



Guía para la selección de actuaciones presentadas por las entidades locales 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 A 10/08/2026 (ver detalles en página 3)



Índice

2.	1.- OBJETO DE LA GUÍA	3
3.	2.- PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE ACTUACIONES.....	3
	2.1 SOLICITUD de propuestas de actuaciones y presentación de JUSTIFICACIÓN técnica y económica de las actuaciones seleccionadas	6
	2.2 Resolución provisional, definitiva y excepcional	7
	2.3 Modificación de actuaciones	7
	2.4 Pago de las actuaciones a las entidades locales	8
4.	3.- REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE ACTUACIONES.....	8
	3.1 Requisitos de los solicitantes y adhesión a la EPSP	8
	3.2 Elementos financiables.....	9
	3.3 Tramitación de la solicitud.....	10
	3.4 Petición de subsanación de la actuación presentada y/o de la actuación justificada	12
	3.5 Justificación técnica y económica de las actuaciones seleccionadas	12



0.- Actualizaciones en la guía

Se modifica el calendario de la página 5 en las siguientes cuestiones:

- 1.- Plazo de presentación de **modificaciones anualidad 2026**. Del 31 de agosto al 4 de septiembre de 2026 (antes de las 14:00) ambos días incluidos. **El formulario se habilitará en la plataforma el día 31 de agosto.**
- 2.- Apertura de la plataforma para presentación de **justificaciones anualidad 2026**. **Habilitación en la plataforma el día 17 de agosto de 2026.**

1.- Objeto de la Guía

El objeto de esta guía es el de complementar el contenido de cuestiones recogidas en las bases reguladoras y convocatoria para la selección de actuaciones y que, principalmente, se centran en la elegibilidad de las actividades y en la cumplimentación de la documentación.

Creemos necesario señalar la modificación que, con respecto a anualidades anteriores, se ha producido en la convocatoria siendo el aspecto más significativo el **carácter bienal** de la misma.

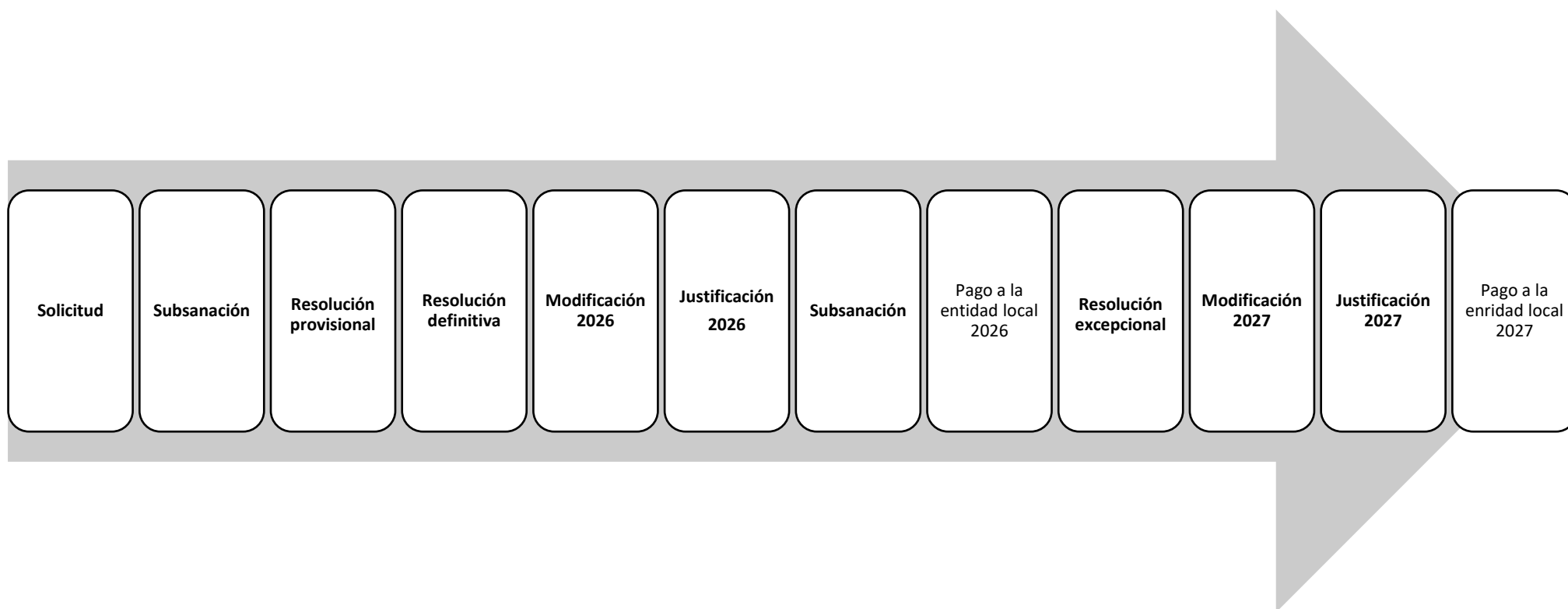
Se pone a disposición el correo electrónico: actuacionesrecs2026-2027@femp.es para atender las dudas que puedan surgir a lo largo del procedimiento de solicitud, ejecución o justificación de las actuaciones, así como para **solicitar modificaciones**.

