



Eusko Jaurlaritzaren  
Informatika Elkarte

Sociedad Informática  
del Gobierno Vasco

# Manual de usuario

Versión 1.3

23 de febrero de 2022

## Aplicación de Rehabilitación – Nueva Orden de Rehabilitación (2021)

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.



La plantilla utilizada para generar este documento está licenciada bajo licencia

[ARINbide](#) by [EJIE](#) is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License](#).

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	02/07/2021	Primera versión	Gfi-Inetum	EJIE
1.1	13/10/2021	Actualización de las pantallas correspondientes al wizard e inclusión de la funcionalidad del Registro de Representantes	Inetum	EJIE
1.2	12/01/2022	Actualización de las pantallas del wizard. Corrección de las imágenes de la línea 3.	Ibermática	EJIE
1.3	23/02/2022	Inclusión del nuevo apartado de cómo comunicar el fin de obra y cómo añadir la relación de cuotas de participación en la solicitud.	Ibermática	EJIE

## Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>6</b>
1.1	Objetivos del sistema.....	6
1.2	Funciones .....	6
1.3	Inicio .....	7
<b>2</b>	<b>Glosario .....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Certificados electrónicos y Registro de Representantes .....</b>	<b>9</b>
3.1	Certificados electrónicos admitidos .....	9
3.1.1	Certificado electrónico de ciudadano .....	9
3.1.2	Certificado para Administración y Empresas públicas .....	10
3.1.3	¿Cómo puedo actuar ante la Administración? .....	10
3.2	¿Cómo puedo utilizar el Registro de Representantes? .....	11
3.2.1	¿Qué actuaciones pueden ser objeto de representación? .....	11
3.2.2	¿Qué procedimientos pueden ser objeto de representación? .....	11
3.2.3	¿Cómo se efectúa la inscripción en el registro electrónico de representantes? .....	12
3.2.4	¿Qué tipos de representación existen? .....	12
3.2.5	¿Qué es un gestor de representaciones y cuál es su cometido? .....	12
3.2.6	¿Cuáles son los formularios para dar de alta una representación? .....	13
3.2.7	¿Cómo doy de alta una representación en el Registro de Representantes? .....	13
<b>4</b>	<b>Sede electrónica. “Mi carpeta” .....</b>	<b>17</b>
4.1	¿Qué es “Mi carpeta”? .....	17
4.2	¿Cómo accedo a “Mi carpeta”? .....	18
4.3	¿Qué medio de identificación electrónico necesito? .....	20
4.4	¿Cómo se muestran los expedientes según mi perfil de usuario? .....	21
4.5	¿Cómo acceder a una notificación? .....	24
<b>5</b>	<b>Solicitud.....</b>	<b>30</b>
5.1	Fichas de los procedimientos .....	31
5.2	Asistente para la presentación de solicitudes .....	33
5.3	¿Cómo presentar una solicitud de ayudas de rehabilitación para una comunidad de personas propietarias – Línea 2? .....	34
5.3.1	Presentación de una nueva solicitud de ayudas a la Comunidad .....	35
5.3.1.1	Datos básicos de la solicitud.....	37
5.3.1.2	Datos de la obra a realizar .....	39
5.3.1.3	Solicitantes .....	43
5.3.1.4	Declaraciones responsables.....	54
5.3.1.5	Documentación .....	57
5.3.1.6	Resumen.....	61
5.3.1.7	Firma y envío de la solicitud .....	66

5.3.1.8	Justificante del envío.....	71
5.3.2	Borradores de las solicitudes de ayudas para obras comunitarias.....	73
5.3.3	Mensajes de error.....	78
5.4	¿Cómo presentar una solicitud de ayudas de rehabilitación para una persona propietaria/inquilina para obras comunitarias – Línea 2? .....	79
5.4.1	Presentación de una nueva solicitud.....	83
5.4.1.1	Identificarse .....	84
5.4.1.2	Rellenar los datos .....	88
5.4.1.3	Adjuntar los documentos .....	93
5.4.1.4	Firmar y enviar .....	95
5.4.1.5	Firma y envío de la solicitud .....	99
5.4.2	Presentar la información necesaria para optar a los beneficios fiscales de sólo desgravación .....	102
5.4.3	Mensajes de error.....	103
5.5	¿Cómo presentar una solicitud de ayudas de rehabilitación para una persona propietaria/inquilina para obras particulares – Línea 1? .....	104
5.5.1	Presentación electrónica .....	106
5.5.1.1	Identificarse .....	106
5.5.1.2	Rellenar los datos .....	110
5.5.1.3	Adjuntar los documentos .....	116
5.5.1.4	Firmar y enviar .....	118
5.5.1.5	Firma y envío de la solicitud .....	123
5.5.2	Presentación presencial .....	127
5.5.3	Mensajes de error.....	132
5.6	¿Cómo adjuntar documentación relacionada con el expediente de electrónico desde “Mi carpeta”? 135	
5.6.1	¿Cómo aportar documentos de una Comunidad de Personas Propietarias? .....	137
5.6.2	¿Cómo aportar documentos de una Persona Propietaria/Inquilina para un expediente de Comunidad? .....	144
5.6.3	¿Cómo aportar documentos de una Persona Propietaria/Inquilina para un expediente de Particular?.....	152
5.6.1	¿Cómo aportar documentos a un expediente electrónico desde la presentación de solicitudes? .....	161
5.7	¿Cómo comunicar el fin de obra? .....	163
5.7.1	Adjuntar las facturas y justificantes de pago. ....	164
5.7.2	Adjuntar el resto de documentación. ....	168
5.8	¿Cómo recoger los carteles informativos de rehabilitación y DECA que me envía la Administración para obras comunitarias?.....	170
5.9	¿Cómo visualizar la documentación relacionada con un expediente de obras comunitarias por parte del representante de la Comunidad? .....	176



5.10	¿Cómo ver los detalles de la tramitación? .....	180
5.11	¿Cómo modificar los datos para recibir los avisos y las notificaciones? .....	182
5.12	Mi perfil. Como otorgar consentimiento para la reutilización de los datos de contacto .....	183
5.13	¿Qué es la notificación electrónica? .....	185
5.14	¿Qué colectivos están obligados a tramitar electrónicamente? .....	186
5.15	¿Cómo acceder a la notificación electrónica? .....	187
<b>5.</b>	<b>FAQs de la ciudadanía .....</b>	<b>193</b>
5.2.	¿Dónde encuentra el ciudadano/a la información necesaria? .....	193
5.3.	¿Qué necesita el ciudadano/a para presentar una solicitud por medios electrónicos? .....	194
5.4.	¿Qué destino inicial tienen las solicitudes? .....	194
5.5.	¿Qué tipos de presentaciones existen para las solicitudes de ayudas? .....	196
5.6.	¿Cómo ve el representante de una Comunidad el expediente en “mi carpeta”? .....	196
<b>6.</b>	<b>Referencias .....</b>	<b>198</b>
6.1.	Ayuda complementaria .....	198
6.2.	Contacto .....	198

# 1 Introducción

## 1.1 Objetivos del sistema

El principal objetivo del sistema es la gestión de los expedientes de ayudas a la Rehabilitación de Viviendas, es por ello por lo que se crea, por un lado, formularios electrónicos y pantallas a medida, que permiten la presentación de solicitudes tanto de ayudas a la Comunidad como de ayudas a los Particulares, como, por otro lado, el volcado de toda esa información al sistema que la procesa y almacena tanto en el sistema de Rehabilitación.

El nuevo sistema permitirá la presentación de solicitudes y gestionará y tramitará expediente que se hayan presentado y creado, respectivamente, una vez entre en vigor la nueva normativa de Rehabilitación.

## 1.2 Funciones

Las funciones que permite el nuevo sistema son:

- **Presentación de solicitudes de ayudas a la Rehabilitación, tanto de Comunidad/Vecinos/as como Particulares:**
  - o A través de **formularios electrónicos** diseñados con el **Toolkit de Formularios**, tanto para las personas propietarias o inquilinas que estén relacionados con obras comunitarias, como para los titulares de obras particulares.
  - o A través de **pantallas a medida**, diseñadas para obras comunitarias y las personas propietarias o inquilinas que presenten sus solicitudes de ayudas, junto con la solicitud de la Comunidad de personas propietarias.
- **Aportación de documentación a un expediente electrónico a través de “mi carpeta”:** tanto el titular de un expediente como su representante, como cualquier afectado del expediente, a través de “mi carpeta”, adjuntará la documentación que consideren oportuna en cada momento, o la que le requiera la Administración, en cualquier momento y vía notificación, para realizar la tramitación de los expedientes.
- **Visualización de la documentación aportada al expediente, tanto por parte de los ciudadanos/as, como por parte de la Administración:** para los expedientes de obras comunitarias, cuando se presente la solicitud de ayudas, junto con otros documentos, se enviará al representante de la Comunidad una comunicación en la cual se la informará, entre otras cosas, de la dirección a la que podrá acceder para visualizar la documentación relacionada con el expediente electrónico, recién creado.

## 1.3 Inicio

Los ciudadanos tendrán dos puntos de acceso, dependiendo de lo que desee realizar en cada momento:

- **Presentación de solicitudes de ayudas a la Rehabilitación:** será un acceso a través del portal de Vivienda.
- **Aportación de documentación al expediente electrónico y visualización de la documentación relacionada con el expediente:** se realizará a través de “mi carpeta”, localizando el expediente en concreto.

## 2 Glosario

Término	Definición
Mi Carpeta	La carpeta ciudadana “ <b>mi carpeta</b> ” es el área personalizada de los ciudadanos y de las organizaciones y/o entidades en su relación con el Gobierno Vasco.
Expediente electrónico	Expediente creado dentro de la infraestructura de Gobierno Vasco para su tramitación dentro de un procedimiento.
DT	Delegación Territorial
DOKUSI	Sistema de gestión documental del <b>Gobierno Vasco con el que se da respuesta a los requisitos de gestión documental planteados por la legislación relativa a la Administración electrónica</b> tanto en el ámbito estatal (Ley de firma electrónica, Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Reales decretos de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad) como en el autonómico (Decreto del Sistema de Archivo, Decreto de utilización de medios electrónicos).

## 3 Certificados electrónicos y Registro de Representantes

### 3.1 Certificados electrónicos admitidos

Todas las personas o entidades que quieran relacionarse de manera electrónica (y de obligado cumplimiento para personas jurídicas, en virtud de la Ley 39/2015) deberán de disponer de medios electrónicos para la identificación y firma.

A continuación, se muestra la lista de certificados electrónicos aceptados, para identificación y firma, en tramitación electrónica:

#### 3.1.1 Certificado electrónico de ciudadano

Son certificados que permiten la autenticación y firma para personas físicas. Adicionalmente, es posible actuar en nombre de personas jurídicas, en combinación con el Registro de Representantes de la Sele electrónica.



[Izenpe - Certificado de ciudadano](#)



[DNI electrónico](#)



[FNMT - Certificado de persona física](#)



[B@kQ](#)

Tipo de Certificado	Coste	Validez	¿Se puede obtener telemáticamente?	¿Requiere elementos adicionales?
Izenpe	10,25€	4 años	Sí **	Sí (Lector tarjetas o token USB)
DNI electrónico	12€	2 años y medio *	No	Sí (Lector tarjetas)
FNMT	Gratis	4 años	Sí **	No (instalado en el navegador)
B@kQ	Gratis	4 años	Sí **	No

\* Renovable en periodos de 2 años y medio máximo mientras el DNI sea vigente.

\*\* Requiere del DNI electrónico para la realización del trámite por canal telemático.

Entre las opciones listadas, se recomienda la B@kQ, por no ser necesario ningún elemento físico para poder usarla (ni tarjeta física, ni lector de tarjetas), además su coste es gratuito. Podrá utilizarlo en cualquier dispositivo independientemente (ordenador, móvil, tableta).

### 3.1.2 Certificado para Administración y Empresas públicas

Este tipo de certificados le permite relacionarse de forma telemática (autenticarse y firmar) con las distintas Administraciones.



[Izenpe - Certificado de representante de entidad](#) (coste: 92€ o 125€ + envío. Validez: 4 años).

Tipo de Certificado	Coste	Validez	¿Se puede obtener telemáticamente?	¿Requiere elementos adicionales?
Certificado en Tarjeta	92,48€	4 años	Sí	Sí (Lector tarjetas)
Certificado en Token USB	124,51€	4 años	Sí	No

\*\* Puede consultar más prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza Cualificados en [el siguiente listado](#).

### 3.1.3 ¿Cómo puedo actuar ante la Administración?

Si desea actuar en nombre propio, podrá hacerlo con cualquiera de los certificados indicados en la sección “[Certificado electrónico de ciudadano](#)”.

Si desea actuar en nombre de una entidad, podrá hacerlo en alguno de los dos siguientes supuestos:

- Disponer de alguno de los certificados señalados en “[Certificado electrónico de ciudadano](#)” y además, figurar como empleado de la entidad en nombre de la que desea actuar, en el [Registro de Representantes](#) de la Sede electrónica de la Administración Pública de Euskadi.
- Disponer de un “[Certificado de representante de entidad](#)”, donde conste la relación del Número de Identificación suyo junto al Número de Identificación de la empresa para la que quiere actuar.

## 3.2 ¿Cómo puedo utilizar el Registro de Representantes?

El Registro electrónico de representantes, de aquí en adelante RdR, es la aplicación que gestiona las representaciones que las personas interesadas otorgan a terceras personas para actuar en su nombre, de forma electrónica, ante la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

### 3.2.1 ¿Qué actuaciones pueden ser objeto de representación?

Las posibles actuaciones contempladas en el RdR son las siguientes:

1. Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación.
2. Acceder a los expedientes (**obligatorio por defecto**).
3. Recibir notificaciones.
4. Pagar.

Al dar de alta una representación en el RdR, es cuando se pueden definir las actuaciones.

### 3.2.2 ¿Qué procedimientos pueden ser objeto de representación?

Dispone de tres opciones a la hora de asignar procedimientos para los cuales se otorga la representación:

- Todos los procedimientos de la Administración General de la CAE
- Todos los procedimientos catalogados en una o varias áreas de actuación
- Procedimientos individuales

Al dar de alta una representación cuando se han de señalar los procedimientos en los cuales se desea pueda ejercitar el representante en nombre del representado.

### 3.2.3 ¿Cómo se efectúa la inscripción en el registro electrónico de representantes?

La inscripción se puede llevar a cabo tanto a través del canal electrónico como a través del canal presencial. El canal presencial está limitado a las tipologías de representación voluntaria, cuando el representado es una persona física y la asignación de la persona gestora de representaciones de una persona jurídica o entidad.

Inscripción según tipología de representación

Tipología	Canal presencial	Canal electrónico
Representación voluntaria cuando el representado es persona física	Sí	Sí
Persona gestora de representaciones de una persona jurídica	Sí	Sí* (13 junio)
Resto de modalidades de representación	No	Sí

*Dada la naturaleza de personas jurídicas, tanto de las Sociedades Urbanísticas, como Gestorías, como Administradores de Fincas, los trámites con el RdR deberán realizarse exclusivamente por el canal telemático.*

### 3.2.4 ¿Qué tipos de representación existen?

La actuación en representación ante esta administración contempla 4 tipos de representación. Más información en el enlace a los [tipos de representación](#).

### 3.2.5 ¿Qué es un gestor de representaciones y cuál es su cometido?

Un gestor de representaciones es una persona que designa una entidad para que se encargue de gestionar las representaciones/empleados de dicha empresa. Como entra en juego una persona jurídica, **a partir del 13 de junio no se les va a permitir realizar el trámite de manera presencial**, excepto a las Asociaciones.

Por tanto, **la entidad tiene que dar de alta al gestor de representaciones de manera online y luego la persona designada tiene que entrar y firmarlo para que se haga efectivo.**

Esta figura permite acceder online con el medio **electrónico personal** al RdR y **gestionar de manera electrónica las representaciones de la entidad** de la cual es gestora de representaciones. Permite dar





autonomía a la entidad para gestionar sus representaciones sin la necesidad de disponer de un certificado de entidad.

Estar inscrita en esta modalidad no habilita para tramitar en nombre de la entidad. Para ello, ha de inscribirse ella misma en la tipología de persona empleada.

### 3.2.6 ¿Cuáles son los formularios para dar de alta una representación?

Para realizar el **alta en el RdR** existe la posibilidad de rellenar, imprimir, firmar y entregar en el servicio Zuzenean un formulario de inscripción. Sin embargo, esta opción está **limitada** única y exclusivamente a las siguientes modalidades de representación:

- Inscripción de representaciones voluntarias cuando el representado es una persona física: [Representación voluntaria cuando el representado es una persona física \(PDF, 1 MB\)](#) .
- Inscripción del gestor de representaciones de una persona jurídica o entidad: [Designación del Gestor de representaciones de una persona jurídica o entidad \(PDF, 1 MB\)](#) .

Para acceder a los formularios electrónicos (obligatorio si se trata de una persona jurídica), puede hacerlo a través de los siguientes enlaces: [Enlace a los formularios electrónicos](#).

### 3.2.7 ¿Cómo doy de alta una representación en el Registro de Representantes?

Los pasos para dar de alta un representante en el RdR serían los siguientes:

- Disponer de certificado electrónico por ambas partes (representado y representante)
- El representado, entrará en los formularios electrónicos del RdR. Dentro de la sección “Personas Empleadas y Representantes Legales”, pulsará en “Añadir Persona”.



#### Registro de Representantes

- Rellenará los datos básicos (Idioma de avisos, correos electrónicos, datos de la persona empleada / representante, actuaciones de representaciones)

- El siguiente paso es elegir entre los “Procedimientos seleccionados”, donde se le presentan varias opciones:
  - Todos los procedimientos del Gobierno Vasco
  - Todos los procedimientos del área de actuación
  - Procedimientos individuales

Para el caso de las Ayudas de Rehabilitación, podrá otorgarse la representación de las siguientes maneras:

- Eligiendo “Todos los procedimientos del Gobierno Vasco”
- Eligiendo “Todos los procedimientos del área de actuación” y seleccionando Vivienda.

Si ya contaba con permisos de esta opción, entonces automáticamente ya tendrá permisos para las Ayudas de Rehabilitación.

Procedimientos para seleccionar en el RdR.

- Eligiendo “Procedimientos individuales”, pulsando en Añadir y seleccionando el “00482”.

Buscar procedimientos

Filtros de búsqueda:

Área de actuación:

Procedimiento: 1. Escribir "00482" sin las comillas

(00482) Ayudas a la rehabilitación de viviendas

LIMPIAR 2. BUSCAR

Procedimientos seleccionados

3. ☒ (00482) Ayudas a la rehabilitación de viviendas

1 seleccionados

Mostrando 1 - 1 de 1

CANCELAR 4. GUARDAR

### Búsqueda de un procedimiento.

\* Procedimientos seleccionados

☐ Todos los procedimientos del Gobierno Vasco

☐ Todos los procedimientos del área de actuación

☒ Procedimientos individuales

ELIMINAR AÑADIR

Procedimientos

(00482) Ayudas a la rehabilitación de viviendas

0 seleccionados

Mostrando 1 - 1 de 1

El procedimiento está inactivo o no es válido

### Procedimiento seleccionado.

Por último, pulsar en el botón “Añadir persona”, para guardar los datos que ha introducido.

Documentación

AÑADIR DOCUMENTO


Si lo desea, puede añadir documentos a la representación

Documento	Número de registro	Trámite	Acción
AÑADIR PERSONA			

Si quiere añadir más personas, en la parte superior de la ventana modal, tiene la sección “Datos de la persona” para introducir más personas. Si por el contrario ya ha terminado, bajar hasta la parte inferior de la ventana modal y pulsar en Continuar.

Se abrirá una nueva ventana normal para realizar la firma electrónica de la solicitud de representación

Firmar la solicitud de representación

**EUSKO JAURLARITZA**  **GOBIERNO VASCO**

**Inscripción en el registro electrónico de representantes**

Nombre: **BAR DER TROYA SL**

Número de identificación: **W4601426B**

**otorga su representación a**

**CANCELAR FIRMAR**

#### Firma de la solicitud de representación.

Una vez firmada la solicitud por parte del representado, llegará un mensaje de aviso al correo que introdujo para el representante, indicándole cómo proceder para aceptar la representación (es necesario que esté firmada por ambas partes para que pase a estado Vigente).

#### Euskal Administrazioaren Ordezkarien Erregistroaren Abisu Zerbitzua

Jakinarazten dizugu BAR DER TROYA SLk, (identifikazio-zenbakia: W4601426B) zure ordezkaritza eskatu duela.

Ordezkaritza onartu eta sinatzeko, [Ordezkarien erregistro elektronikora](#) sartu behar zara zuk aukeratutako identifikazio elektronikorako bitartekoa erabiliz eta 'Erantzun gabe' aukera hautatu 'Ordezkaria naiz' atalean.

Informazio gehiago: <http://www.test.euskadi.eus/ordezkariek>

#### Servicio de Avisos del Registro de Representaciones de la Administración Vasca

Le comunicamos que BAR DER TROYA SL (número de identificación: W4601426B) ha solicitado su representación.

Para aceptar y firmarla, debe acceder al [Registro de representantes](#) con el medio de identificación que usted elija y seleccionar la opción 'Pendiente' de la pestaña 'Represento a'.

Más información: <http://www.test.euskadi.eus/representantes>

#### Servicio de avisos del Registro de Representantes de la Administración Vasca.

## 4 Sede electrónica. “Mi carpeta”

### 4.1 ¿Qué es “Mi carpeta”?

La carpeta ciudadana “mi carpeta” es **el área personalizada de los ciudadanos y de las organizaciones y/o entidades en su relación con el Gobierno Vasco.**

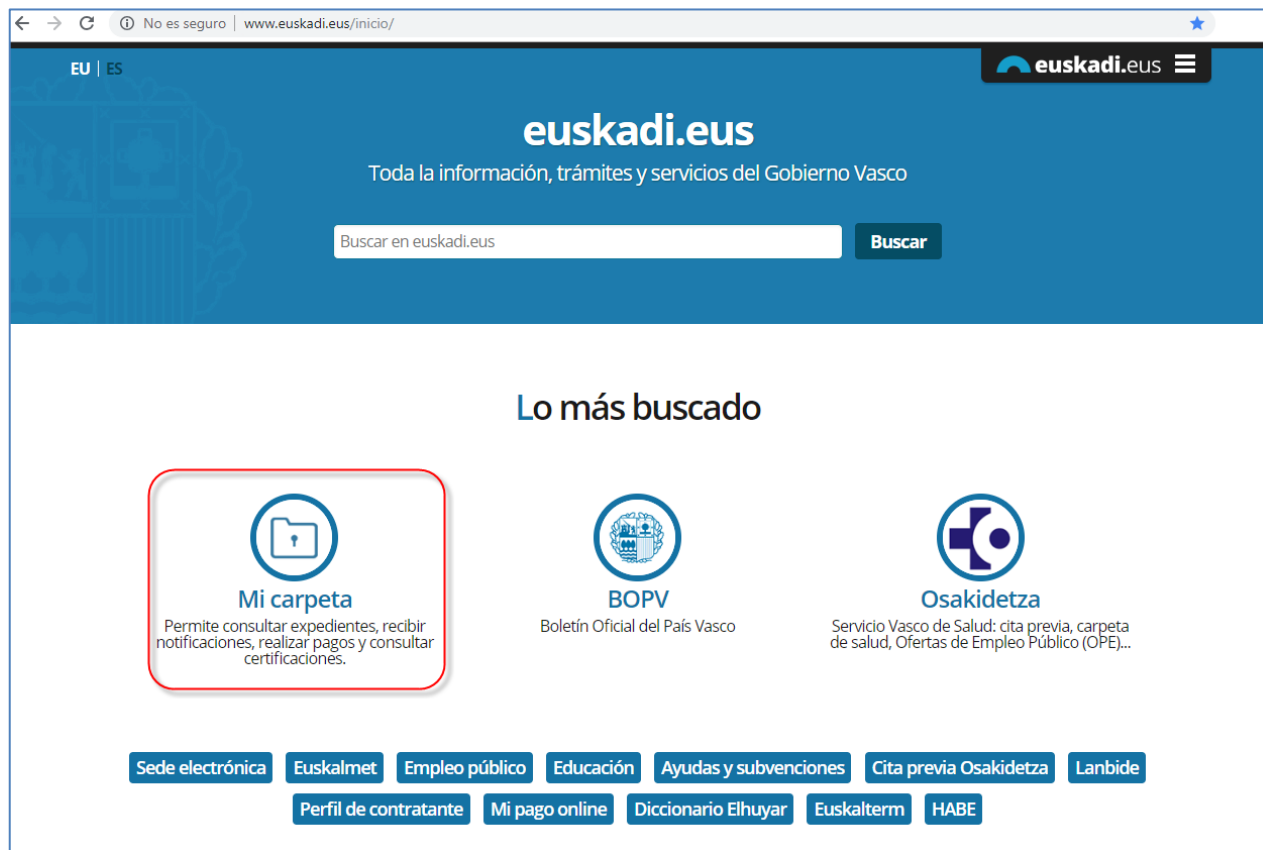
“mi carpeta”, dispone de las **funcionalidades** siguientes:

- Consultar expedientes en curso o finalizados.
- Recibir notificaciones y comunicaciones. Puede acceder, tanto a las notificaciones pendientes, como a las ya recibidas o rechazadas.
- Consultar pagos realizados y pendientes. En el caso de pagos pendientes, tiene acceso a la pasarela de pagos para poder realizar el pago en línea.
- Consultar certificaciones.



## 4.2 ¿Cómo accedo a “Mi carpeta”?

“mi carpeta” es accesible a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco, [www.euskadi.eus/micarpeta](http://www.euskadi.eus/micarpeta)



← → ↻ EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO [ES] | https://www.euskadi.eus/mi-carpeta/web01-sede/es/ ☆

EU | ES BUSCAR CONTACTO euskadi.eus ≡

## Sede electrónica

Conoce la sede ▼ Trámites y servicios ▼ Información pública ▼ Utilidades ▼

## Mi carpeta

Mi carpeta es la versión renovada de la aplicación Mis Gestiones. Ahora es más fácil de usar y está adaptada a dispositivos móviles.

 **mi carpeta**

### ¿Qué puede hacer en Mi carpeta?


- Consultar expedientes en curso o finalizados.
- Recibir notificaciones y comunicaciones. Puede acceder tanto a las notificaciones pendientes como a las ya recibidas o rechazadas.
- Consultar pagos realizados y pendientes. En el caso de pagos pendientes, tiene acceso a la pasarela de pagos para poder realizar el pago en línea.
- Consultar certificaciones.


Para acceder a Mi carpeta, es necesario identificarse de manera segura mediante [un medio de identificación electrónica admitido](#).

[Acceder a Mi carpeta](#)

### ¿Necesita ayuda?

- Si tiene problemas al acceder, puede contactar a través del teléfono **012** (Zuzenean - Servicio de atención ciudadana)

**NOTA:** Para acceder a Mi carpeta, es **necesario identificarse** de manera segura. Por lo tanto, necesitará un medio de identificación electrónico. Por favor, consulte los medios de identificación electrónica admitidos .

Si tiene problemas al acceder, puede contactar a través del teléfono **012**  (Zuzenean - Servicio atención ciudadana).

## 4.3 ¿Qué medio de identificación electrónico necesito?

Seleccionamos el **medio de identificación electrónica** que disponemos:

- Usuario, contraseña y juego de barcos (coordenadas) **(1)**
- Certificados Digitales **(2)**

**NOTA:** Por favor, consulte la [Guía para la identificación electrónica](#)

https://eidas.izenpe.com/trustedx-authserver/izenpe/flowSelector.xhtml

**izenpe**

Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jaurlaritzak / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

**1** **B@k** **Usuario, contraseña y juego de barcos**  
(coordenadas)

**Profesional de entidad pública**  
(certificado en la nube)

**2** **C** **Certificados Digitales**  
(si tiene tarjeta/ token insértelo antes de acceder)

[Cómo solicitar B@k >>](#)

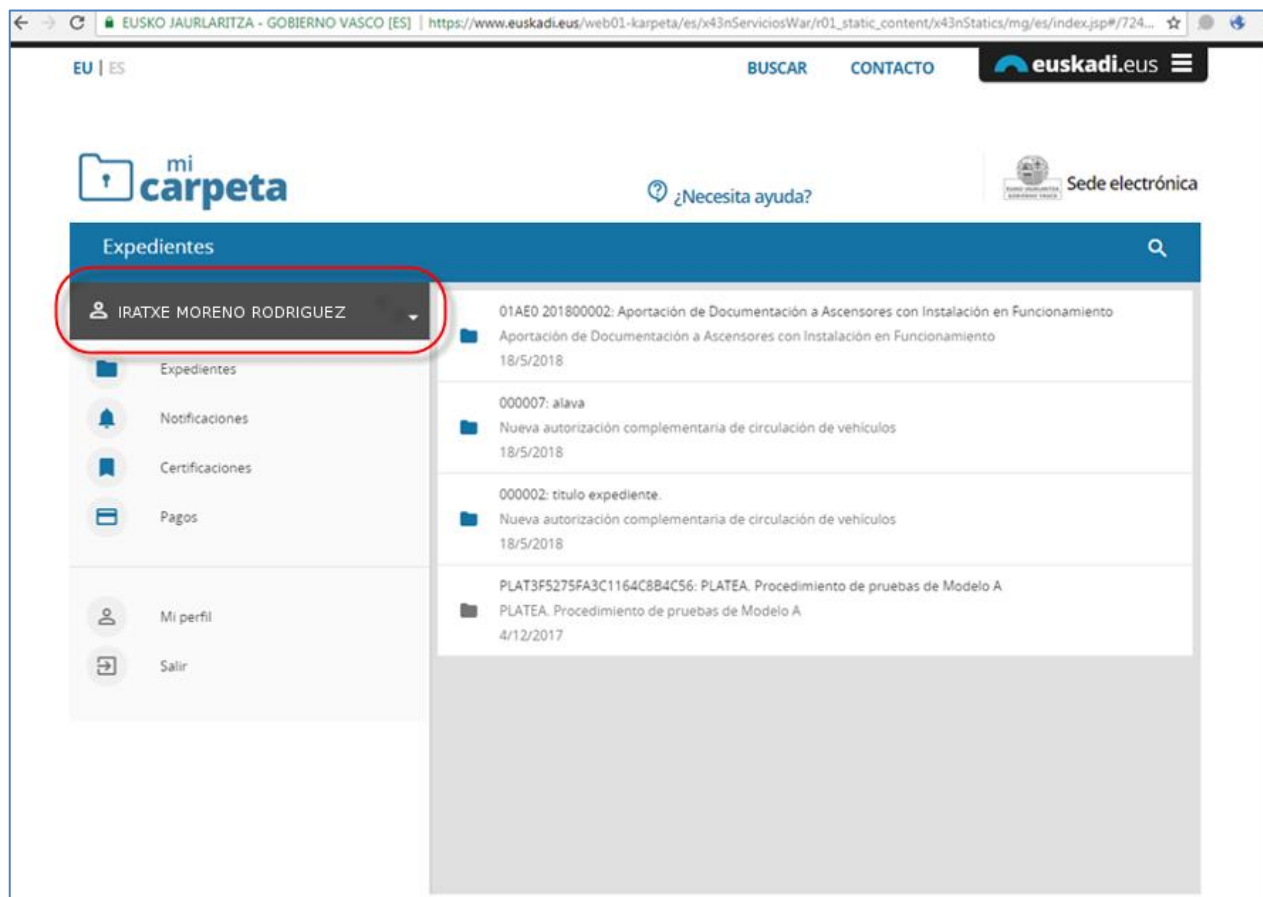
[Cancelar](#)

[www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus) [cau-izenpe@izenpe.eus](mailto:cau-izenpe@izenpe.eus)



## 4.4 ¿Cómo se muestran los expedientes según mi perfil de usuario?

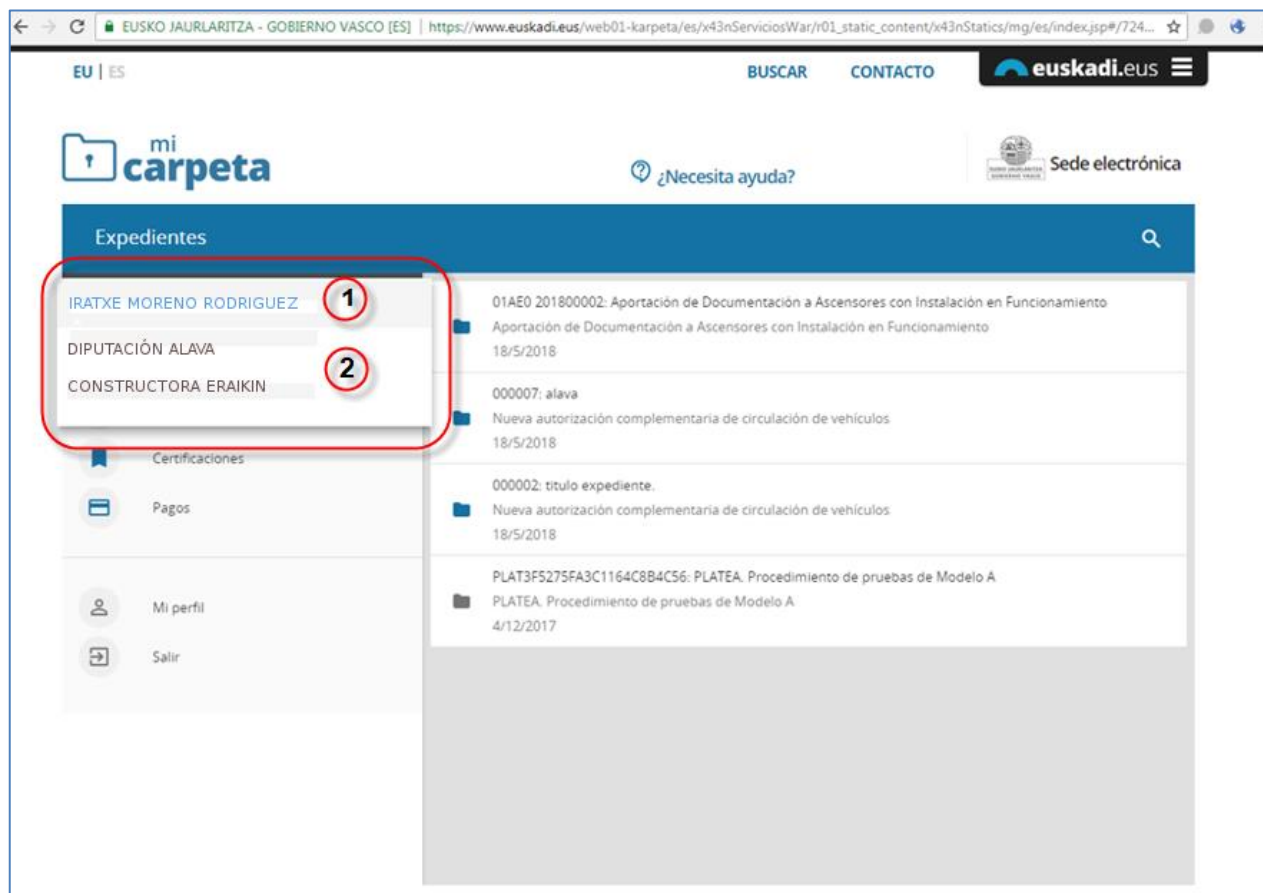
“mi Carpeta” muestra la relación de expedientes correspondientes al **perfil de usuario** que ha accedido como **perfil de ciudadano particular**. (En este ejemplo hemos accedido con un certificado de ciudadano) Desplegamos la opción del perfil de usuario para ver los distintos perfiles de la persona que se ha identificado.



Así, el sistema identifica quién es la **persona conectada** (1), y además identifica que esa persona dispone de más de un perfil de **solicitante** (2) en esta Administración (la información de los perfiles de solicitantes se extrae del Registro de Representantes).

En el ejemplo se muestra que la persona “IRATXE MORENO RODRIGUEZ” dispone, además de su perfil particular como ciudadano, dos nuevos **perfiles de representante de entidad**:

- Perfil como representante de la entidad “DIPUTACIÓN ALAVA”.
- Perfil como representante de la entidad “CONSTRUCTORA ERAIKIN”.



Si seleccionamos el perfil como representante de la entidad “CONSTRUCTORA ERAIKIN”. Podemos ver los siguientes expedientes:

- Los expedientes propios de dicha entidad (1).
- Los expedientes en los que dicha entidad actúa como representante (2).

The screenshot shows the 'mi carpeta' web application. The browser address bar displays the URL: [https://www.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01\\_static\\_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp#/724...](https://www.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01_static_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp#/724...). The page header includes the 'EU | ES' language selector, 'BUSCAR' and 'CONTACTO' links, and the 'euskadi.eus' logo. The main header features the 'mi carpeta' logo, a help link '¿Necesita ayuda?', and the 'Sede electrónica' logo. The 'Expedientes' section is highlighted with a red circle. Below it, the user profile dropdown menu is shown, with the user name 'IRATXE MORENO RODRIGUEZ' and the role 'CONSTRUCTORA ERAIKIN'. The dropdown menu includes links for 'Expedientes', 'Notificaciones', 'Certificaciones', 'Pagos', 'Mi perfil', and 'Salir'. The main content area displays a list of documents under the 'Expedientes de la entidad' tab, which is also highlighted with a red circle. The documents listed are: 'PLATEA Flujo Completo Evolución Mis gestiones' (16/12/2017) and 'PLATEA Flujo Completo Evolución Mis gestiones' (4/12/2017). The document list is also highlighted with a red circle.

## 4.5 ¿Cómo acceder a una notificación?

En el momento que la Administración notifica a un interesado ésta le envía un **correo electrónico** (ver imagen) o un **SMS** informándole que tiene una nueva notificación:



### Servicio de avisos de la notificación electrónica de la Administración Vasca

Le informamos que tiene una nueva notificación en la [Sede electrónica](#) del Gobierno Vasco.

**Datos de la notificación:**

- Entidad emisora: ORGANISM\_NAME\_ES
- Departamento emisor: DEPARTMENT\_ES
- Órgano emisor: MANAGING\_UNIT\_ES
- Procedimiento: PROCEDURE\_ES
- Título del expediente: FOLDER\_TITLE\_ES
- Número de expediente: FOLDER\_NUMBER
- Acto que se notifica: NOTIFIED\_ACT\_ES
- DNI de la persona destinataria: ADDRESSEE\_ID
- Nombre y apellidos: ADDRESSEE\_NAME
- Fecha y hora de publicación: PUBLICATION\_DATE

**Requisitos técnicos para utilizar el servicio de notificación electrónica:**

- Dispositivo con conexión a Internet.
- Un [medio de identificación electrónica admitido](#) por esta Administración.

**Pasos para acceder al servicio de notificación electrónica:**

- Acceda a [Mi carpeta](#)
- Identifíquese.
- Acceda a Notificaciones desde el menú de la izquierda.

Para acceder a las notificaciones seleccionamos del menú de la izquierda la opción “**Notificaciones**”. El número que aparece indica el número de **notificaciones pendientes** de recoger.

**NOTA:** Si en 10 días naturales NO se accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Seleccionamos la notificación que deseamos recoger:

EU | ES

BUSCAR CONTACTO euskadi.eus

mi carpeta ¿Necesita ayuda? Sede electrónica

**Notificaciones**

IRATXE MORENO RODRIGUEZ  
Usted está actuando como:  
DIPUTACIÓN ALAVA

- Expedientes
- Notificaciones
- Certificaciones
- Pagos
- Mi perfil
- Salir

**Acto que se notifica: Requerimiento**  
000021: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 11/7/2018

**Acto que se notifica: Requerimiento**  
000019: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 25/6/2018

**Acto que se notifica: Requerimiento**  
000018: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 25/6/2018 Fecha de lectura: 25/6/2018

**Acto que se notifica: Requerimiento**  
000018: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 25/6/2018 Fecha de lectura: 25/6/2018

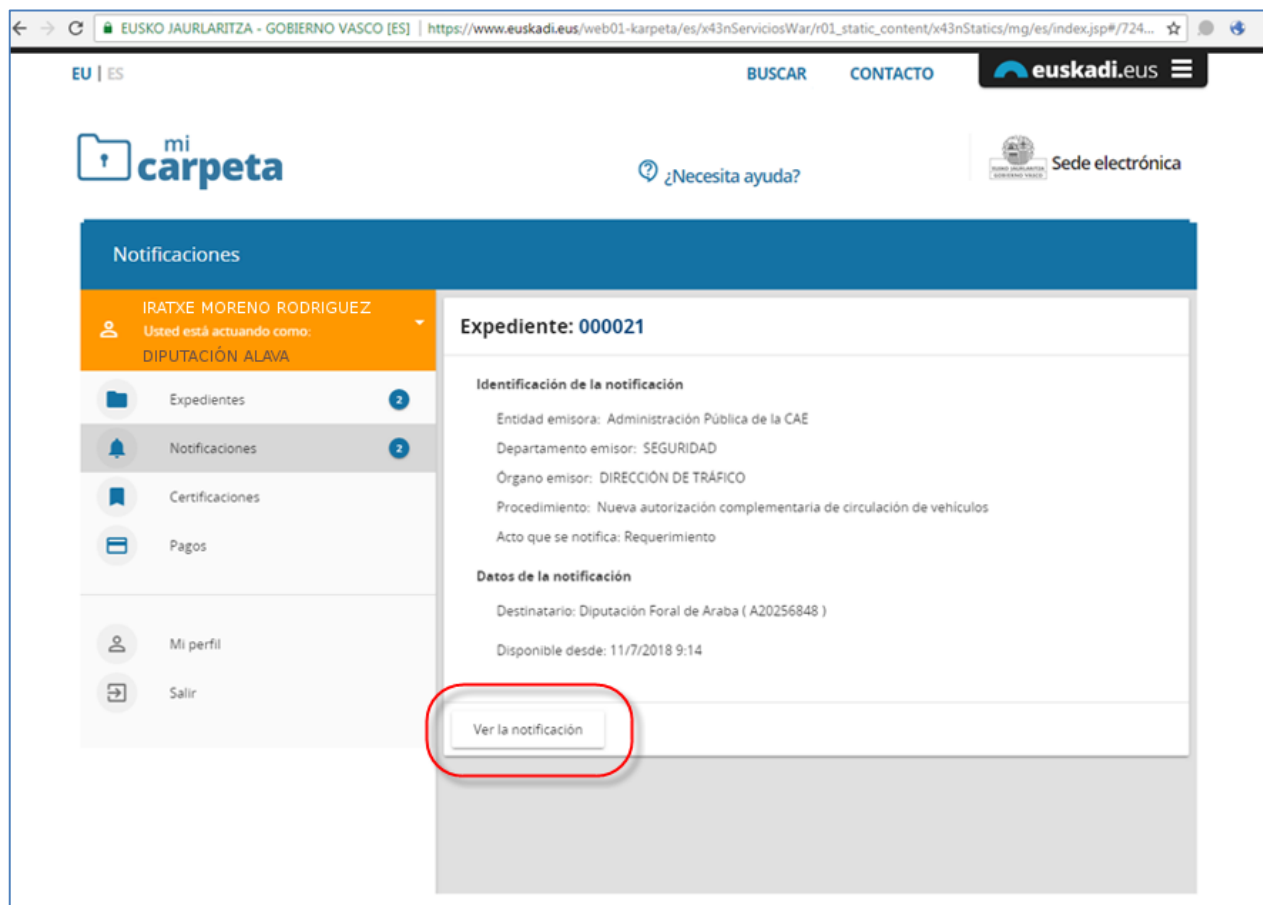
**Acto que se notifica: Requerimiento**  
000012: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 16/5/2018 Fecha de lectura: 16/5/2018

**Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación**  
000012: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 16/5/2018 Fecha de lectura: 16/5/2018

Se muestra un resumen del expediente:

- Identificación de la notificación
- Datos de la notificación

Para acceder a la notificación seleccionamos el botón **“Ver la notificación”**.



