite como persona física
Ayuntamiento de >	MANUELA >

- **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. Que deberá ser el alcalde.

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 para que nos permitas consultar por ti los datos relativos a

- 1-. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- 2-. Estar al corriente de pago con la Hacienda Tributaria
- 3-. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

Si, marcas "sí" nosotros consultaremos por ti esta información. Si marcas "no" te opones a la consulta y tendrás que aportarlos en tu trámite.

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 tu 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 tu trámite.

☒ SÍ	☐ NO
--	-----------------------------

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

- ☒ Datos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- ☒ Datos de estar al corriente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón (Órganos de administración tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)
- ☒ Datos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)

Rellenar los datos de tramite

En este apartado aparte de darnos los datos adicionales y el responsable municipal te solicitamos otros datos.

Por una parte, datos relativos al municipio como son 1-. Cifra de población, 2-. Número de licencias y 3-. Bienes declarados.

(En el caso de los Bienes Declarados, si el municipio no contara con ningún bien podrá marcar la casilla de no y estaría exento de adjuntar la relación de bienes)

Nosotros comprobaremos esta información con el certificado posterior expedido por el Secretario o Secretario- Interventor.

Por otra parte os facilitamos la declaración responsable, en este punto os advertimos que tendréis que marcar el check de la misma o no podréis continuar con la solicitud.

Aportación de documentos

El Tramitador Telemático Online, tiene un apartado específico 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.

Has completado el 95% de la solicitud

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

Información	Autorizaciones	Rellenar Datos	Aportar documentos	Firmar	Enviada
-------------	----------------	----------------	---------------------------	--------	---------

Una vez en el apartado de Aportación de documentos tendremos un apartado para cada documento requerido en la convocatoria,

Estos son los documentos que necesitamos:



Certificado de solicitud de asistencia
Certificado expedido por el Secretario o Secretario-Interventor del municipio, con el visto bueno del Alcalde o Presidente que recoja el acuerdo del órgano municipal competente por el que se decide solicitar asistencia para la elaboración y financiación de la Delimitación del Suelo Urbano del Municipio. Dicho acuerdo deberá incluir una referencia expresa a la aceptación de las condiciones establecidas en la Orden de convocatoria. Este documento requiere de firma electrónica del titular antes de subirlo. Dicha firma puede realizarse a través de la plataforma de gestión del Ayuntamiento.

 **AÑADIR**



Memoria
Memoria que exponga la motivación de la necesidad de redacción de la Delimitación del Suelo Urbano como instrumento adecuado para la ordenación del municipio teniendo en cuenta los criterios orientativos que se recogen en la Parte Expositiva de Orden de convocatoria e incluya los medios técnicos y humanos.

 **AÑADIR**

Para **añadir un documento**, debemos pulsar el botón Añadir, y se abren las distintas opciones para cargar el archivo, 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, firma que se puede realizar en la propia herramienta de gestión del Ayuntamiento (en la mayoría de ellos Gestiona). Es importante **no incorporar ficheros que**

pesen más de 9 MB.



Costes personal

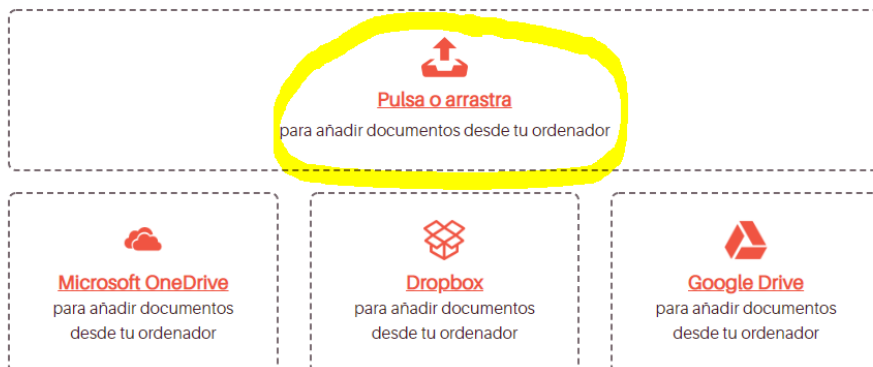
Se aportará la documentación justificativa de los costes del personal alegados por el solicitante, incluyendo convenio laboral, documentos de cotización, nóminas.

AÑADIR

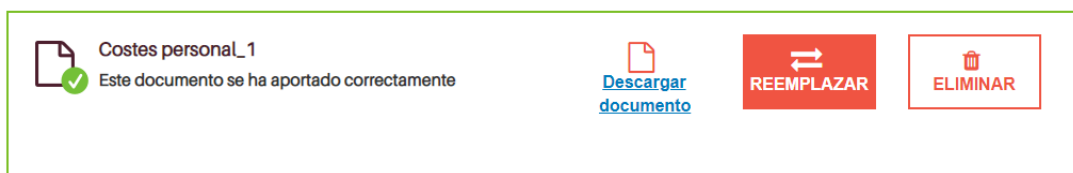
Sube tu documento

[CERRAR](#)

Puedes hacerlo aquí utilizando una de las siguientes opciones:



Una vez cargado el documento, nos aparece como aportado y podremos descargarlo, reemplazarlo y eliminarlo



Una vez cargado podremos, si es necesario, aportar más de un documento en la misma casilla.



