



# Guía uso plataforma SOLICITUD de actuaciones para la potenciación de la Red Española de Ciudades Saludables y la implementación de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención

Convocatoria bienal  
2026 - 2027

---

ACTUALIZADA FECHA 22/06/2026:

1.-SUBSANACIÓN

2.- CUESTIONES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL CUESTIONARIO



---

## Índice

---

1. REGISTRO .....	3
2.- BIENVENIDO/A .....	4
3.- CREACIÓN DE EXPEDIENTES .....	4
4.- SUBSANACIONES .....	9
5.- MODIFICACIONES .....	11
6.- CUESTIONES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL FORMULARIO .....	13
6.1.- Datos de contacto del /la responsable técnico/a .....	13
6.2.- Matriz de planificación y cuadro de presupuesto. ....	13
7.- ESTADOS DE LAS ACTUACIONES EN LA PLATAFORMA.....	15
8.- BONUS.....	15



## 1. Registro

La plataforma para la tramitación de solicitudes se encuentra ubicada en la página web de la [Red Española de Ciudades Saludables](#). En el espacio **denominado CONVOCATORIAS - CONVOCATORIAS ACTIVAS** donde, una vez que acceda, encontrará un botón denominado [PRESENTE SU ACTUACIÓN AQUÍ](#).

Para empezar a operar en esta aplicación, lo primero que deben hacer es registrarse cumplimentando el usuario (dirección de correo electrónico) y una contraseña y pulsando la opción **QUIERO REGISTRARME**.

Adelante!

**RECS**  
Red Española de Ciudades Saludables

@

Usuario

Contraseña

SOLO ACCESO FEMP

Acceder

¿Olvidó su contraseña?    Modificar contraseña

**Quiero registrarme**



Recuerden que ese usuario y contraseña es personal, por lo que deberá recaer en la persona que se encargue de la gestión total de la actuación. Una misma entidad puede contar con más de un registro.

Una vez se hayan registrado y accedido a la plataforma (**IMPORTANTE NO PULSE EN SOLO ACCESO FEMP**), se muestra la pantalla de bienvenida.

## 2.- Bienvenido/a

En la página de inicio aparece, en la parte central, un acceso a las bases reguladoras y convocatoria de selección de actuaciones, a la guía de la convocatoria y a la guía de uso de la plataforma para la presentación de propuestas.

En el margen izquierdo se encuentra un menú que da acceso a:

- 1.- Documentación.** Donde se almacena documentación de interés para la convocatoria (logotipos y publicidad, información sobre la EPSP y enlaces IPAs)
- 2.- Expedientes.** Se trata del espacio a través del cual se generan los expedientes de las actuaciones y que albergan tanto los formularios de solicitud como los de justificación). Inicialmente, tan solo verán activos los formularios de solicitud ya que la justificación se abrirá más adelante, lo cual será comunicado a las entidades locales participantes en este proceso.

## 3.- Creación de expedientes





En la zona del menú superior podemos pulsar sobre “nuevo” y se nos mostrará un primer formulario para cumplimentar con los datos que procedan. Los campos sombreados se rellenarán por defecto, ustedes NO podrán cumplimentarlos. Una vez introducida la información **GUARDE** la información en el **botón GUARDAR** que se encuentra en la barra superior.

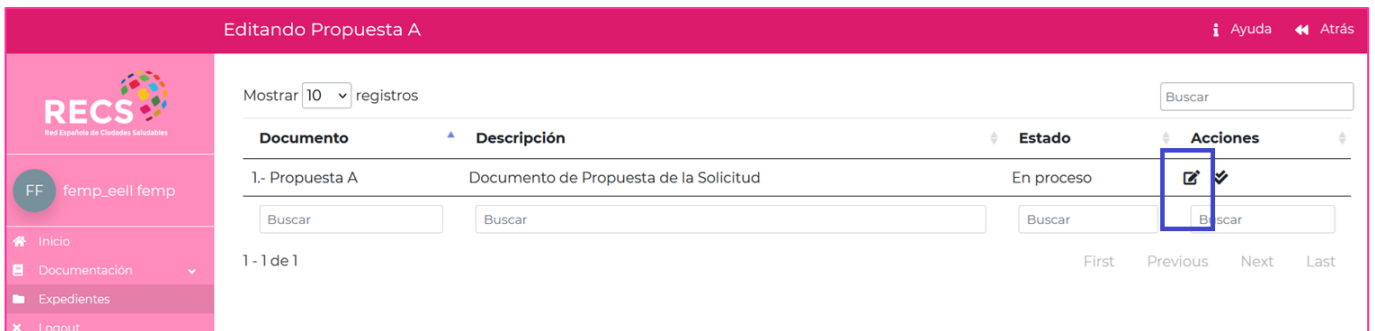
Una vez generado se pulsa en las **flechas ATRÁS** situadas en la barra superior y puedo ver el expediente creado. En esta ventana se pueden ver todos los expedientes generados por ese USUARIO. **Esto es, si mi entidad ha generado más expedientes NO podrá verlos.**