Una vez accedemos a la notificación se muestran los documentos adjuntos a la notificación:

- Documento de notificación
- Justificante de publicación de notificación
- Requerimiento (En su caso)

Para acceder a estos documentos seleccionamos el icono "tres puntos verticales".

**NOTA:** Una vez accedemos a la notificación el número de notificaciones pendientes de recoger disminuye.

EU | ES BUSCAR CONTACTO euskadi.eus

**mi carpeta** ¿Necesita ayuda? Sede electrónica

**Notificaciones**

IRATXE MORENO RODRIGUEZ  
Usted está actuando como:  
DIPUTACIÓN ALAVA

Expedientes 1

Notificaciones 1

Certificaciones

Pagos

Mi perfil

Salir

**Expediente: 000021**

**Identificación de la notificación**

Entidad emisora: Administración Pública de la CAE  
Departamento emisor: SEGURIDAD  
Órgano emisor: DIRECCIÓN DE TRÁFICO  
Procedimiento: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Acto que se notifica: Requerimiento

**Datos de la notificación**

Destinatario: Diputación foral de Alava ( A20256848 )  
Recogida: IRATXE MORENO RODRIGUEZ ( 38883897M )  
Disponible desde: 11/7/2018 9:14  
Fecha lectura: 11/7/2018

**Texto de la notificación**

Requerimiento de Informe de Circulación del vehículo

**Documentos**

- Documento de notificación
- Justificante de publicación de notificación
- Requerimiento



El sistema nos permite realizar las acciones siguientes:

- Descargar el documento
- Verificar la firma electrónica










← → ↻ EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO [ES] | https://www.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01\_static\_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp#/724... ☆

EU | ES BUSCAR CONTACTO euskadi.eus ☰

 **mi carpeta** ¿Necesita ayuda?  **Sede electrónica**

**Notificaciones**

 **IRATXE MORENO RODRIGUEZ**  
 Usted está actuando como:  
**DIPUTACIÓN ALAVA**

-  Expedientes 1
-  **Notificaciones** 1
-  Certificaciones
-  Pagos
-  Mi perfil
-  Salir

**Expediente: 000021**

**Identificación de la notificación**

Entidad emisora: Administración Pública de la CAE  
 Departamento emisor: SEGURIDAD  
 Órgano emisor: DIRECCIÓN DE TRÁFICO  
 Procedimiento: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos.  
 Acto que se notifica: Requerimiento




**Datos de la notificación**


Destinatario: Diputación foral de Alava ( A20256848 )  
 Recogida: IRATXE MORENO RODRIGUEZ ( 38883897M )  
 Disponible desde: 11/7/2018 9:14  
 Fecha lectura: 11/7/2018


**Texto de la notificación**

Requerimiento de Informe de Circulación del vehículo.

**Documentos**

-  Documento de notificación
-  Justificante de publicación de notificación
-  Requerimiento

 **Descargar**

 **Verificar firma**

## 5 Solicitud

## 5.1 Fichas de los procedimientos

La ficha del procedimiento es cómo se denomina a las páginas del portal de euskadi.eus que contienen toda la información necesaria sobre un procedimiento administrativo abierto por la administración.

Teniendo en cuenta las ayudas a la rehabilitación, existirán tres fichas distintas, una por cada línea que se recoge en la nueva normativa del año 2021 y que tienen la apariencia que se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the web interface for 'Ayudas para la rehabilitación de viviendas particulares' (Aid for the rehabilitation of private dwellings) under the 'Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes' (Department of Territorial Planning, Housing and Transport). The page has a blue header with the department name and logo. Below the header is a navigation bar with links: 'Conoce el Área', 'Información práctica', 'Registros', 'Trámites', 'Planes e Informes', 'Ayudas y subvenciones', 'Servicios', 'Normativa', and 'Estadística'. The main title is 'Ayudas para la rehabilitación de viviendas particulares'. Below the title, it states the status: 'Estado: Abierto el plazo de presentación de solicitudes (22/06/2020-31/12/2026)'. On the left, there is a sidebar menu with sections: 'Información básica' (Description, To whom it is addressed, Normative, Organizations, Contact information) and 'Tramitación' (Application and submission of documentation, Justification, Resolution and appeals, Other procedures). The main content area is titled 'Solicitud y aportación de documentación' (Application and submission of documentation). It has two tabs: 'Tramitación electrónica' (Electronic processing) and 'Tramitación presencial' (In-person processing). Under the electronic tab, it says: 'Acceda a la aplicación de tramitación electrónica mediante el siguiente botón.' (Access the electronic processing application through the following button.) There is a blue button labeled 'Solicitud'. Below this, there are two buttons: '+ Documentación' and '+ Más información'. There is also an 'Observaciones:' section with text: 'No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo en el sistema informático de la Administración y continuar el proceso en sesiones sucesivas.' (It is not necessary to complete, sign and send the form in a single session, but if you wish, you can save it in the Administration's computer system and continue the process in successive sessions.) and 'La Administración conservará los datos cumplimentados durante el plazo de un mes. En todo caso, la presentación de la solicitud se deberá efectuar dentro de los plazos establecidos en la normativa.' (The Administration will keep the completed data for a period of one month. In any case, the submission of the application must be made within the deadlines established in the regulations.)

Desde aquí, el ciudadano/a puede acceder a realizar los trámites que necesite en cada caso, así como obtener toda la información necesaria sobre la línea que corresponde en cada caso.

En caso de que el ciudadano/a pulse sobre el botón "Solicitud", se le mostrará la siguiente pantalla, desde la que podrá realizar la presentación de las solicitudes electrónicas:

## Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas

*La orden del 21 de julio de 2021, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación en viviendas y edificios, accesibilidad y eficiencia energética, que entró en vigor el 10 de septiembre de 2021, regula el programa de ayudas a particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para la rehabilitación de edificios y viviendas, tiene como objetivo apoyar las obras de rehabilitación de particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para mejorar la habitabilidad, permitir el acceso a personas con discapacidad y reducir el consumo energético.*

### Actuaciones apoyadas:

- Adecuación estructural y constructiva del edificio y de adecuación de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y locales comerciales.
- Adecuación de las viviendas y sus accesos a la normativa vigente para personas con discapacidad física.
- Intervención en la envolvente térmica para ahorro de energía.
- Adecuación del acabado general de la edificación y de las viviendas a los principios de la buena construcción.

Para solicitar una ayuda, el Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, pone a disposición de la ciudadanía esta aplicación para la presentación telemática de dichas solicitudes.

Así, se establecen 3 líneas de ayudas:

- **Línea 1: Medidas financieras para obras particulares.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en viviendas unifamiliares o en elementos privativos de edificios en régimen de propiedad horizontal o de complejo inmobiliario privado, tanto en las viviendas como en los locales que se destinen a vivienda.
- **Línea 2: Medidas financieras para obras comunitarias.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en elementos comunes de la construcción, instalaciones o servicios comunes de viviendas bifamiliares o adosadas y de edificios de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda, en régimen de propiedad horizontal, de complejo inmobiliario privado o de titularidad única.
- **Línea 3: Medidas financieras para obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente.** Cuando las obras de rehabilitación tienen un alcance global propio de un proyecto de intervención que abarca de forma conjunta y simultánea, la eficiencia energética, la accesibilidad y la seguridad en caso de incendio de, al menos, un edificio completo de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda. Asimismo, los proyectos de intervención podrán contemplar actuaciones de mejora de la habitabilidad exterior de las viviendas.

¿Desea usted presentar una nueva solicitud de ayudas, o desea aportar nueva documentación a un expediente ya iniciado?

☐ Quiero presentar una nueva solicitud de ayudas.

☐ Quiero añadir nueva documentación a un expediente de ayudas ya iniciado.

## 5.2 Asistente para la presentación de solicitudes

Se ha diseñado un Asistente que guíe al ciudadano/a en la presentación de solicitudes de ayudas a la rehabilitación. Pudiera ser que el ciudadano/a no tenga muy claro qué pasos debe dar para presentar una solicitud, por lo que el Asistente le irá guiando, teniendo que seleccionar el usuario alguna de las respuestas a estas preguntas:

- ¿Desea usted presentar una nueva solicitud de ayudas, o desea aportar nueva documentación a un expediente ya iniciado?
- ¿Necesita que le ayudemos a seleccionar el tipo de ayuda más ventajosa para usted o para su comunidad?
- ¿La solicitud que desea presentar es una solicitud de comunidad (junto con sus personas propietarias o inquilinas) para una obra de comunidad, una solicitud de persona propietaria o inquilina para una solicitud de Comunidad ya existente correspondiente a una obra de comunidad, o una solicitud de particular para una obra individual?
- ¿Va a realizar una obra comunitaria que contempla un conjunto de actuaciones, que se ejecutarán de manera simultánea a través de un proyecto único, para la mejora de la eficiencia energética, la accesibilidad y la seguridad en caso de incendio (y en su caso, la mejora de la habitabilidad)?
- etc...

## 5.3 ¿Cómo presentar una solicitud de ayudas de rehabilitación para una comunidad de personas propietarias – Línea 2?

Para presentar una solicitud de ayudas para una Comunidad de Personas Propietarias, el ciudadano/a accedería, a través del portal de Vivienda, a las “Solicitudes electrónicas de ayudas a la Rehabilitación de Viviendas y Locales”. En este punto, seleccionaría el tipo de solicitud que desea presentar, en este caso “Comunidad”. Se le muestran dos opciones:

- Presentar una nueva solicitud de ayudas.
- Ir al listado de solicitudes pendientes de enviar: conjunto de solicitudes que se encuentran a medias de ser completadas para ser enviadas a la Administración.

### Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas

*La orden del 21 de julio de 2021, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación en viviendas y edificios, accesibilidad y eficiencia energética, que entró en vigor el 10 de septiembre de 2021, regula el programa de ayudas a particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para la rehabilitación de edificios y viviendas, tiene como objetivo apoyar las obras de rehabilitación de particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para mejorar la habitabilidad, permitir el acceso a personas con discapacidad y reducir el consumo energético.*

Actuaciones apoyadas:

- Adecuación estructural y constructiva del edificio y de adecuación de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y locales comerciales.
- Adecuación de las viviendas y sus accesos a la normativa vigente para personas con discapacidad física.
- Intervención en la envolvente térmica para ahorro de energía.
- Adecuación del acabado general de la edificación y de las viviendas a los principios de la buena construcción.

Para solicitar una ayuda, el Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, pone a disposición de la ciudadanía esta aplicación para la presentación telemática de dichas solicitudes.

Así, se establecen 3 líneas de ayudas:

- **Línea 1: Medidas financieras para obras particulares.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en viviendas unifamiliares o en elementos privativos de edificios en régimen de propiedad horizontal o de complejo inmobiliario privado, tanto en las viviendas como en los locales que se destinen a vivienda.
- **Línea 2: Medidas financieras para obras comunitarias.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en elementos comunes de la construcción, instalaciones o servicios comunes de viviendas bifamiliares o adosadas y de edificios de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda, en régimen de propiedad horizontal, de complejo inmobiliario privado o de titularidad única.
- **Línea 3: Medidas financieras para obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente.** Cuando las obras de rehabilitación tienen un alcance global propio de un proyecto de intervención que abarca de forma conjunta y simultánea, la eficiencia energética, la accesibilidad y la seguridad en caso de incendio de, al menos, un edificio completo de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda. Asimismo, los proyectos de intervención podrán contemplar actuaciones de mejora de la habitabilidad exterior de las viviendas.

Puede encontrar más información acerca de las líneas, así como de los requisitos de las mismas, en [este enlace](#).

[Ir a mis borradores de solicitudes comunitarias](#)

¿Desea usted presentar una nueva solicitud de ayudas, o desea aportar nueva documentación a un expediente ya iniciado?

☒ Quiero presentar una nueva solicitud de ayudas.

☐ Quiero añadir nueva documentación a un expediente de ayudas ya iniciado.

¿Necesita que le ayudemos a seleccionar el tipo de ayuda más ventajosa para usted o para su comunidad?

☐ No necesito ayuda, tengo claro la línea de ayudas más ventajosa para mí o para mi comunidad.

☒ Sí, necesito ayuda.

¿Para qué tipo de obra desea solicitar ayudas?

☒ Para obras a realizar por la Comunidad de personas propietarias del edificio (Línea 2 [ver artículo 11](#) o Línea 3 [ver artículo 13](#))

☐ Para obras particulares a realizar en mi vivienda (Línea 1 [ver artículo 10](#))

¿Qué tipo de solicitud desea realizar?

☒ Deseo presentar una solicitud en nombre y representación de toda la Comunidad (junto con sus vecinos/as) para una obra comunitaria

☐ Soy una persona propietaria o inquilina cuya solicitud no se presentó junto con la de mi Comunidad y deseo presentar la mía propia (es necesario haber presentado previamente una solicitud de ayudas para la Comunidad de personas propietarias)

¿La obra es una **obra comunitaria** que contempla un conjunto de actuaciones, ejecutadas de manera **simultánea** a través de un **proyecto único**, para la mejora de la eficiencia energética, la accesibilidad y la seguridad en caso de incendio (y en su caso, la mejora de la habitabilidad)?

☐ Sí
 ☒ No

Con base en las respuestas dadas consideramos que debe realizar la solicitud de la siguiente línea:

[Nueva solicitud línea 2](#) ⓘ

### 5.3.1 Presentación de una nueva solicitud de ayudas a la Comunidad

Para presentar una nueva solicitud de ayudas a la Comunidad, el ciudadano/a debe pulsar sobre el botón “**Nueva solicitud**”, de la pantalla “**Solicitud de ayudas a la rehabilitación de Viviendas**”.

Por supuesto, antes de acceder a dicha pantalla, el sistema pedirá la identificación del usuario a través del sistema de seguridad XLNETs, haciendo uso de un certificado digital, tal y como se explica en el Apartado [4.3. ¿Qué medio de identificación electrónico necesito?](#)

Una vez autenticado e identificado, al ciudadano/a, antes de acceder al formulario electrónico, el sistema le muestra una pantalla en la cual ve todos los perfiles que tiene asignados, tal y como se muestra a continuación:

< Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes

**Vivienda**

JON ORTEGA ESPAÑA [Desconectar](#)

Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

Tiene más de un perfil, seleccione uno:

Seleccione opción
 


- COCINAS MONER C&M - A90799909
- DOCTOR RUEDA - B38687620
- NUEVA Ó LABORATORIOS BILPER, S.L.
- AYUNTAMIENTO DE BEASAIN2 - P2002100B
- SERVICIO VASCO DE SALUD-OSAKIDETZA - S5100023J
- ORTEGA ESPAÑA, JON - 10000022J

[Continuar](#)

Por ejemplo, si el ciudadano/a trabaja para el Ayuntamiento de Beasain, seleccionaría el perfil “AYUNTAMIENTO DE BEASAIN2-P2002100B”.


[Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes](#)

**Vivienda**

 Departamento de Planificación Territorial,  
Vivienda y Transportes

JON ORTEGA ESPAÑA [Desconectar](#)

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

Tiene más de un perfil, seleccione uno:  
AYUNTAMIENTO DE BEASAIN2 - P20021008 

☐ La persona interesada del expediente es una de mis representadas en el Registro de Apoderamiento  
☒ La persona interesada no es ninguna de las anteriores

Continuar

A continuación, se accede al Registro de Apoderamiento para obtener las personas a la que pudiera estar representante la persona conectada. En este caso, Jon, con el perfil de AYUNTAMIENTO DE BEASAIN, no consta que esté representando a nadie, por lo que se selecciona la segunda opción. En caso de estar representante a alguna persona física o entidad, se mostraría tal listado. Por último, el ciudadano/a pulsaría sobre el botón “Continuar”, lo que le llevaría al formulario electrónico correspondiente de la solicitud de ayudas.



## Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS COMUNITARIAS (LÍNEA 2) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética

1. Datos básicos

2. Datos obra

3. Solicitantes

4. Declaraciones responsables

5. Documentación

6. Resumen

Información relacionada con los datos básicos que se deben rellenar en la solicitud de ayudas.

### Datos del Titular de las actuaciones de rehabilitación



El titular de la actuación pueden ser las **comunidades de personas propietarias**, personas físicas o jurídicas que ostenten la condición de propietaria única del edificio de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda objeto de la rehabilitación, como se indica en el artículo 11.



Quedan **excluidas** de la línea 2:

- Los caseríos formados con una única vivienda
- Viviendas unifamiliares
- Edificios sin división horizontal

\*Tipo identificación:

CIF

\*NIF/CIF de la Comunidad/Titular de la actuación:

\*Denominación de la Comunidad:

\*Número de cuenta bancaria en la que ingresar las ayudas a conceder:

IBAN:

Entidad:

Sucursal:

DC:

Cuentas:

### Representante

Tipo identificación:

DNI

Identificación:

20183420T

Nombre o razón social:

JAVIER

Primer apellido:

ALONSO

Segundo apellido:

RODRIGUEZ

\*Sexo:

☒ Hombre
 ☐ Mujer

En cada paso podrá guardar un borrador de la solicitud que va rellenando, para enviarla en otro momento y así no perder toda la información que pudiera haber informado hasta el momento. Esta acción la realizará pulsando sobre el botón “Guardar borrador”, ubicado en cada uno de los pasos del formulario electrónico. Una vez se haya enviado la solicitud, dicho borrador desaparecerá del sistema, no quedando ningún rastro de él. Más información en el Apartado [4.6.2 Borradores de las solicitudes de ayudas a la Comunidad](#).

### 5.3.1.1 Datos básicos de la solicitud

En este paso, el ciudadano/a **debe informar los datos básicos de la solicitud: información del titular, información del representante**, normalmente será éste el que presente la solicitud, por lo que la información mínima, tal como el nombre, los apellidos, y el número de identificación se recogerán del certificado digital con el cual se ha autenticado. También se informarán **los datos para las notificaciones y comunicaciones, el canal de notificación y comunicación**, y los **datos para recibir avisos**.

**Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS COMUNITARIAS (LÍNEA 2) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética**

1. Datos básicos

2. Datos obra

3. Solicitantes

4. Declaraciones responsables

5. Documentación

6. Resumen

*Información relacionada con los datos básicos que se deben rellenar en la solicitud de ayudas.*

## ▼ Datos del Titular de las actuaciones de rehabilitación



El titular de la actuación pueden ser las comunidades de personas propietarias, personas físicas o jurídicas que ostenten la condición de propietaria única del edificio de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda objeto de la rehabilitación, como se indica en el artículo 11.



Quedan excluidas de la línea 2:

- Los caseríos formados con una única vivienda
- Viviendas unifamiliares
- Edificios sin división horizontal

\* Tipo identificación:

CIF

\* NIF/CIF de la Comunidad/Titular de la actuación:

\* Denominación de la Comunidad:

\* Número de cuenta bancaria en la que ingresar las ayudas a conceder:

IBAN:

Entidad:

Sucursal:

DC:

Cuenta:

## ▼ Representante

Tipo identificación:

DNI

Identificación:

20183420T

Nombre o razón social:

JAVIER

Primer apellido:

ALONSO

Segundo apellido:

RODRIGUEZ

\* Sexo:

☒ Hombre ☐ Mujer

## ▼ Datos para las notificaciones y comunicaciones

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
ALONSO RODRIGUEZ, JAVIER - 20183420T

## ▼ Canal de notificación y comunicación

✓ Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario disponer de un [medio de identificación electrónico](#).

## ▼ Datos para recibir avisos

✓ Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en Mi carpeta.

\* Correo electrónico:

Teléfono móvil:

\* Campo obligatorio.

Volver al inicio

Guardar borrador

Siguiente

En el apartado de “Datos de la Comunidad (Titular)”, **se deben informar los datos de la Comunidad que solicita las ayudas, su CIF y el número de cuenta en el que se desea que la Administración ingrese las ayudas concedidas.**

En el caso del “Representante”, **solo debe informarse el “Sexo”**, el resto de información se recoge del certificado digital con el que se ha identificado para acceder.

**Las notificaciones y comunicación irán siempre dirigidas al representante de la Comunidad**, pudiendo ver esta última a través de “mi carpeta”, dichas notificaciones y comunicaciones.

En cuanto al “Canal de notificación y comunicación”, al tratarse de una solicitud de Comunidad por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Comunidades de Personas Propietarias **están obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos**, por lo que **el único canal de notificación hábil para ellas es el “Electrónico”**.

#### **5.3.1.2 Datos de la obra a realizar**

En este paso, el ciudadano/a debe informar los datos básicos de la obra: **Emplazamiento** en el que tendrá lugar las obras, **Datos del inmueble a rehabilitar** y su **Presupuesto**.

<Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Desconectar](#)

Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

### Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias

1. Datos básicos
2. Datos obra
3. Solicitantes
4. Declaraciones responsables
5. Documentación
6. Resumen

Información relacionada con los datos de la obra de rehabilitación que se va a realizar y que se debe rellenar en la solicitud de ayudas.

Emplazamientos de la obra

+ Añadir
Modificar
Eliminar

Calle	Portal	C.P.	Año de edificación	Fecha ITE
Langileria (Kalea/Calle) (Lamiako   La Chopera)	6	48940	1970	01/03/2021
Langileria (Kalea/Calle) (Lamiako   La Chopera)	8	48940	1970	11/01/2021

Datos del inmueble a rehabilitar

\* Nº total de viviendas: 6
\* Nº total de locales: 2

Datos del presupuesto

\* Campo obligatorio.

Anterior
Volver al inicio
Guardar borrador
Siguiente

Como emplazamiento de la obra, **el ciudadano/a podrá informar más de un emplazamiento**, viéndose cada uno de los que vayan guardando en la tabla, tal y como se muestra en la imagen anterior. Para informar un nuevo emplazamiento o consultar los datos para modificarlo, usará los botones situados encima de la tabla.

**Para localizar un emplazamiento al usuario conectado se le muestra un visor**, a través del cual buscará el edificio o edificios a rehabilitar y que sean parte de la Comunidad que presenta la solicitud de ayudas.

Emplazamiento

Territorio Histórico:

Bizkaia

Municipio:

Leioa

Localidad:

Lamiako | La Chopera

Calle:

Langileria (Kalea/Calle) (Lamiako | La Chopera, Lamiako)

Portal:

6

C.P.:

48940

Año de edificación:

1970

Fecha ITE:

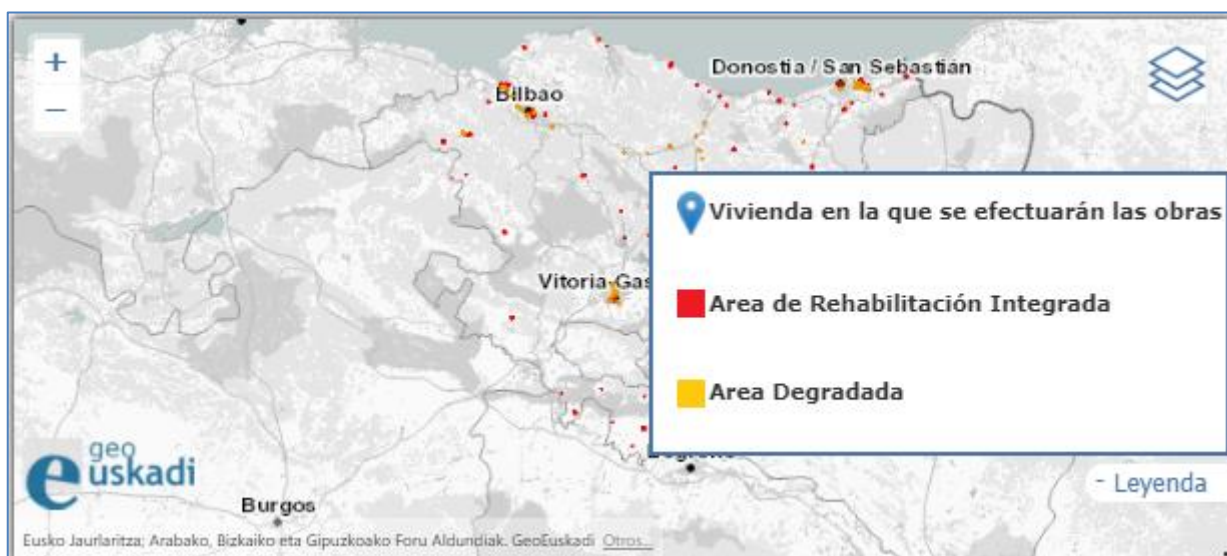
01/03/2021

Aceptar

Cerrar

Las áreas coloreadas en rojo corresponden a las áreas de rehabilitación integradas (ARI), mientras que las áreas coloreadas de amarillo, corresponde a las áreas de rehabilitación degradadas (ARD).

En esta pantalla a medida que se van rellenando las listas desplegables, el usuario puede ir viendo cómo se sitúa el emplazamiento del edificio en el mapa.



En cuanto a los “Datos del inmueble a rehabilitar”, el usuario únicamente deberá informar el **número de vivienda y el número de locales con los que cuenta el edificio a rehabilitar**.

Por último, se deben informar los datos relacionados con el **Presupuesto de la obra a realizar**. Por un lado, se informará el presupuesto total de la obra, así como **las dos anualidades en las que se divide dicho presupuesto**, y una breve descripción sobre en qué consisten las obras a realizar. El usuario deberá informar, **si las obras a realizar incluyen mejoras en la envolvente térmica** y **si se van a realizar obras para la mejora de eficiencia energética y los coeficientes** correspondientes. En caso de que la obra supere los **40.000 euros**, el ciudadano/a que presenta la solicitud, deberá incluir junto con el resto de documentación **tres presupuestos, incluyendo una breve descripción de la justificación**, en caso de no seleccionar el más ventajoso, económicamente hablando.

Datos del presupuesto

(Artículo 37.2) - La solicitud debe incluir el calendario de ejecución de las obras. Estas se deberán ejecutar y financiar, como máximo, en dos anualidades presupuestarias: la primera será la correspondiente al año en la que se ha presentado la solicitud, y la segunda será la inmediatamente posterior.

\* Presupuesto total de las obras a realizar:

60.000,00 € sin IVA

\* Importe primera anualidad:

30.000,00 € sin IVA

Importe segunda anualidad:

30.000,00 € sin IVA

\* Descripción de las obras según el presupuesto que se adjunta:

Instalación del ascensor

(Artículo 22.4) - El presupuesto protegible mínimo habrá de ser superior a 3.000 euros por vivienda o local. No obstante, para las obras que tengan por objeto la promoción de la accesibilidad no se establece límite mínimo.

☒ Las obras a realizar incluyen obras que tiene por objeto la promoción de la accesibilidad.

☒ Las obras a realizar incluyen obras que permiten la mejora de la eficiencia energética

\* Calificación consumo (Inicial):

F

\* Consumo de energía (Inicial):

100,00 kWh/m<sup>2</sup>

\* Calificación emisiones (Inicial):

E

\* Emisiones de CO2 (Inicial):

200,00 kgCO2/m<sup>2</sup>

\* Calificación consumo (Proyecto):

C

\* Consumo de energía (Proyecto):

50,00 kWh/m<sup>2</sup>

\* Calificación emisiones (Proyecto):

B

\* Emisiones de CO2 (Proyecto):

20,00 kgCO2/m<sup>2</sup>

Cuando las obras vayan a ser subcontratadas y el presupuesto protegible de la actuación de rehabilitación sea superior a 40000 euros, IVA excluido, con carácter previo a la perfección del contrato se deberán solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que, por las especiales características de las obras, no exista en el mercado suficiente número de empresas que las realicen. La elección deberá justificarse expresamente en una memoria cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Cuando el coste subvencionable supere los 60000 euros, IVA excluido, el contrato deberá celebrarse por escrito y además el órgano gestor podrá exigir que esté autorizado por él con carácter previo al inicio de las obras.

\* Resumen de la justificación de la selección de presupuesto realizada:

Porque es el que mejor presentó el presupuesto detallado y explicado.

\* Campo obligatorio.

Anterior

Volver al inicio

Guardar borrador

Siguiente

### 5.3.1.3 Solicitantes

En este paso, el ciudadano/a informará los datos referentes a las **personas propietarias/inquilinas que deseen recibir algunas de las ayudas de rehabilitación.**

## Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS COMUNITARIAS (LÍNEA 2) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética

1. Datos básicos

2. Datos obra

3. Solicitantes

4. Declaraciones responsables

5. Documentación

6. Resumen

Información relacionada con las solicitudes de personas propietarias/inquilinas que se desean presentar junto con la solicitud de ayudas a la Comunidad.

### Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)<sup>[1]</sup>

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Ayudas y subvenciones:

- **Responsable:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda, Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes.
- **Finalidad:** Gestión de ayudas y subvenciones en materia de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda medidas financieras para la compra de vivienda, medidas financieras para la rehabilitación de vivienda, ayudas a la promoción de viviendas de protección pública, medidas de fomento del alquiler, medidas financieras para la urbanización de suelo, medidas financieras para la adquisición onerosa de suelo, programa Gaztelagun, subvenciones directas.
- **Legitimación:** Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables. Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- **Destinatarios:** Diputaciones Forales y Organos de la Unión Europea
- **Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.

Información adicional:

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web.

([www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepa/es/transparencia/020400-capa2-es.shtml](http://www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepa/es/transparencia/020400-capa2-es.shtml))

Normativa:

Reglamento General de Protección de Datos ([eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES))

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ([www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673))

<sup>[1]</sup> En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-

### Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación

Apartado en el que se recoge la información de aquellas personas propietarias/inquilinas que desean solicitar ayudas, tales como, préstamo, subvención, etc... (Artículo 42.1) - Las personas titulares de elementos privativos que pretendan acogerse a beneficios fiscales por la realización de obras comunitarias (línea 2) o de obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente (línea 3) deberán valerse de la resolución administrativa estimatoria, así como de la certificación de obra comunitaria ejecutada, emitidas a favor de la comunidad de personas propietarias.

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Emplazamiento	Piso	Cuota (%)	Nombre	Identificación
---------------	------	-----------	--------	----------------

Por cada solicitud de persona propietaria/inquilina que desea presentar su solicitud junto con la solicitud de comunidad, habrá que rellenar los datos que figuran en la ventana que se abre al hacer clic en el botón **Añadir**.

### Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación

Apartado en el que se recoge la información de aquellas personas propietarias/inquilinas que desean solicitar ayudas, tales como, préstamo, subvención, etc... (Artículo 42.1) - Las personas titulares de elementos privativos que pretendan acogerse a beneficios fiscales por la realización de obras comunitarias (línea 2) o de obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente (línea 3) deberán valerse de la resolución administrativa estimatoria, así como de la certificación de obra comunitaria ejecutada, emitidas a favor de la comunidad de personas propietarias.

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Emplazamiento	Piso	Cuota (%)	Nombre	Identificación
---------------	------	-----------	--------	----------------



**Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación:** información de las personas que solicitan alguna de las siguientes ayudas: subvención a fondo perdido y/o préstamo y/o accesibilidad (los campos marcados con \* son obligatorios).

**Persona propietaria o inquilina** ✕

Tipo de ayuda que solicita

\* Ayudas que solicita:

☒ Préstamo    ☒ Subvención

☒ Deseo acceder de forma expresa al fondo de accesibilidad disponible en las ayudas de rehabilitación de viviendas para obras de accesibilidad.

☒ Deseo recibir el 20% de anticipo de la subvención concedida.

Titular de la solicitud de ayudas (beneficiario) a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias

\* Tipo identificación:    \* Identificación:

DNI    20183420T

\* Nombre:    \* Primer apellido:    \* Segundo apellido:

Marisa    Alonso    Rodriguez

\* Sexo:

☐ Hombre    ☒ Mujer

\* El solicitante es:    \* Em padronado:

☒ Titular de la vivienda    ☐ Inquilino    Seleccione opción

\* ¿Es una vivienda de una pareja separada/divorciada donde ambas partes van hacer una solicitud por separado?:

☒ No    ☐ Si

A continuación, indique de los datos fiscales para el último ejercicio vencido en el momento de presentación de esta solicitud.

\* Provincia donde tributa:    \* Presenta declaración:

Bizkaia    ☒ Si    ☐ No

\* Número de cuenta bancaria en la que ingresar las ayudas a conceder

IBAN:	Entidad:	Sucursal:	DC:	Cuenta:

Datos para recibir avisos

Teléfono:    Correo electrónico:

650000000    a@a.com

**Datos de localización del elemento a rehabilitar**

\* Emplazamiento:  
 María Díaz de Haro (Kalea/Calle) 11

Planta:  Puerta:

☐ No localizo la planta y/o puerta del elemento a rehabilitar en la dirección anterior, deseo incluirlas de forma manual

**Datos del elemento a rehabilitar**

\* Tipo de elemento a rehabilitar:  
☒ Vivienda ☐ Local

\* Cuota de participación en la obra (Total):  %

\* Superficie útil de la vivienda o local:  m<sup>2</sup>

*Nota: La cuota de participación se corresponde con la cuota de participación total en la obra para ese vecino. En caso de tener garaje y trastero vinculados a la vivienda, la cuota de participación de dichos elementos se deberá tener en cuenta en la cuota de participación de la vivienda*

\* IBI nº fijo:

**Personas solicitantes de las ayudas (beneficiarias)**

[+ Añadir](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Nombre	Identificación	Titular de la vivienda
<p>* ¿La unidad convivencial está compuesta por una familia numerosa?:  <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>* Número de la tarjeta de familia numerosa: <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No            Si la vivienda es residencial habitual y permanente de personas mayores de 65 años o de personas discapacitadas con movilidad reducida o senescental?:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>		

**Compromiso de inscribir la vivienda en alguno de los programas gestionados por Gobierno Vasco**

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones (Marque con una X la que corresponda en cada caso):

☐ Tiene la intención de incluir la vivienda que rehabilite en los programas de intermediación en el mercado del alquiler del Gobierno Vasco por un periodo mínimo de 6 años, previa aceptación de la petición por el programa público para acceder a las medidas financieras.

☐ Tiene la intención de incluir la vivienda que rehabilite en los programas de captación de vivienda deshabitada gestionados por el Gobierno Vasco durante un plazo mínimo de 6 años.

[Añadir y continuar](#) [Añadir y cerrar](#) [Cerrar](#)

En caso de que el ciudadano/a, no localizara el emplazamiento de su vivienda/local entre los valores de las listas desplegadas, siempre podrá informar de forma manual dicho emplazamiento, para ello pulsará sobre el check “**No localizo la planta y/o puerta del elemento a rehabilitar en la dirección anterior, deseo incluirlas de forma manual**”, lo que le mostrará los siguientes campos:

**Datos de localización del elemento a rehabilitar**

\*Emplazamiento:  
Langileria (Kalea/Calle) 8

☒ No localizo la planta y/o puerta del elemento a rehabilitar en la dirección anterior, deseo incluirlas de forma manual

Escalera: 1      Piso: 3      Mano: D      Letra: A

En función del **elemento que se vaya a rehabilitar**, en el formulario se muestran unos datos u otros, tal y como muestran las siguientes imágenes:

**Datos del elemento a rehabilitar**

**Vivienda**

\*Tipo de elemento a rehabilitar:  
☒ Vivienda    ☐ Local

\*Cuota de participación en la obra (Total): 10,000 %

\*Superficie útil de la vivienda o local: 90,00 m2

*Nota: La cuota de participación se corresponde con la cuota de participación total en la obra para ese vecino. En caso de tener garaje y trastero vinculados a la vivienda, la cuota de participación de dichos elementos se deberá tener en cuenta en la cuota de participación de la vivienda*

\*IBI nº fijo:

**Datos del elemento a rehabilitar**

**Local**

\*Tipo de elemento a rehabilitar:  
☐ Vivienda    ☒ Local

\*Cuota de participación en la obra (Total): 10,000 %

\*Superficie útil de la vivienda o local: 90,00 m2

*Nota: La cuota de participación se corresponde con la cuota de participación total en la obra para ese vecino. En caso de tener garaje y trastero vinculados a la vivienda, la cuota de participación de dichos elementos se deberá tener en cuenta en la cuota de participación de la vivienda*

\*IBI nº fijo:

Por último, se deben rellenar el apartado de **“Datos de las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas”**. La información que se debe incluir es la que se muestra en la siguiente pantalla:

**Persona solicitante de la ayuda (beneficiaria)**

\* Em padronado:

Empadronado

\* Tipo identificación:

DNI

\* Identificación:

20183420T

\* Nombre:

Marisa

\* Primer apellido:

Alonso

\* Segundo apellido:

Rodriguez

\* Sexo:

☐ Hombre
☒ Mujer

A continuación, indique de los datos fiscales para el último ejercicio vencido en el momento de presentación de esta solicitud.

\* Provincia donde tributa:

Bizkaia

\* Presenta declaración:

☒ Si
☐ No

Añadir y continuar

Añadir y cerrar

Cerrar

Dependiendo de si los datos de la persona a incluir, es el **“Titular de la vivienda”** o no, se deben rellenar unos campos u otros. En caso de que no sea el titular de la vivienda, la información de los datos fiscales no debería rellenarse.

### Relación de las cuotas de participación

Es un requisito indispensable cumplimentar la relación de las cuotas de participación de la obra. La suma de estas cuotas debe ser de **100%**.

Se debe incluir a todos los titulares de los elementos (viviendas y locales) que forman el edificio o edificios de la obra, hayan pedido ayudas de rehabilitación o no.

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%

La suma de las cuotas de participación de las viviendas y locales que componen la comunidad de personas propietarias para la obra que se realiza, debe sumar 100%

+ Añadir

✎ Modificar

🗑 Eliminar

Total % cuotas: 0,000%

Ayuda solicitada	Vivienda / Local	Titular	Cuota (%)
------------------	------------------	---------	-----------

Este apartado puede cumplimentarse de dos maneras:

1. Rellenando el pdf disponible en la web donde está la solicitud de rehabilitación de comunidad (<https://www.euskadi.eus/rehabilitacion-comunidad/web01-tramite/es/>), en el apartado

*Documentación específica: comunidades de propietarios.* El pdf se llama “*Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que suma el 100%*”.

[Ayudas y subvenciones](#)

## Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS COMUNITARIAS (LÍNEA 2) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética

**Estado:** Abierto el plazo de presentación de solicitudes (10/09/2021-31/12/2030)

Información básica

Descripción

A quién va dirigido

Normativa

Organismos

Información de contacto

Tramitación

Solicitud y aportación de documentación

Justificación

Resolución y recursos

Otros trámites

Solicitud y aportación de documentación

Tramitación electrónica

Acceda a la aplicación de tramitación electrónica mediante el siguiente botón.

**Observaciones:**


No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo en el sistema informático de la Administración y continuar el proceso en sesiones sucesivas.


La Administración conservará los datos cumplimentados durante el plazo de un mes. En todo caso, la presentación de la solicitud se deberá efectuar dentro de los plazos establecidos en la normativa.


Solicitud


Documentación específica: Comunidades de propietarios


**Documentación a presentar**


 [Documentación de la comunidad de vecinos](#) (pdf, 251.78 KB)


 [Declaración responsable de la comunidad de propietarios solicitante de una actuación protegida de rehabilitación](#) (pdf, 537.63 KB)

 [Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que suma el 100%](#) (pdf, 284.21 KB)

 [Documentación de cada vecina o vecino](#) (pdf, 26.44 KB)

 [Formulario anexo de solicitud de ayuda para cada vecina o vecino](#) (pdf, 552.74 KB)

 [Otras subvenciones solicitadas](#) (pdf, 640.61 KB)

☐  [Declaración responsable de empresa con objeto de una actuación protegida de rehabilitación](#)

Una vez descargado el pdf, se rellena.

1 / 1 | 64% + | [Iconos]

**BIRGAITZE JARDUKETA BABESTUAK**  
**ACTUACIONES PROTEGIDAS DE REHABILITACIÓN**

Expediente zenbakia: [ ] Helbidea: [ ] Udalerria: [ ] Aurrekontua: [ ]  
Nº de expediente: [ ] Dirección: [ ] Municipio: [ ] Presupuesto: [ ]

**AURREKONTU BABESGARRIARI APLIKATU BEHARREKO PORTZENTAIK / PORCENTAJES A APLICAR AL PRESUPUESTO PROTEGIBLE**

Etxebizitza / Lokala: Vivienda / Local:	Titulara / Titular:	%
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Etxebizitza / Lokala: Vivienda / Local:	Titulara / Titular:	%
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

Etxebizitza / Lokala: Vivienda / Local:	Titulara / Titular:	%
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		

\*NOTA: La suma de las cuotas de participación de las viviendas y locales que componen la comunidad de personas propietarias para la obra que se realiza, debe sumar 100%  
\*OHARRA: Jabeen komunitate osatzen duten etxebizitzak eta lokalak partaidetza-kuoten batura, egiten den obrarako, % 100 izan behar da.