En caso de existir alguna casilla en la que no se aporta documentación, la tramitación puede seguir sin ningún problema, firmando y registrando la solicitud.

Proceso de firma

Finalizar

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

Elige el método que prefieras:

 Este procedimiento solo puede ser presentado digitalmente



Firma y registra electrónicamente tu trámite

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

- Certificado Electrónico
- Cl@ve Firma



Finaliza y presenta en papel tu trámite

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.

 **FIRMAR Y REGISTRAR** >

 **DESCARGAR TODO**

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.

Firmar

Empezamos a firmar

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:

 **CERTIFICADO ELECTRÓNICO** >

 **CL@VE FIRMA** >

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 Autofirma)

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



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.

 Descarga el justificante de entrada en el registro y la solicitud firmada	 Consultar el justificante desde tu carpeta ciudadana	 Te enviamos un email al correo electrónico que nos proporcionaste al principio de la solicitud.
--	---	--

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 subsanaciones.

Dicho código clave aparece en la zona inferior derecha de todas las hojas de la solicitud.



¿Cómo realizar una subsanación?

En caso de que desde la Dirección General de Urbanismo 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 o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento del Gobierno de Aragón, <https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite>

Subsanación o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento

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.

ACCEDER A SUBSANACIÓN

1 ¿Cómo se subsana una solicitud de inicio del procedimiento?

Las solicitudes de inicio de los procedimientos administrativos tienen una serie de **datos**

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, es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

Rellenar los datos del trámite

- 1 Identificador expediente
- 2 Contenido subsanación

Identificador del expediente

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

126004KA8FS8B1P

Una vez identificado 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.

Rellenar los datos del trámite

- 1 Identificador expediente
- 2 Contenido subsanación

Identificador del expediente

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

¿Tienes número de expediente?

☒ Sí

☐ No

Número del expediente

Indica el número de expediente o CSV que te ha proporcionado la Administración para subsanar tu solicitud

Descripción del expediente (opcional)

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

Por último y cuando no tengamos el número de solicitud ni el número de expediente. Deberemos proceder como se muestra aquí.

Rellenar los datos del trámite

The screenshot shows a web form titled 'Rellenar los datos del trámite'. On the left, a vertical sidebar contains two steps: '1 Identificador expediente' (highlighted with a red bar) and '2 Contenido subsanación'. The main content area for step 1 is titled 'Identificador del expediente'. It 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 are two questions: '¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected), and '¿Tienes número de expediente?' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected). At the bottom, there is a section 'Descripción del expediente' 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.' Below this instruction is a large empty text box.

y el órgano al que va dirigido, para ello debemos pulsar sobre el símbolo > para que se despliegue la estructura del departamento.

Rellenar los datos del trámite

The screenshot shows the same web form, now at step 2: 'Órgano al que se dirige'. The sidebar shows '1 Identificador expediente' and '2 Órgano al que se dirige' (highlighted with a red bar). The main content area is titled 'Órgano al que se dirige' and contains the text: 'Rellena los datos correspondientes del órgano al que diriges tu solicitud.' Below this is the section 'Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo' with the instruction: 'Selecciona el Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo al que se dirige la solicitud.' A dropdown menu is open, showing a list of departments and entities. The list includes: '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', and 'DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA'. The last item is expanded, showing a list of sub-entities: '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', and 'SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA'. At the bottom of the page, there is a footer with a yellow 'Ayuda' button and three links: 'Aviso legal', 'Política de privacidad', and 'Política de cookies'.

¿Cómo realizar aportaciones

En caso de necesitar aportar documentación durante la tramitación del procedimiento, como por ejemplo la aceptación de la asistencia, acudiremos al 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>

Aportación de documentos a procedimientos en trámite

A lo largo de la tramitación del procedimiento administrativo hay diferentes momentos en los que las personas interesadas pueden realizar alegaciones o aportar los documentos que estimen oportunos.

ACCEDER A APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

1 ¿Cómo aporoto documentos a un procedimiento en tramitación?

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, es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

Rellenar los datos del trámite

1 Identificador expediente

2 Contenido subsanación

Identificador del expediente

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

126004KA8FS8B1P

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

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

y el órgano al que va dirigido, para ello debemos pulsar sobre el símbolo > para que se desplegue la estructura del departamento.

Rellenar los datos del trámite

1

Identificador expediente

2

3

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 VERDEOR, UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD DEL CONSUMIDOR

> 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 c

¿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).