A su vez, en el área de **ACCIONES** se distinguen tres iconos:

- Carpeta: es el acceso a las subcarpetas de “solicitud” de ese expediente.
- Edición: permite cambiar el nombre de la actuación
- Papelera: en el caso de querer borrar el expediente siempre y cuando la plataforma no se encuentre bloqueada por el administrador (FEMP).



Tras acceder al interior del expediente accedemos a la solicitud pinchando, al igual que antes en el icono de la CARPETA y se nos devolverá la siguiente pantalla, en la que se encuentra el formulario de PROPUESTA.



Si pulsamos en el icono **EDICIÓN**, accederemos al formulario de **PROPUESTA** para su cumplimentación.

En la cumplimentación de la **PROPUESTA**, la plataforma le ofrece información de apoyo, bien a través de las ventanas laterales como de los **“botones”** que se encuentran en las casillas y que les orientarán a la hora de realizar una adecuada cumplimentación de su propuesta.

Una vez que han cumplimentado la totalidad de campos de su **PROPUESTA** (recuerden ir guardando la información generada) deben generar el PDF de esa propuesta



Editar Propuesta A

Generar pdf Guardar Ayuda Atrás

**RECS**  
Red Española de Ciudades Saludables

FF femp\_eell femp

- Inicio
- Documentación
- Expedientes
- Logout

**PRESUPUESTO**

Conceptos del presupuesto. El presupuesto debe estar desglosado por partidas detallando los conceptos y no las actividades a realizar (Ej: coste por monitor/a que realizará el taller, coste de los materiales para el taller...en vez de indicar el coste del taller en conjunto). +

Mostrar 25 registros

Concepto	Cantidad	Precio unidad	Importe total	Tipo de gasto	Actividad de la matriz	Acciones
Descripción	40	25	1000.00	Material inventariable con LIMITACIÓN	Taller de ...	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

**IMPORTE DE LA ACTUACIÓN 1ª ANUALIDAD**

Presupuesto no inventariable 1ª anualidad      Inventariable 1ª anualidad      Inventariable c/limitación 1ª anualidad

La **PROPUESTA** en pdf deberá firmarse por **el/la REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD** y subirse al espacio habilitado dentro del FORMULARIO

Editar Propuesta A

Generar pdf Guardar Ayuda Atrás

**RECS**  
Red Española de Ciudades Saludables

FF femp\_eell femp

- Inicio
- Documentación
- Expedientes
- Logout

del presupuesto (excluidos inventariables)      inventariable      inventariable con limitación