Eguna / Fecha [ ]  
(Onuradunaren edo ordezkariaren sinadura / Firma del beneficiario/representante)

El pdf debidamente cumplimentado se aportará en el paso “5. Documentación” de la solicitud electrónica.

#### Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias

1. Datos básicos 2. Datos obra 3. Solicitantes 4. Declaraciones responsables 5. Documentación 6. Resumen

Documentos de la comunidad 1

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%  
(Solo puede añadir un documento)  
(Porcentaje de participación en los costes de la obra de cada vivienda y local que conforma el edificio.)

+ Seleccionar Arrastre aquí sus documentos

- La otra forma es rellenando este apartado en la misma solicitud.

Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación

Apartado en el que se recoge la información de aquellas personas propietarias/inquilinas que desean solicitar ayudas, tales como, préstamo, subvención, etc...  
(Artículo 42.1) - Las personas titulares de elementos privativos que pretendan acogerse a beneficios fiscales por la realización de obras comunitarias (línea 2) o de obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente (línea 3) deberán valerse de la resolución administrativa estimatoria, así como de la certificación de obra comunitaria ejecutada, emitidas a favor de la comunidad de personas propietarias.

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Emplazamiento	Piso	Cuota (%)	Nombre	Identificación
---------------	------	-----------	--------	----------------

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%

La suma de las cuotas de participación de las viviendas y locales que componen la comunidad de personas propietarias para la obra que se realiza, debe sumar 100%

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Total % cuotas: 0,000%

Ayuda solicitada	Vivienda / Local	Titular	Cuota (%)
------------------	------------------	---------	-----------

Cuando se da de alta a un solicitante que solicita ayudas de rehabilitación, automáticamente se incluirá a ese titular en el apartado de la relación de cuotas de participación.

Por ejemplo:

Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación

Apartado en el que se recoge la información de aquellas personas propietarias/inquilinas que desean solicitar ayudas, tales como, préstamo, subvención, etc...  
(Artículo 42.1) - Las personas titulares de elementos privativos que pretendan acogerse a beneficios fiscales por la realización de obras comunitarias (línea 2) o de obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente (línea 3) deberán valerse de la resolución administrativa estimatoria, así como de la certificación de obra comunitaria ejecutada, emitidas a favor de la comunidad de personas propietarias.

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Emplazamiento	Piso	Cuota (%)	Nombre	Identificación
Badaia (Kalea/Calle) 2	01 C	8,870	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	60337270J

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%

La suma de las cuotas de participación de las viviendas y locales que componen la comunidad de personas propietarias para la obra que se realiza, debe sumar 100%

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Total % cuotas: 35,840%

Ayuda solicitada	Vivienda / Local	Titular	Cuota (%)
Sí	01 C	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	8,870

Para incluir a titulares que no solicitan ayuda, se hace clic en el botón *Añadir*.

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que suma el 100%

La suma de las cuotas de participación de las viviendas y locales que componen la comunidad de personas propietarias para la obra que se realiza, debe sumar 100%

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Total % cuotas: 35,840%

Ayuda solicitada	Vivienda / Local	Titular	Cuota (%)
SÍ	01 C	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	8,870

Se abre una ventana, donde se añaden los datos del titular:

- Titular: apellidos y nombre del titular.
- Vivienda/Local: piso y mano del elemento.
- Cuota (%): porcentaje de la cuota de participación del elemento

Persona propietaria o inquilina

\*Titular:  \*Vivienda / Local:  \*Cuota (%):

Añadir y continuar    Añadir y cerrar    Cerrar

Una vez cumplimentados los datos, si se pulsa el botón *Añadir y continuar*, se mostrará un mensaje de que se ha añadido el titular y se podrá seguir dando de alta a más titulares.

Se ha añadido la persona propietaria o inquilina

Persona propietaria o inquilina

\*Titular:  \*Vivienda / Local:  \*Cuota (%):

Añadir y continuar    Añadir y cerrar    Cerrar

Si se pulsa el botón *Añadir y cerrar*, se cerrará esa ventana y se volverá a la principal, donde se pueden ver todos los titulares dados de alta.

En la parte superior derecha, se ve la suma de las cuotas de los titulares dado de alta (resaltado en la captura de pantalla adjunta). Asimismo, en la columna "Ayuda solicitada", está marcados como "Sí" los titulares dados que solicitan ayudas de rehabilitación.



Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación

Apartado en el que se recoge la información de aquellas personas propietarias/inquilinas que desean solicitar ayudas, tales como, préstamo, subvención, etc... (Artículo 42.1) - Las personas titulares de elementos privativos que pretendan acogerse a beneficios fiscales por la realización de obras comunitarias (línea 2) o de obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente (línea 3) deberán valerse de la resolución administrativa estimatoria, así como de la certificación de obra comunitaria ejecutada, emitidas a favor de la comunidad de personas propietarias.

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Emplazamiento	Piso	Cuota (%)	Nombre	Identificación
Badaia (Kalea/Calle) 2	01 C	8,870	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	60337270J

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%

La suma de las cuotas de participación de las viviendas y locales que componen la comunidad de personas propietarias para la obra que se realiza, debe sumar 100%

+ Añadir    Modificar    Eliminar    **Total % cuotas: 35,840%**

Ayuda solicitada	Vivienda / Local	Titular	Cuota (%)
Sí	01 C	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	8,870
No	01 D	APE1 APE2, MARTA	9,100
No	02 A	APE1 APE2, ALBERTO	8,870
No	02 B	APE1 APE2, VICTORIA	9,000

Únicamente se podrán eliminar los titulares con "Ayuda solicitada → No". Para hacerlo, se selecciona el titular y se hace clic en el botón *Eliminar*.

Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación

Apartado en el que se recoge la información de aquellas personas propietarias/inquilinas que desean solicitar ayudas, tales como, préstamo, subvención, etc... (Artículo 42.1) - Las personas titulares de elementos privativos que pretendan acogerse a beneficios fiscales por la realización de obras comunitarias (línea 2) o de obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente (línea 3) deberán valerse de la resolución administrativa estimatoria, así como de la certificación de obra comunitaria ejecutada, emitidas a favor de la comunidad de personas propietarias.

+ Añadir    Modificar    Eliminar

Emplazamiento	Piso	Cuota (%)	Nombre	Identificación
Badaia (Kalea/Calle) 2	01 C	8,870	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	60337270J

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%

La suma de las cuotas de participación de las viviendas y locales que componen la comunidad de personas propietarias para la obra que se realiza, debe sumar 100%

+ Añadir    Modificar    Eliminar    **Total % cuotas: 35,840%**

Ayuda solicitada	Vivienda / Local	Titular	Cuota (%)
Sí	01 C	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	8,870
No	01 D	APE1 APE2, MARTA	9,100
No	02 A	APE1 APE2, ALBERTO	8,870
No	02 B	APE1 APE2, VICTORIA	9,000

Los titulares con ayuda solicitada deberán eliminarse desde el apartado *Personas propietarias/inquilina de los elementos a rehabilitar que solicitan ayudas de rehabilitación*.

Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación

Apartado en el que se recoge la información de aquellas personas propietarias/inquilinas que desean solicitar ayudas, tales como, préstamo, subvención, etc... (Artículo 42.1) - Las personas titulares de elementos privativos que pretendan acogerse a beneficios fiscales por la realización de obras comunitarias (línea 2) o de obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente (línea 3) deberán valerse de la resolución administrativa estimatoria, así como de la certificación de obra comunitaria ejecutada, emitidas a favor de la comunidad de personas propietarias.

+ Añadir
Modificar
Eliminar

Emplazamiento	Piso	Cuota (%)	Nombre	Identificación
<input checked="" type="checkbox"/> Badaia (Kalea/Calle) 2	01 C	8,870	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	60337270J

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que suma el 100%

La suma de las cuotas de participación de las viviendas y locales que componen la comunidad de personas propietarias para la obra que se realiza, debe sumar 100%

+ Añadir
Modificar
Eliminar

Total % cuotas: 35,840%

Ayuda solicitada	Vivienda / Local	Titular	Cuota (%)
Sí	01 C	APE1 APE2, JOSÉ LUIS	8,870
No	01 D	APE1 APE2, MARTA	9,100
No	02 A	APE1 APE2, ALBERTO	8,870
No	02 B	APE1 APE2, VICTORIA	9,000

#### 5.3.1.4 Declaraciones responsables

En este paso, el ciudadano/a debe rellenar las declaraciones responsables relacionadas con la Comunidad de Personas Propietarias.

**En el caso de las declaraciones responsables de las personas propietarias/inquilinas que presentan su solicitud, juntamente con la Comunidad, podrán presentar dichas declaraciones vía aportación de documentación, en el paso Documentación (ver en el apartado siguiente).**

## Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS COMUNITARIAS (LÍNEA 2) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética

1. Datos básicos

2. Datos obra

3. Solicitantes

4. Declaraciones responsables

5. Documentación

6. Resumen

Información relacionada con las declaraciones responsables que se deben rellenar en las solicitudes de ayuda.

### ▼ Declaraciones responsables de la Solicitud de Ayudas de la Comunidad o titular de la actuación \*

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

#### \* Declaraciones de compatibilidad

- ☐ La Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación no está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.
- ☐ La Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas. En caso afirmativo indicarse el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".
- ☐ La Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación ha solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y está pendiente de resolución. En caso afirmativo indicarse el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".

- ☐ \* Que la Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación no está sancionada penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni se halla incurso en prohibición legal alguna que la inhabilite para ello, con inclusión de las que se hayan producido por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 50 del Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco.
- ☐ \* Que la Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación no se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ☐ \* Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- ☐ \* Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

\* Campo obligatorio.

Anterior

Volver al inicio

Guardar borrador

Siguiente

En caso de que la Comunidad, hubiera solicitado o le hubiesen concedido alguna ayuda o subvención con la misma finalidad que las ayudas que está solicitando, deberá rellenar la siguiente información:

Declaraciones responsables de la Solicitud de Ayudas de la Comunidad o titular de la actuación

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

La Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".

**\* Declaraciones de compatibilidad**

☐ La Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación no está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

☒ La Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".

☐ La Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación ha solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y está pendiente de resolución. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".

☐ \* Que la Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación no está sancionada penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni se halla incurso en prohibición legal alguna que la inhabilite para ello, con inclusión de las que se hayan producido por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 50 del Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco.

☐ \* Que la Comunidad de Personas Propietarias o titular de la actuación no se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

☐ \* Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

☐ \* Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Otras subvenciones

+ Añadir

Modificar

Eliminar

Organismo	Subvención solicitada	Situación	IVA subvencionable	Subvención concedida
-----------	-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

\*Campo obligatorio.

Anterior

Volver al inicio

Guardar borrador

Siguiente

Por cada ayuda solicitada o concedida se rellenarán los siguientes datos:

**Otras subvenciones** ✕

**\*Organismo:**

**Subvención solicitada:**  
 €

**Situación:**

☒ IVA subvencionable

**Subvención concedida:**  
 €

[Añadir y continuar](#) [Añadir y cerrar](#) [Cerrar](#)

En caso de no seleccionar todas las opciones obligatorias (marcadas con un \*), se mostrará el siguiente mensaje:

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias** ✕

Se han producido los siguientes errores:

- **Declaraciones responsables de la solicitud de la Comunidad:**
- Es obligatorio seleccionar todas aquellas declaraciones que están identificadas como obligatorias.

[1. Datos básicos](#) [2. Datos obra](#) [3. Solicitantes](#) [4. Declaraciones responsables](#) [5. Documentación](#) [6. Resumen](#)

### 5.3.1.5 Documentación

En este paso, el ciudadano/a debe aportar toda la documentación que se debe presentar, tanto para la Solicitud de la Comunidad, como para cada una de las personas propietarias/inquilinas que solicitan ayudas junto con la Comunidad, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias****1. Datos básicos** 2. Datos obra 3. Solicitantes 4. Declaraciones responsables **5. Documentación** 6. Resumen

En esta sección debe aportar toda la documentación necesaria para la solicitud de la ayuda, tanto de la comunidad como de las personas propietarias/inquilinas que desean pedirla.

Si dispone de un navegador compatible (Chrome, Firefox, Explorer 11, ...) puede utilizar el método abreviado para seleccionar documentos a aportar, tal y como se muestra en las siguientes pantallas:



**Formato permitido para los ficheros:** pdf; docx; pptx; xlsx; odt; ods; odp; txt; jpeg; jpg; png; gif

Posteriormente podrá adjuntar más documentos en el expediente a través de [Mi carpeta](#) (Botón Adjuntar documentos).

Recuerde que si quiere guardar el borrador de la solicitud para continuar introduciendo datos en otro momento, los documentos aportados **se mantendrán un máximo de 15 días naturales**, transcurridos los cuales, deberá aportar de nuevo dichos documentos.

► Documentos de la comunidad ⓘ

▼ Documentos de las personas propietarias/inquilinas ⓘ

► Langileria 8, 01 A

◀ Anterior

Volver al inicio 🏠

Guardar borrador 💾

Siguiente ▶

En cada uno de los apartados, se muestra la documentación tipificada, que se debe aportar para cada tipo de solicitud: Comunidad y Personas Propietarias/Inquilinas.

**Documentación de la solicitud de Comunidad**

### Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias

1. Datos básicos
2. Datos obra
3. Solicitantes
4. Declaraciones responsables
5. Documentación
6. Resumen

Documentos de la comunidad

Licencia municipal de obras  
(Puede añadir varios documentos)  
(Licencia municipal de obras.)

+ Seleccionar
Arrastre aquí sus documentos

[LicenciaMunicipalObras.txt](#)  
text/plain

Abrir
Eliminar

Tasas municipales pagadas  
(Solo puede añadir un documento)  
(Tasas municipales pagadas)

+ Seleccionar
Arrastre aquí sus documentos

[TasasMunicipales.txt](#)  
text/plain

Abrir
Eliminar

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que suma el 100%  
(Solo puede añadir un documento)  
(Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que suma el 100%)

+ Seleccionar
Arrastre aquí sus documentos

[Relación de cuotas de participación.txt](#)  
text/plain

Abrir
Eliminar

Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una  
(Solo puede añadir un documento)  
(Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una, o proyecto técnico competente a petición de la Delegación (dependiendo del tipo de obra a realizar))

+ Seleccionar
Arrastre aquí sus documentos

[PresupuestoObras.txt](#)  
text/plain

Abrir
Eliminar

Otros presupuestos solicitados  
(Puede añadir varios documentos)  
(Otros presupuestos solicitados. Cuando las obras vayan a ser subcontratadas y el presupuesto protegible de la actuación de rehabilitación sea superior a 40.000 euros, IVA excluido, con carácter previo a la perfección del contrato se deberán solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que, por las especiales características de las obras, no exista en el mercado suficiente número de empresas que las realicen)

+ Seleccionar
Arrastre aquí sus documentos

Pudiera ser que **un documento tuviera que aportarse más de una vez**, esto puede verse en la imagen anterior en el documento tipificado como “**Licencia municipal de obras**”. En este caso, el sistema permite adjuntar más de un documento de este tipo. Como se puede ver en la imagen, ya se ha aportado uno, pero a través del botón “**Seleccionar**”, **podrían aportarse hasta “N” documentos de este tipo**.

**NOTA:** La decisión de si un documento se puede presentar más de una vez es por configuración del sistema, teniendo que realizar una petición a “Soporte de Vivienda” en caso de querer alguna modificación a este respecto.

Una vez se ha adjuntado un documento, se puede “**Abrir**”, esto permitirá descargar el documento al PC del usuario conectado y visualizar su contenido (lo mismo se puede conseguir pinchando sobre el nombre del propio documento), o se puede “**Eliminar**”, lo que eliminará del listado de documento el documento seleccionado.

## Documentación de las personas propietarias/inquilinas

Por cada solicitud de este tipo que se rellene en el formulario, en esta pantalla se mostrará una caja diferente, identificándolas a través del emplazamiento de la vivienda/local, tal y como se muestra a continuación:

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

1. Datos básicos
2. Datos obra
3. Solicitantes
4. Declaraciones responsables
5. Documentación
6. Resumen

Documentos de la comunidad

Documentos de las personas propietarias/inquilinas

Langileria 8, 01 A

Impreso de solicitud del vecino/a  
(Solo puede añadir un documento)  
(Impreso de solicitud del vecino/a)
+ Seleccionar
Arrastre aquí sus documentos

Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad)  
(Solo puede añadir un documento)  
(Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad))
[DocumentoAcreditativoPropiedad.txt](#)
Abrir
Eliminar
text/plain

Otras fuentes de financiación  
(Solo puede añadir un documento)  
(Otras fuentes de financiación)
+ Seleccionar
Arrastre aquí sus documentos

Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble  
(Solo puede añadir un documento)  
(Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble)
[IBI.txt](#)
Abrir
Eliminar
text/plain

Documento de otorgamiento de la representación al titular o representante (en su caso) del expediente, de los titulares de la rehabilitación  
(Puede añadir varios documentos)  
(Documento de otorgamiento de la representación al titular o representante (en su caso) del expediente, de los titulares de la rehabilitación)
+ Seleccionar
Arrastre aquí sus documentos

[DocumentoOtorgamientoRepresentacion.txt](#)
Abrir
Eliminar
text/plain

**NOTA:** Los documentos tienen una fecha de vigencia en el sistema (60 días) cuando hablamos de borradores o autoguardados. Pasado este plazo, dichos documentos se identifican coloreando su caja en rojo, teniéndose que volver a realizar la aportación de estos.



### 5.3.1.6 Resumen

En este paso, al ciudadano/a se le muestra un resumen de toda la información que ha ido rellenando en los pasos anteriores, para que la revise y le dé el visto bueno antes de firmarla y enviarla.

<Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda


Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

Desconectar

### Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias

1. Datos básicos
2. Datos obra
3. Solicitantes
4. Declaraciones responsables
5. Documentación
6. Resumen

Datos de la Comunidad (Titular)

CIF de la Comunidad:  
H90873753
Denominación de la Comunidad:  
Comunidad de Langilería Nº 8

Número de cuenta bancaria de la Comunidad:  
IBAN: ES68    Entidad: 1234    Sucursal: 5678    DC: 06    Cuenta: 1234567890

Representante

Tipo identificación:  
DNI
Identificación:  
10000018D

Nombre o razón social:  
ESTHER
Primer apellido:  
FRAILE
Segundo apellido:  
AGUIRREZABAL

Sexo:  
Mujer

Datos para las notificaciones y comunicaciones

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
FRAILE AGUIRREZABAL, ESTHER - 10000018D

Canal de notificación y comunicación

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de Mi carpeta . Para acceder, es necesario disponer de un medio de identificación electrónico .

Datos para recibir avisos

Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en Mi carpeta.

Correo electrónico:  
aaaf@gmail.com
Teléfono móvil:  
698745231

### Información sobre la normativa vigente

Información a conocer antes de presentar la solicitud sobre la normativa vigente:  
(Artículo 49.3.) - Pago de las subvenciones a fondo perdido a obras particulares (Línea 1) y obras comunitarias (Línea 2). Previa solicitud y justificación documentada por parte de las personas beneficiarias, la persona titular de la Delegación Territorial de Vivienda correspondiente podrá resolver discrecionalmente, en consideración del importe de la obra, el abono carácter anticipado de hasta el 10% de las subvenciones a fondo perdido reconocidas, a cuenta de la certificación final de obras, para facilitar la ejecución de las inversiones iniciales y tomando en consideración criterios presupuestarios y de tesorería. En el supuesto de que el 10% del anticipo sea superior al importe correspondiente a la anualidad 1, dicho anticipo se reducirá hasta el máximo del importe de la anualidad 1.

### Emplazamientos de la obra

Calle	Portal	C.P.	Año de edificación	Fecha ITE
Langileria (Kalea/Calle) (Lamiako   La Chopera)	6	48940	1970	01/03/2021
Langileria (Kalea/Calle) (Lamiako   La Chopera)	8	48940	1970	11/01/2021

### Datos del inmueble a rehabilitar

Nº total de viviendas: 6  
Nº total de locales: 2

### Datos del presupuesto

Presupuesto total de las obras a realizar: 60.000,00€ sin IVA  
Importe primera anualidad: 30.000,00€ sin IVA  
Importe segunda anualidad: 30.000,00€ sin IVA

Descripción de las obras según el presupuesto que se adjunta:  
Arreglo de la fachada e instalación de un ascensor.

☒ ¿Las obras a realizar incluyen obras de mejora en la envolvente térmica?

☒ Obras para mejora de eficiencia energética

Calificación consumo (Inicial): F	Consumo de energía inicial: 100,00kWh/m2
Calificación emisiones (Inicial): E	Emisiones de CO2 inicial: 200,00kgCO2/m2
Calificación consumo (Proyecto): C	Consumo de energía proyecto: 50,00kWh/m2
Calificación emisiones (Proyecto): B	Emisiones de CO2 proyecto: 20,00kgCO2/m2

Resumen de la justificación de la selección de presupuesto realizada:  
Porque es el que mejor nos presentó el presupuesto detallado y explicado.

**Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)<sup>[1]</sup>**

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- **Nombre:** Solicitantes de vivienda y ayudas en materia de vivienda y suelo.
- **Regulado por:** ORDEN de 2 de diciembre de 2015, del Consejero de Empleo y Políticas Sociales, de ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Empleo y Políticas Sociales y del Organismo Autónomo Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales. BOPV 10 de diciembre de 2015.
- **Titular:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda de la Viceconsejería de Vivienda del Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes.
- **Finalidad:** Facilitar, de manera transparente, el acceso a la vivienda a las personas inscritas en el Registro de Solicitantes de Vivienda - Control de ayudas y medidas financieras en materia de vivienda y suelo - Control de expedientes de rehabilitación de viviendas y edificios.

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias. Los datos contenidos no serán comunicados a terceras partes, excepto en los supuestos previstos en la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD, puede ponerse en contacto con la Dirección correspondiente del Gobierno Vasco:

Donostia-San Sebastian, 1. 01010 Vitoria-Gasteiz

<sup>[1]</sup> En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-

**Personas propietarias/inquilinas de los elementos a rehabilitar (vivienda/local) que solicitan ayudas de rehabilitación**

Emplazamiento	Piso	Cuota (%)	Nombre	Identificación
Langileria (Kalea/Calle) 8	01 A	14,000	Peña López, Laura	44338348Y

**Personas propietarias/inquilinas que sólo desean desgravación fiscal y ninguna ayuda de rehabilitación**

Nombre	Identificación	Cuota (%)
Sanchez Alvarrin, Luis Angel	35810973L	15,000

**Declaraciones responsables de la Solicitud de Ayudas de la Comunidad****Declaraciones de compatibilidad**

- ☐ La Comunidad de Personas Propietarias no está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.
- ☒ La Comunidad de Personas Propietarias está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".
- ☐ La Comunidad de Personas Propietarias ha solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y está pendiente de resolución. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".

☒ Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

☒ Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

## Otras subvenciones

Organismo	Subvención solicitada	Situación	IVA subvencionable	Subvención concedida
Ayuntamiento de Leioa	2.000,00€	Sin conceder	Sí	0,00€

## Documentos de la comunidad

- Licencia municipal de obras
  - [LicenciaMunicipalObras.txt](#)
- Tasas municipales pagadas
  - [TasasMunicipales.txt](#)
- Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%
  - [Relación de cuotas de participación.txt](#)
- Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una
  - [PresupuestoObras.txt](#)
- Otros presupuestos solicitados
- Memoria justificativa
- Por obras de mejora en la envolvente térmica: Proyecto de técnico o técnica competente visado por el correspondiente colegio profesional
- Acta de la comunidad en la que se aprueban las obras a realizar
- Fotografía de la zona del edificio a rehabilitar
- Otras fuentes de financiación
- Inspección Técnica de la Edificación, realizada con anterioridad a la formalización de la petición de la correspondiente ayuda
- En caso de que la obra lo requiera: Honorarios del técnico autor del proyecto (en su caso)
- Certificado bancario acreditativo del número de cuenta titularidad de la Comunidad de Propietarios
- Orden de ejecución de obras dictada por el ayuntamiento correspondiente
- Documento acreditativo de representación
- Por obras de mejora en la envolvente térmica: Estudio justificativo de la mejora energética realizado en las obras
- Por obras de mejora en la envolvente térmica: Tabla 1 del Anexo I de mejora energética
- Documento que certifique la edad del edificio: declaración de obra nueva o certificado catastral en su defecto
- Certificado de subsanación de deficiencias detectadas en la ITE en los grados de intervención 1, 2 y 3, firmado por técnico competente, (en su caso)
- Acuerdo adoptado por la Junta de la Comunidad de propietarios por el que se compromete a ejecutar las obras de grado 1, 2 y 3 del dictamen de la ITE
- El contrato para la ejecución de las obras cuando sea de aplicación en base al artículo 45
- Certificado de eficiencia energética, CEE, del que dispone el edificio objeto de la propuesta de intervención, registrado, así como la propuesta de eficiencia energética que se prevé alcanzar justificado en el proyecto
- Otro tipo de documento

## Documentos de las personas propietarias/inquilinas

## Langileria 8, 01 A

- Impreso de solicitud del vecino/a
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad)
  - [DocumentoAcreditativoPropiedad.txt](#)
- Otras fuentes de financiación
- Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble
  - [IBI.txt](#)
- Documento de otorgamiento de la representación al titular o representante (en su caso) del expediente, de los titulares de la rehabilitación
  - [DocumentoOtorgamientoRepresentacion.txt](#)
- Certificado municipal de convivencia actualizado en el que figuren todas las personas que conviven en la vivienda objeto de las actuaciones de rehabilitación, o compromiso, en su caso, de presentarlo en el plazo de 3 meses desde la fecha de la certificación final de obras
- Consulta del Nivel de Renta (Diputaciones Forales Vascas)
- Otro tipo de documento

◀ Anterior

Volver al inicio 🏠

Guardar borrador 📄

Firmar y enviar ✍️

Una vez se está de acuerdo con la información de la solicitud, se procede a la firma y envío de la misma, para ello, se pulsa sobre el botón “Firmar y enviar”.

**Se informará**, a través de una pantalla, **dónde se realizará la presentación de la solicitud de ayudas**, tal y como muestra la siguiente pantalla:

Destino de la solicitud

La solicitud de ayudas se enviará a la Delegación Territorial:

Nombre: Delegación Territorial de Vivienda de Bizkaia Dirección: Gran Vía, 85 - (48011) Bilbao - Bizkaia

Firmar y enviar Cerrar

Langileia 8, 01 A

- Impreso de solicitud del vecino/a
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad)
  - [DocumentoAcreditativoPropiedad.txt](#)
- Otras fuentes de financiación
- Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble
  - [IBI.txt](#)
- Documento de otorgamiento de la representación al titular o representante (en su caso) del expediente, de los titulares de la rehabilitación
  - [DocumentoOtorgamientoRepresentacion.txt](#)
- Certificado municipal de convivencia actualizado en el que figuren todas las personas que conviven en la vivienda objeto de las actuaciones de rehabilitación, o compromiso, en su caso, de presentarlo en el plazo de 3 meses desde la fecha de la certificación final de obras
- Consulta del Nivel de Renta (Diputaciones Forales Vascas)
- Otro tipo de documento

Anterior Volver al inicio Guardar borrador Firmar y enviar

Esto es así, ya que **puede darse el caso de que exista**, en el municipio en el que se está rehabilitando el edificio, **una Sociedad Urbanísticas de Rehabilitación (SUR)**, **que se encargue de recoger y puede que gestionar dichas solicitudes**, por lo que la presentación, en vez de en la Delegación Territorial correspondiente, se realizaría en la sede de la SUR que corresponda en cada caso.

Hasta que se genere el documento con la solicitud a firmar, se mostrará una barra de progreso que informará al usuario del tiempo que resta para finalizar.

<Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL Desconectar

Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

1. Datos básicos 2. Datos obra 3. Solicitantes 4. Declaraciones responsables 5. Documentación 6. Resumen

**Datos de la Comunidad (Titular)**

CIF de la Comunidad: H90873753 Denominación de la Comunidad: Comunidad de Langilería Nº 8

Número de cuenta bancaria de la Comunidad:

IBAN:	Entidad:	Sucursal:	DC:	Cuenta:
ES68	1234	5678	06	1234567890

**Representante**

Tipo identificación: DNI

Nombre o razón social: ESTHER

Sexo: Mujer

**Datos para las notificaciones y comunicaciones**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
FRAILE AGUIRREZABAL, ESTHER - 10000018D

**Canal de notificación y comunicación**

Generando documentos 1 de 1

### 5.3.1.7 Firma y envío de la solicitud

Una vez se genera el documento con la solicitud, se muestra al ciudadano/a para que si lo desea se lo descargue, o directamente lo firme.

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Desconectar](#)

## Vivienda

### Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias

1. Datos básicos
2. Datos obra
3. Solicitantes
4. Declaraciones responsables
5. Documentación
6. Resumen
7. Firmar y enviar

Información relacionada con la firma y el envío a la solicitud.

Solicitud de comunidad

H90873753-Comunidad de Langilería Nº 8
[Ver documento](#)

[Corregir](#)
[Firmar y enviar](#)

En este punto el usuario podrá:

- Corregir: permite ir a los pasos anteriores y modificar la información que se considere necesario modificar.
- Ver documento: permite descargar el documento con la solicitud de ayudas generada y lista para firmar.

## Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad

### Dirigido al órgano instructor

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

### Datos de la Comunidad

**CIF:** H90873753      **Nombre:** Comunidad de Langilería Nº 8      **Identificador de la Solicitud:** 0000031

### Número de cuenta de la comunidad

**IBAN:** ES68      **Entidad:** 1234      **Sucursal:** 5678      **DC:** 06      **Cuenta:** 1234567890

### Representante

**Documento de identificación:** DNI      **Número:** 10000018D      **Nombre:** ESTHER      **Primer apellido:** FRAILE  
**Segundo apellido:** AGUIRREZABAL      **Sexo:** Mujer

### Canal de notificación y comunicación

**(\*) Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones**

☒ Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

### Datos para recibir avisos

**(\*) ¿Desea utilizar el sistema de avisos previos por correo electrónico o SMS?**

☒ **Sí:** Recibirá un aviso cada vez que se le envíe una notificación o comunicación (electrónica o postal)

#### Canal de aviso

#### Número de teléfono / Correo electrónico

Correo electrónico    aaaf@gmail.com

Sms    698745231

### Información a conocer antes de presentar la solicitud sobre la normativa vigente

(Artículo 49.3.) Pago de las subvenciones a fondo perdido a obras particulares (Línea1) y obras comunitarias (Línea 2). Previa solicitud y justificación documentada por parte de las personas beneficiarias, la persona titular de la Delegación Territorial de Vivienda correspondiente podrá resolver discrecionalmente, en consideración del importe de la obra, el abono carácter anticipado de hasta el 10% de las subvenciones a fondo perdido reconocidas, a cuenta de la certificación final de obras, para facilitar la ejecución de las inversiones iniciales y tomando en consideración criterios presupuestarios y de tesorería. En el supuesto de que el 10% del anticipo sea superior al importe correspondiente a la anualidad 1, dicho anticipo se reducirá hasta el máximo del importe de la anualidad 1.

### Emplazamientos de la obra

Provincia	Municipio	Localidad	Calle	Portal	Cod.Postal	Año de edificación	Fecha ITE
Bizkaia	Leioa	Lamiako   La Chopera	Langilería 6		48940	1970	01/03/2021
Bizkaia	Leioa	Lamiako   La Chopera	Langilería 8		48940	1970	11/01/2021

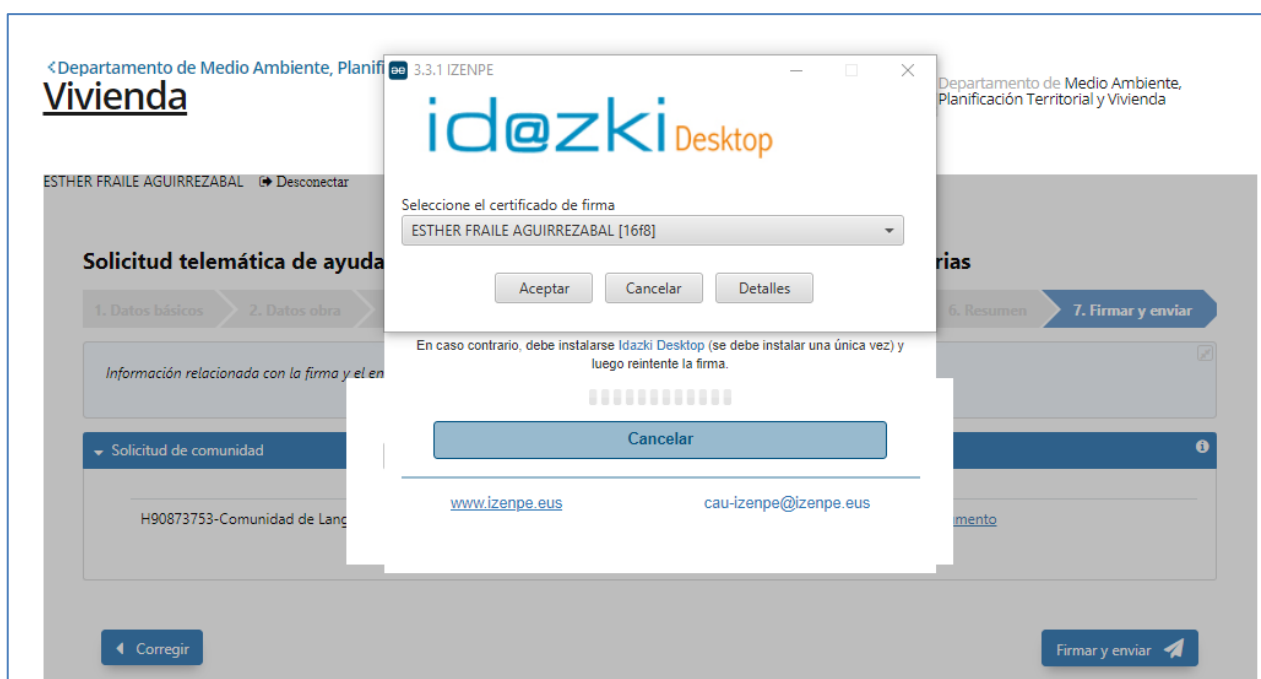
### Datos del inmueble a rehabilitar

**Nº total de viviendas:** 6      **Nº total de locales:** 2

### Presupuesto de las obras a realizar

- **Firmar y enviar:** permite firmar el documento, usando un certificado digital y posteriormente enviarlo. Una vez se firma el documento, ya no se permite corregir ninguna información de este. En cuanto el ciudadano/a pulsa el botón “Firmar y enviar”, se muestra el “Idazki Desktop” que leerá los certificados digitales instalados y los mostrará en pantalla, tal y como se muestra en las pantallas siguientes:





Una vez seleccionado **el mismo certificado de la persona que se autenticó para rellenar la solicitud**, se pulsa sobre el botón “Aceptar”, para proceder a la firma de la solicitud:

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL Desconectar

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

1. Datos básicos 2. Datos obra 3. Solicitantes 4. Declaraciones responsables 5. Documentación 6. Resumen 7. Firmar y enviar

Información relacionada con la firma y el envío a la solicitud.

▼ Solicitud de comunidad

H90873753-Comunidad de Lang

Firmando 1 de 1

Cancelar

Corregir Firmar y enviar

Una vez firmado, automáticamente se procede al envío de la solicitud a la Administración.

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL Desconectar

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

1. Datos básicos 2. Datos obra 3. Solicitantes 4. Declaraciones responsables 5. Documentación 6. Resumen 7. Firmar y enviar

Información relacionada con la firma y el envío a la solicitud.

▼ Solicitud de comunidad

H90873753-Comunidad de Lang


Enviando 1 de 1

Enviar

### 5.3.1.8 Justificante del envío

Una vez la solicitud se ha firmado y enviado a la Administración, se le muestra al usuario una pantalla desde la que puede descargar:

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda


Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL
Desconectar

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas - Comunidad

Una vez presentada su solicitud de ayudas, puede realizar la aportación de documentación, consultar la tramitación y conocer los datos del expediente a través de [Mi carpeta](#).

H90873753-Comunidad de Langilería Nº 8

Descargar solicitud

Descargar justificante

- El justificante de registro del envío de la solicitud de ayudas:

EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO	
<b>Administración Pública de la CAE</b> Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos	
<b>Datos del Registro</b>	
Número de registro	2021RTE00006434
Fecha de registro	04/03/21 10:52:21
Fecha de recepción de la solicitud	04/03/21 10:52:21
<b>Interesado</b>	
10000018D - ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	
<b>Destino</b>	
MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA	
<b>Asunto</b>	
Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad	
<b>Efecto del silencio administrativo</b>	
Desestimatoria	
<b>Plazo máximo de resolución</b>	
6 Mes(es)	
<b>Documentos anexos</b>	
» Licencia municipal de obras - LicenciaMunicipalObras.txt » Tasas municipales pagadas - TasasMunicipales.txt » Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100% - Relación de cuotas de participación.txt » Presupuesto de obras (de los gremios contratados) desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una, con indicación del IVA que corresponda. - PresupuestoObras.txt » Solicitud - Solicitud.html	
» Firmado electrónicamente por:	
Administración Pública de la CAE	

- La solicitud de ayudas enviada con toda su información:

Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad							
<b>Dirigido al órgano instructor</b>							
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA							
<b>Datos de la Comunidad</b>							
CIF: H90873753		Nombre: Comunidad de Langilería Nº 8			Identificador de la Solicitud: 0000034		
<b>Número de cuenta de la comunidad</b>							
IBAN: ES68	Entidad: 1234	Sucursal: 5678	DC: 06	Cuenta: 1234567890			
<b>Representante</b>							
Documento de identificación: DNI		Número: 10000018D		Nombre: ESTHER		Primer apellido: FRAILE	
Segundo apellido: AGUIRREZABAL		Sexo: Mujer					
<b>Canal de notificación y comunicación</b>							
(*) Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones							
<input checked="" type="radio"/> Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de <a href="#">Mi carpeta</a> . Para acceder, es necesario un <a href="#">medio de identificación electrónico</a> . Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.							
<b>Datos para recibir avisos</b>							
(*) ¿Desea utilizar el sistema de avisos previos por correo electrónico o SMS?							
<input checked="" type="radio"/> Sí: Recibirá un aviso cada vez que se le envíe una notificación o comunicación (electrónica o postal)							
<b>Canal de aviso</b>		<b>Número de teléfono / Correo electrónico</b>					
Correo electrónico		aaaf@gmail.com					
Sms		698745231					
<b>Información a conocer antes de presentar la solicitud sobre la normativa vigente</b>							
(Artículo 49.3.) Pago de las subvenciones a fondo perdido a obras particulares (Línea1) y obras comunitarias (Línea 2). Previa solicitud y justificación documentada por parte de las personas beneficiarias, la persona titular de la Delegación Territorial de Vivienda correspondiente podrá resolver discrecionalmente, en consideración del importe de la obra, el abono carácter anticipado de hasta el 10% de las subvenciones a fondo perdido reconocidas, a cuenta de la certificación final de obras, para facilitar la ejecución de las inversiones iniciales y tomando en consideración criterios presupuestarios y de tesorería. En el supuesto de que el 10% del anticipo sea superior al importe correspondiente a la anualidad 1, dicho anticipo se reducirá hasta el máximo del importe de la anualidad 1.							
<b>Emplazamientos de la obra</b>							
Provincia	Municipio	Localidad	Calle	Portal	Cod.Postal	Año de edificación	Fecha ITE
Bizkaia	Leioa	Lamiako	La Chopera Langilería 6		48940	1970	01/03/2021
Bizkaia	Leioa	Lamiako	La Chopera Langilería 8		48940	1970	11/01/2021
<b>Datos del inmueble a rehabilitar</b>							
Nº total de viviendas: 6		Nº total de locales: 2					

### 5.3.2 Borradores de las solicitudes de ayudas para obras comunitarias

El ciudadano/a tiene la opción de guardar, durante un tiempo finito (10 días), las solicitudes de ayudas que todavía no se hayan presentado.

Para acceder a dicho listado, desde la pantalla de “**Solicitud de ayudas a la rehabilitación de Viviendas**”, seleccionando la opción “Comunidad” y pulsando sobre el botón “**Ir a “Mis borradores de solicitudes comunitarias”**”, al ciudadano/a se le muestra en una tabla, aquellas solicitudes que todavía no se han enviado a la Administración, tal y como se muestra a continuación:

## Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas

La orden del 21 de julio de 2021, del Consejo de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación en viviendas y edificios, accesibilidad y eficiencia energética, que entró en vigor el 10 de septiembre de 2021, regula el programa de ayudas a particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para la rehabilitación de edificios y viviendas, tiene como objetivo apoyar las obras de rehabilitación de particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para mejorar la habitabilidad, permitir el acceso a personas con discapacidad y reducir el consumo energético.

### Actuaciones apoyadas:

- Adecuación estructural y constructiva del edificio y de adecuación de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y locales comerciales.
- Adecuación de las viviendas y sus accesos a la normativa vigente para personas con discapacidad física.
- Intervención en la envolvente térmica para ahorro de energía.
- Adecuación del acabado general de la edificación y de las viviendas a los principios de la buena construcción.

Para solicitar una ayuda, el Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, pone a disposición de la ciudadanía esta aplicación para la presentación telemática de dichas solicitudes.