0.00      0.00      1000.00

Coste total de las actuaciones

1000.00

**DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE**

PDF generado y firmado digitalmente

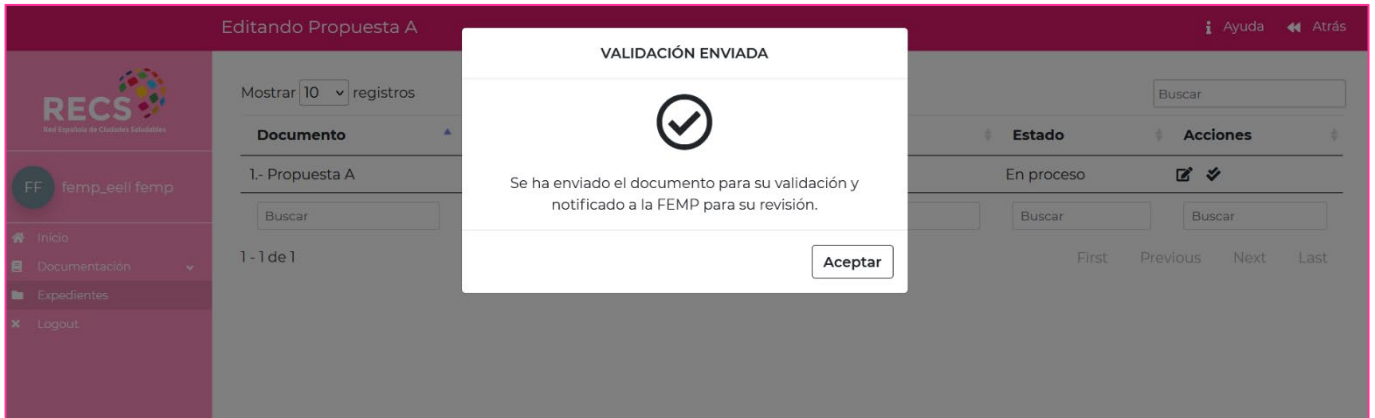
**Haz click para subir** o arrastra y suelta  
Limitado a 1 archivo/los  
Formatos admitidos: .pdf

**COMENTARIOS**

Comentarios FEMP (Espacio reservado para los usuarios de la FEMP)



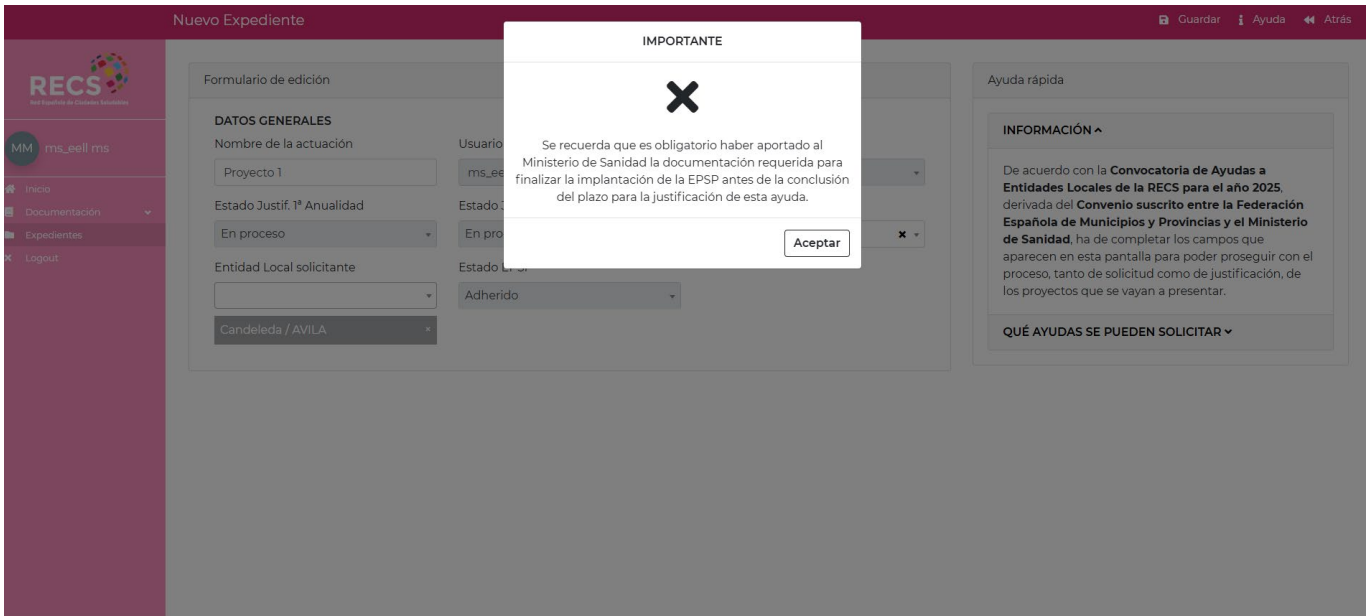
Una vez tenemos subida la **PROPUESTA** firmada y se ha **GUARDADO**, damos al botón de **ATRÁS** y volveremos a la pantalla desde la que se accede al formulario **para realizar uno de los pasos más importantes y es el de VALIDAR o enviar a la FEMP.**



Para **VALIDAR** simplemente se debe pulsar en el comando de **DOBLE TIC** y la plataforma **devolverá el siguiente mensaje. Asimismo, recibirá un correo electrónico indicando que ha realizado el envío de esa propuesta. Además, podrá comprobar que el estado de su expediente es EN VALIDACIÓN.**



En aquellos casos en los que para poder realizar presentación de actuaciones las entidades deban tener finalizada la implantación de la EPSP, les saldrá este mensaje.



Asimismo, en el momento de realizar la propuesta de solicitud en la tipología B1, las entidades deberán aportar compromiso de adhesión o certificado de acuerdo de pleno de adhesión a la EPSP en función del espacio temporal en el que se encuentre (**VER PUNTOS 3 y 4 DE LAS BASES REGULADORAS**).

## 4.- SUBSANACIONES

En la revisión de las propuestas, la FEMP y el Ministerio de Sanidad pueden detectar cuestiones objeto de subsanación lo que se comunicará a través de la plataforma. Recuerden que el aviso llegará al correo electrónico señalado en el espacio de los/las responsables técnicos.

Las cuestiones por subsanar de su propuesta se incluirán en la ventana que se indica en la siguiente imagen.

**Recuerden que una vez se le indique la necesidad de subsanar su expediente aparecerá como RECHAZADO.** Una vez subsane ese estado desaparecerá.



anualidad

0.00

0.00

1000.00

Total 2ª anualidad

1000.00

**IMPORTE DE LA ACTUACIÓN**

Importe de los conceptos del presupuesto (excluidos inventariables)

0.00

Importe total material inventariable

0.00

Importe total material inventariable con limitación

1000.00

Coste total de las actuaciones

1000.00

**DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE**

PDF generado y firmado digitalmente

Cartell\_A3-VLC-CAS-OK.pdf  
ningún cambio registrado

**COMENTARIOS**

Comentarios FEMP (Espacio reservado para los usuarios de la FEMP)

**NUEVO:**

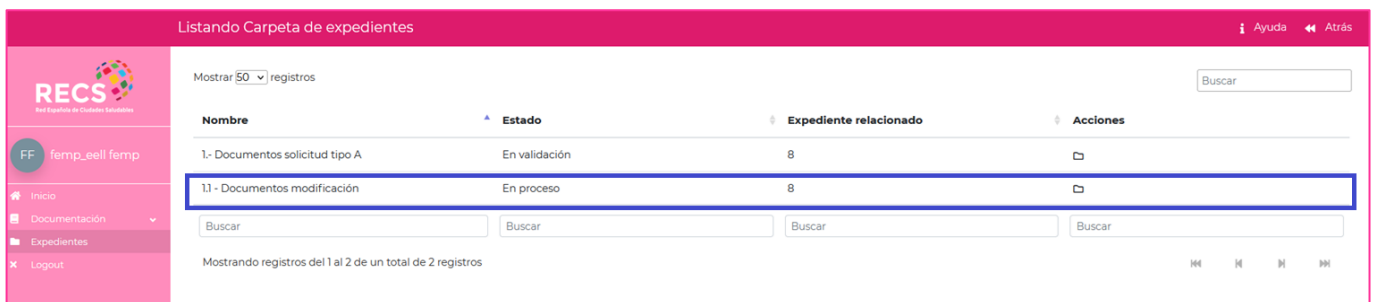
Para dar respuesta a la subsanación deberá:

- 1.- Cumplimentar las cuestiones indicadas en el formulario.
- 2.- GUARDAR.**
- 3.- Generar el documento pdf para du firma.
- 4.- Eliminar el documento previo pinchando en el icono BASURA.
- 5.- Adjuntar el nuevo documento firmado.
- 6.- GUARDAR.**
- 7.- ENVIAR A VALIDACIÓN (ver página 8 de esta Guía)**