Así, se establecen 3 líneas de ayudas:

- **Línea 1: Medidas financieras para obras particulares.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en viviendas unifamiliares o en elementos privativos de edificios en régimen de propiedad horizontal o de complejo inmobiliario privado, tanto en las viviendas como en los locales que se destinen a vivienda.
- **Línea 2: Medidas financieras para obras comunitarias.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en elementos comunes de la construcción, instalaciones o servicios comunes de viviendas bifamiliares o adosadas y de edificios de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda, en régimen de propiedad horizontal, de complejo inmobiliario privado o de titularidad única.
- **Línea 3: Medidas financieras para obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente.** Cuando las obras de rehabilitación tienen un alcance global propio de un proyecto de intervención que abarca de forma conjunta y simultánea, la eficiencia energética, la accesibilidad y la seguridad en caso de incendio de, al menos, un edificio completo de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda. Asimismo, los proyectos de intervención podrán contemplar actuaciones de mejora de la habitabilidad exterior de las viviendas.

Puede encontrar más información acerca de las líneas, así como de los requisitos de las mismas, en [este enlace](#).

[Ir a mis borradores de solicitudes comunitarias](#) ⓘ

¿Desea usted presentar una nueva solicitud de ayudas, o desea aportar nueva documentación a un expediente ya iniciado?

☒ Quiero presentar una nueva solicitud de ayudas.

☐ Quiero añadir nueva documentación a un expediente de ayudas ya iniciado.

¿Necesita que le ayudemos a seleccionar el tipo de ayuda más ventajosa para usted o para su comunidad?

☒ No necesito ayuda, tengo claro la línea de ayudas más ventajosa para mí o para mi comunidad.

☐ Sí, necesito ayuda.

Por supuesto, antes de acceder a dicha pantalla, el sistema pedirá la identificación del usuario a través del sistema de seguridad XLNETs, haciendo uso de un certificado digital, tal y como se explica en el apartado [4.3. ¿Qué medio de identificación electrónico necesito?](#)

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

# Vivienda



Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Desconectar](#)

## Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas: obras comunitarias

Listado en el que se muestran las solicitudes de ayudas para obras de comunidad, pendientes de enviar a la Administración.

### Mis solicitudes pendientes de enviar

<p><b>Autoguardado/Autogordatua</b></p> <p>Comunidad de Langilería Nº 8</p> <p>H90873753</p>	<p>Personas propietarias/inquilinas 1</p> <p>Documentos 0</p> <p>Guardado el 03/03/2021 10:28:44</p>
<p><b>Comunidad de Langilería Nº 8 -- 03/03/2021 10:42:55</b></p> <p>Comunidad de Langilería Nº 8</p> <p>H90873753</p>	<p>Personas propietarias/inquilinas 1</p> <p>Documentos 0</p> <p>Guardado el 03/03/2021 10:42:59</p>

[Volver al inicio](#)

Como se puede ver en la imagen anterior, existen dos tipos de solicitudes pendientes de enviar:

- **Autoguardado:** el sistema para evitar que se pierdan solicitudes, por una caída del sistema o por el cierre del navegador, sin quererlo el propio ciudadano/a, cada vez que el ciudadano avanza en el formulario de la solicitud, **el sistema automáticamente guarda lo que se conoce como un autoguardado**. De esta manera, el ciudadano/a, no está obligado a guardar un borrador. Si la solicitud llega a presentarse, es decir, se envía a la Administración, este autoguardado desaparece. Únicamente sirven como mecanismos de salvado de la información, previos al envío de la solicitud.

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Desconectar](#)

**Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas: obras comunitarias**

Listado en el que se muestran las solicitudes de ayudas para obras de comunidad, pendientes de enviar a la Administración.

**Mis solicitudes pendientes de enviar**

<b>Autoguardado/Autogordatua</b> Comunidad de Langilería Nº 8 H90873753	Personas propietarias/inquilinas 1 Documentos 0 Guardado el 03/03/2021 10:28:44 <a href="#">Continuar solicitud</a>
Comunidad de Langilería Nº 8 -- 03/03/2021 10:42:55 Comunidad de Langilería Nº 8 H90873753	Personas propietarias/inquilinas 1 Documentos 0 Guardado el 03/03/2021 10:42:59

[Volver al inicio](#)

- **Borrador:** un borrador se crea cuando el propio ciudadano/a así lo desea. Para ello, desde el formulario de la solicitud, pulsa sobre el botón “**Guardar borrador**”, y, automáticamente, se le muestra una pantalla en la cual informar el nombre que se desea dar a dicho borrador. El sistema muestra una sugerencia con el nombre que se le puede dar al borrador, pero el ciudadano/a puede informar el que desee.



\*Sexo:

☐ Hombre ☒ Mujer

▼ Datos para las notificaciones y comunicaciones

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
FRAILE AGUIRREZABAL, ESTHER - 1000000000

▼ Canal de notificación y comunicación

✓ Electrónico: Se envían a la bandeja de correo electrónico.

▼ Datos para recibir avisos

✓ Le enviaremos un aviso al correo electrónico.

\*Correo electrónico:  
aaaf@gmail.com

▼ Información sobre la normativa vigente

**Información a conocer antes de presentar la solicitud sobre la normativa vigente:**  
(Artículo 49.3.) - Pago de las subvenciones a fondo perdido a obras particulares (Línea 1) y obras comunitarias (Línea 2). Previa solicitud y justificación documentada por parte de las personas beneficiarias, la persona titular de la Delegación Territorial de Vivienda correspondiente podrá resolver discrecionalmente, en consideración del importe de la obra, el abono carácter anticipado de hasta el 10% de las subvenciones a fondo perdido reconocidas, a cuenta de la certificación final de obras, para facilitar la ejecución de las inversiones iniciales y tomando en consideración criterios presupuestarios y de tesorería. En el supuesto de que el 10% del anticipo sea superior al importe correspondiente a la anualidad 1, dicho anticipo se reducirá hasta el máximo del importe de la anualidad 1.

\* Campo obligatorio.

Volver al inicio

Guardar borrador

Siguiente ▶

◀ Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

**Vivienda**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL Desconectar

**Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas: obras comunitarias**

Listado en el que se muestran las solicitudes de ayudas para obras de comunidad, pendientes de enviar a la Administración.

**Mis solicitudes pendientes de enviar** ⓘ

Autoguardado/Autogordatua Comunidad de Langilería Nº 8 H90873753	Personas propietarias/inquilinas 1 Documentos 4 Guardado el 03/03/2021 14:43:38
Comunidad de Langilería Nº 8 -- 03/03/2021 10:42:55 Comunidad de Langilería Nº 8 H90873753	Personas propietarias/inquilinas 1 Documentos 4 Guardado el 03/03/2021 14:44:39

Volver al inicio

Continuar solicitud ➔

Además, por cada autoguardado, o borrador que tenga el ciudadano/a conectado, **se informa del número de solicitudes de personas propietarias o inquilinas que se han adjuntado a la solicitud de comunidad, y el número de documentos que se han adjuntado ya.**

Para continuar con cualquiera de estas solicitudes solo se debe pulsar el botón “**Continuar solicitud**”, y automáticamente se mostrará el formulario electrónico con toda la información que se almacenó en su momento.

### 5.3.3 Mensajes de error

A continuación, se recoge una lista con los mensajes de error que se pueden producir durante la presentación de las solicitudes y los cuales informan al ciudadano/a de la situación en la que se encuentra:

- Caducidad de la sesión del navegador: se produce cuando el usuario lleva más tiempo del esperado sin interactuar con la pantalla del navegador.

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

Se han producido los siguientes errores:

- Debido a que se ha superado el período máximo de actividad, por motivos de seguridad su sesión ha caducado. Pulse el inicio para volver a acceder al sistema.

1. Datos básicos 2. Datos obra 3. Solicitantes 4. Declaraciones responsables 5. Documentación 6. Resumen

- Datos obligatorios no informados: error que se produce cuando el usuario no informa algunos de los campos identificados como obligatorios (identificados con un ‘\*’).

▼ Datos de la Comunidad (Titular)

\* CIF de la Comunidad: H90873753

\* Denominación de la Comunidad: Comunidad de Langilería Nº 8

\* Número de cuenta bancaria de la Comunidad:

IBAN:	Entidad:	Sucursal:	DC:	Cuenta:
ES68	1234	5678	06	

**Solicitud telemática de ayudas a la rehabilitación de viviendas para obras comunitarias**

Se han producido los siguientes errores:

- Número de cuenta bancaria de la Comunidad:
  - Campo obligatorio.

1. Datos básicos 2. Datos obra 3. Solicitantes 4. Declaraciones responsables 5. Documentación 6. Resumen

## 5.4 ¿Cómo presentar una solicitud de ayudas de rehabilitación para una persona propietaria/inquilina para obras comunitarias – Línea 2?

Para presentar una solicitud de ayudas para una Persona Propietaria/Inquilina para una obra Comunitaria, el ciudadano/a accedería, a través del portal de Vivienda, a las “Solicitudes electrónicas de ayudas a la Rehabilitación de Viviendas y Locales”. En este punto, seleccionaría el tipo de solicitud que desea presentar, en este caso “Persona propietaria o inquilina”, e informaría los datos que se le solicitan:

- CIF de la Comunidad: CIF de la comunidad de personas propietarias en las que se están realizando las obras y para las cuales quiere presentar la solicitud de ayudas. Sin esta información no se podrá presentar la solicitud de ayudas.
- Número de expediente: Número de expediente electrónico iniciado tras haber presentado la solicitud de ayudas para la comunidad de personas propietarias.
- Número de la solicitud: Código de la solicitud asignada a la solicitud de ayudas presentada para la comunidad de personas propietarias.

## Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas

La orden del 21 de julio de 2021, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación en viviendas y edificios, accesibilidad y eficiencia energética, que entró en vigor el 10 de septiembre de 2021, regula el programa de ayudas a particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para la rehabilitación de edificios y viviendas, tiene como objetivo apoyar las obras de rehabilitación de particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para mejorar la habitabilidad, permitir el acceso a personas con discapacidad y reducir el consumo energético.

### Actuaciones apoyadas:

- Adecuación estructural y constructiva del edificio y de adecuación de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y locales comerciales.
- Adecuación de las viviendas y sus accesos a la normativa vigente para personas con discapacidad física.
- Intervención en la envolvente térmica para ahorro de energía.
- Adecuación del acabado general de la edificación y de las viviendas a los principios de la buena construcción.

Para solicitar una ayuda, el Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, pone a disposición de la ciudadanía esta aplicación para la presentación telemática de dichas solicitudes.

Así se establecen 3 líneas de ayudas:

- **Línea 1: Medidas financieras para obras particulares.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en viviendas unifamiliares o en elementos privativos de edificios en régimen de propiedad horizontal o de complejo inmobiliario privado, tanto en las viviendas como en los locales que se destinen a vivienda.
- **Línea 2: Medidas financieras para obras comunitarias.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en elementos comunes de la construcción, instalaciones o servicios comunes de viviendas bifamiliares o adosadas y de edificios de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda, en régimen de propiedad horizontal de complejo inmobiliario privado o de titularidad única.
- **Línea 3: Medidas financieras para obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente.** Cuando las obras de rehabilitación tienen un alcance global propio de un proyecto de intervención que abarca de forma conjunta y simultánea, la eficiencia energética, la accesibilidad y la seguridad en caso de incendio de, al menos, un edificio completo de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda. Asimismo, los proyectos de intervención podrán contemplar actuaciones de mejora de la habitabilidad exterior de las viviendas.

Puede encontrar más información acerca de las líneas, así como de los requisitos de las mismas, en [este enlace](#).

[Ir a mis borradores de solicitudes con unitarias](#)

¿Desea usted presentar una nueva solicitud de ayudas, o desea aportar nueva documentación a un expediente ya iniciado?

- ☒ Quiero presentar una nueva solicitud de ayudas.
- ☐ Quiero añadir nueva documentación a un expediente de ayudas ya iniciado.

¿Necesita que le ayudemos a seleccionar el tipo de ayuda más ventajosa para usted o para su comunidad?

- ☐ No necesito ayuda, tengo claro la línea de ayudas más ventajosa para mí o para mi comunidad.
- ☒ Sí, necesito ayuda.

¿Para qué tipo de obra desea solicitar ayudas?

- ☒ Para obras a realizar por la Comunidad de personas propietarias del edificio (Línea 2 [ver artículo 11](#) o Línea 3 [ver artículo 13](#))
- ☐ Para obras particulares a realizar en mi vivienda (Línea 1 [ver artículo 10](#))

¿Qué tipo de solicitud desea realizar?

- ☐ Deseo presentar una solicitud en nombre y representación de toda la Comunidad (junto con sus vecinos/as) para una obra comunitaria
- ☒ Soy una persona propietaria o inquilina cuya solicitud no se presentó junto con la de mi Comunidad y deseo presentar la mía propia (es necesario haber presentado previamente una solicitud de ayudas para la Comunidad de personas propietarias)

¿A qué medida financiera se quiere acoger?

☒ Subvención y/o préstamo individual para financiar la parte que me corresponde pagar de la obra de mi Comunidad. (Línea 2)

☐ Línea subvencional especial para el fomento de la accesibilidad (es necesario ser mayor de 65 años o una persona con discapacidad de movilidad reducida o sensorial, o pertenecer a unidades convivenciales de las que estas personas formen parte o cuyos ingresos ponderados sean inferiores a 12.000 euros y además para la línea 3 haber recibido previamente una ayuda a fondo perdido a favor de la Comunidad de personas propietarias)

Indique a continuación los datos de su comunidad o titular de la actuación:

\* NIF/CIF de la Comunidad/Titular de la actuación:

\* Indique a continuación, algunos de los siguientes datos correspondiente a la solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas o locales, presentada por su comunidad o titular de actuación:

Número de expediente:  Número de solicitud:

[Localizar en plazaamientos de la obra](#)

Es obligatorio que se informe alguno de los siguientes campos: número de expediente o número de la solicitud, para presentar la solicitud de ayudas.

- El número de expediente deberá proporcionarlo la persona jurídica que haya presentado la solicitud de ayudas para la Comunidad.
- Mientras que el número de solicitud se proporciona al ciudadano/a en la solicitud de ayudas una vez presentada, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

### Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad

Dirigido al órgano instructor

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

Datos de la Comunidad

CIF: H90873753      Nombre: Comunidad de Langilería Nº 8      **Identificador de la Solicitud: 0000031**

Número de cuenta de la comunidad

IBAN: ES68      Entidad: 1234      Sucursal: 5678      DC: 06      Cuenta: 1234567890

Representante

Documento de identificación: DNI      Número: 10000018D      Nombre: ESTHER      Primer apellido: FRAILE  
Segundo apellido: AGUIRREZABAL      Sexo: Mujer

Canal de notificación y comunicación

(\*) Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

☒ Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Una vez se informan estos datos, el ciudadano/a pulsa sobre el botón “Localizar emplazamiento de la obra”:

Indique a continuación los datos de su Comunidad:

\*CIF de la Comunidad:

W3598633J

\*Indique a continuación, algunos de los siguientes datos correspondiente a la solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas o locales, presentada por su Comunidad:


Número de expediente: ⓘ

EB2-0032/21-000

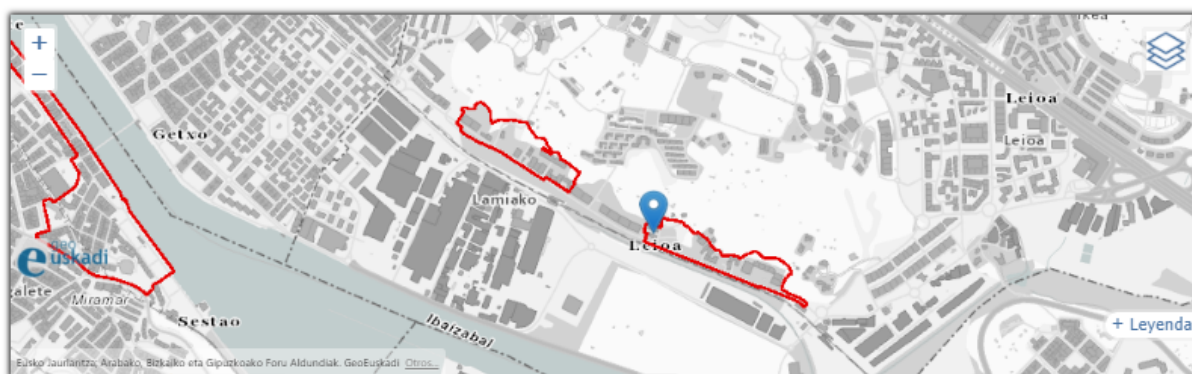
Número de solicitud: ⓘ

Localizar emplazamientos de la obra

Seleccione en la tabla el emplazamiento de la obra. Si no se muestra, selecciónelo manualmente en la parte inferior de la pantalla:

	Provincia	Municipio	Calle	Portal	C.P.
	Bizkaia	Leioa	Langileria (Kalea/Calle)	54	48940

Indique la dirección del edificio en el que se van a realizar las obras:



Provincia:

Bizkaia

Municipio:

Leioa

Calle:

Langileria (Kalea/Calle) (Lamiako | La Chopera, Lamiako)

Portal:

54

A continuación, seleccione si lo que desea presentar es una solicitud de ayudas para obras comunitarias, pidiendo algunas de las ayudas disponibles (préstamo, subvención o accesibilidad), o si por el contrario, solo desea enviar la información necesaria para poder optar a la desgravación fiscal por la obra realizada en su comunidad:

Solicitud de ayudas ⓘ

Presentar información desgravación fiscal ⓘ

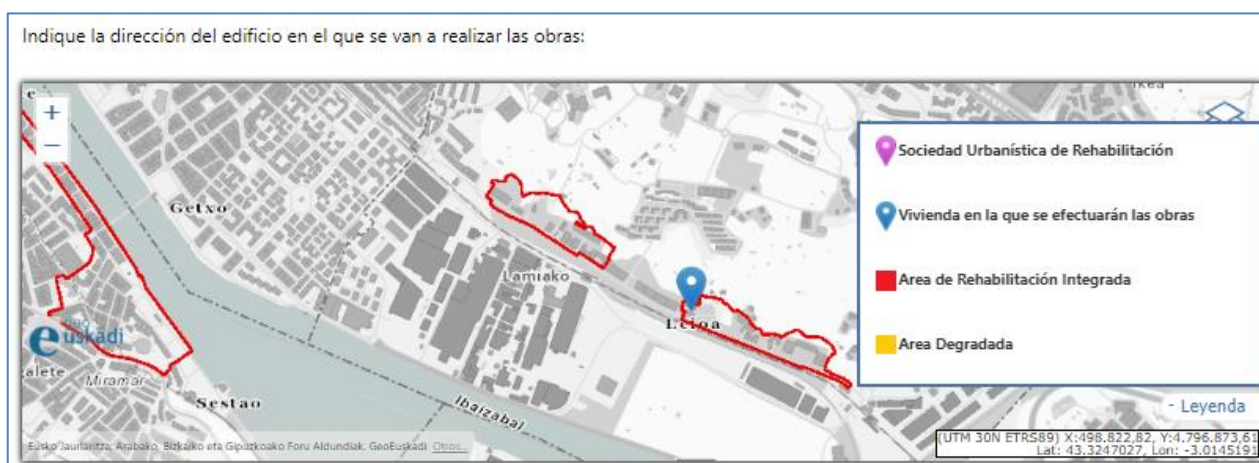
En la imagen anterior al ciudadano/a se le muestra la siguiente información:

- **Emplazamientos de la obra:** se muestran a modo de tabla y serían todos los emplazamientos informados en la solicitud de ayudas para la Comunidad. **El ciudadano/a debe seleccionar el emplazamiento al que corresponde la vivienda/local objeto de la rehabilitación y que se ubica en alguno de los emplazamientos identificados para esa Comunidad.** En caso de localizar el

emplazamiento en la tabla, dicha ubicación se cargaría automáticamente en el mapa y en las listas desplegables.

- Mapa y listas desplegables: pudiera ser que el emplazamiento de la vivienda/local a rehabilitar, no estuviese en la tabla, por lo que el ciudadano/a tendría la opción de usar las listas desplegables, o el mapa para ubicar dicho elemento.

Para identificar las diferentes zonas e iconos que se muestran en el mapa, éste tiene una Leyenda, tal y como se muestra a continuación:



En este punto el ciudadano/a tiene dos opciones:

- Presentar una nueva solicitud de ayudas (botón “Solicitud de ayudas”): opción que se usaría para presentar una nueva solicitud de ayudas para una persona propietaria/inquilina, teniendo que solicitar algunas de las siguientes ayudas: **subvención a fondo perdido**, **préstamos** o **fondo de accesibilidad**, además de poder solicitar **desgravación fiscal**.
- Presentar la información necesaria para optar a los beneficios fiscales de sólo desgravación (botón “Presentar información desgravación fiscal”): opción que se usaría, únicamente, en caso de que querier sólo beneficios por desgravación fiscal, sin solicitar ningún tipo de ayuda más. Esta información se recogerá en el sistema y posteriormente, el Departamento de Vivienda, la enviará a las Haciendas Forales correspondientes.

#### 5.4.1 Presentación de una nueva solicitud

Para presentar una nueva solicitud de ayudas, el ciudadano/a debe pulsar sobre el botón “**Solicitud de Ayudas**”, de la pantalla “**Solicitud de ayudas a la rehabilitación de Viviendas**”.

Por supuesto, antes de acceder a dicha pantalla, el sistema pedirá la identificación del usuario a través del sistema de seguridad XLNETs, haciendo uso de un certificado digital, tal y como se explica en el Apartado [4.3. ¿Qué medio de identificación electrónico necesito?](#)



Una vez autenticado e identificado, el ciudadano/a accede al formulario electrónico que le permitirá presentar la solicitud de ayudas. Dicho formulario se muestra a modo de pasos que irán guiando al usuario hasta completar y enviar la solicitud.

#### 5.4.1.1 Identificarse

En este paso, el ciudadano/a **debe informar los datos básicos de la solicitud: información del titular, información del representante**, normalmente será éste el que presente la solicitud, por lo que la información mínima, tal como el nombre, los apellidos, y el número de identificación se recogerán del certificado digital con el cual se ha autenticado. Si es el titular, el que realiza la presentación de la solicitud y el que se ha autenticado, será la información de este la que se cargue automáticamente.



Solicitud

# Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual

Código: 0048203

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

MI PERFIL

SALIR

1

Identificarse

2

Rellenar los datos

3

Adjuntar los documentos

4

Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

Dirigido al órgano instructor:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Ocultar

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección "Personas interesadas del expediente", las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

### Solicitante

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

Solicitante

### Actúa como

☐ Persona/entidad interesada del expediente: ☒ Representante de:

#### Datos persona/entidad representada

☐ Obtener del Registro electrónico de apoderamientos ☒ Nueva persona/entidad representada

+ AÑADIR

COPIAR

EDITAR

ELIMINAR

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio Histórico / Provincia	Presenta declaración	Parentesco del titular de la solicitud	Oposición expresa	Presentación	Teléfono
DNI	0272 3911 K	Sara	Vargas	Alonso	Mujer	Bizkaia	Si	Solicitante	No	Titular de la vivienda	

El "Solicitante" es la persona que presenta la solicitud, en este caso, **ESTHER FRAILE**, que, a su vez, "Actúa como Representante de", en este caso **SARA GARCÍA VARGAS**, por lo que **ESTHER**, sería la **REPRESENTANTE de SARA**.

En caso de ser una persona física, sin representante, la que presentase la solicitud de ayudas, sus datos serían los que constarían en "Solicitante", actuando como "Persona/Entidad interesada del expediente", tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Sede electrónica

Solicitud

## Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual

Código: 0048203

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

MI PERFIL

SALIR



En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

Dirigido al órgano instructor:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Ocultar

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección "Personas interesadas del expediente", las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

Solicitante

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

Solicitante

Actúa como

☒ Persona/entidad interesada del expediente: ☐ Representante de:

Personas interesadas del expediente

Cuando en una solicitud figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar, se efectuarán con la persona interesada en primer término (Artículo 7. Pluralidad de interesados, Ley 39/2015)

+ AÑADIR COPIAR EDITAR ELIMINAR

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio Histórico / Provincia	Presenta declaración	Parentesco del titular de la solicitud	Oposición expresa	Presentación	Teléfono
DNI	1000 0018 D	ESTHER	FRAILE	AGUIRREZABAL	Mujer	Bizkaia	Si	Solicitante	Si	Titular de la vivienda	

Además de los datos que se recogen del certificado, hay que informar los siguientes:

- Sexo: Hombre o mujer, esta información no se recoge del certificado.
- Territorio Histórico/ Provincia en el que tributa: esto será de utilidad a la Administración para consultar los datos del IRPF por interoperabilidad, sin tener que presentar la Declaración de la Renta.
- Presenta declaración: Si o No, si el titular de la solicitud presenta o no declaración.

- **Oposición expresa:** indica la oposición que hace el ciudadano/a, a que la Administración compruebe por interoperabilidad su información. En el ejemplo anterior, el titular no se opone.

**Las notificaciones y comunicación irán siempre dirigidas al representante**, en caso de que este conste, o al titular en su defecto, pudiendo verlas a través de “mi carpeta”, dichas notificaciones y comunicaciones.

#### Notificaciones para el representante de una solicitud.

**DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES** Ocultar ^

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

**ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)**

En sus relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco, actualmente usted tiene estos datos de notificación y comunicación:

🌐 Idioma de contacto: Castellano

▲ Canal de notificación y comunicación: Electrónico

Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a [Mi carpeta](#).

**Datos para recibir avisos** ⓘ

✉ Correo electrónico: aaaf@gmail.com

☎ Teléfono móvil: 698745231

Ha dado su consentimiento para que estos datos de comunicación y aviso se utilicen de forma predeterminada en sus relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco.

Si desea modificar los datos de su cuenta, puede hacerlo desde Mi Perfil.

#### Notificaciones para el titular de una solicitud

**DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES** Ocultar ^

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

**JORGE MARTINEZ ELVIRA (10000021N)**

Ud. tiene una representación vigente para este procedimiento en el Registro electrónico de apoderamientos. Por esa razón las notificaciones/comunicaciones que la Administración envíe en relación a este procedimiento serán remitidas a ese representante. Si no desea que la Administración se comunique con ese representante, revoque por favor la representación vigente en el Registro electrónico de apoderamientos.

En cuanto al “Canal de notificación y comunicación”, **al tratarse de una solicitud para obras comunitarias** por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **el único canal de notificación hábil para ellas es el “Electrónico”**.

Por último, se muestra la **información básica sobre protección de datos**:

### Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Ayudas de la Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda en materia de vivienda y suelo

- **Responsable:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda, Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes
- **Finalidad:** Gestión de ayudas y subvenciones de la Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda medidas financieras para la compra de vivienda, medidas financieras para la rehabilitación de vivienda, ayudas a la promoción de viviendas de protección pública, medidas de fomento del alquiler, medidas financieras para la urbanización de suelo, medidas financieras para la adquisición onerosa de suelo, programa Gaztelagun, subvenciones directas.
- **Legitimación:**
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables.
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
  - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco, aprobado por Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre.
- **Destinatarios:**
  - Organos de la Unión Europea
- **Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web ([www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/020400-capa2-es.shtml](http://www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/020400-capa2-es.shtml))

#### Normativa:

Reglamento General de Protección de Datos ([eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES))

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ([www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673))

## 5.4.1.2 Rellenar los datos

En este paso, el ciudadano/a debe rellenar los datos de las solicitudes de ayudas: **Datos de la vivienda**, **Información sobre la normativa vigente** y las **Declaraciones responsables**.

DATOS DE LA VIVIENDA

Ocultar

**Datos de la Comunidad / Titular de la actuación**

NIF/CIF: H20333589      Denominación: BIDEKURUTZETA, 40      Número de expediente: EB3-0882/21-000  
Identificador de la solicitud: 0000004

**Tipo de ayuda que se solicita**

☒ Préstamo      ☒ Subvención  
☐ Deseo acceder de forma expresa al fondo de accesibilidad disponible en las ayudas de rehabilitación de viviendas para obras de accesibilidad.  
☐ Deseo recibir el 20% de anticipo de la subvención concedida.

**Número de cuenta**

IBAN \*

En caso de que se marque la opción de subvención, se pide que introducir el número de cuenta.

En los “Datos de la vivienda”, se debe rellenar la siguiente información:

- Datos de la Comunidad: esta información **vendrá precargada y se recogerá del expediente de comunidad presentado con anterioridad**.
- Tipo de ayuda que se solicita: ayudas que solicita el titular de la solicitud. En caso de solicitar “Préstamo” o “Subvención”, además se deberá rellenar la información de los “Datos de las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/u otras personas propietarias”.
- Datos de localización de la vivienda/edificio a rehabilitar: información del emplazamiento del elemento que se va a rehabilitar.
- Datos del elemento a rehabilitar: otros datos a informar sobre el elemento a rehabilitar.
- Datos de las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias: información de otros beneficiarios de las ayudas de rehabilitación.
- Declaraciones responsables: el ciudadano debe declarar la veracidad de las declaraciones presentadas en la solicitud de ayudas.

### **Tipo de ayuda que se solicita**

En este apartado, se deben informar **las ayudas que se solicitan**, así como la **localización de la vivienda/edificio a rehabilitar**.

Tipo de ayuda que se solicita

☒ Préstamo
 ☒ Subvención

☒ Deseo acceder de forma expresa al fondo de accesibilidad disponible en las ayudas de rehabilitación de viviendas para obras de accesibilidad.

☒ Deseo recibir el 20% de anticipo de la subvención concedida.

Número de cuenta

IBAN \*

### **Datos de localización de la vivienda/edificio a rehabilitar**

En caso de que no se encuentre, entre los emplazamientos disponibles, el de la vivienda/local que se desea rehabilitar, siempre se puede activar la “Dirección manual”, que lo que **permite es informar el emplazamiento de manera manual**:

**Datos de localización de la vivienda/edificio a rehabilitar**

**Provincia:** Gipuzkoa    **Municipio:** Bergara    **Localidad:** Bergara

Calle \* Bidekurutzeta (Kalea/Calle)    Portal \* 40

Código postal 20570

☒ Dirección manual:

Escalera:    Piso:    Mano:    Letra:

### Datos del elemento a rehabilitar

A continuación, se debe rellenar la información del elemento a rehabilitar:

**Datos del elemento a rehabilitar**

☒ **Vivienda**    ☐ Local    Cuota de participación en la obra (%): \* 0,00    Superficie útil (m2): \*

Nota: La cuota de participación se corresponde con la cuota de participación total en la obra para ese vecino. En caso de tener garaje y trastero vinculados a la vivienda, la cuota de participación de dichos elementos se deberá tener en cuenta en la cuota de participación de la vivienda.

IBI nº fijo: \*

En este apartado será dónde se identifiquen todos los elementos que se tienen en cuenta en las ayudas de Rehabilitación:

- Vivienda, junto con el/los garajes y trastero/s vinculados a dicha vivienda.
- Local.

**Datos del elemento a rehabilitar**

☐ Vivienda    ☒ **Local**    Cuota de participación en la obra (%): \* 0,00    Superficie útil (m2): \*

Nota: La cuota de participación se corresponde con la cuota de participación total en la obra para ese vecino. En caso de tener garaje y trastero vinculados a la vivienda, la cuota de participación de dichos elementos se deberá tener en cuenta en la cuota de participación de la vivienda.

IBI nº fijo: \*

**Datos de las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias:**

En este apartado se debe rellenar la información de las personas propietarias o inquilinas, beneficiarias de las ayudas de rehabilitación, y que conviven en la vivienda/local a rehabilitar:

**Datos de la unidad convivencial**

¿La unidad convivencial está compuesta por una familia numerosa? \* ☒ Sí ☐ No

Número de la tarjeta de familia numerosa: \* 0

¿La vivienda es residencial habitual y permante de personas mayores de 65 años o de personas discapacitadas con movilidad reducida o sensorial? \* ☒ Sí ☐ No

¿Es una vivienda de una pareja separada/divorciada donde ambas partes van hacer una solicitud por separado? \* ☐ Si ☒ No

**Declaraciones responsables:**

## Solicitud

**Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual**

Código: 0048203

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

MI PERFIL

SALIR



Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

**DATOS DE LA VIVIENDA**

Mostrar ▼

**DECLARACIONES RESPONSABLES**

Ocultar ▲

**Declaraciones responsables**

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Declaro que la persona solicitante:

- ☒ Está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social, según lo establecido en la normativa vigente. ⓘ \*

**Declaraciones de compatibilidad**

- ☐ No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.
- ☒ Está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".
- ☐ Ha solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y está pendiente de resolución. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".
- ☐ No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas. \*
- ☐ No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo. \*
- ☐ No está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. \*
- ☐ Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente. \*
- ☐ Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). \*

Por último, se informan las declaraciones responsables. En este caso, **si el titular de la solicitud estuviese recibiendo o hubiese solicitado ayudas con la misma finalidad que las ayudas de rehabilitación, se debe rellenar la siguiente información:**



**OTRAS SUBVENCIONES**Ocultar ^

Otras subvenciones solicitadas con el mismo fin

[+ AÑADIR](#) [COPIAR](#) [EDITAR](#) [ELIMINAR](#)

Organismo	Subvención solicitada	Situación	IVA subvencionable	Subvención concedida
Ayuntamiento de Leioa	2000	Solicitada no concedida todavía	No	0

[VOLVER](#) [CANCELAR](#) [SIGUIENTE](#)

### 5.4.1.3 Adjuntar los documentos

En este paso, el ciudadano/a debe aportar toda la documentación que se debe presentar, tanto para el titular de la solicitud, como para cada una de las personas beneficiarias de las ayudas, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Solicitud

# Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual

Código: 0048203

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

MI PERFIL

SALIR



A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse **Adjuntar**. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse **Añadir**.

## Tipos de documentos requeridos

Formatos y tamaños ▼

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad) <sup>1</sup>	<a href="#">DocumentoAcreditativoPropiedad.txt</a> (0.04 KB)	
<b>+</b> Añadir otro/a: Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad)		
Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble <sup>1</sup>		Adjuntar  Buscar  Entregado
Certificado municipal de convivencia actualizado en el que figuren todas las personas que conviven en la vivienda objeto de las actuaciones de rehabilitación, o compromiso, en su caso, de presentarlo en el plazo de 3 meses desde la fecha de la certificación final de obras <sup>1</sup>		Adjuntar  Buscar  Entregado
Documento de otorgamiento de la representación al titular o representante (en su caso) del expediente, de los titulares de la rehabilitación <sup>1</sup>		Adjuntar  Buscar  Entregado
Para las personas extranjeras comunitarias, certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros en el que conste su nº de identidad de extranjero (NIE). No siendo válido el pasaporte <sup>1</sup>		Adjuntar  Buscar  Entregado
Certificado de las prestaciones no contributivas <sup>1</sup>		Adjuntar  Buscar  Entregado
Certificado de la no obligatoriedad de presentación de la declaración de IRPF <sup>1</sup>		Adjuntar  Buscar  Entregado
En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena, documento expedido por la empresa o empleador sobre la totalidad de los ingresos brutos percibidos por todos los conceptos, correspondientes a dicho ejercicio <sup>1</sup>		Adjuntar  Buscar  Entregado

Pudiera ser que **un documento tuviera que aportarse más de una vez**, esto puede verse en la imagen anterior en el documento tipificado como **“Documento acreditativo de la propiedad del inmueble”**. En este caso, el sistema permite adjuntar más de un documento de este tipo. Como se puede ver en la imagen, ya se ha aportado uno, pero a través del icono **“+”**, **podrían aportarse hasta “N” documentos de este tipo**.

**NOTA:** La decisión de si un documento se puede presentar más de una vez es por configuración del sistema, teniendo que realizar una petición a **“Soporte de Vivienda”** en caso de querer alguna modificación a este respecto.

Una vez se ha adjuntado un documento, se puede “**Descargar**”, pulsando sobre el link del nombre del documento, esto permitirá descargar el documento al PC del usuario conectado y visualizar su contenido (lo mismo se puede conseguir pinchando sobre el nombre del propio documento), o se puede “**Eliminar**”, lo que eliminará del listado de documento el documento seleccionado.

#### 5.4.1.4 Firmar y enviar

En este paso, al ciudadano/a se le muestra un resumen de toda la información que ha ido rellenando en los pasos anteriores, para que la revise y le dé el visto bueno antes de firmarla y enviarla.

 Sede electrónica

**Solicitud**  
**Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual**  
 Código: 0048203

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)
 
 MI PERFIL
 SALIR

1 Identificarse
 2 Rellenar los datos
 3 Adjuntar los documentos
 4 Firmar y enviar

Compruebe que los datos introducidos y documentos aportados son los correctos. En caso afirmativo, pulse Firmar y enviar.

**Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual**

**Dirigido al órgano instructor:**  
 ? DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

*En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección 'Personas interesadas del expediente', las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.*

**Actúa como**  
 Representante de:

**Datos persona/entidad representada**  
 Nueva persona/entidad representada

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio Histórico / Provincia	Presenta declaración	Parentesco del titular de la solicitud	Oposición expresa	Presentación	Teléfono
DNI	0272 3911 K	Sara	Varga s	Alons o	Muj er	Bizkaia	Si	Solicitante	Si	Titular de l a vivienda	

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**  
 Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
 ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

**Canal de notificación y comunicación \***  
 Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones  
**Electrónico:** Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).  
**Nota sobre el canal electrónico:** Si usted no accede a la notificación electrónica, se dará por notificada transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición en Mi carpeta. Cumplido el plazo indicado, se entenderá que usted rechaza la notificación y así constará en el expediente. El trámite se dará por efectuado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

#### Idioma de comunicación \*

Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique.

Castellano

#### Datos para recibir avisos

Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en **Mi carpeta**.

**Correo electrónico** aaaf@gmail.com

**Confirmación de correo electrónico** aaaf@gmail.com

**Teléfono móvil** 698745231

#### Consentimiento para utilizar los datos

Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, de forma general, en mis relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco.

#### Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Ayudas y subvenciones

- **Responsable:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda, Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes
- **Finalidad:** Gestión de ayudas y subvenciones en materia de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda medidas financieras para la compra de vivienda, medidas financieras para la rehabilitación de vivienda, ayudas a la promoción de viviendas de protección pública, medidas de fomento del alquiler, medidas financieras para la urbanización de suelo, medidas financieras para la adquisición onerosa de suelo, programa Gaztelagun, subvenciones directas.
- **Legitimación:**
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables.
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- **Destinatarios:**
  - Diputaciones Forales
  - Organos de la Unión Europea
- **Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web ([www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepp/es/transparencia/020400-capa2-es.shtml](http://www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepp/es/transparencia/020400-capa2-es.shtml))

#### Normativa:

Reglamento General de Protección de Datos ([eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES))

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ([www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673))

**Datos de la Comunidad**

CIF: W3598633J

Denominación: Comunidad de Propietarios Nº54

Número de expediente: EB2-0032/21-000

Identificador de la solicitud: 0000004

**Tipo de ayuda que se solicita**

Desgravación

Préstamo

Subvención

(Artículo 32.1) Se habilita, en el Departamento competente en materia de Vivienda, una dotación subvencional específica para facilitar, mediante aportaciones subvencionales extraordinarias al régimen subvencional ordinario configurado, la ejecución de intervenciones y obras de accesibilidad en las obras particulares y las comunitarias en edificios con uso residencial a favor de las personas mayores de 65 años o de las personas con discapacidad de movilidad reducida o sensorial extensible a las unidades convivenciales de las que estos formen parte y que cuenten con escasos ingresos o dificultades de acceso a la financiación. El fondo, así constituido, está dirigido a sufragar un porcentaje de hasta el 100% de la parte del coste de la rehabilitación en accesibilidad no cubierta por las subvenciones públicas establecidas en esta Orden, o cualquier otra que se perciba con la misma finalidad, y que deba ser abonada por las personas titulares de las viviendas o por sus ocupantes en base al contrato que legitima la ocupación.

(Artículo 32.2) Podrán acceder al presente Fondo de Accesibilidad todas las personas físicas que resulten beneficiarias de las ayudas contempladas en la presente Orden para Obras Particulares y Obras Comunitarias que no tengan la condición de rehabilitación eficiente.

Deseo acceder de forma expresa al fondo de accesibilidad disponible en las ayudas de rehabilitación de viviendas para obras de accesibilidad.

(Artículo 49.3) Pago de las subvenciones a fondo perdido a obras particulares (Línea 1) y obras comunitarias (Línea 2). Previa solicitud y justificación documentada por parte de las personas beneficiarias, la persona titular de la Delegación Territorial de Vivienda correspondiente podrá resolver discrecionalmente, en consideración del importe de la obra, el abono carácter anticipado de hasta el 10% de las subvenciones a fondo perdido reconocidas, a cuenta de la certificación final de obras, para facilitar la ejecución de las inversiones iniciales y tomando en consideración criterios presupuestarios y de tesorería. En el supuesto de que el 10% del anticipo sea superior al importe correspondiente a la anualidad 1, dicho anticipo se reducirá hasta el máximo del importe de la anualidad 1.

Deseo recibir el 10% de anticipo de la subvención concedida.

**Datos de localización de la vivienda/edificio a rehabilitar**

Provincia: Bizkaia Municipio: Leioa Localidad: Lamiako | La Chopera Calle:  
Langileria (Kalea/Calle) (Lamiako | La Chopera, Lamiako) Portal: 54 Cod.Postal: 48940  
Planta: 04 Puerta: DR

**Datos del elemento a rehabilitar**

Vivienda Cuota de participación en la obra (%): 25 Superficie útil (m2): 99

Garaje vinculado

Cuota de participación (%): 5 Superficie útil (m2): 10

Trastero vinculado

Cuota de participación (%): 5 Superficie útil (m2): 12

Nota: El total de la cuota de participación corresponde a la suma de las cuotas de participación de los elementos a rehabilitar.

Total cuota de participación (%): 35,00

**Datos de las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias**

A continuación debe rellenar la información del resto de personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas pero no son titulares de la vivienda y contestar una serie de preguntas.

Otras personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas

Parentesco con relación al titular de la solicitud	Empadronamiento	Documento de identificación	Número de identificación	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Cónyuge/Pareja	Empadronado	DNI	02829492D	Mikel	García	Alvarez

**¿La unidad convivencial está compuesta por una familia numerosa?**

Sí      Número de la tarjeta de familia numerosa: 43423423423

**¿La vivienda es residencial habitual y permante de personas mayores de 65 años o de personas discapacitadas con movilidad reducida o sensorial?**

Sí

**Declaraciones responsables**

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Declaro que la persona solicitante:

Está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social, según lo establecido en la normativa vigente.

**Declaraciones de compatibilidad**

Está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo 'Otras subvenciones'.

No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.

No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.

No está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Otras subvenciones solicitadas con el mismo fin

Organismo	Subvención solicitada	Situación	IVA subvencionable	Subvención concedida
Ayuntamiento de Leioa	2000	Solicitada, no concedida todavía.	No	0

**Documentos aportados**

Tipo de documento	Nombre
Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro d e la Propiedad)	DocumentoAcreditativoPropieda d.txt

[VOLVER](#)    [CANCELAR](#)

[FIRMAR Y ENVIAR](#)

Una vez se está de acuerdo con la información de la solicitud, se procede a la firma y envío de la misma, para ello, se pulsa sobre el botón "FIRMAR Y ENVIAR".

**Solicitud electrónica de**  
Código: 0048203

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

1 Identificarse

Compruebe que los datos introducidos son correctos

4 Enviar y enviar

**id@zki Desktop**

3.3.1 IZENPE

Seleccione el certificado de firma

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [16f8]

Aceptar Cancelar Detalles

**Dirigido al órgano instructor:**  
? DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección 'Personas interesadas del expediente', las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

**Actúa como**  
Representante de:

**Datos persona/entidad representada**  
Nueva persona/entidad representada

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio Histórico / Provincia	Presenta declaración	Parentesco del titular de la solicitud	Oposición expresa	Presentación	Teléfono
DNI	0272 3911 K	Sara	Vargas	Alonso	Mujer	Bizkaia	Si	Solicitante	Si	Titular de la vivienda	

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**  
Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

#### 5.4.1.5 Firma y envío de la solicitud

Una vez se firma la solicitud, se muestra al ciudadano/a la propia solicitud, así como el justificante de registro de dicha solicitud en la Administración.



Sede electrónica

Solicitud

## Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual

Código: 0048203

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

MI PERFIL

SALIR



✓ **Su solicitud se ha realizado correctamente**

Ahora usted puede:

- Descargar el [justificante de registro](#)
- Descargar [la solicitud](#)
- Acceder a [Mi Carpeta](#) para hacer el seguimiento del expediente.



¿Qué le ha parecido la tramitación?


VALORE SU EXPERIENCIA



- El justificante de registro del envío de la solicitud de ayudas:

EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO	
<b>Administración Pública de la CAE</b> Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos	
<b>Datos del Registro</b>	
Número de registro	2021RTE00007788
Fecha de registro	15/03/21 17:07:16
Fecha de recepción de la solicitud	15/03/21 17:07:16
<b>Interesado</b>	
10000018D - ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	
<b>Destino</b>	
MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA	
<b>Asunto</b>	
Ayudas Rehabilitación Viviendas - Anexo	
<b>Efecto del silencio administrativo</b>	
Desestimatoria	
<b>Plazo máximo de resolución</b>	
6 Mes(es)	
<b>Documentos anexos</b>	
» Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad) - DocumentoA creditativoPropiedad.txt	
» Solicitud - Solicitud.html	
<b>» Firmado electrónicamente por:</b>	
Administración Pública de la CAE	

- La solicitud de ayudas enviada con toda su información:



**EUSKO JAURLARITZA      GOBIERNO VASCO**

### Solicitud

#### Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual

**Dirigido al órgano instructor:**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección "Personas interesadas del expediente", las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

**Actúa como**

☒ Representante de:

**Datos persona/entidad representada**

☒ Nueva persona/entidad representada

Documen de identifica	N ú m e r o	N o m b r e	Prim er a pelli	Segun da pelli	S e x o	Territo rio Históric o Provinci	Preser vacion declarac	Parente del titula de la solicit	Oposic ion expres	P r e s e n t a c i o n	T e l é f o n o
D N I	0 2 7 2 3 9 1 1 K	S a r a	V a r g a s	A l o n s o	M u j e r	B i z k a i a	S i	S o l i c i t a n t e	S i	Tit de la viv	

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
**ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)**

**Canal de notificación y comunicación \***

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

1 / 6

#### 5.4.2 Presentar la información necesaria para optar a los beneficios fiscales de sólo desgravación

El ciudadano/a puede querer, **únicamente**, **optar a los beneficios fiscales a los que se puede acoger por formar parte de una obra de rehabilitación**. En este caso, no debe presentar una solicitud de ayudas formal, ya que únicamente, con la resolución de la comunidad, le vale para optar a dichos beneficios

### 5.4.3 Mensajes de error

A continuación, se recoge una lista con los mensajes de error que se pueden producir durante la presentación de las solicitudes y los cuales informan al ciudadano/a de la situación en la que se encuentra:

- El valor de los campos informados no es el mismo que espera el sistema para un buen funcionamiento: un ejemplo de esto puede ser la validación del número de CIF que se realiza al querer presentar una nueva solicitud de ayudas para una persona propietaria/inquilina:

**Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas**

Se han producido los siguientes errores:

- **CIF de la Comunidad:**
  - El CIF introducido no es válido.

- Datos obligatorios no informados: error que se produce cuando el usuario no informa algunos de los campos identificados como obligatorios (identificados con un '\*').

Para continuar con el siguiente paso, asegúrese de que completa los datos obligatorios en cada una de las pestañas. A continuación se indica para cada error la Pestaña > Bloque > Campo que debe rellenar.

- **Datos de la vivienda > Tipo de ayuda que se solicita > :**
  - Campo obligatorio.
- **Datos de la vivienda > Tipo de ayuda que se solicita > :**
  - Campo obligatorio.
- **Datos de la vivienda > Datos del elemento a rehabilitar > Superficie útil (m2):**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.

## 5.5 ¿Cómo presentar una solicitud de ayudas de rehabilitación para una persona propietaria/inquilina para obras particulares – Línea 1?

Para presentar una solicitud de ayudas para una Persona Propietaria/Inquilina para una obra Particular, el ciudadano/a accedería, a través del portal de Vivienda, a las “**Solicitudes electrónicas de ayudas a la Rehabilitación de Viviendas y Locales**”. En este punto, seleccionaría el tipo de solicitud que desea presentar, en este caso “**Particular**”:

### Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas

*La orden del 21 de julio de 2021, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación en viviendas y edificios, accesibilidad y eficiencia energética, que entró en vigor el 10 de septiembre de 2021, regula el programa de ayudas a particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para la rehabilitación de edificios y viviendas, tiene como objetivo apoyar las obras de rehabilitación de particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para mejorar la habitabilidad, permitir el acceso a personas con discapacidad y reducir el consumo energético.*

#### Actuaciones apoyadas:

- Adecuación estructural y constructiva del edificio y de adecuación de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y locales comerciales.
- Adecuación de las viviendas y sus accesos a la normativa vigente para personas con discapacidad física.
- Intervención en la envolvente térmica para ahorro de energía.
- Adecuación del acabado general de la edificación y de las viviendas a los principios de la buena construcción.

Para solicitar una ayuda, el Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, pone a disposición de la ciudadanía esta aplicación para la presentación telemática de dichas solicitudes.

Así, se establecen 3 líneas de ayudas:

- **Línea 1: Medidas financieras para obras particulares.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en viviendas unifamiliares o en elementos privativos de edificios en régimen de propiedad horizontal o de complejo inmobiliario privado, tanto en las viviendas como en los locales que se destinen a vivienda.
- **Línea 2: Medidas financieras para obras comunitarias.** Cuando las obras o intervenciones de rehabilitación se efectúen en elementos comunes de la construcción, instalaciones o servicios comunes de viviendas bifamiliares o adosadas y de edificios de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda, en régimen de propiedad horizontal, de complejo inmobiliario privado o de titularidad única.
- **Línea 3: Medidas financieras para obras comunitarias de rehabilitación integral y eficiente.** Cuando las obras de rehabilitación tienen un alcance global propio de un proyecto de intervención que abarca de forma conjunta y simultánea, la eficiencia energética, la accesibilidad y la seguridad en caso de incendio de, al menos, un edificio completo de tipología residencial colectiva con uso principal de vivienda. Asimismo, los proyectos de intervención podrán contemplar actuaciones de mejora de la habitabilidad exterior de las viviendas.

Puede encontrar más información acerca de las líneas, así como de los requisitos de las mismas, en [este enlace](#).

[Ir a mis borradores de solicitudes comunitarias](#) ⓘ

¿Desea usted presentar una nueva solicitud de ayudas, o desea aportar nueva documentación a un expediente ya iniciado?

- ☒ Quiero presentar una nueva solicitud de ayudas.
- ☐ Quiero añadir nueva documentación a un expediente de ayudas ya iniciado.

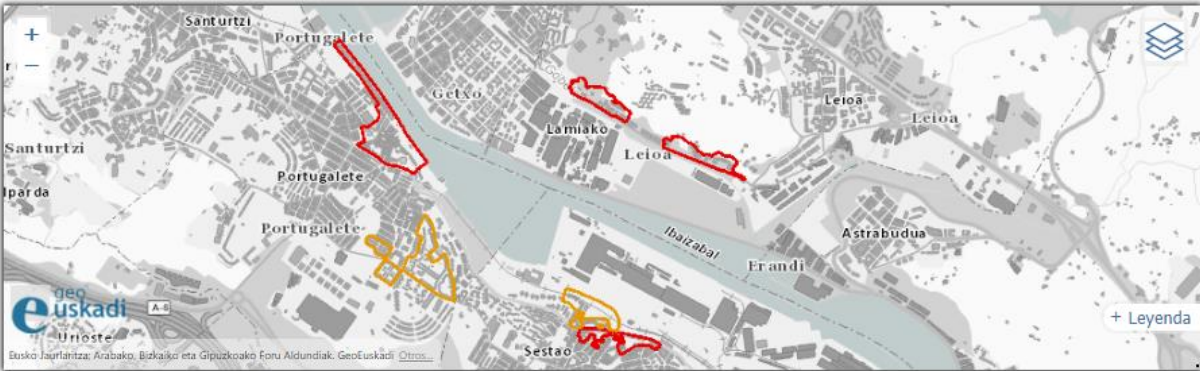
¿Necesita que le ayudemos a seleccionar el tipo de ayuda más ventajosa para usted o para su comunidad?

- ☐ No necesito ayuda, tengo claro la línea de ayudas más ventajosa para mí o para mi comunidad.
- ☒ Sí, necesito ayuda.

¿Para qué tipo de obra desea solicitar ayudas?

- ☐ Para obras a realizar por la Comunidad de personas propietarias del edificio (Línea 2 [ver artículo 11](#) o Línea 3 [ver artículo 13](#))
- ☒ Para obras particulares a realizar en mi vivienda (Línea 1 [ver artículo 10](#))

Indique la dirección del edificio en el que se van a realizar las obras:



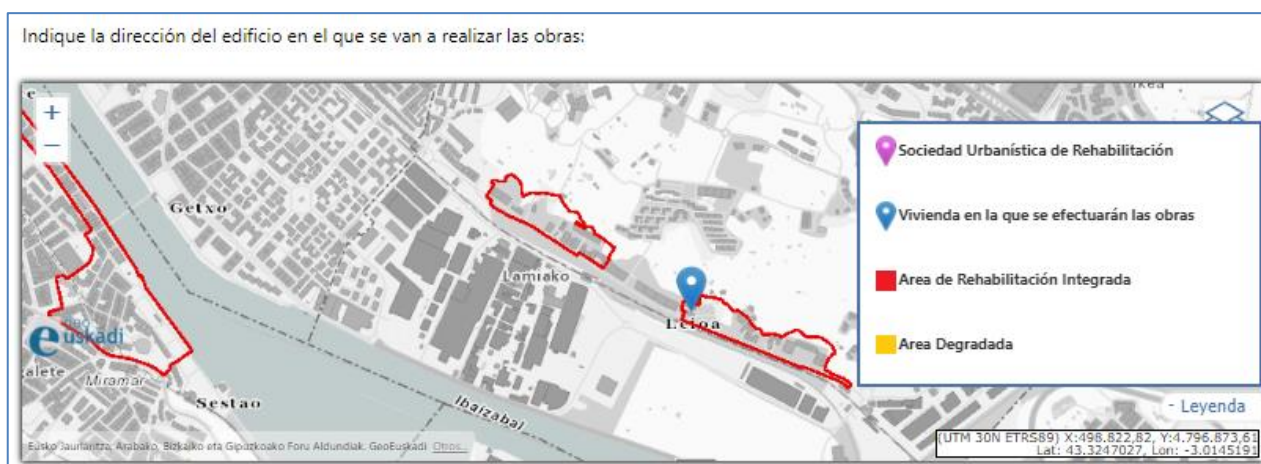
Provincia:

Municipio:

Calle:

Portal:

Para identificar las diferentes zonas e iconos que se muestran en el mapa, éste tiene una Leyenda, tal y como se muestra a continuación:



En este punto el ciudadano/a tiene dos opciones:

- Presentación de una solicitud haciendo uso del canal electrónico: el ciudadano presentará la solicitud de ayudas a través de formularios electrónicos, a los cuales accederá autenticándose, usando un certificado electrónico. Una vez autenticado, rellenará como mínimo los datos obligatorios (identificados con un \*) y por último firmará y enviará dicha solicitud.
- Presentación de una solicitud haciendo uso del canal presencial: el ciudadano accederá al formulario electrónico, sin necesidad de autenticarse con un certificado, rellenará como mínimo los datos obligatorios (identificados con un \*) y, por último, aportará o no los documentos que desea

presentar junto con la solicitud. Por último, imprimirá la solicitud rellenada, la cual firmará de forma manuscrita y presentará en una delegación de Zuzenean.

¿Quiere realizar la solicitud de línea 1 mediante el canal presencial o electrónico?

Canal presencial

Canal electrónico ⓘ

### 5.5.1 Presentación electrónica

Para presentar una nueva solicitud de ayudas, el ciudadano/a debe pulsar sobre el botón **“Canal electrónico”**, de la pantalla **“Solicitud de ayudas a la rehabilitación de Viviendas”**.

Por supuesto, antes de acceder a dicha pantalla, el sistema pedirá la identificación del usuario a través del sistema de seguridad XLNETs, haciendo uso de un certificado digital, tal y como se explica en el Apartado [4.3. ¿Qué medio de identificación electrónico necesito?](#)

Una vez autenticado e identificado, el ciudadano/a accede al formulario electrónico que le permitirá presentar la solicitud de ayudas. Dicho formulario se muestra a modo de pasos que irán guiando al usuario hasta completar y enviar la solicitud.

#### 5.5.1.1 Identificarse

En este paso, el ciudadano/a **debe informar los datos básicos de la solicitud: información del titular, información del representante**, normalmente será éste el que presente la solicitud, por lo que la información mínima, tal como el nombre, los apellidos, y el número de identificación se recogerán del certificado digital con el cual se ha autenticado. Si es el titular, el que realiza la presentación de la solicitud y el que se ha autenticado, será la información de este la que se cargue automáticamente.

## Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética

Código: 0048201

JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T)
MI PERFIL
SALIR

1 Identificarse
2 Rellenar los datos
3 Adjuntar los documentos
4 Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

**Dirigido a:**  
Organismo: GOBIERNO VASCO - PLANIF.TERRITOR., VIVIENDA Y TRANSPORTES  
Órgano instructor: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN** Ocultar

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección "Personas interesadas del expediente", las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/u otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

**Solicitante**  
JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T)  
Solicitante

**Actúa como**  
☐ Persona/entidad interesada del expediente: ☒ Representante de:

**Datos persona/entidad representada**  
☒ Nueva persona/entidad representada ⓘ  
Atención. Los datos de la persona representada tienen que coincidir con los que constan en su documento de identificación (DNI, NIE, etc.).

+ AÑADIR COPIAR EDITAR ELIMINAR

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio histórico	Presenta declaración IRPF	Oposición expresa	Presentación	Empadronado
DNI	10000 018D	ESTHER	FRAILE	AGUIRREZABAL	Hombre	Bizkaia	Si	No	Titular de la vivienda	Empadronado

El “**Solicitante**” es la persona que presenta la solicitud, en este caso, **ESTHER FRAILE**, que, a su vez, “**Actúa como Representante de**”, en este caso **SARA GARCÍA VARGAS**, por lo que **ESTHER**, sería la **REPRESENTANTE de SARA**.



En caso de ser una persona física, sin representante, la que presentase la solicitud de ayudas, sus datos serían los que constarían en “Solicitante”, actuando como “**Persona/Entidad interesada del expediente**”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

### Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética

Código: 0048201

JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T)

MI PERFIL
 SALIR

1

2

3

4

Identificarse
Rellenar los datos
Adjuntar los documentos
Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

**Dirigido al:**

Organismo:  
GOBIERNO VASCO - PLANIF.TERRITOR., VIVIENDA Y TRANSPORTES

Órgano instructor:  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN** Ocultar

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección "Personas interesadas del expediente", las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/u otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

**Solicitante**

JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T)

Solicitante

**Actúa como**

☒ **Persona/entidad interesada del expediente:** ☐ Representante de:

**Personas interesadas del expediente**

Cuando en una solicitud figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar, se efectuarán con la persona interesada en primer término (Artículo 7. Pluralidad de interesados, Ley 39/2015)

+ AÑADIR

COPIAR

EDITAR

ELIMINAR

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio histórico	Presenta declaración IRPF	Oposición expresa	Presentación	Empadronado
DNI	20183420T	JAVIER	ALONSO	RODRIGUEZ	Hombre	Bizkaia	Sí	No	Titular de la vivienda	Empadronado

Además de los datos que se recogen del certificado, hay que informar los siguientes:

- Sexo: Hombre o mujer, esta información no se recoge del certificado.



- Territorio Histórico/ Provincia en el que tributa: esto será de utilidad a la Administración para consultar los datos del IRPF por interoperabilidad, sin tener que presentar la Declaración de la Renta.
- Presenta declaración: Si o No, si el titular de la solicitud presenta o no declaración.
- Oposición expresa: indica la oposición que hace el ciudadano/a, a que la Administración compruebe por interoperabilidad su información. En el ejemplo anterior, el titular no se opone.

**Las notificaciones y comunicación irán siempre dirigidas al representante**, en caso de que este conste, o al titular en su defecto, pudiendo verlas a través de “mi carpeta”, dichas notificaciones y comunicaciones.

#### Notificaciones para el representante de una solicitud.

**DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES** Ocultar ^

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

En sus relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco, actualmente usted tiene estos datos de notificación y comunicación:

🌐 Idioma de contacto: Castellano

⚡ Canal de notificación y comunicación: Electrónico

Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a [Mi carpeta](#).

**Datos para recibir avisos** ⓘ

✉ Correo electrónico: aaaf@gmail.com

📞 Teléfono móvil: 698745231

Ha dado su consentimiento para que estos datos de comunicación y aviso se utilicen de forma predeterminada en sus relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco.

Si desea modificar los datos de su cuenta, puede hacerlo desde Mi Perfil.

#### Notificaciones para el titular de una solicitud

**DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES** Ocultar ^

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

JORGE MARTINEZ ELVIRA (10000021N)

Ud. tiene una representación vigente para este procedimiento en el Registro electrónico de apoderamientos. Por esa razón las notificaciones/comunicaciones que la Administración envíe en relación a este procedimiento serán remitidas a ese representante. Si no desea que la Administración se comunique con ese representante, revoque por favor la representación vigente en el Registro electrónico de apoderamientos.

En cuanto al “Canal de notificación y comunicación”, **al tratarse de una solicitud para obras comunitarias** por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **el único canal de notificación hábil para ellas es el “Electrónico”**.

Por último, se muestra la **información básica sobre protección de datos**:

#### Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Ayudas de la Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda en materia de vivienda y suelo

- **Responsable:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda, Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes
- **Finalidad:** Gestión de ayudas y subvenciones de la Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda medidas financieras para la compra de vivienda, medidas financieras para la rehabilitación de vivienda, ayudas a la promoción de viviendas de protección pública, medidas de fomento del alquiler, medidas financieras para la urbanización de suelo, medidas financieras para la adquisición onerosa de suelo, programa Gaztelagun, subvenciones directas.
- **Legitimación:**
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables.
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
  - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco, aprobado por Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre.
- **Destinatarios:**
  - Organos de la Unión Europea
- **Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web ([www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/020400-cap2-es.shtml](http://www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/020400-cap2-es.shtml))

#### Normativa:

Reglamento General de Protección de Datos ([eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES))

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ([www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673))

### 5.5.1.2 Rellenar los datos

En este paso, el ciudadano/a debe rellenar los datos de las solicitudes de ayudas: **Datos de la vivienda**, **Información sobre la normativa vigente** y las **Declaraciones responsables**.

**Solicitud**  
**Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética**  
Código: 0048201

JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T) MI PERFIL SALIR

1 Identificarse 2 **Rellenar los datos** 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

**DATOS DE LA VIVIENDA** Ocultar

**Tipo de ayuda que se solicita**

☒ Desgravación fiscal ☒ Préstamo ☒ Subvención

☒ Deseo acceder de forma expresa al fondo de accesibilidad disponible en las ayudas de rehabilitación de viviendas para obras de accesibilidad.

☒ Deseo recibir el 20% de anticipo de la subvención concedida.

**Número de cuenta**

IBAN \*

En los “Datos de la vivienda”, se debe rellenar la siguiente información:

- Datos de la Comunidad: esta información **vendrá precargada y se recogerá del expediente de comunidad presentado con anterioridad**.
- Tipo de ayuda que se solicita: ayudas que solicita el titular de la solicitud. En caso de solicitar “Préstamo” o “Subvención”, además se deberá rellenar la información de los “Datos de las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/u otras personas propietarias”.
- Datos de localización de la vivienda/edificio a rehabilitar: información del emplazamiento del elemento que se va a rehabilitar.
- Datos del elemento a rehabilitar: otros datos a informar sobre el elemento a rehabilitar.
- Datos de las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias: información de otros beneficiarios de las ayudas de rehabilitación.
- Declaraciones responsables: el ciudadano debe declarar la veracidad de las declaraciones presentadas en la solicitud de ayudas.

#### Tipo de ayuda que se solicita

En este apartado, se deben informar **las ayudas que se solicitan**, así como la **localización de la vivienda/edificio a rehabilitar**.

DATOS DE LA VIVIENDA		Ocultar ^
<b>Tipo de ayuda que se solicita</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Desgravación fiscal	<input checked="" type="checkbox"/> Préstamo	<input checked="" type="checkbox"/> Subvención
<input checked="" type="checkbox"/> Deseo acceder de forma expresa al fondo de accesibilidad disponible en las ayudas de rehabilitación de viviendas para obras de accesibilidad.		
<input checked="" type="checkbox"/> Deseo recibir el 20% de anticipo de la subvención concedida.		
<b>Número de cuenta</b>		
IBAN * _____		
<b>Compromiso de inscribir la vivienda en alguno de los programas gestionados por Gobierno Vasco</b>		
Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.		
<input type="checkbox"/> Tiene la intención de incluir la vivienda a rehabilitar en los programas de intermediación en el mercado de alquiler del Gobierno Vasco por un periodo mínimo de 6 años, previa aceptación de la petición por el programa público para acceder a las medidas financieras.		
<input type="checkbox"/> Tiene la intención de incluir la vivienda a rehabilitar en los programas de captación de viviendas deshabitadas gestionados por el Gobierno Vasco por un periodo mínimo de 6 años.		

### Datos de localización de la vivienda/edificio a rehabilitar

En caso de que no se encuentre, entre los emplazamientos disponibles, el de la vivienda/local que se desea rehabilitar, siempre se puede activar la “Dirección manual”, que lo que **permite es informar el emplazamiento de manera manual**:

Datos de localización de la vivienda/edificio a rehabilitar	
¿La vivienda que desea rehabilitar se trata de una vivienda unifamiliar? *	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>Provincia:</b> Bizkaia	<b>Municipio:</b> Portugalete
<b>Localidad:</b> Portugalete	<b>Calle:</b> María Diaz de Haro (Kalea/Calle) (Portugalete)
<b>Portal:</b> 11	
<b>Cod.Postal:</b> 48920	

### Datos del elemento a rehabilitar

A continuación, se debe rellenar la información del elemento a rehabilitar:

Datos del elemento a rehabilitar	
IBI nº fijo: *	_____
Año de construcción: *	_____
Superficie útil de la vivienda (m2): *	_____

En este apartado será dónde se identifiquen todos los elementos que se tienen en cuenta en las ayudas de Rehabilitación:

- Número fijo de IBI
- Año de construcción.
- Superficie útil de la vivienda (m2)

**Datos de la unidad convivencial:**

En este apartado se debe rellenar la información que conforman la unidad convivencial:

**Datos de la unidad convivencial**

¿La unidad convivencial está compuesta por una familia numerosa? \* ☒ Sí ☐ No

Número de la tarjeta de familia numerosa: \*

¿La vivienda es residencial habitual y permanente de personas mayores de 65 años o de personas discapacitadas con movilidad reducida o sensorial? \* ☐ Sí ☐ No

**Datos del presupuesto:**

En este apartado se debe rellenar la información referente al presupuesto que se va a adjuntar.

**DATOS DEL PRESUPUESTO**
Ocultar

**Descripción de las obras según el presupuesto que se adjunta**

Descripción de la obra: \*

☒ Obras para mejora de eficiencia energética

**Indicador de eficiencia energética**

Calificación consumo inicial: *	F	Consumo de energía primaria (kWh/m <sup>2</sup> año):	
Calificación emisiones inicial: *	E	Emisiones de CO <sub>2</sub> (kgCO <sub>2</sub> /m <sup>2</sup> año):	
Calificación consumo proyecto: *	C	Consumo de energía primaria (kWh/m <sup>2</sup> año):	
Calificación emisiones proyecto: *	D	Emisiones de CO <sub>2</sub> (kgCO <sub>2</sub> /m <sup>2</sup> año):	

**Presupuesto de las obras a realizar**

(Artículo 37) La solicitud debe incluir el calendario de ejecución de las obras. Estas se deberán ejecutar y financiar, como máximo, en dos anualidades presupuestarias: la primera será la correspondiente al año en la que se ha presentado la solicitud, y la segunda será la inmediatamente posterior.

Total presupuesto de las obras sin IVA: \* 0

El importe de ambas anualidades no puede superior al importe total del presupuesto de la obra.

Importe primera anualidad del presupuesto: *	0	Importe segunda anualidad del presupuesto: *	0
Total de las dos anualidades: 0			

## Declaraciones responsables:

**Solicitud**

**Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética**

Código: 0048201

JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T)

MI PERFIL
 SALIR

1

2

3

4

Identificarse

Rellenar los datos

Adjuntar los documentos

Finalizar y enviar

Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

DATOS DE LA VIVIENDA

DATOS DEL PRESUPUESTO

DECLARACIONES RESPONSABLES

Mostrar

Mostrar

Ocultar

**Declaraciones responsables**

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Declaro que la persona solicitante:

☐ Está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social, según lo establecido en la normativa vigente. \*

**Declaraciones de compatibilidad**

☐ No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

☐ Está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".

☐ Ha solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y está pendiente de resolución. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".

☐ No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas. \*

☐ No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo. \*

☐ No está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. \*

☐ Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente. \*

☐ Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). \*

Por último, se informan las declaraciones responsables. En este caso, **si el titular de la solicitud estuviese recibiendo o hubiese solicitado ayudas con la misma finalidad que las ayudas de rehabilitación**, se debe rellenar la siguiente información:

## DECLARACIONES RESPONSABLES

Ocultar ^

## Declaraciones responsables

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Declaro que la persona solicitante:

- ☐ Está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social, según lo establecido en la normativa vigente. ⓘ \*

## Declaraciones de compatibilidad

- ☐ No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.
- ☒ Está recibiendo alguna ayuda o subvención con esta misma finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".
- ☐ Ha solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y está pendiente de resolución. En caso afirmativo indicar si el IVA es subvencionable o no en el Anexo "Otras subvenciones".

- ☐ No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas. \*
- ☐ No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo. \*
- ☐ No está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. \*
- ☐ Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente. \*
- ☐ Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). \*

## OTRAS SUBVENCIONES

Ocultar ^

## Otras subvenciones solicitadas con el mismo fin

[+ AÑADIR](#) [COPIAR](#) [EDITAR](#) [ELIMINAR](#)

Organismo	Subvención solicitada	Situación	IVA subvencionable	Subvención concedida

## 5.5.1.3 Adjuntar los documentos

En este paso, el ciudadano/a debe aportar toda la documentación que se debe presentar, tanto para el titular de la solicitud, como para cada una de las personas beneficiarias de las ayudas, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



## Solicitud

**Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética**

Código: 0048201

JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T)

MI PERFIL

SALIR



A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*.

## Tipos de documentos requeridos

Formatos y tamaños ▼

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Fotocopia del impreso de solicitud del particular ⓘ		Adjuntar Buscar Entregado
(*) Solicitud / Licencia municipal de obras ⓘ		Adjuntar Buscar Entregado
(*) Impuestos y tasas municipales pagadas ⓘ		Adjuntar Buscar Entregado
(*) Presupuesto de obras (de los gremios contratados) desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una, con indicación del IVA que corresponda ⓘ		Adjuntar Buscar Entregado
Proyecto de ejecución, visado en su caso ⓘ		Adjuntar Buscar Entregado
Honorarios técnicos (en caso de que la obra los requiera) ⓘ		Adjuntar Buscar Entregado
(*) Fotografía de la zona del edificio a rehabilitar ⓘ		Adjuntar Buscar Entregado
(*) Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad) ⓘ		Adjuntar Buscar Entregado

Pudiera ser que **un documento tuviera que aportarse más de una vez**, esto puede verse en la imagen anterior en el documento tipificado como “**Documento acreditativo de la propiedad del inmueble**”. En este caso, el sistema permite adjuntar más de un documento de este tipo. Como se puede ver en la imagen, ya se ha aportado uno, pero a través del icono “+”, **podrían aportarse hasta “N” documentos de este tipo**.

**NOTA:** *La decisión de si un documento se puede presentar más de una vez es por configuración del sistema, teniendo que realizar una petición a “Soporte de Vivienda” en caso de querer alguna modificación a este respecto.*

Una vez se ha adjuntado un documento, se puede “**Descargar**”, pulsando sobre el link del nombre del documento, esto permitirá descargar el documento al PC del usuario conectado y visualizar su contenido (lo mismo se puede conseguir pinchando sobre el nombre del propio documento), o se puede “**Eliminar**”, lo que eliminará del listado de documento el documento seleccionado.

#### **5.5.1.4 Firmar y enviar**

En este paso, al ciudadano/a se le muestra un resumen de toda la información que ha ido rellenando en los pasos anteriores, para que la revise y le dé el visto bueno antes de firmarla y enviarla.

## Solicitud

**Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética**

Código: 0048201

JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T)

MI PERFIL

SALIR



Compruebe que los datos introducidos y documentos aportados son los correctos. En caso afirmativo, pulse *Firmar y enviar*.

**Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética**

## Dirigido al:

**Organismo:** GOBIERNO VASCO - PLANIF.TERRITOR., VIVIENDA Y TRANSPORTES**Órgano instructor:** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección 'Personas interesadas del expediente', las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/u otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

## Actúa como

Representante de:

**Datos persona/entidad representada**

Nueva persona/entidad representada

**Atención:** Los datos de la persona representada tienen que *coincidir* con los que constan en su **documento de identificación** (DNI, NIE, etc.).

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio histórico	Presenta declaración IRPF	Oposición expresa	Presentación	Empadronado
DNI	10000 018D	ESTHER	FRAILE	AGUIR REZABAL	Hombre	Bizkaia	Sí	No	Titular de la vivienda	Empadronado

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

JAVIER ALONSO RODRIGUEZ (20183420T)

**Canal de notificación y comunicación \*****Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones****Electrónico:** Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).**Nota sobre el canal electrónico:** Si usted no accede a la notificación electrónica, se dará por notificada transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición en Mi carpeta. Cumplido el plazo indicado, se entenderá que usted rechaza la notificación y así constará en el expediente. El trámite se dará por efectuado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

#### Idioma de comunicación \*

Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique.

Castellano

#### Datos para recibir avisos

Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en **Mi carpeta**.

Correo electrónico A@A.COM

Confirmación de correo electrónico A@A.COM

#### Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Ayudas y subvenciones

- **Responsable:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda, Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes
- **Finalidad:** Gestión de ayudas y subvenciones en materia de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda medidas financieras para la compra de vivienda, medidas financieras para la rehabilitación de vivienda, ayudas a la promoción de viviendas de protección pública, medidas de fomento del alquiler, medidas financieras para la urbanización de suelo, medidas financieras para la adquisición onerosa de suelo, programa Gaztelagun, subvenciones directas.
- **Legitimación:**
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables.
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- **Destinatarios:**
  - Diputaciones Forales
  - Organos de la Unión Europea
- **Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web [www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/020400-cpa2-es.shtml](http://www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/020400-cpa2-es.shtml)

#### Normativa:

Reglamento General de Protección de Datos ([eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES))

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ([www.boe.es/buscar/doc.php?id=BDE-A-2018-16673](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BDE-A-2018-16673))

<b>Tipo de ayuda que se solicita</b>  <input type="checkbox"/> Desgravación fiscal  <input type="checkbox"/> Préstamo  <input type="checkbox"/> Subvención  <input type="checkbox"/> Deseo acceder de forma expresa al fondo de accesibilidad disponible en las ayudas de rehabilitación de viviendas para obras de accesibilidad.  <input type="checkbox"/> Deseo recibir el 20% de anticipo de la subvención concedida.		
<b>Número de cuenta</b> <b>IBAN</b> ES66 2100 0418 4012 3456 7891		
<b>Datos de localización de la vivienda/edificio a rehabilitar</b>  ¿La vivienda que desea rehabilitar se trata de una vivienda unifamiliar? <input type="checkbox"/> No <b>Provincia:</b> Bizkaia <b>Municipio:</b> Portugalete <b>Localidad:</b> Portugalete <b>Calle:</b> María Díaz de Haro (Kalea/Calle) (Portugalete) <b>Portal:</b> 11 <b>Cod.Postal:</b> 48920  Dirección manual:		
<b>Datos del elemento a rehabilitar</b> <b>IBI nº fijo:</b> ASDFASDF <b>Año de construcción:</b> 1973 <b>Superficie útil de la vivienda (m2):</b> 85		
<b>Datos de la unidad convivencial</b>  ¿La unidad convivencial está compuesta por una familia numerosa? <input type="checkbox"/> No  ¿La vivienda es residencial habitual y permanente de personas mayores de 65 años o de personas discapacitadas con movilidad reducida o sensorial? <input type="checkbox"/> No		
<b>Descripción de las obras según el presupuesto que se adjunta</b> <b>Descripción de la obra:</b> asdfasdf  <input type="checkbox"/> Obras para mejora de eficiencia energética  <b>Indicador de eficiencia energética</b> <b>Calificación consumo inicial:</b> F <b>Calificación emisiones inicial:</b> E <b>Calificación consumo proyecto:</b> C <b>Calificación emisiones proyecto:</b> D		

**Presupuesto de las obras a realizar**

(Artículo 37) La solicitud debe incluir el calendario de ejecución de las obras. Estas se deberán ejecutar y financiar, como máximo, en dos anualidades presupuestarias: la primera será la correspondiente al año en la que se ha presentado la solicitud, y la segunda será la inmediatamente posterior.

**Total presupuesto de las obras sin IVA:** 10000

El importe de ambas anualidades no puede superior al importe total del presupuesto de la obra.

**Importe primera anualidad del presupuesto:** 0

**Importe segunda anualidad del presupuesto:** 10000

**Total de las dos anualidades:** 10000

**Declaraciones responsables**

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión -de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Declaro que la persona solicitante:

Está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social, según lo establecido en la normativa vigente.

**Declaraciones de compatibilidad**

No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.

No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.

No está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

**Documentos aportados**

Tipo de documento	Nombre
(*) Solicitud / Licencia municipal de obras	licencia.txt
(*) Impuestos y tasas municipales pagadas	licencia.txt
(*) Presupuesto de obras (de los gremios contratados) desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una, con indicación del IVA que corresponda	licencia.txt
(*) Fotografía de la zona del edificio a rehabilitar	licencia.txt
(*) Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad)	licencia.txt
(*) Certificado municipal de convivencia actualizado en el que figuren todas las personas que conviven en la vivienda objeto de las actuaciones de rehabilitación, o compromiso, en su caso, de presentarlo en el plazo de 3 meses desde la fecha de la certificación final de obras	licencia.txt
(*) Fotocopia/s, de la/s Declaración/es del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	licencia.txt
(*) Documento cumplimentado de alta de tercero de la persona física o entidad solicitante	licencia.txt
(*) Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble	licencia.txt

[VOLVER](#) [CANCELAR](#)

[FIRMAR Y ENVIAR](#)

Una vez se está de acuerdo con la información de la solicitud, se procede a la firma y envío de la misma, para ello, se pulsa sobre el botón “FIRMAR Y ENVIAR”.

**Solicitud electrónica de**  
Código: 0048203

**ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)**

1 Identificarse

Compruebe que los datos introducidos son correctos.

**id@zki Desktop**

3.3.1 IZENPE

Seleccione el certificado de firma

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [16f8]

Aceptar Cancelar Detalles

**Dirigido al órgano instructor:**  
? DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

*En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección 'Personas interesadas del expediente', las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.*

**Actúa como**  
Representante de:

**Datos persona/entidad representada**  
Nueva persona/entidad representada

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio Histórico / Provincia	Presenta declaración	Parentesco del titular de la solicitud	Oposición expresa	Presentación	Teléfono
DNI	0272 3911 K	Sara	Vargas	Alonso	Mujer	Bizkaia	Si	Solicitante	Si	Titular de la vivienda	

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**  
Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

### 5.5.1.5 Firma y envío de la solicitud

Una vez se firma la solicitud, se muestra al ciudadano/a la propia solicitud, así como el justificante de registro de dicha solicitud en la Administración.



Sede electrónica

Solicitud

**Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual**

Código: 0048203

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)

MI PERFIL

SALIR

 **Su solicitud se ha realizado correctamente**

Ahora usted puede:

- Descargar el [justificante de registro](#)
- Descargar [la solicitud](#)
- Acceder a [Mi Carpeta](#) para hacer el seguimiento del expediente.



¿Qué le ha parecido la tramitación?


VALORE SU EXPERIENCIA



- El justificante de registro del envío de la solicitud de ayudas:

EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO	
<b>Administración Pública de la CAE</b> Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos	
<b>Datos del Registro</b>	
Número de registro	2021RTE00007788
Fecha de registro	15/03/21 17:07:16
Fecha de recepción de la solicitud	15/03/21 17:07:16
<b>Interesado</b>	
10000018D - ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	
<b>Destino</b>	
MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA	
<b>Asunto</b>	
Ayudas Rehabilitación Viviendas - Anexo	
<b>Efecto del silencio administrativo</b>	
Desestimatoria	
<b>Plazo máximo de resolución</b>	
6 Mes(es)	
<b>Documentos anexos</b>	
» Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad) - DocumentoA creditativoPropiedad.txt	
» Solicitud - Solicitud.html	
<b>» Firmado electrónicamente por:</b>	
Administración Pública de la CAE	

- La solicitud de ayudas enviada con toda su información:



**EUSKO JAURLARITZA      GOBIERNO VASCO**

### Solicitud

#### Solicitud electrónica de un vecino/a de manera individual

**Dirigido al órgano instructor:**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA**

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección "Personas interesadas del expediente", las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/o otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

**Actúa como**  
☒ Representante de:  
**Datos persona/entidad representada**  
☒ Nueva persona/entidad representada

Documen de identifica	N ú m e r o	N o m b r e	Prime apellid	Segun apellid	S e x o	Territo Históric Provin	Preser	Parente del titula de la solicit	Oposic expre:	P r e s e n t a c i ó n	T e l é f o n o
D N I	0 2 7 2 3 9 1 1 K	S a r r a	V a r g a s	A l o n s o	M u j e r	B i z k a i a	S i	S o l i c i t a n t e	S i	Tit de la viv	

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:  
**ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (10000018D)**

**Canal de notificación y comunicación \***

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

1 / 6

### 5.5.2 Presentación presencial

¿Quiere realizar la solicitud de línea 1 mediante el canal presencial o electrónico?

Canal presencial

Canal electrónico 

El ciudadano/a puede querer, **únicamente, optar a los beneficios fiscales a los que se puede acoger por formar parte de una obra de rehabilitación**. En este caso, no debe presentar una solicitud de ayudas formal, ya que únicamente, con la resolución de la comunidad, le vale para optar a dichos beneficios, pero sí que debe enviar cierta información al Departamento de Vivienda, el cual, enviará dicha información a su vez a las Haciendas Forales correspondientes.

Lo primero que se le solicita al ciudadano/a es que se autentique en el sistema, para ello puede hacerlo de varias maneras, tal y como se muestra a continuación:



Euskadiko identifikazio elektronikoa

---

Eusko Jaurilaritza / Gobierno Vasco-k bere autentifikazioa eskatzen du

Aukera ezazu hurrengo identifikazio sistema hauetatik zein erabili nahi duzun:



**NAN/AIZ, pasahitza eta koordenadak**  
**NAN/AIZ, pasahitza eta SMS kodea**



**Ziurtagiri profesionala hodeian**



**Ziurtagiri digitalak**

[BakQ nola eskatu?](#)

**Ezetzatu**

Una vez autenticado, se le muestra la siguiente pantalla. En ella informará los datos mínimos obligatorios (\*) y los enviará, pulsando el botón “Enviar”.