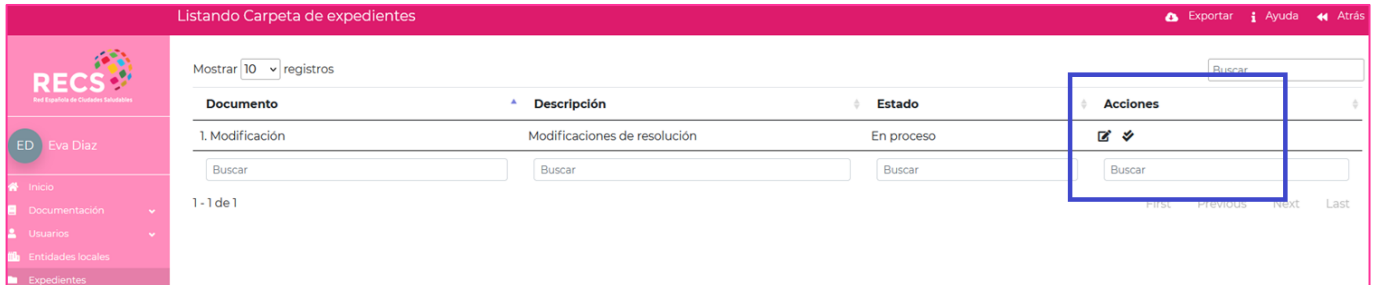


## 5.- MODIFICACIONES

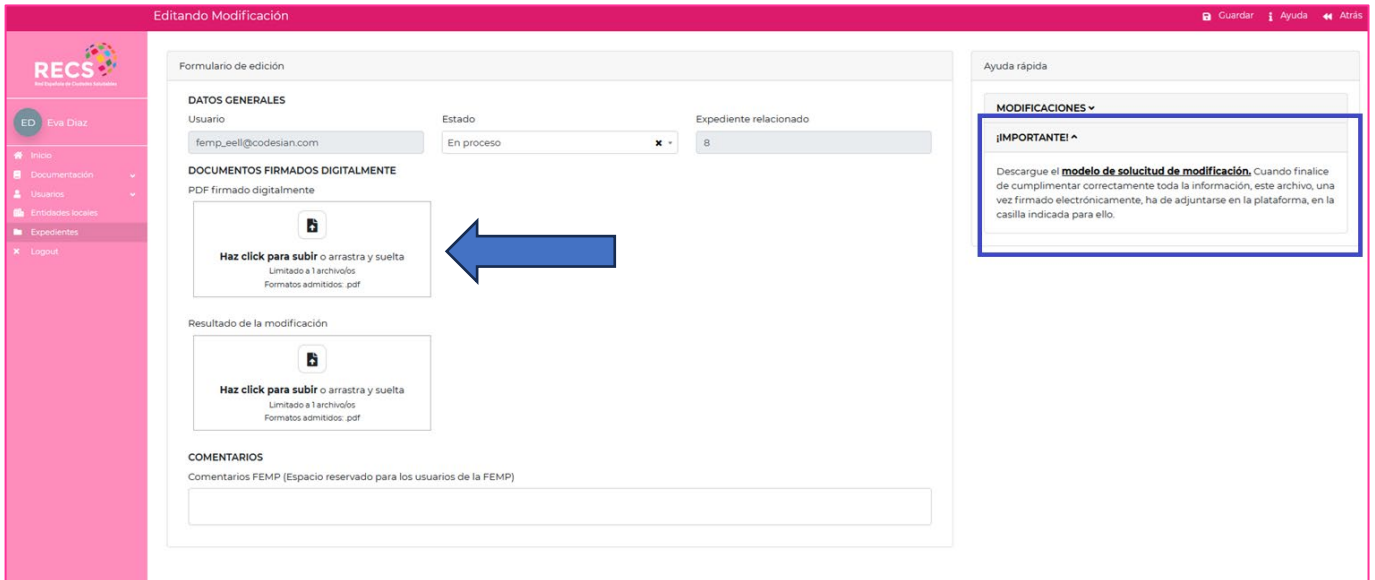
Se tramitan a través de la plataforma en el espacio habilitado en el expediente.



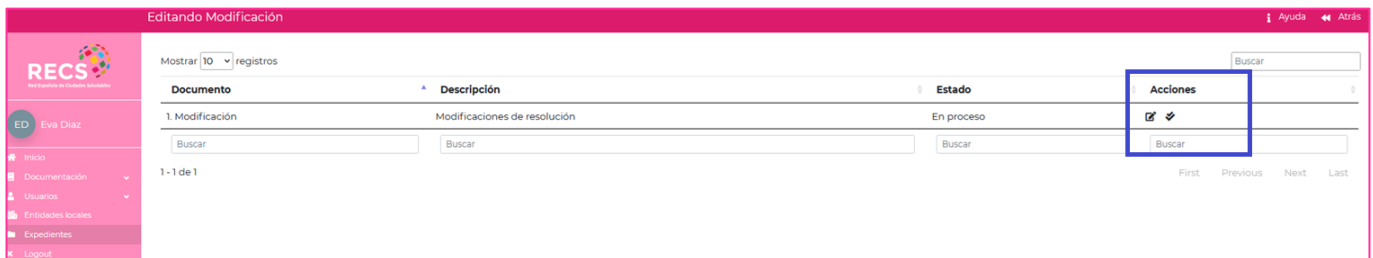
Para acceder al formulario se pincha en el icono carpeta y se devuelve la siguiente pantalla. Una vez ahí, en ACCIONES, pinchamos el icono **EDICIÓN**.



Una vez accedemos al formulario, apreciamos en la ventana lateral un espacio de descarga del modelo de solicitud de modificación, el cual, una vez firmado y cumplimentado deberá subirse a la ventana que se indica en la imagen.



Una vez realizado este proceso, recuerde **GUARDAR** y pinchar en el icono **ATRÁS** para proceder a enviar la modificación a la FEMP.



El envío a la FEMP se realiza pinchando sobre el icono de **DOBLE TIC** que se encuentra en acciones, como se indica en la imagen.

Una vez se realice la **VALIDACIÓN o ENVÍO A LA FEMP**, le llegará un correo electrónico de confirmación y podrá comprobar como el **estado del expediente cambia a EN VALIDACIÓN**.

Tras la evaluación por parte de la FEMP y del Ministerio de la modificación de la resolución solicitada se comunicará la aceptación o el rechazo de esa petición a través de la plataforma.



Al igual que en el proceso de presentación de propuestas, esa comunicación llegará al correo electrónico recogido en el espacio del personal técnico en el formulario de solicitud.

## 6.- CUESTIONES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL FORMULARIO

### 6.1.- Datos de contacto del /la responsable técnico/a

Por favor, incluyan los datos relativos a la persona encargada de realizar la gestión de la actuación, dado que las comunicaciones con la entidad local se realizarán a la dirección de correo electrónico que se ha indicado. Recuerden que **tan solo contarán con un plazo de 4 días hábiles, a partir del día siguiente a la recepción de la subsanación, para responder a esa petición.**

### 6.2.- Matriz de planificación y cuadro de presupuesto.

La matriz de planificación y el presupuesto, en el formulario, están vinculados por lo que para poder cumplimentar correctamente los cuadros relativos al presupuesto **la información de la matriz deberá estar guardada.**