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**



Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Desconectar](#)

### Solicitud de ayuda de sólo desgravación fiscal

Formulario a rellenar por el solicitante de la ayuda de sólo desgravación fiscal

#### ▼ Datos del usuario que presenta la información

Identificación: 10000018D

Nombre: ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

#### ▼ Datos del emplazamiento de la comunidad

Provincia: Bizkaia

Municipio: Leioa

Calle: Langileria (Kalea/Calle) (Lamiako | La Chopera, Lamiako)

Portal: 54

#### ▼ Información de la persona que solicita la ayuda de sólo desgravación fiscal

\*Tipo identificación:

DNI

\*Identificación:

35964424Z

\*Nombre:

Laura

\*Primer apellido:

Sanchez

\*Segundo apellido:

Alonso

\*Cuota participación:

15,000

%

[Volver al inicio](#)

[Enviar](#)

## Solicitud

**Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética**

Código: 0048201



En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

## Dirigido al:

Organismo:

GOBIERNO VASCO - PLANIF.TERRITOR., VIVIENDA Y TRANSPORTES

Órgano instructor:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Ocultar ^

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección "Personas interesadas del expediente", las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/u otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

## Datos del solicitante

Documento de identificación \* DNI      Número \* 10000018D

Nombre \* ESTHER

Primer apellido \* FRAILE

Segundo apellido \* AGUIRREZABAL

Sexo \* Mujer

Pulse el botón 'Aceptar' para guardar los datos.

ACEPTAR

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Ocultar ^

En el caso de solicitar préstamo y/o subvención incluya en la sección "Personas interesadas del expediente", las personas que conviven en la vivienda a rehabilitar y/u otras personas propietarias/inquilinas, que, además del titular de solicitud, son titulares de la vivienda.

## Datos del solicitante

Documento de identificación \* DNI ▼ Número \* 10000018D

Nombre \* ESTHER

Primer apellido \* FRAILE

Segundo apellido \* AGUIRREZABAL

Sexo \* Mujer ▼

Pulse el botón 'Aceptar' para guardar los datos.

ACEPTAR

## Actúa como

☒ Persona/entidad interesada del expediente: ☐ Representante de:

## Personas interesadas del expediente

Cuando en una solicitud figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar, se efectuarán con la persona interesada en primer término (Artículo 7. Pluralidad de interesados, Ley 39/2015)

+ AÑADIR COPIAR EDITAR ELIMINAR

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Territorio histórico	Presenta declaración	Oposición expresa	Presentación	Empadronado
DNI	10000018D	ESTHER	FRAILE	AGUIRREZABAL	Mujer					

## DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Ocultar ^

**Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:**

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación irán destinadas al representante dado de alta en el Registro electrónico de apoderamientos. Si usted no tiene representante, irán destinadas a:

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL {10000018D}

**Canal de notificación y comunicación \***

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

- ☐ **Electrónico:** Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).
- ☒ **Postal:** Se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.

Destino

☒ España

Código postal \*

Territorio Histórico/ Comunidad/ Provincia \* Seleccione opción ▼

Municipio \* Seleccione opción ▼ Localidad Seleccione opción ▼

Dirección \*  Nº \*

Piso  Letra

**Nota sobre el canal electrónico:** Si usted no accede a la notificación electrónica, se dará por notificada transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición en Mi carpeta. Cumplido el plazo indicado, se entenderá que usted rechaza la notificación y así constará en el expediente. El trámite se dará por efectuado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

**Idioma de comunicación \***

Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique.

☐ Euskera ☒ Castellano

**Datos para recibir avisos**



Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en **Mi carpeta**.

Correo electrónico

Confirmación de correo electrónico

Teléfono móvil

**Consentimiento para utilizar los datos**

- ☐ Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, de forma general, en mis relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco. 
- ☐ Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, exclusivamente, para la gestión de este expediente. 

### Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Ayudas y subvenciones

- **Responsable:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda, Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes
- **Finalidad:** Gestión de ayudas y subvenciones en materia de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda medidas financieras para la compra de vivienda, medidas financieras para la rehabilitación de vivienda, ayudas a la promoción de viviendas de protección pública, medidas de fomento del alquiler, medidas financieras para la urbanización de suelo, medidas financieras para la adquisición onerosa de suelo, programa Gaztelagun, subvenciones directas.
- **Legitimación:**
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables.
  - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- **Destinatarios:**
  - Diputaciones Forales
  - Organos de la Unión Europea
- **Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web ([www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/020400-cap2-es.shtml](http://www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/020400-cap2-es.shtml))

#### Normativa:

Reglamento General de Protección de Datos ([eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES))

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ([www.boe.es/buscar/doc.php?id=BDE-A-2018-16673](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BDE-A-2018-16673))

**SIGUIENTE**

El envío de esta información no generará cambio alguno sobre el expediente electrónico de Comunidad existente, sino sólo se almacenará esta información para tenerla a disposición del Departamento de Vivienda.

### 5.5.3 Mensajes de error

A continuación, se recoge una lista con los mensajes de error que se pueden producir durante la presentación de las solicitudes y los cuales informan al ciudadano/a de la situación en la que se encuentra:

- El valor de los campos informados no es el mismo que espera el sistema para un buen funcionamiento: un ejemplo de esto puede ser la validación del número de CIF que se realiza al querer presentar una nueva solicitud de ayudas para una persona propietaria/inquilina:



## Solicitud

## Ayudas y préstamos cualificados para OBRAS PARTICULARES (LÍNEA 1) en el marco del programa de medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas, edificios, accesibilidad y eficiencia energética

Código: 0048201



En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Para continuar con el siguiente paso, asegúrese de que completa los datos obligatorios en cada una de las pestañas. A continuación se indica para cada error la Pestaña > Bloque > Campo que debe rellenar.

- Datos para las notificaciones > Destino > [Código postal](#):
  - Campo obligatorio.
- Datos para las notificaciones > Destino > [Territorio Histórico/ Comunidad/ Provincia](#):
  - Campo obligatorio.
- Datos para las notificaciones > Destino > [Municipio](#):
  - Campo obligatorio.
- Datos para las notificaciones > Destino > [Dirección](#):
  - Campo obligatorio.
- Datos para las notificaciones > Destino > [Nº](#):
  - Campo obligatorio.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

## Dirigido al:

Organismo: GOBIERNO VASCO - PLANIF.TERRITOR., VIVIENDA Y TRANSPORTES

Órgano instructor: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Mostrar ▾

## DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Ocultar ▲

## Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación irán destinadas al representante dado de alta en el Registro electrónico de apoderamientos. Si usted no tiene representante, irán destinadas a:

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL (100000180)

## Canal de notificación y comunicación \*

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

- ☐ Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).
- ☒ Postal: Se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.

Destino

☒ España

Código postal \*

Territorio Histórico/ Comunidad/ Provincia \*

Municipio \*

Dirección \*

Nº \*

Piso

Letra

- Datos obligatorios no informados:** error que se produce cuando el usuario no informa algunos de los campos identificados como obligatorios (identificados con un “\*”).



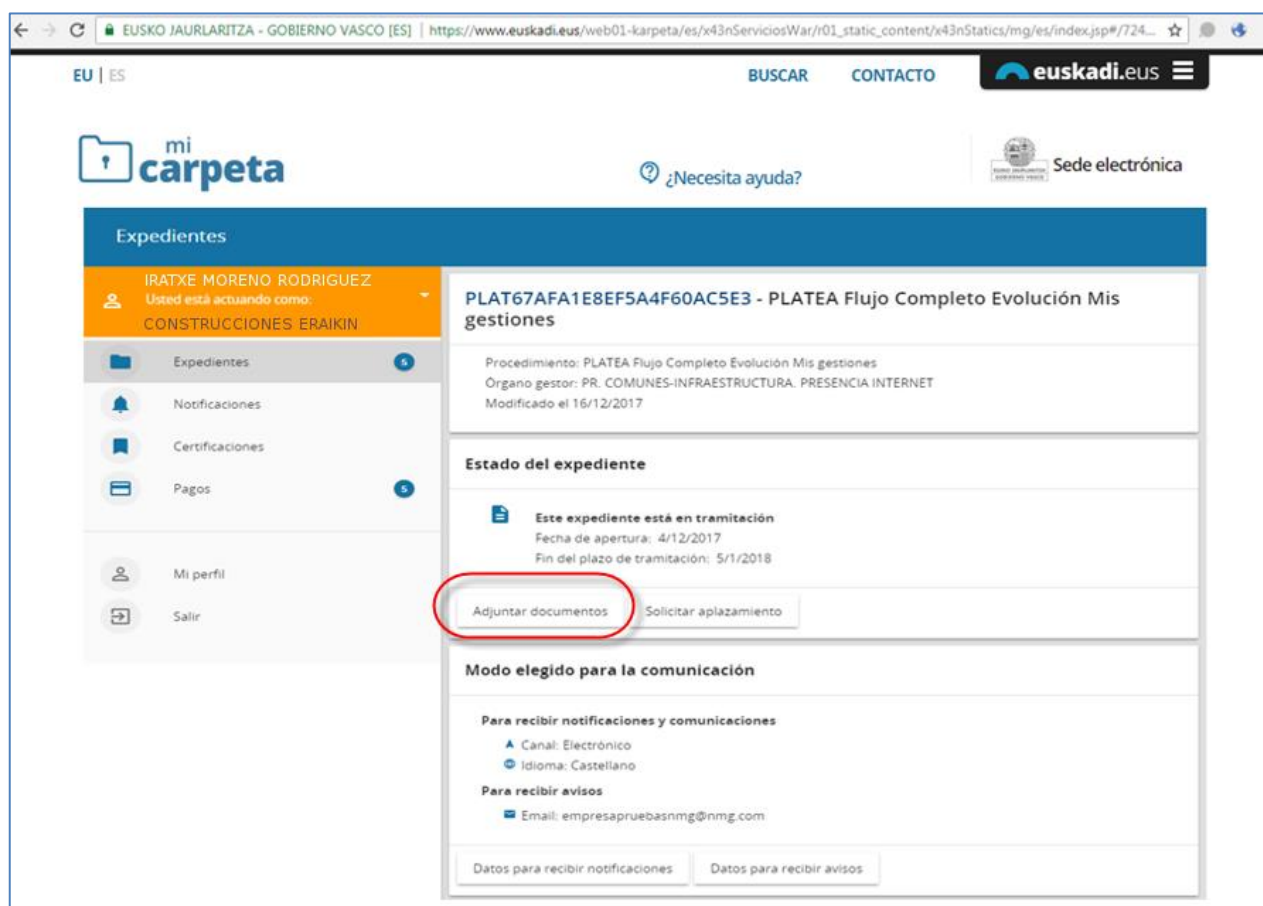
Para continuar con el siguiente paso, asegúrese de que completa los datos obligatorios en cada una de las pestañas. A continuación se indica para cada error la Pestaña > Bloque > Campo que debe rellenar.



- **Datos de la vivienda > Tipo de ayuda que se solicita > :**
  - Campo obligatorio.
- **Datos de la vivienda > Tipo de ayuda que se solicita > :**
  - Campo obligatorio.
- **Datos de la vivienda > Datos del elemento a rehabilitar > Superficie útil (m2):**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.
- **Declaraciones responsables > Declaraciones responsables > :**
  - Campo obligatorio.

## 5.6 ¿Cómo adjuntar documentación relacionada con el expediente de electrónico desde “Mi carpeta”?

Para adjuntar documentos a un expediente en tramitación, accedemos al expediente correspondiente y seleccionamos el botón “Adjuntar documentos”.



A continuación, el sistema muestra una serie de pantallas, por las que el ciudadano/a irá pasando hasta enviar dicha aportación.

El ciudadano debe seleccionar el modo en el que quiere localizar un expediente, es decir:

- Si desea localizar un expediente, **en el cual consta como titular**:

- Si desea localizar el expediente, **en el cual consta como representante**:

Dependiendo de la persona que esté realizando la aportación de documentación, es decir, si es el representante o algunos de los afectados del expediente, el sistema actuará de una manera u otra:

- **En el caso de ayudas por obras Particulares**, el sistema mostrará un formulario electrónico, a través del cual se realizarán las aportaciones correspondientes de documentación (aportación genérica de documentación, aportación de un desistimiento, aportación de un recurso, etc...).
- **En el caso de ayudas por obras Comunitarias**, si el que va a realizar la aportación de la documentación es el representante (de las dos pantallas anteriores, ha localizado el expediente de la segunda manera), el sistema preguntará si desea realizar dicha aportación en nombre de la

Comunidad o en nombre de alguno de los vecinos que hayan solicitado ayudas, mostrando la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for submitting documentation for a rehabilitation file. At the top, there is a header with the text '< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda' and the word 'Vivienda' in large bold letters. To the right of the header is the logo of the Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea (Sociedad Informática del Gobierno Vasco). Below the header, the main title of the form is 'Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación'. Underneath this title is a light blue box containing the text 'Texto para la información de ayuda sobre la aportación de documentación.' with a small icon in the top right corner. Below this box is a section with the question '¿La documentación que se desea presentar está relacionada con una Comunidad, o con una persona propietaria/inquilina que ha solicitado ayudas para una obra comunitaria? Seleccione su opción:'. There are two radio button options: the first is checked and reads 'Documentación relacionada directamente con la Comunidad. (Acta de la reunión en la que se han acordado las obras, Licencia/Solicitud municipal de obras, etc...)' and the second is unchecked and reads 'Documentación relacionada con una Persona propietaria/inquilina. (Documento acreditativo de la propiedad del inmueble, Certificado municipal de convivencia, etc...)'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Continuar'.

### 5.6.1 ¿Cómo aportar documentos de una Comunidad de Personas Propietarias?

Para que el representante de la Comunidad o una persona física, haciendo uso de un certificado de entidad en nombre de la Comunidad, pueda aportar documentos genéricos correspondientes a una Comunidad debe seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a **“Mi carpeta”**, localizar el expediente para el cuál se desea realizar la aportación de documentación y pulsar sobre el botón **“Aportar documentos”**, visto en el apartado anterior.
2. En la pantalla que se muestra seleccionar la opción que permite aportar documentación relacionada directamente con la Comunidad, visto en el apartado anterior.
3. A continuación, se muestran una serie de pantallas, a modo de pasos que permitirá al ciudadano/a, ir revisando la información que se muestra, aportando los documentos y presentando la aportación realizada. **En el primer paso**, al ciudadano/a se le muestran los **datos básicos relacionados con el expediente**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación****Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos

2. Documentos

3. Resumen

Información relacionada con los datos básicos de una aportación.

## ▼ A (órgano gestor)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

## ▼ Datos personales

## Interesado a efectos de la ley

Número de identificación: W3598633J

Nombre y apellidos: BARGUAY SL

## Representante

Número de identificación: 10000018D

Nombre y apellidos: ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

## ▼ Datos del expediente

Procedimiento: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad

Expediente: EB2-0032/21-000

## ▼ Expongo que

He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad

Fecha de presentación de la solicitud: 23/01/2021

## ▼ Objeto de la exposición

Aporto a mi expediente administrativo la documentación que adjunto en el paso 2

\* Campo obligatorio.

Cancelar

Siguiente ►

4. **En el segundo paso**, al ciudadano/a se le mostrarán **todos los documentos identificados**, como parte del procedimiento de ayudas para las Comunidades, **dónde el ciudadano/a aportarán los documentos**. Es importante resaltar que los documentos a aportar se ubiquen junto al nombre del documento que se muestran en pantalla, es decir, si el ciudadano/a desea aportar la **“Licencia municipal de obras”**, deberá aportarla a la caja en la cual se indica el nombre “Licencia municipal de obras”, y así con todos los documentos que se deseen aportar.
- Los documentos se aportan pulsando sobre el botón “Seleccionar”** y buscando el documento que se desea relacionar con el expediente. Una vez aportado, dicho documento se muestra como se ve a continuación en la siguiente pantalla:

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación****Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos

2. Documentos

3. Resumen

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento.

Si dispone de un navegador compatible (Chrome, Firefox, Explorer 11, ...) puede utilizar el método abreviado para seleccionar documentos a aportar, tal y como se muestra en las siguientes pantallas:



**Formato permitido para los ficheros:** pdf; docx; pptx; xlsx; odt; ods; odp; txt; jpeg; jpg; png; gif

## Documentos

Impreso de solicitud de la Comunidad  
(Solo puede añadir un documento)  
(Impreso de solicitud de la Comunidad)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Licencia municipal de obras  
(Puede añadir varios documentos)  
(Licencia municipal de obras.)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

[LicenciaMunicipalObras.txt](#)

text/plain

Abrir

Eliminar

Tasas municipales pagadas  
(Solo puede añadir un documento)  
(Tasas municipales pagadas)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%  
(Solo puede añadir un documento)  
(Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una  
(Solo puede añadir un documento)  
(Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una, o proyecto técnico competente a petición de la Delegación (dependiendo del tipo de obra a realizar))

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

**Los formatos de los documentos permitidos se muestran en la caja azul**, situada en la parte superior de la pantalla. En caso de que el ciudadano/a no quiera continuar viéndola, siempre puede cerrarla, haciendo uso del icono situado más a la derecha superior de dicha caja.

En caso de que el ciudadano/a, no localice el nombre del documento que desea aportar, siempre podrá aportarlo subiéndolo a la caja que tiene el nombre **“Otro tipo de documento”**, que **siempre se muestra al final de la pantalla**.

<p>El contrato para la ejecución de las obras cuando sea de aplicación en base al artículo 45 (Solo puede añadir un documento) (El contrato para la ejecución de las obras cuando sea de aplicación en base al artículo 45)</p>	<p>+ Seleccionar</p>	<p>Arrastre aquí sus documentos</p>
<p>Certificado de eficiencia energética, CEE, del que dispone el edificio objeto de la propuesta de intervención, registrado, así como la propuesta de eficiencia energética que se prevé alcanzar justificado en el proyecto (Solo puede añadir un documento) (Certificado de eficiencia energética, CEE, del que dispone el edificio objeto de la propuesta de intervención, registrado, así como la propuesta de eficiencia energética que se prevé alcanzar justificado en el proyecto)</p>	<p>+ Seleccionar</p>	<p>Arrastre aquí sus documentos</p>
<p>Otro tipo de documento (Puede añadir varios documentos) (Otro tipo de documento)</p>	<p>+ Seleccionar</p>	<p>Arrastre aquí sus documentos</p>

◀ Anterior

Cancelar

Siguiente ▶

Se podrán eliminar los documentos aportados pulsando sobre el botón **“Eliminar”**. A través del botón **“Abrir”** o pulsando sobre el nombre del documento, éste se descargará al PC del ciudadano/a para abrirlo y revisar su contenido.

- Una vez que se suben todos los documentos que se desean aportar al expediente electrónico, el ciudadano/a pulsa sobre el botón **“Siguiente”**, accediendo al paso 3. En este paso se muestra un **“Resumen”**, de la información que se desea presentar.



**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación****Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos

2. Documentos

3. Resumen

**A (órgano gestor)**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

**Datos personales****Interesado a efectos de la ley**Número de identificación:  
W3598633JNombre y apellidos:  
BARGUAY SL**Representante**Número de identificación:  
10000018DNombre y apellidos:  
ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL**Datos del expediente**Procedimiento:  
Ayudas Rehabilitación Viviendas - ComunidadExpediente:  
EB2-0032/21-000**Expongo que**He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento:  
Ayudas Rehabilitación Viviendas - ComunidadFecha de presentación de la solicitud:  
23/01/2021**Objeto de la exposición**

Aporto a mi expediente administrativo la documentación que adjunto en el paso 2

6. En este último paso, además de la información básica, también se ve un resumen de los documentos que se va a aportar al expediente.

Documentos

- Impreso de solicitud de la Comunidad
- Licencia municipal de obras
  - **LicenciaMunicipalObras.txt**
- Tasas municipales pagadas
- Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%
- Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una
- Otros presupuestos solicitados
- Memoria justificativa
- En caso de que la obra lo requiera: Copia del proyecto del técnico o técnica competente
- Por obras de mejora en la envolvente térmica: Proyecto de técnico o técnica competente visado por el correspondiente colegio profesional
- Acta de la comunidad en la que se aprueban las obras a realizar
- Fotografía de la zona del edificio a rehabilitar
- Otras fuentes de financiación
- Inspección Técnica de la Edificación, realizada con anterioridad a la formalización de la petición de la correspondiente ayuda
- En caso de que la obra lo requiera: Honorarios del técnico autor del proyecto (en su caso)
- Certificado bancario acreditativo del número de cuenta titularidad de la Comunidad de Propietarios
- Orden de ejecución de obras dictada por el ayuntamiento correspondiente
- Documento acreditativo de representación
- Por obras de mejora en la envolvente térmica: Estudio justificativo de la mejora energética realizado en las obras
- Por obras de mejora en la envolvente térmica: Tabla 1 del Anexo I de mejora energética
- Documento que certifique la edad del edificio: declaración de obra nueva o certificado catastral en su defecto
- Certificado de subsanación de deficiencias detectadas en la ITE en los grados de intervención 1, 2 y 3, firmado por técnico competente, (en su caso)
- Acuerdo adoptado por la Junta de la Comunidad de propietarios por el que se compromete a ejecutar las obras de grado 1, 2 y 3 del dictamen de la ITE
- El contrato para la ejecución de las obras cuando sea de aplicación en base al artículo 45
- Certificado de eficiencia energética, CEE, del que dispone el edificio objeto de la propuesta de intervención, registrado, así como la propuesta de eficiencia energética que se prevé alcanzar justificado en el proyecto
- Otro tipo de documento

Anterior
Cancelar
Enviar

7. Por último, el ciudadano/a pulsaría sobre el botón **“Enviar”**, para enviar la aportación de documentación que desea realizar. Se le muestra un justificante como el de la siguiente imagen:

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL Desconectar

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación****Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos 2. Documentación 3. Resumen 4. Enviar

Información relacionada con la firma y el envío a la solicitud.

## ▼ Solicitud a enviar

W3598633J, BARGUAY SL

[Ver documento](#)

Corregir

Enviar

**Aportación electrónica de documentos****Dirigido al órgano instructor**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

**Datos personales****Interesado a efectos de la ley****Número de identificación:** W3598633J  
**Nombre y apellidos:** BARGUAY SL**Representante****Número de identificación:** 10000018D  
**Nombre y apellidos:** FRAILE AGUIRREZABAL, ESTHER**Datos del expediente****Procedimiento:** Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad**Expediente:** EB2-0032/21-000**Expongo:****He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento:** Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad  
**Fecha de presentación de la solicitud:** 22/02/2021**Objeto:**

Aporto a mi expediente administrativo la documentación que se indica a continuación:

**Documentos aportados**

Tipo de documento	Nombre
Licencia municipal de obras	LicenciaMunicipalObras.txt

### 5.6.2 ¿Cómo aportar documentos de una Persona Propietaria/Inquilina para un expediente de Comunidad?

Para que un representante de una Comunidad pueda aportar documento relacionados con una persona propietaria o inquilina, los primeros pasos a dar son los mismos que para una aportación de documentación de una Comunidad.

1. Acceder a **“Mi carpeta”**, localizar el expediente para el cuál se desea realizar la aportación de documentación y pulsar sobre el botón **“Aportar documentos”**:

mi carpeta

¿Necesita ayuda?

Sede electrónica

Expedientes

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

Mis expedientes +99

Como representante +99

Expedientes +99

Notificaciones 65

Certificaciones 11

Pagos 1

Mi perfil

Salir

Estado: Abiertos/Pendientes de apertura

Ordenados por: Fecha modificación

Más filtros

Solicitud de Certificado de Depósito de Fianza en Régimen General

Código del expediente: CER3/2021/000110

Última modificación: 02/03/2021

BARGUAY SL

Ayuda para Rehabilitación en Obras de Comunidad-Orden de 29-12-2006

Código del expediente: EB1-2525/22-BB-000

Última modificación: 02/03/2021

ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

Ayuda para Rehabilitación en Obras de Comunidad-Orden de 29-12-2006

Código del expediente: EB1-2527/22-BB-000

Última modificación: 01/03/2021

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE LOS HERRAN

2. En la pantalla que se muestra, seleccionar la opción que permite aportar documentación relacionada con una persona propietaria o inquilina. A continuación, se muestran en una tabla todas las personas que ha presentado solicitudes de ayudas a la Rehabilitación para la obra comunitarias que está relacionada con el expediente de Comunidad.

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación**


Texto para la información de ayuda sobre la aportación de documentación.

¿La documentación que se desea presentar está relacionada con una Comunidad, o con una persona propietaria/inquilina que ha solicitado ayudas para una obra comunitaria? Seleccione su opción:

- ☐ Documentación relacionada directamente con la Comunidad. (Acta de la reunión en la que se han acordado las obras, Licencia/Solicitud municipal de obras, etc...)
- ☒ Documentación relacionada con una Persona propietaria/inquilina. (Documento acreditativo de la propiedad del inmueble, Certificado municipal de convivencia, etc...)

**Personas propietarias/inquilinas a los que represento en este expediente**

Seleccione para cuál de las siguientes personas propietarias/inquilinas desea realizar la aportación de documentación:

Persona propietaria/inquilina	Portal	Planta	Puerta
 Celia García Sanchez	54	03	IZ

[Continuar](#)

3. El ciudadano/a selecciona la persona en nombre de la cual quiere realizar la aportación de documentación y pulsa el botón “**Continuar**”.
4. A continuación, se muestran una serie de pantallas, a modo de pasos que permitirá al ciudadano/a, ir revisando la información que se muestra, aportando los documentos y presentando la aportación realizada. **En el primer paso**, al ciudadano/a se le muestran los **datos básicos relacionados con el expediente**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL Desconectar

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación****Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos

2. Documentos

3. Resumen

*Información relacionada con los datos básicos de una aportación.*

## ▼ A (órgano gestor)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

## ▼ Datos personales

**Interesado a efectos de la ley**

Número de identificación: 52712969M

Nombre y apellidos: Celia García Sanchez

**Representante**

Número de identificación: 10000018D

Nombre y apellidos: ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

## ▼ Datos del expediente

Procedimiento: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad

Expediente: EB2-0032/21-000

## ▼ Expongo que

He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad

Fecha de presentación de la solicitud: 23/01/2021

## ▼ Objeto de la exposición

Aporto a mi expediente administrativo la documentación que adjunto en el paso 2

\*Campo obligatorio.


Cancelar

Siguiente ►

5. En el segundo paso, al ciudadano/a se le mostrarán todos los documentos identificados, como parte del procedimiento de ayudas para las Comunidades, dónde el ciudadano/a aportarán los documentos. Es importante resaltar que los documentos a aportar se ubiquen junto al nombre del documento que se muestran en pantalla, es decir, si el ciudadano/a desea aportar el **“Documento acreditativo de la propiedad del inmueble”**, deberá aportarla a la caja en la cual se indica el nombre “Documento acreditativo de la propiedad del inmueble”, y así con todos los documentos que se deseen aportar.

Los documentos se aportan pulsando sobre el botón **“Seleccionar”** y buscando el documento que se desea relacionar con el expediente. Una vez aportado, dicho documento se muestra como se ve a continuación en la siguiente pantalla:

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**


Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda


ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Desconectar](#)

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación**  
**Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos
2. Documentos
3. Resumen

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento.

Si dispone de un navegador compatible (Chrome, Firefox, Explorer 11, ...) puede utilizar el método abreviado para seleccionar documentos a aportar, tal y como se muestra en las siguientes pantallas:



**Formato permitido para los ficheros:** pdf; docx; pptx; xlsx; odt; ods; odp; txt; jpeg; jpg; png; gif

Documentos

Impreso de solicitud del vecino/a (Solo puede añadir un documento) <i>(Impreso de solicitud del vecino/a)</i>	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos
Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad) (Solo puede añadir un documento) <i>(Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad))</i>	<a href="#">DocumentoAcreditativoPropiedad.txt</a> text/plain	Abrir Eliminar
Otras fuentes de financiación (Solo puede añadir un documento) <i>(Otras fuentes de financiación)</i>	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos
Autorización por parte de la persona propietaria del inmueble, así como el acuerdo expreso, entre la propietaria y la beneficiaria, sobre quién costeará las obras de rehabilitación (Solo puede añadir un documento) <i>(En aquellas actuaciones de rehabilitación cuya titular no sea la propietaria del inmueble, será precisa la presentación de la autorización de ésta, así como el acuerdo expreso, entre la propietaria y la beneficiaria, sobre quién costeará las obras de rehabilitación)</i>	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos
Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble (Solo puede añadir un documento) <i>(Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble)</i>	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos

Los formatos de los documentos permitidos se muestran en la caja azul, situada en la parte superior de la pantalla. En caso de que el ciudadano/a no quiera continuar viéndola, siempre puede cerrarla, haciendo uso del icono situado más a la derecha superior de dicha caja.

En caso de que el ciudadano/a, no localice el nombre del documento que desea aportar, siempre podrá aportarlo subiéndolo a la caja que tiene el nombre **“Otro tipo de documento”**, que **siempre se muestra al final de la pantalla**:

<p>Consulta de prestaciones sociales públicas (Instituto Nacional de la Seguridad Social - INSS)</p> <p><i>(Solo puede añadir un documento)</i></p> <p><i>(En el caso de perceptores/as de cualquier beca el certificado de las mismas, correspondientes a dicho ejercicio. Para aquellos solicitantes de la ayuda que se opongan a la comprobación de oficio, en la administración competente, por parte del órgano instructor de este procedimiento)</i></p>	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos
<p>Datos de situación de desempleo (Servicio Público de Empleo Estatal - SEPE)</p> <p><i>(Solo puede añadir un documento)</i></p> <p><i>(En el caso de pensionistas, prestación o subsidio (incluidas las ayudas de Bienestar Social) el certificado de las mismas, correspondientes a dicho ejercicio. Para aquellos solicitantes de la ayuda que se opongan a la comprobación de oficio, en la administración competente, por parte del órgano instructor de este procedimiento)</i></p>	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos
<p>Datos de Residencia (Servicio de Verificación de Datos de Residencia del INE)</p> <p><i>(Puede añadir varios documentos)</i></p> <p><i>(Datos de Residencia (Servicio de Verificación de Datos de Residencia del INE) )</i></p>	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos
<p>Otro tipo de documento</p> <p><i>(Puede añadir varios documentos)</i></p> <p><i>(Otro tipo de documento)</i></p>	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos

Anterior
Cancelar
Siguiente

Se podrán eliminar los documentos aportados pulsando sobre el botón **“Eliminar”**. A través del botón **“Abrir”** o pulsando sobre el nombre del documento, éste se descargará al PC del ciudadano/a para abrirlo y revisar su contenido.

- Una vez que se suben todos los documentos que se desean aportar al expediente electrónico, el ciudadano/a pulsa sobre el botón **“Siguiente”**, accediendo al paso 3. En este paso se muestra un **“Resumen”**, de la información que se desea presentar.



**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación****Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos 2. Documentos 3. Resumen

**A (órgano gestor)**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

**Datos personales****Interesado a efectos de la ley**Número de identificación:  
52712969MNombre y apellidos:  
Celia García Sanchez**Representante**Número de identificación:  
10000018DNombre y apellidos:  
ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL**Datos del expediente**Procedimiento:  
Ayudas Rehabilitación Viviendas - ComunidadExpediente:  
EB2-0032/21-000**Expongo que**He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento:  
Ayudas Rehabilitación Viviendas - ComunidadFecha de presentación de la solicitud:  
23/01/2021**Objeto de la exposición**

Aporto a mi expediente administrativo la documentación que adjunto en el paso 2

7. En este último paso, además de la información básica, también se ve un resumen de los documentos que se va a aportar al expediente.

Documentos

- Impreso de solicitud del vecino/a
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad)
  - [DocumentoAcreditativoPropiedad.txt](#)
- Otras fuentes de financiación
- Autorización por parte de la persona propietaria del inmueble, así como el acuerdo expreso, entre la propietaria y la beneficiaria, sobre quién costeará las obras de rehabilitación
- Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble
- Documento de otorgamiento de la representación al titular o representante (en su caso) del expediente, de los titulares de la rehabilitación
- Para las personas extranjeras comunitarias, certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros en el que conste su nº de identidad de extranjero (NIE). No siendo válido el pasaporte
- Certificado municipal de convivencia actualizado en el que figuren todas las personas que conviven en la vivienda objeto de las actuaciones de rehabilitación, o compromiso, en su caso, de presentarlo en el plazo de 3 meses desde la fecha de la certificación final de obras
- Certificado de las prestaciones no contributivas
- Certificado de la no obligatoriedad de presentación de la declaración de IRPF
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la de la Seguridad Social
- En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena, documento expedido por la empresa o empleador sobre la totalidad de los ingresos brutos percibidos por todos los conceptos, correspondientes a dicho ejercicio
- Consentimiento expreso firmado, de los solicitantes de la ayuda
- Consulta del Nivel de Renta (Diputaciones Forales Vascas)
- Consulta de prestaciones sociales públicas (Instituto Nacional de la Seguridad Social - INSS)
- Datos de situación de desempleo (Servicio Público de Empleo Estatal - SEPE)
- Datos de Residencia (Servicio de Verificación de Datos de Residencia del INE)
- Otro tipo de documento

Anterior

Cancelar

Enviar

8. El ciudadano/a pulsaría sobre el botón “**Enviar**”, y el sistema le mostraría la solicitud de aportación que está a punto de enviar. Se puede descargar dicha aportación, pulsando sobre el botón “**Ver documento**”.

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

Vivienda

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL
Desconectar

Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación

Aportación electrónica de documentos

1. Datos básicos
2. Documentación
3. Resumen
4. Enviar

Información relacionada con la firma y el envío a la solicitud.

Solicitud a enviar


52712969M, Celia García Sanchez
Ver documento

Corregir

Enviar

9. Por último, se pulsaría sobre el botón **“Enviar”**, y la solicitud sería enviada a la Administración. Al ciudadano/a se le muestra una última pantalla desde la cual descargarse:
  - El justificante de la aportación realizada.
  - La solicitud de aportación realizada.

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda


Departamento de Medio Ambiente,  
Planificación Territorial y Vivienda

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL
Desconectar

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación**

**Aportación electrónica de documentos**

Solicitud enviada

52712969M, Celia García Sanchez

Descargar solicitud

Descargar justificante

### Solicitud de aportación realizada

**Aportación electrónica de documentos**

Dirigido al órgano instructor

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

Datos personales

Interesado a efectos de la ley

**Número de identificación:** 52712969M  
**Nombre y apellidos:** Celia García Sanchez

Representante

**Número de identificación:** 10000018D  
**Nombre y apellidos:** FRAILE AGUIRREZABAL, ESTHER

Datos del expediente

**Procedimiento:** Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad      **Expediente:** EB2-0032/21-000

Expongo:

**He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento:** Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad  
**Fecha de presentación de la solicitud:** 22/02/2021

Objeto:

Aporto a mi expediente administrativo la documentación que se indica a continuación:

Documentos aportados

Tipo de documento	Nombre
Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa de I Registro de la Propiedad)	DocumentoAcreditativoPropiedad.txt

## Justificantes de la aportación realizada

EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO	
<b>Administración Pública de la CAE</b> Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos	
<b>Datos del Registro</b>	
Número de registro	2021RTE00006189
Fecha de registro	02/03/21 16:09:01
Fecha de recepción de la solicitud	02/03/21 16:09:01
<b>Interesado</b>	
10000018D - ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	
<b>Destino</b>	
MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA	
<b>Asunto</b>	
Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad	
<b>Efecto del silencio administrativo</b>	
Desestimatoria	
<b>Plazo máximo de resolución</b>	
6 Mes(es)	
<b>Documentos anexos</b>	
» Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro d e la Propiedad) - [005] - DocumentoAcreditativoPropiedad.txt	
» Solicitud - [005] - Aportacion de documentos.html	
» Firmado electrónicamente por:	
Administración Pública de la CAE	

### 5.6.3 ¿Cómo aportar documentos de una Persona Propietaria/Inquilina para un expediente de Particular?

En el caso de los expedientes de particular, la búsqueda del expediente en “mi carpeta”, es exactamente igual que para un expediente de Comunidad.

El ciudadano/a debe seleccionar el modo en el que quiere localizar el expediente, es decir:

- Si desea localizar un expediente, **en el cuál consta como titular:**

**mi carpeta**

¿Necesita ayuda?

Sede electrónica

**Expedientes**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

Mis expedientes +99

Como representante +99

Expedientes +99

Notificaciones 65

Certificaciones 11

Pagos 1

Mi perfil

Salir

Estado: Abiertos/Pendientes de apertura

Ordenados por: Fecha modificación

Más filtros

**Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular**  
Código del expediente: EB2-0080/21-000  
Última modificación: 02/03/2021

**Ayuda para Rehabilitación en Obras de Comunidad-Orden de 29-12-2006**  
Código del expediente: EB1-2525/22-BB-000  
Última modificación: 02/03/2021

**Visado de contratos en primera transmisión**  
Código del expediente: 195  
Última modificación: 01/03/2021

- Si desea localizar el expediente, **en el cuál consta como representante:**

**mi carpeta**

¿Necesita ayuda?

Sede electrónica

**Expedientes**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

Mis expedientes +99

Como representante +99

Expedientes +99

Notificaciones 65

Certificaciones 11

Pagos 1

Mi perfil

Salir

Estado: Abiertos/Pendientes de apertura

Ordenados por: Fecha modificación


Más filtros


**Solicitud de Certificado de Depósito de Fianza en Régimen General**  
Código del expediente: CER3/2021/000110  
Última modificación: 02/03/2021  
BARGUAY SL


**Ayuda para Rehabilitación en Obras de Comunidad-Orden de 29-12-2006**  
Código del expediente: EB1-2525/22-BB-000  
Última modificación: 02/03/2021  
ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

**Ayuda para Rehabilitación en Obras de Comunidad-Orden de 29-12-2006**  
Código del expediente: EB1-2527/22-BB-000  
Última modificación: 01/03/2021  
COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE LOS HERRAN

Una vez buscado el expediente, para aportar documentación al expediente, desde el detalle pulsaría sobre el botón “Aportar documentación”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:





 Sede electrónica

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

Expedientes +99

Notificaciones 65

Certificaciones 11

Pagos 1

Mi perfil

Salir

Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular

Código del expediente: EB1-0027/21-000

Titulo del expediente: (BB) San Millán/Donemiliaga, Behetotxalde 1

Órgano gestor: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

Número de registro de la solicitud: 2021RTE00004306

Contacto: 945019871 [ana\\_de\\_miguel@ej-gv.es](mailto:ana_de_miguel@ej-gv.es)

Modificado el 16/02/2021

Más información en [https://www.develop.euskadi.eus/ayuda\\_subvencion/2020/ayudas-para-la-rehabilitacion-de-viviendas-particulares/web01-tramite/es/](https://www.develop.euskadi.eus/ayuda_subvencion/2020/ayudas-para-la-rehabilitacion-de-viviendas-particulares/web01-tramite/es/)

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL es la persona interesada en este expediente

ENTIDAD DD FF es representante

Estado del expediente

Este expediente está en tramitación

Fecha de apertura: 16/02/2021

Fin del plazo de resolución: 16/08/2021

Puede desistir si así lo desea : 16/02/2022 [DESISTIR](#)

Espera de comunicación de fin de obra

Último día: 16/02/2023

[COMUNICAR FIN DE OBRA](#)

[ADJUNTAR DOCUMENTOS](#)

[SOLICITAR APLAZAMIENTO](#)

A continuación, al ciudadano/a se le muestran una serie de pantalla, a modo de pasos, que le irán guiando para realizar la aportación de documentación correspondiente. **En el primer paso**, al ciudadano/a se le muestran los **datos básicos relacionados con el expediente**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Manual de usuario.  
Versión 1.3

Ayudas a la Rehabilitación – Nueva Orden de Ayudas a la Rehabilitación.

154 / 198



ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL Desconectar

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación****Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos

2. Documentos

3. Resumen

*Información relacionada con los datos básicos de una aportación.*

## ▼ A (órgano gestor)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

## ▼ Datos personales

**Interesado a efectos de la ley**

Número de identificación: 10000018D

Nombre y apellidos: ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

## ▼ Datos del expediente

Procedimiento: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular

Expediente: EB1-0027/21-000

## ▼ Expongo que

He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular

Fecha de presentación de la solicitud: 16/02/2021

## ▼ Objeto de la exposición

Aporto a mi expediente administrativo la documentación que adjunto en el paso 2

\* Campo obligatorio.

Cancelar

Siguiente ►

**En el segundo paso**, al ciudadano/a se le mostrarán **todos los documentos identificados**, como parte del procedimiento de ayudas para los particulares, **dónde el ciudadano/a aportarán los documentos**. Es importante resaltar que los documentos a aportar se ubiquen junto al nombre del documento que se muestran en pantalla, es decir, si el ciudadano/a desea aportar la **“Licencia municipal de obras”**, deberá aportarla a la caja en la cual se indica el nombre **“Licencia municipal de obras”**, y así con todos los documentos que se deseen aportar.

**Los documentos se aportan pulsando sobre el botón “Seleccionar”** y buscando el documento que se desea relacionar con el expediente. Una vez aportado, dicho documento se muestra como se ve a continuación en la siguiente pantalla:

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación****Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos

2. Documentos

3. Resumen

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento.

Si dispone de un navegador compatible (Chrome, Firefox, Explorer 11, ...) puede utilizar el método abreviado para seleccionar documentos a aportar, tal y como se muestra en las siguientes pantallas:



**Formato permitido para los ficheros:** pdf; docx; pptx; xlsx; odt; ods; odp; txt; jpeg; jpg; png; gif

## Documentos

Impreso de solicitud de la Comunidad  
(Solo puede añadir un documento)  
(Impreso de solicitud de la Comunidad)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Licencia municipal de obras  
(Puede añadir varios documentos)  
(Licencia municipal de obras.)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

[LicenciaMunicipalObras.txt](#)

text/plain

Abrir

Eliminar

Tasas municipales pagadas  
(Solo puede añadir un documento)  
(Tasas municipales pagadas)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%  
(Solo puede añadir un documento)  
(Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una  
(Solo puede añadir un documento)  
(Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una, o proyecto técnico competente a petición de la Delegación (dependiendo del tipo de obra a realizar))

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

**Los formatos de los documentos permitidos se muestran en la caja azul**, situada en la parte superior de la pantalla. En caso de que el ciudadano/a no quiera continuar viéndola, siempre puede cerrarla, haciendo uso del icono situado más a la derecha superior de dicha caja.

En caso de que el ciudadano/a, no localice el nombre del documento que desea aportar, siempre podrá aportarlo subiéndolo a la caja que tiene el nombre **“Otro tipo de documento”**, que **siempre se muestra al final de la pantalla**.