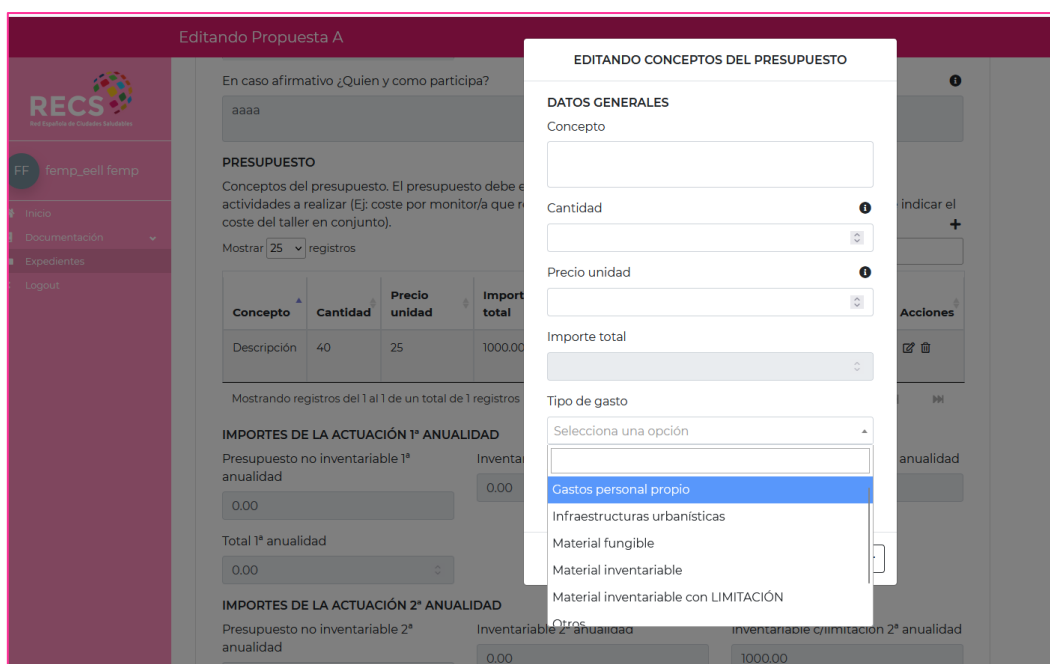
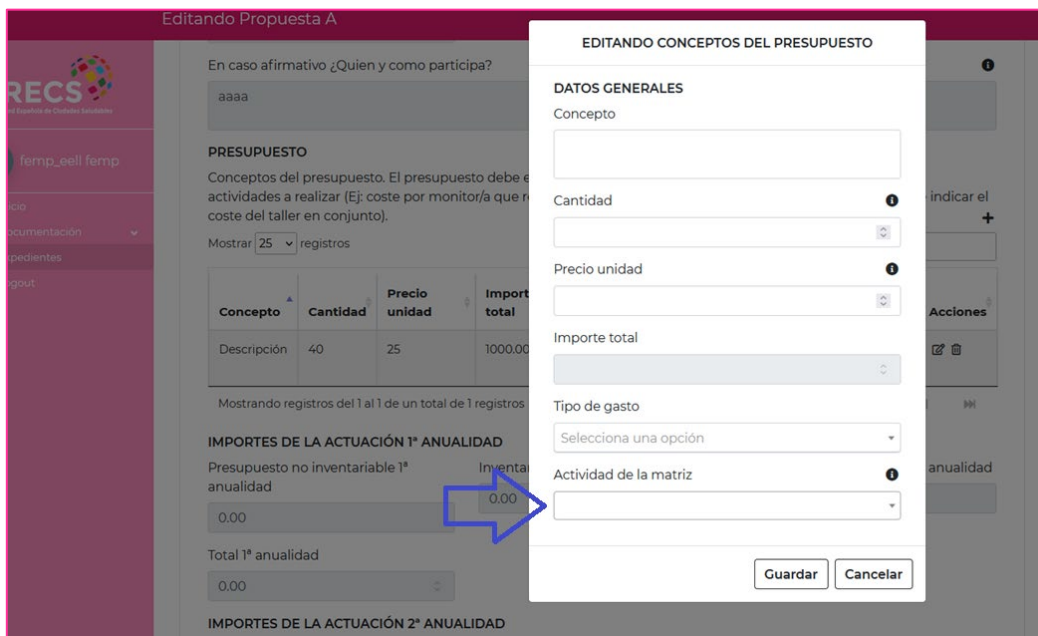
Objetivo general	Objetivos específicos	Actividad	Descripción de la actividad	Recurso humano	Recursos materiales
OG1	OE1 OE2 OE3	Espacios de encuentro para ----	Descripción	3 sanitarios/as	Aula polivalente Folletos
OG2	OE1	Taller de ...	Descripción	Personal auxiliar de la entidad 3 psicólogos/as	Un aula polivalente Mobiliario (5 mesas 40 sillas) Equipo audiovisual Material oficina ( 45 cuadernos y rotuladores)

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros



De manera que una vez que se llegue a la cumplimentación del cuadro de presupuesto este, se empezará seleccionando las actividades indicadas en la matriz de manera que se cuantifiquen todos los recursos humanos y materiales reflejados para esa actividad, aunque su coste sea de 0,00 euros, lo cual deberá dejarse, igualmente, reflejado.

Además, cada tipo de gasto deberá clasificarse a partir del desplegable (tienen información sobre estas categorías en la Guía que acompaña a las bases reguladoras y la convocatoria).



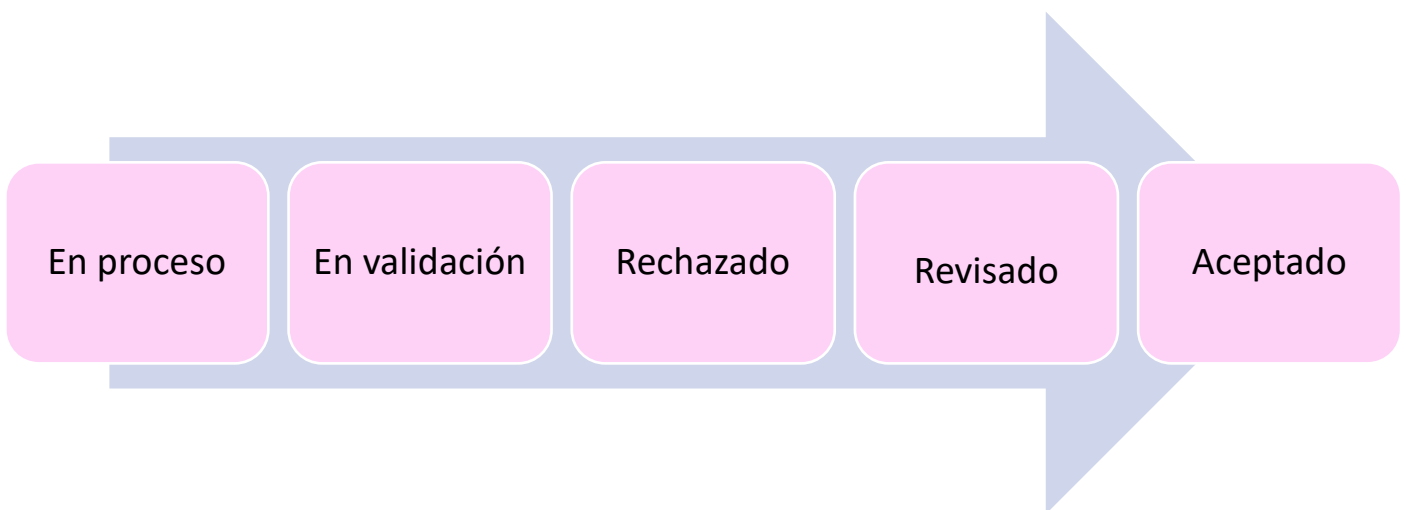


## NUEVO

Para aquellas actuaciones que se extiendan a los largo de las dos anualidades, en su descripción en la matriz incluyan algún elemento diferenciador para, a la hora de definir el presupuesto en el cuadro sepan en cuál de las anualidades están operando.

Para una misma actividad, en el cuadro del presupuesto, incluyan tantas líneas como recursos hayan planificado para su ejecución. Ejemplo: se prevé una contratación de un/a monitor/a o de un/a técnico/a además de la elaboración de unas guías, por o que tendré que generar 3 líneas para esa actividad ya que cada recursos tendrá distinto coste.

## 7.- ESTADOS DE LAS ACTUACIONES EN LA PLATAFORMA



## 8.- BONUS

Recuerde ir guardando la información que introducen en el formulario propuesta. Asimismo, para que esta información se guarde, el propio formulario requiere haber cumplimentado una serie de campos. Para conocer cuáles son estos campos tan solo pulsen en el icono **GUARDAR** y todos



aquellos que se marquen en rojo son los que necesitan ser cumplimentados. Por favor tengan en cuenta lo señalado para la cumplimentación de la matriz y del presupuesto.

Recuerden que para asegurar que el formulario reconoce la información que “pegan” de un documento Word, deben **pegar SIN FORMATO**.

**Las guías son documentos vivos que pueden irse ampliando en función de las necesidades detectadas.**

**Para cualquier consulta contacte con: [actuacionesrecs2026-2027@femp.es](mailto:actuacionesrecs2026-2027@femp.es)**