El contrato para la ejecución de las obras cuando sea de aplicación en base al artículo 45 (Solo puede añadir un documento) (El contrato para la ejecución de las obras cuando sea de aplicación en base al artículo 45)	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos
Certificado de eficiencia energética, CEE, del que dispone el edificio objeto de la propuesta de intervención, registrado, así como la propuesta de eficiencia energética que se prevé alcanzar justificado en el proyecto (Solo puede añadir un documento) (Certificado de eficiencia energética, CEE, del que dispone el edificio objeto de la propuesta de intervención, registrado, así como la propuesta de eficiencia energética que se prevé alcanzar justificado en el proyecto)	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos
Otro tipo de documento (Puede añadir varios documentos) (Otro tipo de documento)	+ Seleccionar	Arrastre aquí sus documentos

Anterior
Cancelar
Siguiente

Se podrán eliminar los documentos aportados pulsando sobre el botón “**Eliminar**”. A través del botón “**Abrir**” o pulsando sobre el nombre del documento, éste se descargará al PC del ciudadano/a para abrirlo y revisar su contenido.

Una vez que se suben todos los documentos que se desean aportar al expediente electrónico, el ciudadano/a pulsa sobre el botón “**Siguiente**”, accediendo al paso 3. En este paso se muestra un “**Resumen**”, de la información que se desea presentar.

### Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación

#### Aportación electrónica de documentos

1. Datos básicos    2. Documentos    3. Resumen

**A (órgano gestor)**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

**Datos personales**

Interesado a efectos de la ley

Número de identificación: 10000018D      Nombre y apellidos: ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

**Datos del expediente**

Procedimiento: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular

Expediente: EB1-0027/21-000

**Expongo que**

He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento:  
Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular

Fecha de presentación de la solicitud:  
16/02/2021

**Objeto de la exposición**

Aporto a mi expediente administrativo la documentación que adjunto en el paso 2

En este último paso, además de la información básica, también se ve un resumen de los documentos que se va a aportar al expediente.

Documentos

- Impreso de solicitud
- Licencia municipal de obras
  - LicenciaMunicipalObras.txt
- Tasas municipales pagadas
- Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una
- Otros presupuestos solicitados
- Memoria justificativa
- En caso de que la obra lo requiera: Copia del proyecto del técnico o técnica competente
- En caso de que la obra lo requiera: Honorarios del técnico autor del proyecto (en su caso)
- Fotografía de la zona del edificio a rehabilitar
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble (fotocopia de la escritura o nota simple informativa del Registro de la Propiedad)
- Otras fuentes de financiación
- Inspección Técnica de la Edificación, realizada con anterioridad a la formalización de la petición de la correspondiente ayuda
- Certificado de subsanación de deficiencias detectadas en la ITE en los grados de intervención 1, 2 y 3, firmado por técnico competente, (en su caso)
- Orden de ejecución de obras dictada por el ayuntamiento correspondiente
- Autorización por parte de la persona propietaria del inmueble, así como el acuerdo expreso, entre la propietaria y la beneficiaria, sobre quién costeará las obras de rehabilitación
- Declaraciones responsables
- Documento de otorgamiento de la representación al titular o representante (en su caso) del expediente, de los titulares de la rehabilitación
- Para las personas extranjeras comunitarias, certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros en el que conste su nº de identidad de extranjero (NIE). No siendo válido el pasaporte
- Certificado municipal de convivencia actualizado en el que figuren todas las personas que conviven en la vivienda objeto de las actuaciones de rehabilitación, o compromiso, en su caso, de presentarlo en el plazo de 3 meses desde la fecha de la certificación final de obras
- Certificado de las prestaciones no contributivas
- Certificado de la no obligatoriedad de presentación de la declaración de IRPF
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la de la Seguridad Social
- En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena, documento expedido por la empresa o empleador sobre la totalidad de los ingresos brutos percibidos por todos los conceptos, correspondientes a dicho ejercicio
- Consentimiento expreso firmado, de los solicitantes de la ayuda
- Fotocopia/s, de la/s Declaración/es del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Datos de Residencia (Servicio de Verificación de Datos de Residencia del INE)
- Datos de Situación de Desempleo (Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE))
- Datos de prestaciones sociales públicas (Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS))
- Permiso de residencia en vigor de larga duración del titular de la solicitud
- Otro tipo de documento
- Fotocopia del recibo de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el que conste el número fijo del inmueble

Anterior

Cancelar

Enviar

1. El ciudadano/a pulsaría sobre el botón **“Enviar”**, y el sistema le mostraría la solicitud de aportación que está a punto de enviar. Se puede descargar dicha aportación, pulsando sobre el botón **“Ver documento”**.

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Desconectar](#)

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación**  
**Aportación electrónica de documentos**

1. Datos básicos 2. Documentación 3. Resumen 4. Enviar

Información relacionada con la firma y el envío a la solicitud.

Solicitud a enviar

10000018D, ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Ver documento](#)

Corregir Enviar

Por último, se pulsaría sobre el botón **“Enviar”**, y la solicitud sería enviada a la Administración. Al ciudadano/a se le muestra una última pantalla desde la cual descargarse:

- El justificante de la aportación realizada.
- La solicitud de aportación realizada.

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda  
**Vivienda**

ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL [Desconectar](#)

**Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación**  
**Aportación electrónica de documentos**

Solicitud enviada

10000018D, ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL

Descargar solicitud Descargar justificante

## Solicitud de aportación realizada

Aportación electrónica de documentos	
<b>Dirigido al órgano instructor</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA	
<b>Datos personales</b>	
<b>Interesado a efectos de la ley</b>	
<b>Número de identificación:</b> 10000018D <b>Nombre y apellidos:</b> ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	
<b>Datos del expediente</b>	
<b>Procedimiento:</b> Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular	<b>Expediente:</b> EB1-0027/21-000
<b>Expongo:</b>	
<b>He presentado una solicitud para el siguiente procedimiento:</b> Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular <b>Fecha de presentación de la solicitud:</b> 16/02/2021	
<b>Objeto:</b>	
Aporto a mi expediente administrativo la documentación que se indica a continuación:	
<b>Documentos aportados</b>	
<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre</b>
Licencia municipal de obras	LicenciaMunicipalObras.txt

## Justificantes de la aportación realizada

EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO	
<b>Administración Pública de la CAE</b> Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos	
<b>Datos del Registro</b> <b>Número de registro</b> 2021RTE00006194 <b>Fecha de registro</b> 02/03/21 16:44:56 <b>Fecha de recepción de la solicitud</b> 02/03/21 16:44:56	
<b>Interesado</b> 10000018D - ESTHER FRAILE AGUIRREZABAL	
<b>Destino</b> MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA	
<b>Asunto</b> Ayudas Rehabilitación Viviendas - Particular	
<b>Efecto del silencio administrativo</b> Estimatorio	
<b>Plazo máximo de resolución</b> 6 Mes(es)	
<b>Documentos anexos</b> » Licencia municipal de obras - LicenciaMunicipalObras.txt » Solicitud - Aportacion de documentos.html	
<b>» Firmado electrónicamente por:</b> Administración Pública de la CAE	

### 5.6.1 ¿Cómo aportar documentos a un expediente electrónico desde la presentación de solicitudes?

Puede que el ciudadano/a se encuentre en la presentación de solicitudes y no en “mi Carpeta”, para evitar que se presente otra solicitud, cuando lo que se quiere hacer es presentar documentación, desde la propia presentación de solicitudes, se lleva al ciudadano/a a “mi carpeta”, que es desde dónde se deben realizar las aportaciones:

## Solicitud de ayudas a la rehabilitación de viviendas

*El programa de ayudas a particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para la rehabilitación de edificios y viviendas, tiene como objetivo apoyar las obras de rehabilitación de particulares y comunidades de personas propietarias/inquilinas para mejorar la habitabilidad, permitir el acceso a personas con discapacidad y reducir el consumo energético.*

**Actuaciones apoyadas:**

- Adecuación estructural y constructiva del edificio y de adecuación de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y locales comerciales.
- Adecuación de las viviendas y sus accesos a la normativa vigente para personas con discapacidad física.
- Intervención en la envolvente térmica para ahorro de energía.
- Adecuación del acabado general de la edificación y de las viviendas a los principios de la buena construcción.

*Para solicitar una ayuda, el Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, pone a disposición de la ciudadanía esta aplicación para la presentación telemática de dichas solicitudes.*

¿Usted desea presentar una nueva solicitud de ayudas o desea aportar nueva documentación a una solicitud ya presentada?

☐ Quiero iniciar una nueva solicitud de ayudas. No se ha presentado una solicitud en un plazo reciente para el emplazamiento de las obras.

☒ Quiero añadir nueva documentación a un expediente de ayudas. Se ha presentado la solicitud en un plazo reciente y dispongo del número de expediente.


Para realizar esta acción, debe ir a "Mi Carpeta", localizar el expediente y una vez localizado, pulsar en Adjuntar documentación.


[Mi Carpeta](#)

## 5.7 ¿Cómo comunicar el fin de obra?

Desde “Mi carpeta”, hay que pulsar el botón “Comunicar fin de obra”:

### Estado del expediente

**Este expediente está en tramitación**  
Fecha de apertura: 23/02/2022  
Fin del plazo de resolución: 23/06/2022  
Puede desistir si así lo desea : 23/02/2023 [DESISTIR](#)

**Espera de comunicación de fin de obra**  
Último día: 23/02/2024

**COMUNICAR FIN DE OBRA**

Se abre en una nueva pestaña el formulario electrónico. En el primer paso, están precargados los datos, no hay que cumplimentar nada.

### Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación

#### Comunicación de fin de obra

1. Datos básicos

2. Facturas

3. Resto de documentación

4. Resumen

*Información relacionada con los datos básicos de una aportación.*

A (órgano gestor)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

Datos personales

**Interesado a efectos de la ley**

Número de identificación: H67639377Nombre y apellidos: CDAD PROP PLAZA BILBAO 1

**Representante**

Número de identificación: 99999970HNombre y apellidos: EVA M

Datos del expediente

**Procedimiento:** Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad  
**Expediente:** EB1-0027/22-000

Nota

Usted está a punto de subir la documentación correspondiente a la Comunicación de fin de obra. Pulse el botón “Siguiente” para continuar.

\* Campo obligatorio.

Guardar borrador

Cancelar

Siguiente

### 5.7.1 Adjuntar las facturas y justificantes de pago.

En este apartado, se van a poder introducir de manera ordenada la información de los presupuestos de obra, honorarios y tasas.

#### Presupuestos

Para añadir una factura, hay que hacer clic en el botón *Añadir factura*.

#### Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación

##### Comunicación de fin de obra

1. Datos básicos   2. Facturas   3. Resto de documentación   4. Resumen

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento.  
Si dispone de un navegador compatible (Chrome, Firefox, Explorer 11, ...) puede utilizar el método abreviado para seleccionar documentos a aportar, tal y como se muestra en las siguientes pantallas:

**Formato permitido para los ficheros:** pdf; docx; pptx; xlsx; odt; ods; odp; txt; jpeg; jpg; png; gif

Presupuestos

Introduzca a continuación los documentos que permitan justificar los pagos realizados para la liquidación del presupuesto aprobado para la ejecución material de la obra

Presupuesto para la ejecución de la obra

Presupuesto.docx

Introduzca a continuación las facturas pagadas en concepto de ejecución material de la obra relativas a este presupuesto.

Cada archivo solo puede contener una factura digitalizada.

**Añadir factura**

Al hacerlo, se habilita el siguiente apartado, donde hay que añadir el documento de la factura haciendo clic en el botón “+ Seleccionar”.

Presupuestos

Introduzca a continuación los documentos que permitan justificar los pagos realizados para la liquidación del presupuesto aprobado para la ejecución material de la obra

Presupuesto para la ejecución de la obra

Presupuesto.docx

Introduzca a continuación las facturas pagadas en concepto de ejecución material de la obra relativas a este presupuesto.

Cada archivo solo puede contener una factura digitalizada.

Factura

Nº de factura:

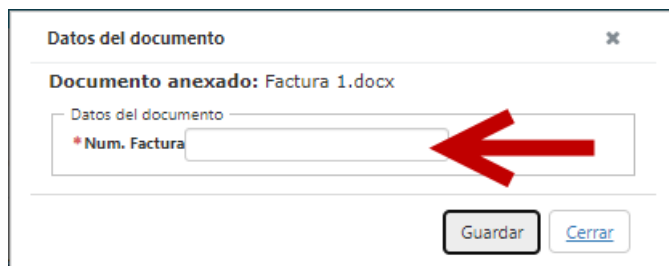
\*Facturas  
(Solo puede añadir un documento)  
(Facturas)

+ Seleccionar   Arrastre aquí sus documentos

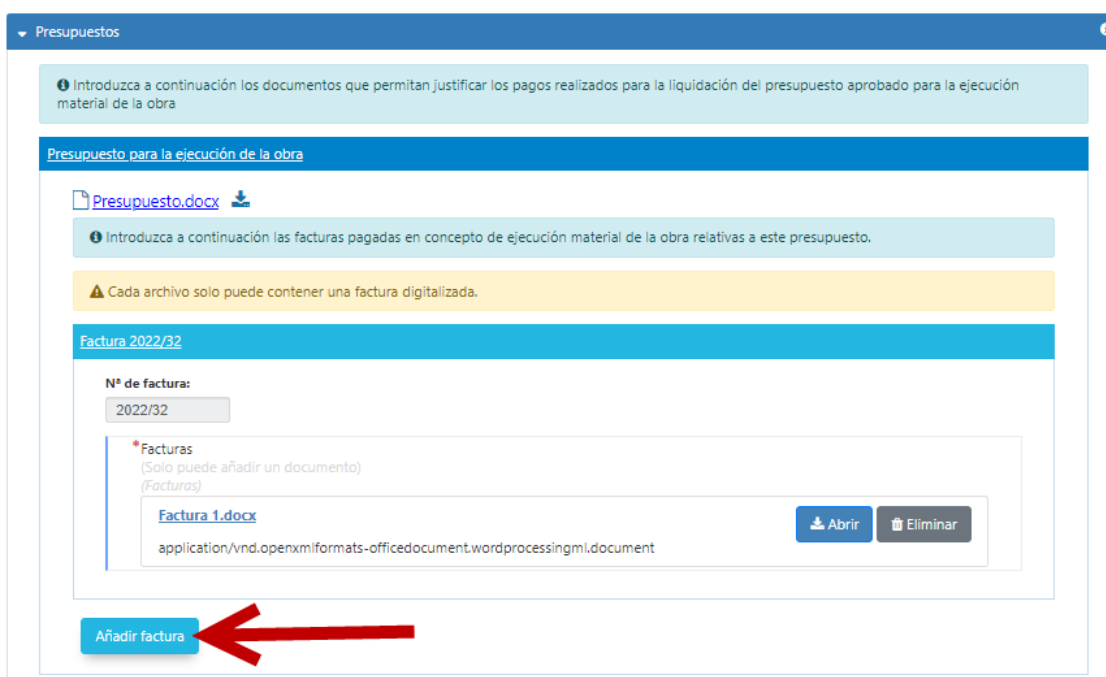
Añadir factura



Una vez seleccionado el documento a adjuntar, se mostrará una ventana donde hay que informar el número de factura.



Para añadir más documentos, se hace clic en el botón *Añadir factura*.



Si el expediente tiene DECA, una vez añadida la factura, también se habilitará el botón *Añadir justificante de pago*.

**Factura 1/22**

Nº de factura:  
1/22

**\*Facturas**  
(Solo puede añadir un documento)  
(Facturas)

[FACTURA11.txt](#)  
text/plain

[Abrir](#) [Eliminar](#)

Introduzca a continuación los justificantes de pago que permitan certificar que el pago de la factura ha sido realizado, debiendo figurar en el concepto de la misma el número de factura y el objeto del pago.

Si se elimina la factura, también se eliminarán los justificantes relacionados.

**Añadir justificante de pago**

Para añadir un justificante de pago, hay dos posibilidades:

1. El justificante no se ha aportado anteriormente, en cuyo caso hay que adjuntar el documento de pago seleccionando la opción *Aportar un justificante nuevo*.

**Justificantes de pago**

☐ Seleccionar un justificante ya aportado ☒ **Aportar un justificante nuevo**

**\*Justificantes de los pagos realizados**  
(Solo puede añadir un documento)  
(Justificantes de los pagos realizados.)

[+ Seleccionar](#) Arrastre aquí sus documentos

2. El justificante ya se ha aportado en otra factura. Al hacer clic en la casilla *Seleccionar un justificante ya aportado*, se habilita una lista de los justificantes aportados anteriormente. Se elige el que corresponda, sin necesidad de volver a subirlo.

**Justificantes de pago**

☒ **Seleccionar un justificante ya aportado** ☐ Aportar un justificante nuevo

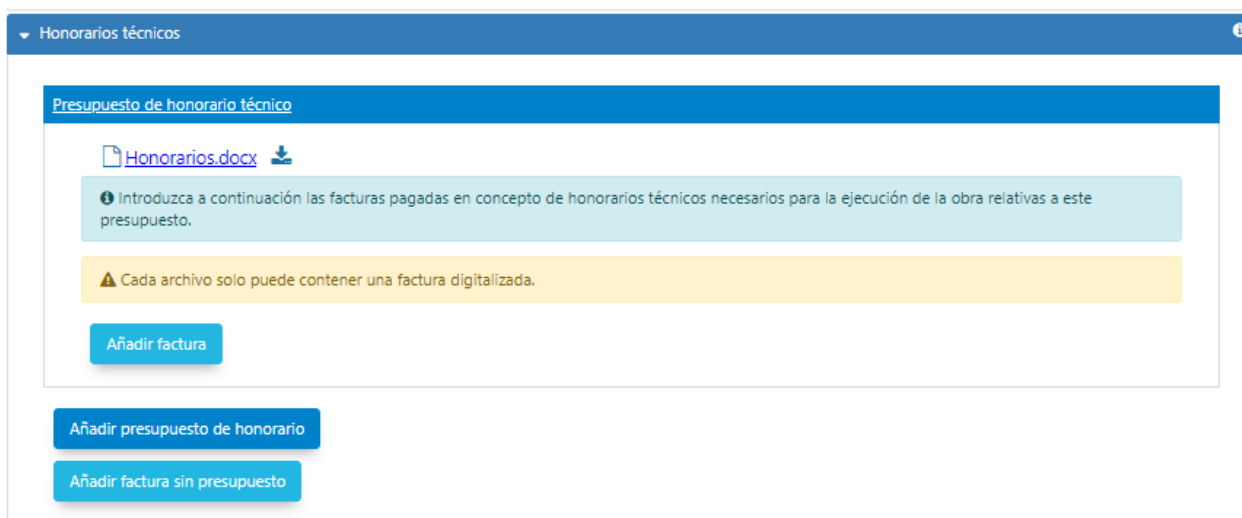
**Justificantes:**  
Seleccione opción  
JUSTIFICANTE11.txt

## Honorarios

En este apartado se puede:

- Añadir nuevos presupuestos de honorarios, a través del botón *Añadir presupuesto de honorario*.
- Añadir facturas a un presupuesto, a través del botón *Añadir factura*.
- Añadir facturas sin presupuesto, a través del botón *Añadir factura sin presupuesto*. En este apartado se añaden las facturas de aquellos honorarios que no estaban en el presupuesto.
- Si hay DECA, añadir justificante de pago a una factura, a través del botón *Añadir justificante de pago*, al igual que en el apartado de presupuestos.

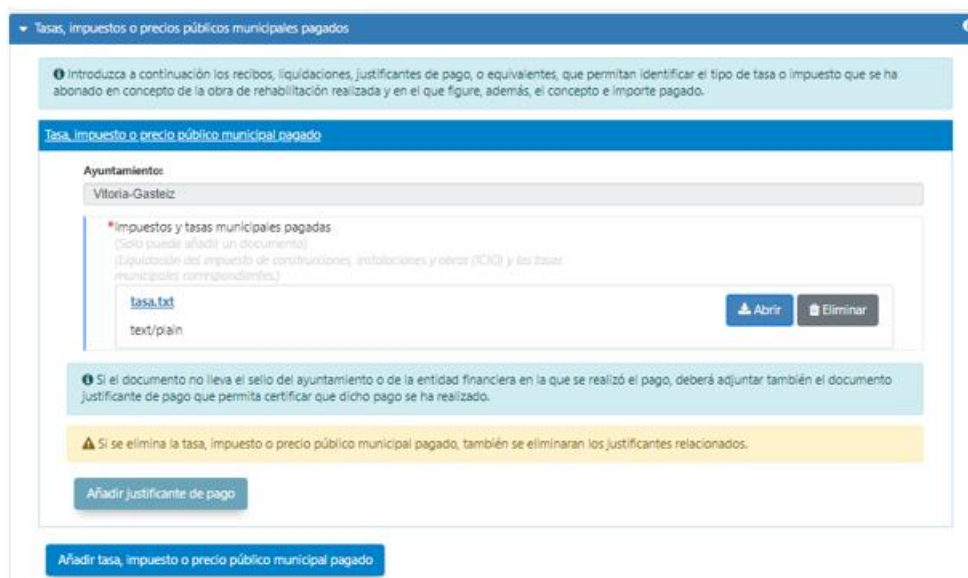
La forma de añadir las facturas y los justificantes de pago es igual que la de los presupuestos.



## Tasas

En este apartado se puede:

- Añadir el recibo del pago de una tasa, a través del botón *Añadir tasa, impuesto a precio público municipal pagado*.
- En caso de tener DECA, añadir el justificante de pago, a través del botón *Añadir justificante de pago*. Pero no siempre es obligatorio aportar el justificante porque hay casos en los que en la propia tasa ya viene el sello de “pagado”.



### 5.7.2 Adjuntar el resto de documentación.

En este paso, se ha incorporado la posibilidad de adjuntar, tanto el certificado de fin de obra como la liquidación de la obra de la dirección facultativa, además del resto de documentación necesaria para justificar el fin de obra.

#### Aportación de documentación telemática para un expediente de Rehabilitación

##### Comunicación de fin de obra

1. Datos básicos


2. Facturas

3. Resto de documentación

4. Resumen

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento.

Si dispone de un navegador compatible (Chrome, Firefox, Explorer 11, ...) puede utilizar el método abreviado para seleccionar documentos a aportar, tal y como se muestra en las siguientes pantallas:



**Formato permitido para los ficheros:** pdf; docx; pptx; xlsx; odt; ods; odp; txt; jpeg; jpg; png; gif

Documentos

Dirección facultativa

Otras fuentes de financiación (Obras de Comunidad).  
(Puede añadir varios documentos)  
(Otras fuentes de financiación (Obras de Comunidad).)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Licencia municipal concedida  
(Solo puede añadir un documento)  
(Licencia municipal concedida)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Fotografías de las obras realizadas  
(Puede añadir varios documentos)  
(Fotografías de las obras realizadas)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Relación de empresas que han intervenido en la obra de rehabilitación  
(Solo puede añadir un documento)  
(Relación de empresas que han intervenido en la obra de rehabilitación)

+ Seleccionar

Arrastre aquí sus documentos

Si en el apartado *Dirección facultativa*, se marca “Sí, se ha realizado la dirección facultativa de la obra”, se habilitarán los apartados “Certificación fin de obra” y “liquidación de obra de la dirección facultativa” para aportar los documentos.

Documentos

**Dirección facultativa**

Marque "Sí" cuando para la ejecución de la obra haya sido necesario asignar y realizar la Dirección facultativa de la misma. Marque "No" en caso contrario.

☒ **Sí, se ha realizado la Dirección facultativa de la obra**

☐ No, no era necesario

Introduzca el Certificado de fin de obra emitido por la Dirección facultativa y visado por el correspondiente colegio profesional.

Certificación fin de obra  
(Solo puede añadir un documento)  
(Certificación fin de obra)

+ Seleccionar Arrastre aquí sus documentos

Introduzca la Liquidación final de la obra por los trabajos realizados, redactada por la Dirección facultativa, y visada por el correspondiente colegio profesional.

Liquidación de obra de la dirección facultativa  
(Solo puede añadir un documento)  
(Liquidación de obra de la dirección facultativa)

+ Seleccionar Arrastre aquí sus documentos

\*Otras fuentes de financiación (Obras de Comunidad).  
(Puede añadir varios documentos)  
(Otras fuentes de financiación (Obras de Comunidad).)

+ Seleccionar Arrastre aquí sus documentos


Si se marca "No, no era necesario", no se habilita ningún apartado.

### Comunicación de fin de obra

1. Datos básicos 2. Facturas 3. Resto de documentación 4. Resumen

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento.

Si dispone de un navegador compatible (Chrome, Firefox, Explorer 11, ...) puede utilizar el método abreviado para seleccionar documentos a aportar, tal y como se muestra en las siguientes pantallas:



**Formato permitido para los ficheros:** pdf; docx; pptx; xlsx; odt; ods; odp; txt; jpeg; jpg; png; gif

Documentos

**Dirección facultativa**

Marque "Sí" cuando para la ejecución de la obra haya sido necesario asignar y realizar la Dirección facultativa de la misma. Marque "No" en caso contrario.

☐ Sí, se ha realizado la Dirección facultativa de la obra

☒ **No, no era necesario**

\*Otras fuentes de financiación (Obras de Comunidad).  
(Puede añadir varios documentos)  
(Otras fuentes de financiación (Obras de Comunidad).)

+ Seleccionar Arrastre aquí sus documentos

Licencia municipal concedida  
(Solo puede añadir un documento)  
(Licencia municipal concedida)

+ Seleccionar Arrastre aquí sus documentos

Para finalizar la comunicación del fin de obra, se hace clic en *Siguiente* para poder enviar el formulario.


## 5.8 ¿Cómo recoger los carteles informativos de rehabilitación y DECA que me envía la Administración para obras comunitarias?


Cuando se realicen obras comunitarias de rehabilitación y se soliciten ayudas a la Administración Pública, la Comunidad de Personas Propietarias, debe mostrar en un lugar visible un cartel que refleje las obras que se están realizando. Este cartel puede tener dos formatos distintos:


- Cartel informativo de obras de rehabilitación: cartel que informa de las ayudas de Rehabilitación que ha solicitado la Comunidad de Personas Propietarias a la Administración Pública, pidiendo únicamente dichas ayudas a Gobierno Vasco.
- Cartel DECA + Anexo: cartel que informa de cómo la Comunidad de Personas Propietarias, **por realizar obras comunitarias en las cuales se incluyen obras en la Envolvente**, puede acogerse a una subvención sustancialmente superior a la normal, dado que dicha subvención de rehabilitación se cofinancia por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), puesto que el “Programa de ayudas a Comunidades de Propietarios para la Rehabilitación de Edificios y Vivienda”, fue seleccionado para la inclusión en el Programa Operativo País Vasco FEDER 2014-2020. El Anexo, es otro documento que se envía al ciudadano/a junto con el cartel DECA y que contiene información relevante para la Comunidad y relacionada con las ayudas DECA solicitadas.

Durante la realización de las obras de rehabilitación, se colocarán dichos carteles en un lugar visible para el público. En el caso del cartel DECA, se sacará una fotografía en la que se vea dicho cartel. Dicha fotografía deberá archivararse junto con la documentación relativa a las obras de rehabilitación y entregarse junto con la documentación justificativa de la finalización de éstas.

Dichos carteles se enviarán a la ciudadanía nada más crear el expediente de rehabilitación, a través de una comunicación. El ciudadano, accederá a “**Mi Carpeta**” y procederá a la recogida de dicha comunicación.





 Sede electrónica

Notificaciones

JORGE MARTINEZ ELVIRA

Expedientes

+99

Notificaciones

79

Certificaciones

10

Pagos

2

Mi perfil

Salir

**Comunicación: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad**

**Identificación de la comunicación**

Código del expediente: EB2-1934/20-000

Entidad emisora: Administración Pública de la CAE

Departamento emisor: MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA

Órgano emisor: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

Acto que se comunica: Comunicación

**Datos de la comunicación**

Destinatario: MARTINEZ ELVIRA, JORGE - 10000021N

Disponible desde: 07/12/2020


Fecha de recepción electrónica: 07/12/2020


**Texto de la comunicación**

La administración pone a su disposición con esta comunicación, el cartel que debe colocarse por la Comunidad en un lugar visible desde la vía pública durante toda la realización de las obras de rehabilitación. Deberá sacar una fotografía en la que se vea el cartel y dicha fotografía deberá archivarla junto con la documentación relativa a las obras de rehabilitación y entregarse con la documentación justificativa de la finalización de estas.

**ATENCIÓN:** esta comunicación **NO ES UNA AUTORIZACIÓN PARA INICIAR LAS OBRAS**. Si no ha solicitado expresamente dicha autorización puede hacerlo ahora desde MiCarpeta. Si ya lo solicitó, y no ha recibido respuesta en el plazo de un mes, puede considerar que está autorizado.

**Documentos**

 Cartel Informativo de obras de Rehabilitación



Manual de usuario.  
Versión 1.3

Ayudas a la Rehabilitación – Nueva Orden de Ayudas a la Rehabilitación.

171 / 198

Notificaciones

JORGE MARTINEZ ELVIRA

- Expedientes +99
- Notificaciones 76
- Certificaciones 10
- Pagos 2
- Mi perfil
- Salir

### Comunicación: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad

**Identificación de la comunicación**

Código del expediente: EB2-1928/20-000

Entidad emisora: Administración Pública de la CAE

Departamento emisor: MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA

Órgano emisor: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

Acto que se comunica: Comunicación

**Datos de la comunicación**

Destinatario: MARTINEZ ELVIRA, JORGE - 10000021N

Disponible desde: 02/12/2020

Fecha de recepción electrónica: 07/12/2020

**Texto de la comunicación**

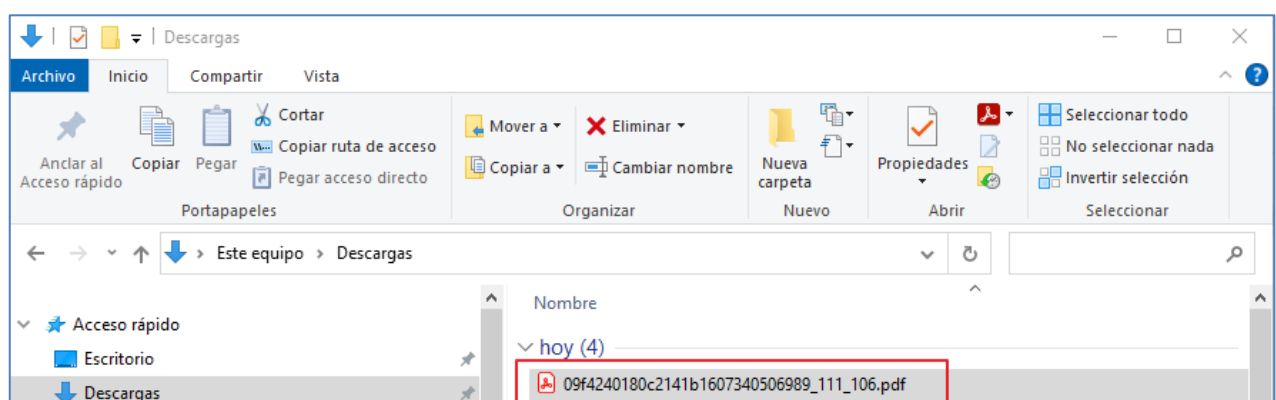
La administración pone a su disposición con esta comunicación, la información relacionada con las ayudas FEDER, las condiciones de las ayudas son las que constan en el documento anexo DECA y el cartel que debe colocarse por la Comunidad en un lugar visible desde la vía pública durante toda la realización de las obras de rehabilitación. Deberá sacar una fotografía en la que se vea el cartel y dicha fotografía deberá archivarla junto con la documentación relativa a las obras de rehabilitación y entregarse con la documentación justificativa de la finalización de éstas.

**ATENCIÓN:** esta comunicación NO ES UNA AUTORIZACIÓN PARA INICIAR LAS OBRAS. Si no ha solicitado expresamente dicha autorización puede hacerlo ahora desde MiCarpeta. Si ya lo solicitó, y no ha recibido respuesta en el plazo de un mes, puede considerar que está autorizado.

**Documentos**

- Anexo (DECA)
- Cartel Informativo DECA

Una vez recogida la comunicación, se podrá descargar el cartel correspondiente. Pulsando sobre la flecha de la derecha, el cartel se descargará al PC del ciudadano, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



En caso del “Cartel Informativo”, al abrir el fichero en formato .pdf, se mostrará la siguiente información:



JABEKIDEEN ERKIDEGOENTZAKO LAGUNTZA PROGRAMA,  
ERAIKINAK ETA ETXEBIZITZAK BIRGAITZEKO

PROGRAMA DE AYUDAS DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS  
Y VIVIENDAS A LA COMUNIDAD DE PERSONAS PROPIETARIAS

**LURRALDE PLANGINTZA, ETXEBIZITZA ETA GARRAIO SAILAK  
DIRUZ LAGUNDUTAKO JARDUKETA**

**ACTUACIÓN SUBVENCIONADA POR EL DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, VIVIENDA Y TRANSPORTES**



LURRALDE PLANGINTZA,  
ETXEBIZITZA  
ETA GARRAIO SAILA  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
TERRITORIAL, VIVIENDA  
Y TRANSPORTES

En caso de que la Comunidad de Personas Propietarias hubiese solicitado ayudas por Envolvente, el cartel a descargarse sería un cartel DECA más el Anexo, los cuales tendrían el siguiente formato:

**ENERGIA AURREZTEKO INGURATZAILE TERMIKOA HOBETZEKO BIRGAITZE LAGUNTZAK  
LURRALDE PLANGINTZA, ETXEBIZITZA ETA GARRAIO SAILA****EUSKO JAURLARITZA ETA EUOPAR BATASUNAK****2014-2020 ESKUALDE GARAPENERAKO EUOPAR FUNTSAREN (EGEF) BITARTEZ KOFINANTZATUTAKO JARDUERA****Jabeen erkidegoa / Comunidad de personas propietarias: Comunidad del N°50 Langileria****AYUDAS A LA REHABILITACIÓN DE LA ENVOLVENTE TÉRMICA PARA LA EFICIENCIA ENERGÉTICA****DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, VIVIENDA Y TRANSPORTES****ACTUACIÓN COFINANCIADA POR EL GOBIERNO VASCO Y LA UNIÓN EUROPEA A TRAVÉS DEL****FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL 2014-2020 (FEDER)****Europar Batasuna  
Unión Europea****Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional (FEDER)**  
*"Una manera de hacer Europa"***Eskualde Garapenerako  
Europar Funtsa (EGEF)**  
*"Europa egiteko modu bat"***LURRALDE PLANGINTZA,  
ETXEBIZITZA  
ETA GARRAIO SAILA  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
TERRITORIAL, VIVIENDA  
Y TRANSPORTES**

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

LURRALDE PLANGINTZA,  
ETXEBIZITZA  
ETA GARRAIO SAILA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
TERRITORIAL, VIVIENDA  
Y TRANSPORTES

ERANSKINA

ANEXO

*Euskadirako FEDER programa operatiboaren barruko laguntzaren testuingurua 2014- 2020*

- *Gaikako helburua: 4. Karbono gutxiko ekonomiarako bidea erraztea sektore guztietan.*
- *Inbertsioaren lehentasuna: 4.3. Energia-efizientziaren alde egitea, energiaren kudeaketa adimentsuaren alde eta, azpiegitura publikoetan –eraikin publikoak nahiz etxebizitzak barne– energia berriztagarriak erabiltzearen alde.*
- *Berariazko helburua: 4.3.1. Eraikuntzan nahiz azpiegitura eta zerbitzu publikoetan energia-efizientzia hobetzea.*
- *Esku-hartzearen kategoria: 014. Etxebizitza-parkea berritzea, energia-efizientzia hobea izan dezaten, demostrazio-proiektuak eginez eta horretan laguntzeko neurriak jarrita.*
- *Ibilbide finantzarioa duen erakundea: Eusko Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra (Eusko Jaurlaritza)*

**Enmarque de la ayuda en el Programa Operativo FEDER País Vasco 2014-2020.**

- **Objetivo Temático (OT):** 4 Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores
- **Prioridad de Inversión (PI):** 4.3 Apoyo de la eficiencia energética, de la gestión inteligente de la energía y del uso de energías renovables en las infraestructuras públicas, incluidos los edificios públicos, y en las viviendas
- **Objetivo Específico (OE):** 4.3.1 Mejorar la eficiencia energética en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos
- **Categoría de Intervención (CI):** 014 Renovación del parque inmobiliario existente con objeto de la eficiencia energética, proyectos de demostración y medidas de apoyo
- **Organismo con Senda Financiera (OSF):** Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Gobierno Vasco)

**FEDER** *kofinantzazioaren ondoriozko obligazioak:*

*Laguntza hauek Eskualde Garapeneko Europako Funtsak- FEDER Programak- finantzatzen dira hein batean. Hain zuzen, emango den diru-laguntzaren % 50 emango du FEDERek. Horregatik, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2013ko abenduaren 17ko 1303/2013 Erregelamenduak eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2013ko abenduaren 17ko 1301/2013 Erregelamenduak xedatutakoa bete behar dute laguntzek, eta FEDERaren*

**Obligaciones derivadas de la cofinanciación**

**FEDER:** Las ayudas están cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER. La contribución del FEDER supondrá el 50% del importe subvencionado. Por ello, las ayudas están sometidas a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 1302/2013 del Parlamento Europeo y Consejo de 17 de diciembre de 2013 y en el Reglamento (UE) 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y las obligaciones derivadas de la cofinanciación del FEDER son, al

## 5.9 ¿Cómo visualizar la documentación relacionada con un expediente de obras comunitarias por parte del representante de la Comunidad?

El ciudadano/a, nada más presentar una solicitud de ayudas para Obras Comunitarias, el sistema crea un expediente electrónico. Al crearse dicho expediente, se envían dos comunicaciones, la correspondiente a los carteles informativos, explicado en el punto 4.7, y otra comunicación que lleva la información necesaria para acceder a visualizar la documentación relacionada con un expediente.

Esta comunicación se muestra, la primera vez que se accede al expediente electrónico, desde “mi Carpeta”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

**mi carpeta** ¿Necesita ayuda? Sede electrónica

**Expedientes**

**JORGE MARTINEZ ELVIRA**

- Expedientes (+99)
- Notificaciones (81)
- Certificaciones (10)
- Pagos (2)
- Mi perfil
- Salir

**Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad**  
Código del expediente: EB2-1934/20-000

Título del expediente: (BO) Leioa, Langileria 50  
Órgano gestor: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA  
Número de registro de la solicitud: 2020RTE00029446  
Contacto: 945019871 [ana\\_de\\_miguel@ej-gv.es](mailto:ana_de_miguel@ej-gv.es)  
Modificado el 07/12/2020

Más información en <https://www.develop.euskadi.eus/rehabilitacion-comunidad/web01-tramite/es/>

COMUNIDAD DE VECINOS Nº50 LANGILERIA es su representado  
Usted es el representante en este expediente

**Estado del expediente**

- Este expediente está en tramitación  
Fecha de apertura: 07/12/2020  
Fin del plazo de tramitación: 07/06/2021  
Puede desistir si así lo desea : 07/12/2021 [DESISTIR](#)
- Espera de comunicación de fin de obra  
Último día: 07/12/2022  
[COMUNICAR FIN DE OBRA](#)
- Tiene usted una comunicación pendiente de leer  
Fecha de publicación: 07/12/2020  
[VER COMUNICACIÓN](#)
- Tiene usted una comunicación pendiente de leer  
Fecha de publicación: 07/12/2020  
[VER COMUNICACIÓN](#)

[ADJUNTAR DOCUMENTOS](#) [SOLICITAR APLAZAMIENTO](#)

Así como a través de la opción “Notificaciones”, buscando la correspondiente comunicación relacionada con el expediente para el cual queremos visualizar la documentación.

Una vez en el detalle de la Comunicación, el ciudadano/a, se descarga el archivo adjunto, tal y como se muestra a continuación:

**mi carpeta**

¿Necesita ayuda?

Sede electrónica

**Notificaciones**

JORGE MARTINEZ ELVIRA

- Expedientes (+99)
- Notificaciones (80)
- Certificaciones (10)
- Pagos (2)
- Mi perfil
- Salir

**Comunicación: Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad**

**Identificación de la comunicación**

Código del expediente: EB2-1934/20-000  
Entidad emisora: Administración Pública de la CAE  
Departamento emisor: MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA  
Órgano emisor: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA  
Acto que se comunica: Comunicación

**Datos de la comunicación**

Destinatario: MARTINEZ ELVIRA, JORGE - 10000021N  
Disponible desde: 07/12/2020  
Fecha de recepción electrónica: 07/12/2020

**Texto de la comunicación**

La administración pone a su disposición con esta comunicación, el documento para visualizar los documentos aportados a los vecinos a los que representa. Descargue el documento y haga click en el enlace proporcionado.

**Documentos**

Acceso al visualizador de documentos relacionados con el expediente electrónico

El archivo se descarga al PC del ciudadano/a, viéndose de la siguiente manera:

Descargas

Archivo Inicio Compartir Vista

Anclar al Acceso rápido Copiar Pegar Cortar Copiar ruta de acceso Pegar acceso directo

Mover a Eliminar Copiar Cambiar nombre Nueva carpeta Propiedades

Selecciónar todo No seleccionar nada Invertir selección

Este equipo > Descargas

Nombre

hoy (1)

acceso\_documentos\_eb2-1934-20-000.html

Al abrir con un navegador dicho archivo en formato .html, el ciudadano/a ve la siguiente información:

### Jabeen erkidegoentzako laguntzak, eraikinak eta etxebizitzak birgaitzeko

Herritar estimatu hori, dokumentu honen bidez, zure eskura jartzen dugu aplikaziorako sarbidea, zuk ordezkatzeko duzun **EB2-1934/20-000** espedienteari erantsitako dokumentazio elektronikoko guztia ikusi ahal izateko.

Espediente honi hasiera eman zion laguntza-eskaera **2020/12/07(e)**an aurkeztu zen.

Aplikaziora sartzeko, sakatu hemen: [Espedienteari lotutako dokumentuak bistaratzea](#)

### Ayudas a comunidades de personas propietarias para la rehabilitación de edificios y viviendas

Estimado ciudadano, a través de este documento ponemos a su disposición el acceso a la aplicación que le permitirá visualizar toda la documentación electrónica aportada al expediente **EB2-1934/20-000**, del cual es usted representante.

La solicitud de ayudas, que dio origen a este expediente, se presentó el día **07/12/2020**.

Para acceder a la aplicación, pulse aquí: [Visualización de los documentos asociados al expediente](#)

*Euskadi, bien común*

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

**NOTA:** Tanto la comunicación como el documento enviado en dicha comunicación, siempre estará disponible para el ciudadano/a, a través de “mi Carpeta”, en el apartado “Notificaciones”, y siempre será visible para el representante de la Comunidad.

Este archivo en formato .html, contiene el acceso al Visor de Documentos Relacionados con un Expediente electrónico para obras de rehabilitación comunitarias. En el caso de las obras de Particulares, la documentación podrá visualizarse, directamente, a través de “mi Carpeta”.











Al acceder al visor, al ciudadano/a se le pide que se autentique, si es que todavía no lo ha hecho con un certificado electrónico. Una vez autenticado, accederá a visualizar la siguiente información:



**Documentación relacionada con el expediente de Comunidad EB2-1934/20-000****(BO) Leioa, Langileria 50 (Comunidad de vecinos Nº50 Langileria)**

Documentos que usted ha entregado

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS, 07/12/2020 11:26:51

 Licencia municipal de obras	
 Tasas municipales pagadas	
 Relación de las cuotas de participación para la obra que se solicita y que sume el 100%	
 Presupuesto de obras desglosado por partidas con indicación de la medición y el precio unitario de cada una	
 Impreso de solicitud (Obras de Comunidad)	

**(BO) Leioa, Langileria 50. 01 DR (Sandra Alvarez Sanjuan)**

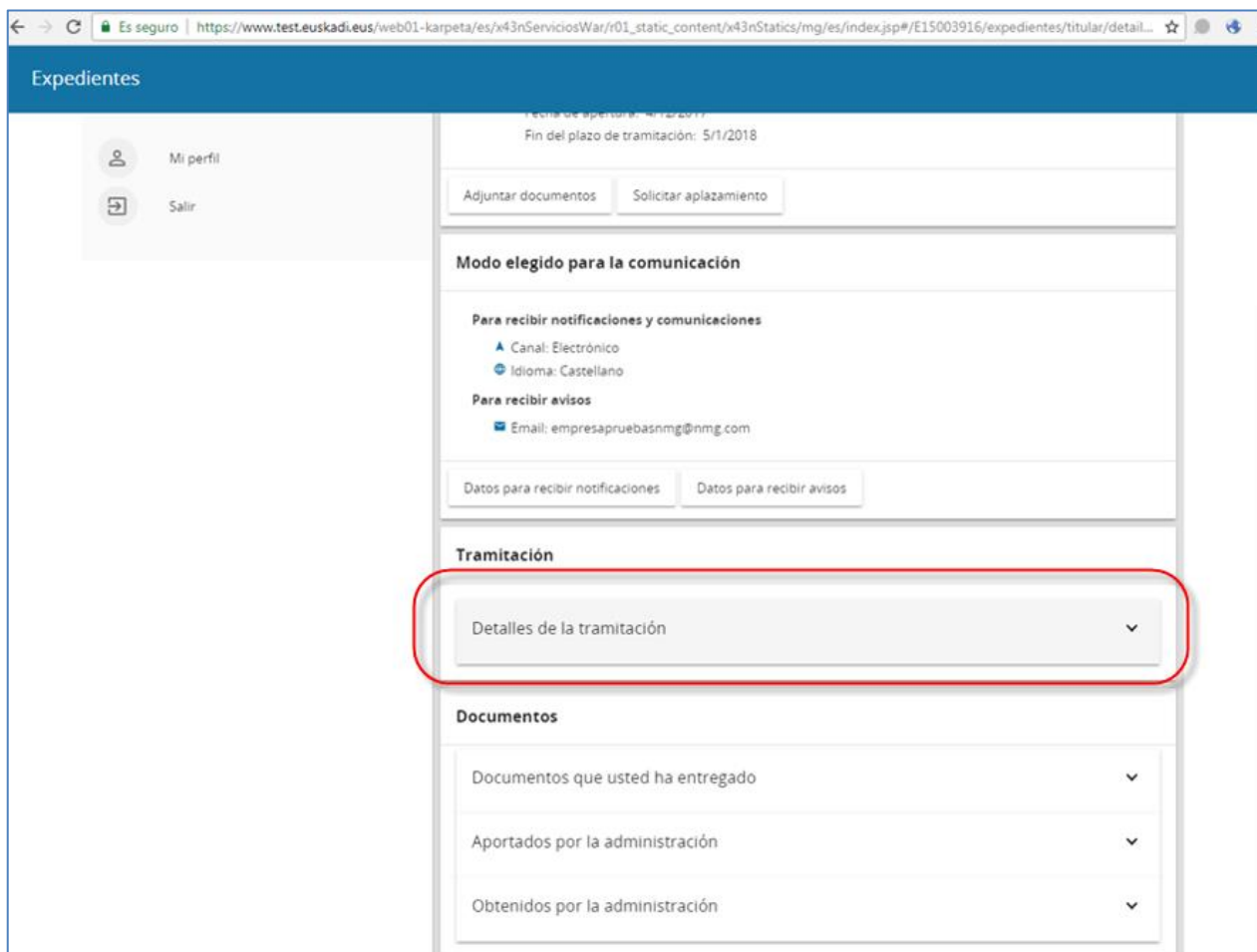
Sin documentos

En una solicitud de ayudas comunitarias se presenta, una solicitud para la Comunidad y “N” solicitudes, una por cada vecino que solicita las ayudas. En esta pantalla el ciudadano/a verá, tanto la documentación presentada y aportada posteriormente, para la Comunidad, como la documentación presentada y aportada posteriormente, para cada uno de los Vecinos, que solicitan ayudas junto con la Comunidad.

Desde esta pantalla el ciudadano/a podrá descargarse los documentos para visualizar el contenido de los éstos. En caso de que no se haya presentado documentación alguna para algunos de los vecinos o la misma Comunidad, se mostrará un mensaje informando de ello, tal y como se muestra en la imagen anterior.

## 5.10 ¿Cómo ver los detalles de la tramitación?

Para visualizar la secuencia de trámites de un expediente, accedemos al expediente correspondiente, y desplegamos la opción “**Detalles de la tramitación**”.



El sistema muestra la **secuencia de trámites** del correspondiente expediente.



← → ↻ Es seguro | https://www.test.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01\_static\_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp#/E15003916/expedientes/titular/detail...

## Expedientes

### Tramitación

#### Detalles de la tramitación

**4/12/2017 : PRESENTACION DE SOLICITUDES**  
Fecha de presentación: 4/12/2017  
Persona que la presenta: CONSTRUCCIONES ERAIKIN

Documentación:

- Solicitud
- Titulo académico

Datos intercambiados entre administraciones:

- Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias (Diputaciones forales de la CAE o Agencia Estatal Tributaria)
- Datos de epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) (Diputaciones forales de la CAE)
- Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS))
- Datos de Residencia (Servicio de Verificación de Datos de Residencia del INE)

**4/12/2017 : Apertura.Apertura de Expediente**

**4/12/2017 : Otro.Comunicación**  
Acto que se realiza: Comunicación  
Modo de envío: Electrónico  
Fecha de envío: 4/12/2017

**5/12/2017 : Adjuntar Requerimiento de Subsanación**  
Observaciones: Observaciones que se envían al ciudadano sobre la ejecución masiva de la tarea de aportación de documentos.

**16/12/2017 : Otro.Crear Notificación de Subsanación**  
Acto que se realiza: Providencia de apremio  
Modo de envío: Electrónico  
Fecha de envío: 5/12/2017  
Fecha de recepción: 16/12/2017  
Resultado: Rechazada

## 5.11 ¿Cómo modificar los datos para recibir los avisos y las notificaciones?

Para **modificar los datos** para recibir los avisos y las notificaciones seleccionamos los botones correspondientes:

- Datos para recibir notificaciones
- Datos para recibir avisos

Expedientes

Órgano gestor: PR. COMUNES-INFRAESTRUCTURA: PRESENCIA INTERNET  
Modificado el 11/7/2018

**Estado del expediente**

Este expediente está en tramitación  
Fecha de apertura: 4/12/2017  
Fin del plazo de tramitación: 5/1/2018

Adjuntar documentos Solicitar aplazamiento

**Modo elegido para la comunicación**

Para recibir notificaciones y comunicaciones  
▲ Canal: Electrónico  
● Idioma: Castellano

Para recibir avisos  
✉ Email: empresapruebasnmg@nmg.com

Datos para recibir notificaciones Datos para recibir avisos

**Tramitación**

Detalles de la tramitación

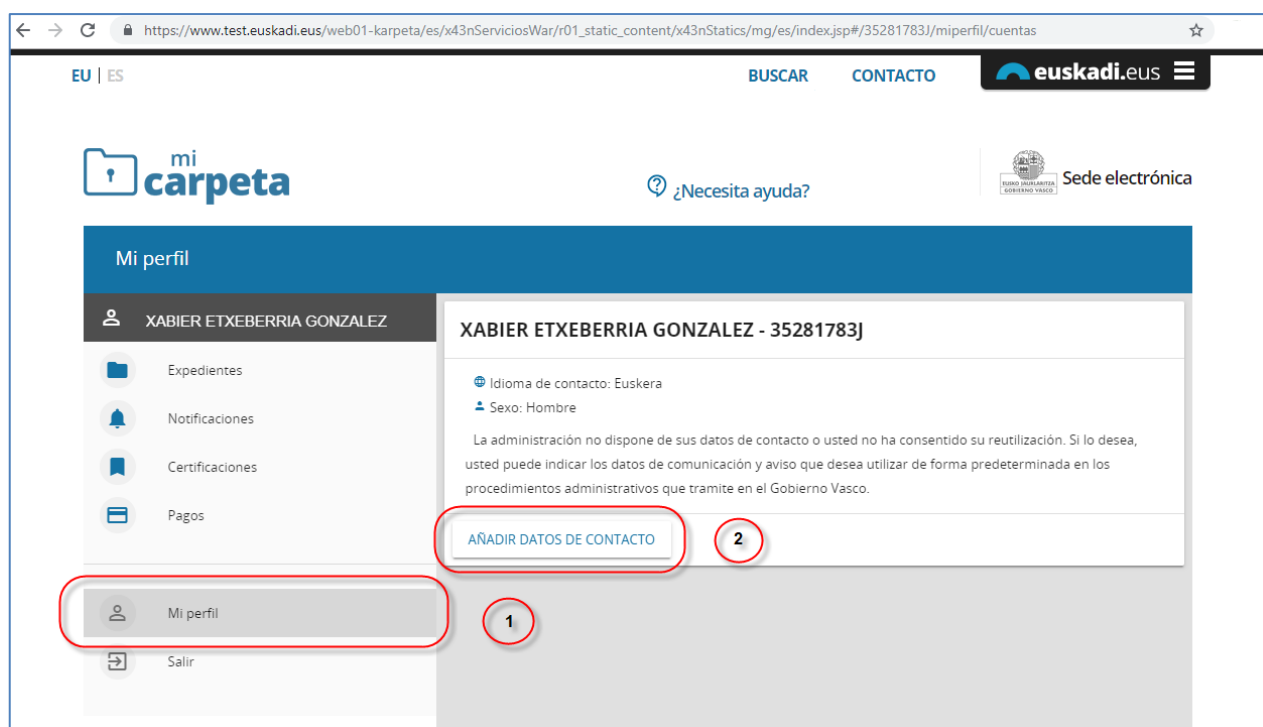
4/12/2017 : PRESENTACION DE SOLICITUDES  
Fecha de presentación: 4/12/2017  
Persona que la presenta: EMPRESA PRUEBAS NMG

**NOTA:** Estas modificaciones afectan exclusivamente a este expediente particular.

## 5.12 Mi perfil. Como otorgar consentimiento para la reutilización de los datos de contacto

Si lo desea, a través de la opción **"Mi perfil"** usted puede indicar los datos de comunicación y aviso que desea utilizar de forma predeterminada en los procedimientos administrativos que tramite en el Gobierno Vasco.

- Seleccione la opción **"Mi perfil"** (1).
- Seleccione el botón **"AÑADIR DATOS DE CONTACTO"** (2).



Seleccione los siguientes campos:

- Idioma de contacto
- Sexo
- Canal de notificación y comunicación

Indique los datos para recibir avisos (El sistema le enviará un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación, comunicación o certificación en la sede electrónica):

- Correo electrónico
- Teléfono móvil

Otorgue el consentimiento para que los datos aportados en su perfil se utilicen de forma predeterminada en sus relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco.

Seleccione el botón **"Guardar"**.

← → ↻ https://www.test.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01\_static\_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp#/35281783J/miperfil/cuentas

EU | ES BUSCAR CONTACTO euskadi.eus

mi carpeta ¿Necesita ayuda? Sede electrónica

**Mi perfil**

XABIER ETXEBERRIA GONZALEZ

Expedientes

Notificaciones

Certificaciones

Pagos

Mi perfil

Salir

**XABIER ETXEBERRIA GONZALEZ - 35281783J**

Idioma de contacto \* Euskera

Sexo \* Hombre

Canal de notificación y comunicación \* Electrónico

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado, el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

**Datos para recibir avisos**

Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación, comunicación o certificación en la Sede electrónica.

Correo electrónico \* xeg1963@gmail.com

Teléfono móvil 608365421

☒ Doy mi consentimiento para que mis datos de comunicación y aviso se utilicen de forma predeterminada en mis relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco.

CANCELAR **GUARDAR**

Todas las opciones de “Mi perfil” han sido ya actualizadas.

← → ↻ https://www.test.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01\_static\_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp#/35281783J/miperfil/cuentas

EU | ES BUSCAR CONTACTO euskadi.eus

mi carpeta ¿Necesita ayuda? Sede electrónica

**Mi perfil**

XABIER ETXEBERRIA GONZALEZ

Expedientes

Notificaciones

Certificaciones

Pagos

Mi perfil

Salir

**XABIER ETXEBERRIA GONZALEZ - 35281783J**

Idioma de contacto: Euskera

Sexo: Hombre

Canal de notificación y comunicación: Electrónico

**Datos para recibir avisos**


Correo electrónico: xeg1963@gmail.com

Teléfono móvil: 608365421

MODIFICAR DATOS

### 5.13 ¿Qué es la notificación electrónica?

La notificación electrónica es la publicación en la **sede electrónica** ([www.euskadi.es/micarpeta](http://www.euskadi.es/micarpeta)) de una comunicación administrativa con consecuencias jurídicas, como pueden ser el comienzo del plazo para contestar o presentar documentación, presentar alegaciones o recursos, etc.

La persona o entidad destinataria de la notificación o las personas o entidades previamente autorizadas por ella (es decir, sus representantes), pueden acceder a la notificación, previa identificación con cualquier [medio de identificación electrónica admitido por esta Administración](#) .

La firma del acuse de recibo de la notificación tradicional en papel se sustituye por el uso de la firma electrónica en la sede electrónica.

La persona o entidad destinataria de la notificación, o sus representantes autorizados pueden acceder a la notificación desde la sede electrónica haciendo uso de su firma electrónica. En el momento de la puesta a disposición de la notificación esas personas recibirán **un aviso (vía correo electrónico y/o vía mensaje SMS)** de que disponen de una notificación electrónica.

**NOTA:** Si la persona o entidad destinataria de la notificación actúa a través de un representante, será este representante el que recibirá dicho aviso de que dispone de una notificación electrónica.

Para recibir dicho aviso es necesario haber dado de alta un correo electrónico operativo y/o un teléfono móvil operativo.

Datos para recibir avisos	
* Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>

Este correo electrónico y/o mensaje SMS **no es una notificación** sino un simple aviso de que existe una notificación a la que se puede acceder.

Cuando cualquiera de las personas facultadas para ello acceda a la notificación ésta se entenderá practicada. No obstante, el resto de las personas facultadas también podrán acceder al contenido de la notificación y conocer quién y cuándo lo ha recepcionado.

Transcurridos **10 días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación electrónica en la sede electrónica sin que nadie haya accedido a la misma se considera realizada la notificación y se continúa con el procedimiento, sin que sea necesaria la publicación de dicha notificación en el Boletín Oficial correspondiente.

## 5.14 ¿Qué colectivos están obligados a tramitar electrónicamente?

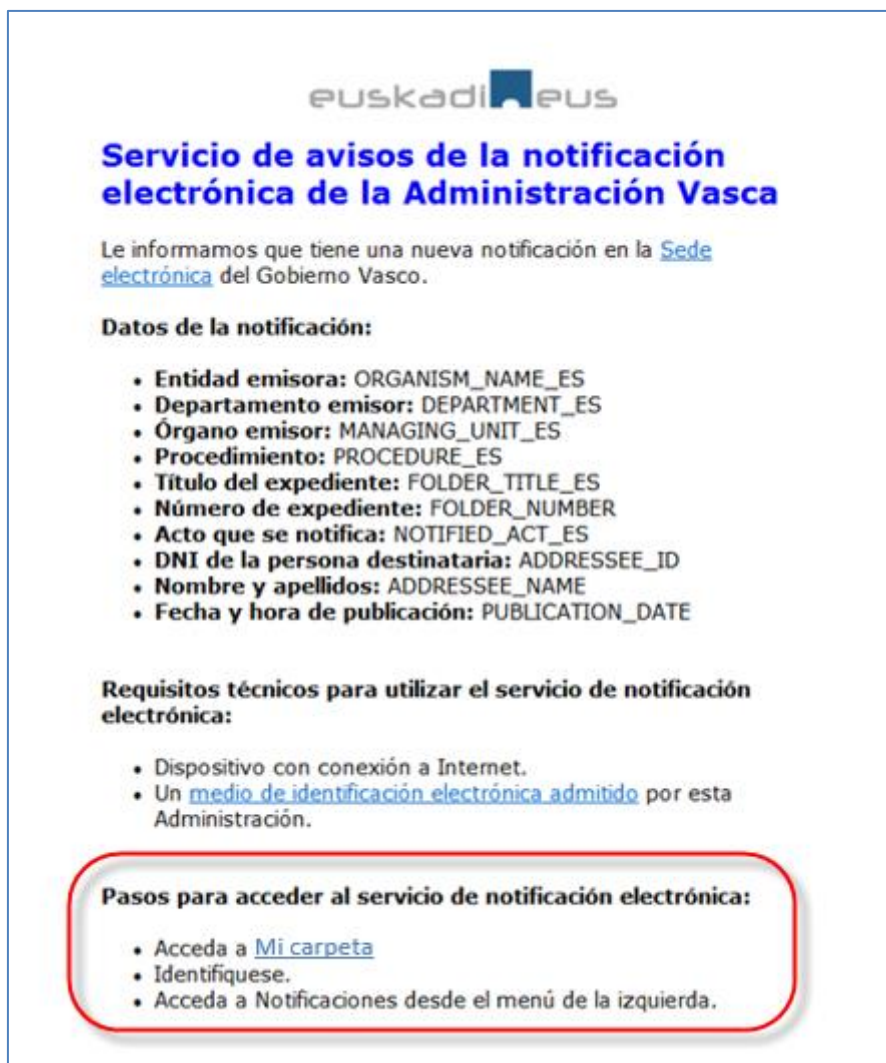
**Están obligados** a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Gobierno Vasco, y demás Organismo y Entes adscritos) para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Gobierno Vasco, y demás Organismo y Entes adscritos), en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Gobierno Vasco, y demás Organismo y Entes adscritos).
- Los empleados de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Gobierno Vasco, y demás Organismo y Entes adscritos) para los trámites y actuaciones que realicen con ella por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente.

**NOTA:** *Reglamentariamente, se podrá establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.*

## 5.15 ¿Cómo acceder a la notificación electrónica?

En el momento que la Administración notifica a un interesado ésta le envía un **correo electrónico** (ver imagen) o un **SMS** informándole que tiene una nueva notificación:



**Servicio de avisos de la notificación electrónica de la Administración Vasca**

Le informamos que tiene una nueva notificación en la [Sede electrónica](#) del Gobierno Vasco.

**Datos de la notificación:**

- Entidad emisora: ORGANISM\_NAME\_ES
- Departamento emisor: DEPARTMENT\_ES
- Órgano emisor: MANAGING\_UNIT\_ES
- Procedimiento: PROCEDURE\_ES
- Título del expediente: FOLDER\_TITLE\_ES
- Número de expediente: FOLDER\_NUMBER
- Acto que se notifica: NOTIFIED\_ACT\_ES
- DNI de la persona destinataria: ADDRESSEE\_ID
- Nombre y apellidos: ADDRESSEE\_NAME
- Fecha y hora de publicación: PUBLICATION\_DATE


**Requisitos técnicos para utilizar el servicio de notificación electrónica:**

- Dispositivo con conexión a Internet.
- Un [medio de identificación electrónica admitido](#) por esta Administración.

**Pasos para acceder al servicio de notificación electrónica:**

- Acceda a [Mi carpeta](#)
- Identifíquese.
- Acceda a Notificaciones desde el menú de la izquierda.

Así, para acceder a las notificaciones electrónicas debemos realizar los siguientes pasos:

- Accedemos a la sede electrónica ([www.euskadi.eus/micarpeta](http://www.euskadi.eus/micarpeta) )
- Nos identificamos de forma electrónica a través del medio de identificación electrónica que dispongamos (1.- Usuario, Contraseña y Coordenadas, o 2.- Certificado Digital) ([medios de identificación electrónica admitidos](#) )
- Seleccionamos del menú de la izquierda de “mi carpeta” la opción “**Notificaciones**” (ver imagen).

**NOTA:** El número que aparece indica el número de notificaciones pendientes de recoger.

**NOTA:** Si en 10 días naturales NO se accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Seleccionamos la notificación que deseamos recoger.



EU | ES

BUSCAR CONTACTO euskadi.eus

mi carpeta ¿Necesita ayuda? Sede electrónica

**Notificaciones**

IRATXE MORENO RODRIGUEZ  
Usted está actuando como:  
DIPUTACIÓN ALAVA

- Expedientes
- Notificaciones**
- Certificaciones
- Pagos
- Mi perfil
- Salir

**Acto que se notifica: Requerimiento**  
000021: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 11/7/2018

**Acto que se notifica: Requerimiento**  
000019: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 25/6/2018

Acto que se notifica: Requerimiento  
000018: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 25/6/2018 Fecha de lectura: 25/6/2018

Acto que se notifica: Requerimiento  
000018: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 25/6/2018 Fecha de lectura: 25/6/2018

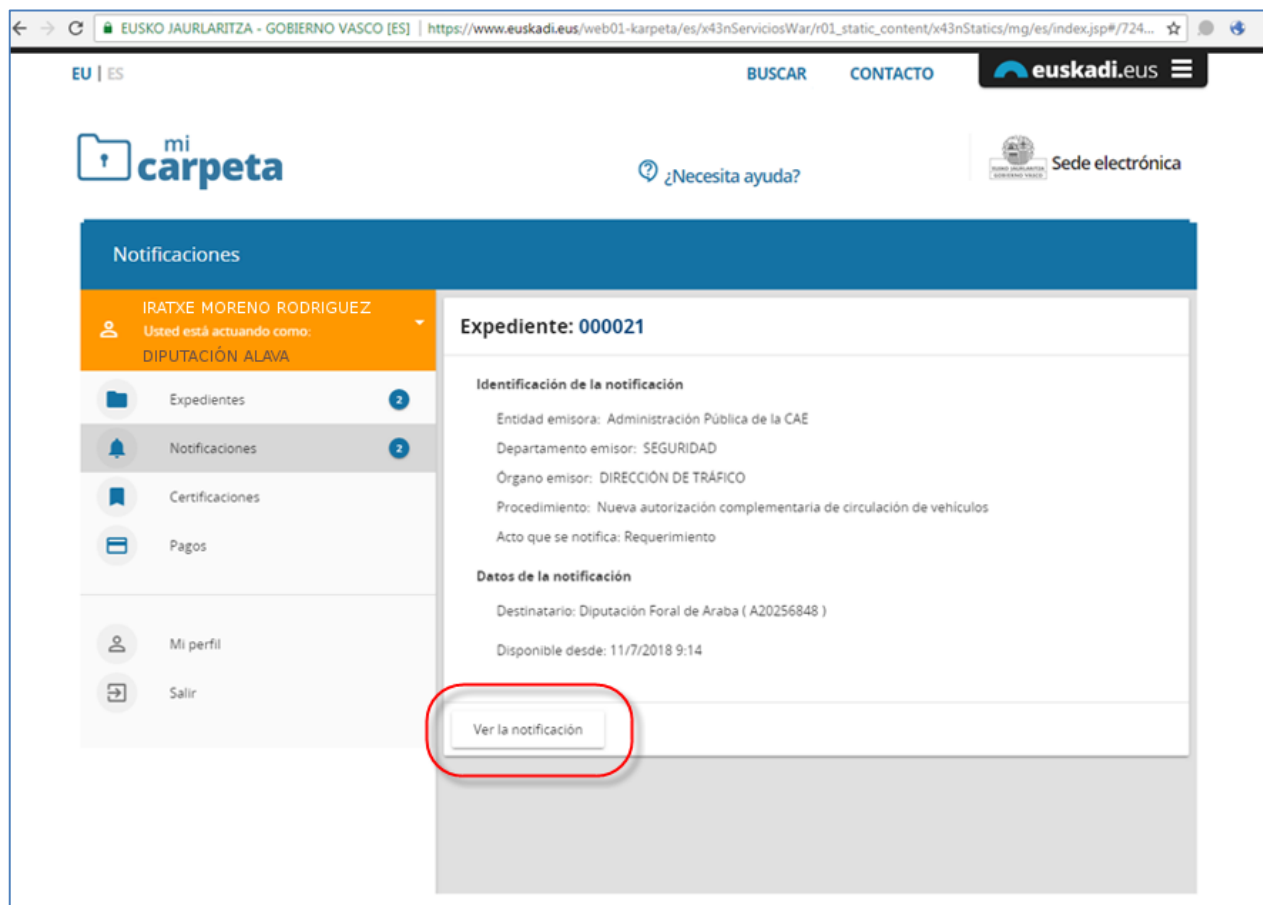
Acto que se notifica: Requerimiento  
000012: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 16/5/2018 Fecha de lectura: 16/5/2018

Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación  
000012: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Fecha de publicación: 16/5/2018 Fecha de lectura: 16/5/2018

Se muestra un resumen del expediente:

- Identificación de la notificación
- Datos de la notificación

Para acceder a la notificación seleccionamos el botón **“Ver la notificación”**.



Una vez accedemos a la notificación se muestran los documentos adjuntos a la notificación:

- Documento de notificación
- Justificante de publicación de notificación
- Requerimiento (En su caso)

Para acceder a estos documentos seleccionamos el icono **"tres puntos verticales"**.

**NOTA:** Una vez accedemos a la notificación el número de notificaciones pendientes de recoger disminuye.

EU | ES BUSCAR CONTACTO euskadi.eus

**mi carpeta** ¿Necesita ayuda? Sede electrónica

**Notificaciones**

**IRATXE MORENO RODRIGUEZ**  
Usted está actuando como:  
DIPUTACIÓN ALAVA

- Expedientes
- Notificaciones**
- Certificaciones
- Pagos
- Mi perfil
- Salir

**Expediente: 000021**

**Identificación de la notificación**

Entidad emisora: Administración Pública de la CAE  
Departamento emisor: SEGURIDAD  
Órgano emisor: DIRECCIÓN DE TRÁFICO  
Procedimiento: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos  
Acto que se notifica: Requerimiento

**Datos de la notificación**

Destinatario: Diputación foral de Alava ( A20256848 )  
Recogida: IRATXE MORENO RODRIGUEZ ( 38883897M )  
Disponible desde: 11/7/2018 9:14  
Fecha lectura: 11/7/2018

**Texto de la notificación**

Requerimiento de Informe de Circulación del vehículo

**Documentos**

- Documento de notificación
- Justificante de publicación de notificación
- Requerimiento

El sistema nos permite realizar las acciones siguientes:

- Descargar el documento
- Verificar la firma electrónica

← → ↻ EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO [ES] | https://www.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01\_static\_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp#/724... ☆

EU | ES BUSCAR CONTACTO euskadi.eus

**mi carpeta** ¿Necesita ayuda? Sede electrónica

**Notificaciones**

**IRATXE MORENO RODRIGUEZ**  
 Usted está actuando como:  
 DIPUTACIÓN ALAVA

- Expedientes 1
- Notificaciones 1**
- Certificaciones
- Pagos
- Mi perfil
- Salir

**Expediente: 000021**

**Identificación de la notificación**

Entidad emisora: Administración Pública de la CAE  
 Departamento emisor: SEGURIDAD  
 Órgano emisor: DIRECCIÓN DE TRÁFICO  
 Procedimiento: Nueva autorización complementaria de circulación de vehículos.  
 Acto que se notifica: Requerimiento

**Datos de la notificación**

Destinatario: Diputación foral de Alava ( A20256848 )  
 Recogida: IRATXE MORENO RODRIGUEZ ( 38883897M )  
 Disponible desde: 11/7/2018 9:14  
 Fecha lectura: 11/7/2018

**Texto de la notificación**

Requerimiento de Informe de Circulación del vehículo.

**Documentos**

- Documento de notificación
- Justificante de publicación de notificación
- Requerimiento

Descargar  
Verificar firma

## 5. FAQs de la ciudadanía

A continuación, se recogen una serie de FAQ (*Frequently Asked Questions*) que pueden ayudar a la ciudadanía en la presentación de las solicitudes de ayudas a la Rehabilitación de Viviendas y Locales.

### 5.2. ¿Dónde encuentra el ciudadano/a la información necesaria?

Para conocer toda la información relacionada con los procedimientos de ayudas de rehabilitación el ciudadano/a contará con los siguientes medios:

- Sede electrónica: La sede electrónica de la **Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi** constituye un punto de acceso seguro a la información y los trámites para la ciudadanía, garantizando la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios.

Url de la sede electrónica: <https://www.euskadi.eus/sede-electronica/>



Sede electrónica del Gobierno Vasco.

- Ficha técnica del procedimiento electrónico: ficha técnica en la que se recoge para cada procedimiento información tal como: trámites de la solicitud, trámites comunes, plazo de presentación, normativa reguladora, organismos, convocatoria, etc... Existen dos procedimientos definidos de ayudas a la rehabilitación, el de Comunidad y Vecinos/as y el de ayudas a la rehabilitación de Particulares.

EU | ES BUSCAR CONTACTO MI CARPETA

< Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

## Vivienda

Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda

Conoce el Área Información práctica Registros Trámites Planes e Informes Ayudas y subvenciones Servicios Normativa Estadística

Ayudas para rehabilitación en obras de comunidad

Abierto el plazo de presentación (01/01/2010-31/12/2020)

[Ver información completa \[+\]](#)

Resumen Organismos Tramitación Estado Convocatoria

**Título:**  
Ayudas para rehabilitación en obras de comunidad

**Objeto:**

**Ayudas para rehabilitación en obras de comunidad**

**Trámites de solicitud**

- Solicitud

**Trámites comunes**

- Aportación de Documentación
- Ampliación de Plazo
- Modificación Datos Notificación

Ficha técnica del procedimiento electrónico de ayudas en obras de comunidad.

### 5.3. ¿Qué necesita el ciudadano/a para presentar una solicitud por medios electrónicos?

Toda persona que desee presentar una solicitud de ayudas y que lo vaya a hacer a través de medios electrónicos, deberá contar con los siguientes medios:

- Ordenador
  - Navegador
  - Conexión a Internet
- Certificado electrónico (Repr. de entidad, DNle, B@kQ, ...): certificado electrónico con el que se autenticará en el sistema y firmará la solicitud que presenta.
- Si certificado en tarjeta → Lector de tarjetas, los certificados pueden ser instalados en los ordenadores y no es necesario el uso de una tarjeta.
- Scanner

### 5.4. ¿Qué destino inicial tienen las solicitudes?

Teniendo en cuenta la “Orden del 20 de julio del 2021. Medidas financieras para la Rehabilitación de Viviendas”, en su Artículo 36.3, tal y como muestra la siguiente figura:

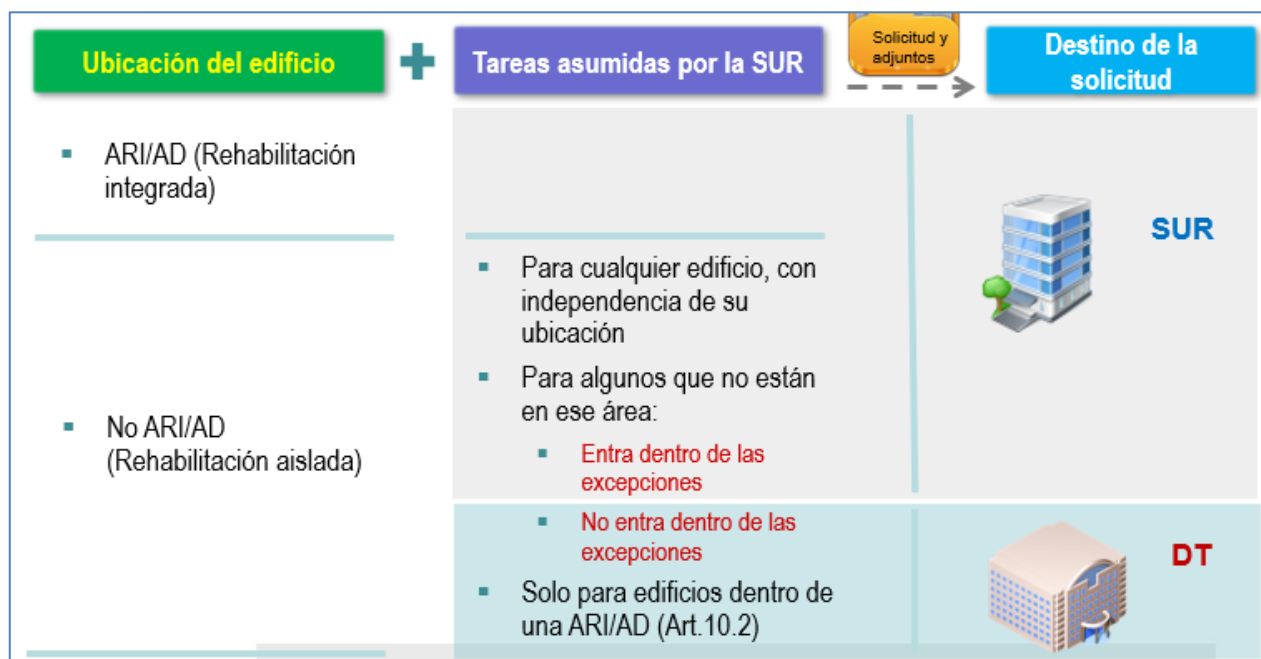
3.- En el supuesto de medidas financieras para las obras particulares (línea 1) y las obras comunitarias (línea 2) por actuaciones a desarrollar en Áreas de Rehabilitación Integrada o en Áreas Degradadas (ARI/ARD) donde existan Sociedades Urbanísticas de Rehabilitación o sociedades con las que se haya firmado un convenio de colaboración con este objeto, se deberán presentar las solicitudes ante la citada sociedad, la cual deberá efectuar el correspondiente informe sobre la solicitud realizada y remitir el expediente en el plazo máximo de un mes a la Delegación Territorial de Vivienda, pudiendo conceder previamente, si así estuviera establecido, sus propias ayudas económicas. La demora en la remisión del expediente a la Delegación Territorial de Vivienda no perjudicará a la persona interesada, cuando sea imputable a la sociedad receptora.

Mediante convenio suscrito al efecto, se podrá autorizar también la presentación de las solicitudes ante otras entidades, siguiendo el mismo procedimiento.

#### Artículo 36.3 de la Orden del 21 de julio del 2021.

Se contemplan las siguientes situaciones:

- Edificio/Vivienda situado en una ARI gestionada por una SUR: la solicitud se debe presentar en la SUR correspondiente.
- Edificio/Vivienda no situado en una ARI, pero en el municipio existe una SUR: dependerá de lo que el ciudadano decida, siempre y cuando la solicitud se puede presentar a través del canal presencial.
- Edificio/Vivienda situado en una ARI, pero no existe en el municipio una SUR: la solicitud se debe presentar en la Delegación Territorial correspondiente.
- Edificio/Vivienda no situado en una ARI, pero en el municipio no existe una SUR: la solicitud se debe presentar en la Delegación Territorial correspondiente.



Establecer el destino de las solicitudes por: ubicación del edificio + tareas asumidas por la SUR.

## 5.5. ¿Qué tipos de presentaciones existen para las solicitudes de ayudas?

Existen dos maneras de realizar una presentación de solicitudes, usando medios electrónicos o de manera presencial.

- Presentación presencial de la solicitud: sólo pueden usar este modo de presentación las **personas físicas que presenten una solicitud de ayudas a un vecino/a, por obras de comunidad, o la persona física que presente una solicitud de ayudas de un particular**. El resto de las entidades deben presentar la solicitud a través de medios electrónicos.
- Presentación a través de medios electrónicos: **el ciudadano/a utiliza pantallas a medida, para las solicitudes de comunidad o formularios electrónicos para rellenar las solicitudes de particulares y presentarlas**. Cualquiera de los tipos de solicitudes existentes puede usar este canal de presentación. En este caso, una vez se presenta la solicitud, el sistema de Rehabilitación, recoge toda la información, enviando un mail a la SUR o Delegación Territorial, según corresponda en cada caso.

## 5.6. ¿Cómo ve el representante de una Comunidad el expediente en “mi carpeta”?

El representante de una Comunidad, al acceder a “**mi carpeta**” y ver el detalle de un expediente de Comunidad verá la siguiente información:



The screenshot shows the 'mi carpeta' interface. At the top, there's a header with the 'mi carpeta' logo, a help button '¿Necesita ayuda?', and a 'Sede electrónica' logo. Below the header is a blue bar labeled 'Expedientes'. On the left, a sidebar shows the user 'JORGE MARTINEZ ELVIRA' and a menu with 'Expedientes' (+99), 'Notificaciones' (75), 'Certificaciones' (10), 'Pagos' (2), 'Mi perfil', and 'Salir'. The main content area displays details for 'Ayudas Rehabilitación Viviendas - Comunidad' with the code 'EB2-1934/20-000'. It includes the title '(BO) Leioa, Langileria 50', the managing body 'DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA', the request number '2020RTE00029446', contact information '945019871' and 'ana\_de\_miguel@ej-gv.es', and the modification date '07/12/2020'. A link to 'Más información' is provided. Below this, it states 'COMUNIDAD DE VECINOS Nº50 LANGILERIA es su representado' and 'Usted es el representante en este expediente'. The 'Estado del expediente' section shows 'Este expediente está en tramitación' with dates for opening (07/12/2020), deadline (07/06/2021), and desistance (07/12/2021). It also shows 'Espera de comunicación de fin de obra' with a deadline of 07/12/2022 and a 'COMUNICAR FIN DE OBRA' button. At the bottom, there are buttons for 'ADJUNTAR DOCUMENTOS' and 'SOLICITAR APLAZAMIENTO'.

### Expediente de Comunidad desde “mi carpeta”.

¿Qué podría querer hacer en este momento el representante?:

- Ver la documentación que se presentó junto con la solicitud de Comunidad, como junto con cada uno de los Anexos.
- Ver el detalle de la tramitación del expediente.
- Aporta documentación al expediente.
- Recoger las notificaciones/comunicaciones que se reciben por parte de la Administración.
- Etc...

Todo lo que desearía hacer a través de “mi Carpeta”, se ha explicado anteriormente en el Apartado [Sede electrónica. Mi carpeta.](#)

## 6. Referencias

### 6.1. Ayuda complementaria

A continuación, urls necesarias para poder tener toda la información y así poder dar soporte a la ciudadanía:

- Portal de ayudas a la Rehabilitación de Viviendas:
  - o <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/vivienda/inicio/>
- Ficha del procedimiento de ayudas a la Rehabilitación de Línea 1:
  - o <https://www.euskadi.eus/rehabilitacion-particular/web01-tramite/es/>
- Ficha del procedimiento de ayudas a la Rehabilitación de Línea 2:
  - o <https://www.euskadi.eus/rehabilitacion-comunidad/web01-tramite/es/>
- Registro de Representantes:
  - o <https://www.euskadi.eus/registro-electronico-de-representantes/web01-sede/es/>
- Instrucciones adicionales para las Comunidades y Particulares (Canal electrónico)
  - o <https://www.euskadi.eus/novedadesrehab>
  - o <https://www.euskadi.eus/birgaitzeberriak>
- Sede electrónica del Gobierno Vasco
  - o <https://www.euskadi.eus/sede-electronica/>
- Solicitud de Ayudas de Rehabilitación para Comunidad
  - o <https://apps.euskadi.eus/m62dcRehabilitacionWar/solicitud/inicio>
- Solicitud de Ayudas de Rehabilitación para Vecino [Canal electrónico]
  - o <https://apps.euskadi.eus/m62dcRehabilitacionWar/solicitud/inicio>
- Solicitud de Ayudas de Rehabilitación para Particular
  - o <https://apps.euskadi.eus/web01-apetxebi/es/m62dcSolicitudesBWar/solicitud/inicio>
- Aplicación de gestión para las SUR
  - o <https://apps.euskadi.eus/web01-apetxebi/es/m62dcGestionSurWar/expedientes>
- Mi Carpeta
  - o <https://www.euskadi.eus/micarpeta/>
  - o [https://www.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01\\_static\\_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp](https://www.euskadi.eus/web01-karpeta/es/x43nServiciosWar/r01_static_content/x43nStatics/mg/es/index.jsp)

### 6.2. Contacto

Para cualquier duda o comentario puede ponerse en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica del Departamento de Vivienda.