Rogamos que las consultas no se dejen para el último momento y que se tenga en cuenta que la respuesta se puede demorar en momentos en los que se experimente un elevado volumen de comunicaciones.

2.- Procedimiento de la convocatoria para la selección de actuaciones

Iniciamos la guía presentando los procesos que integran esta convocatoria para la selección de actuaciones y señalando los principales hitos de esta:

Guía de la Convocatoria para la Selección de Actuaciones RECS - EPSP



Guía de la Convocatoria para la Selección de Actuaciones RECS - EPSP



CALENDARIO CONVOCATORIA	2026										2027							
	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Apertura plazo de solicitudes			8															
Cierre plazo de solicitudes máximo			30															
Periodo elegible primera anualidad 2026	06				31													
Presentación justificaciones primera anualidad 2026 máximo						11												
Apertura plazo de presentación justificaciones plataforma primera anualidad 2026					17													
Periodo elegible segunda anualidad 2027						01											31	
Presentación justificaciones segunda anualidad 2027 (máximo)																		10
Apertura plazo de presentación justificaciones plataforma segunda anualidad 2027																	01	
Presentación de modificaciones (primera y segunda anualidad) plazo máximo					31	04										31		



2.1 SOLICITUD de propuestas de actuaciones y presentación de JUSTIFICACIÓN técnica y económica de las actuaciones seleccionadas

La novedad de esta convocatoria radica, principalmente, en su **carácter bienal**, que supone una serie de cambios en los procedimientos.

Las entidades locales pueden optar por presentar el número de actuaciones que proceda (ver punto 5 de las bases reguladoras y convocatoria) para que sean ejecutadas en **la primera anualidad (2026), la segunda anualidad (2027) o en ambas anualidades**.

A la hora de realizar la **solicitud de la actuación**, las entidades locales **deberán reflejar en el formulario la anualidad en la que se prevé la ejecución de las actividades planteadas**, además de la información que se viene incorporando en dicho formulario. Esto es, **se deberá indicar de forma separada qué actividades se realizan en la primera anualidad (2026) y cuáles en la segunda anualidad (2027), aunque la actuación se realice en ambas anualidades**.

A la hora de presentar la justificación técnica y económica de la actuación seleccionada, las entidades deberán presentar **UNA JUSTIFICACIÓN POR CADA ANUALIDAD** en las que han ejecutado las actividades previstas en la actuación aprobada¹ por la FEMP. De manera que:

- Las actuaciones con actividades aprobadas para la **primera anualidad (2026)** presentarán **UNA** única justificación en 2026.
- Las actuaciones con actividades aprobadas para la **segunda anualidad (2027)** presentarán **UNA** única justificación en 2027.
- Las actuaciones con actividades aprobadas para la **primera anualidad (2026) y la segunda anualidad (2027)** presentarán **DOS justificaciones**. UNA justificación en la **primera anualidad (2026)** para las actividades desarrolladas en 2026 y UNA justificación en la **segunda anualidad (2027)** para las actividades desarrolladas en 2027.

¹ Actuación aprobada por la FEMP es aquella que aparece en la resolución definitiva. La resolución excepcional no incluirá más número de actuaciones solo una redistribución de la financiación asociada a la ejecución de la actuación, si procede.



2.2 Resolución provisional, definitiva y excepcional

La resolución de la convocatoria recogerá el importe que, tras aplicar lo señalado en el punto 8 de las bases reguladoras y convocatoria, resulte **para la anualidad 2026 y para la anualidad 2027, de forma separada.**

Se prevé una **resolución provisional**, una **resolución definitiva** y una **resolución excepcional**. Una vez publicada la resolución provisional en la [página web de la RECS](#), las entidades locales contarán con un **plazo de 3 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a su publicación, para expresar su no conformidad a la resolución. Transcurrido ese plazo, en un plazo NO SUPERIOR a 5 días hábiles, se publicará la resolución definitiva en la [página web de la RECS](#).

La **resolución excepcional** tendrá lugar en aquellos casos en los que, tras haberse realizado la revisión de la justificación correspondiente a la anualidad 2026 por parte de la FEMP y el Ministerio de Sanidad, **exista remanente de la dotación de la convocatoria correspondiente a la anualidad 2026**. En ese caso, y siempre y cuando así lo decida la Comisión de seguimiento y evaluación del convenio² y se apruebe dicho reajuste, ese remanente se repartirá entre los proyectos recogidos en una resolución excepcional para la anualidad 2027 empleando, para ello, la fórmula aplicada para obtener la cuantía recogida en la resolución definitiva. **La comunicación de esta resolución excepcional tendrá lugar, previsiblemente, entre los meses de diciembre de 2026 y enero de 2027.**

2.3 Modificación de actuaciones

Esta convocatoria para la selección de actuaciones permite modificaciones a la resolución de las actuaciones.

Las modificaciones que puedan producirse en las actuaciones **deberán comunicarse a la FEMP para su aprobación expresa en los plazos establecidos** en el punto 10 de las bases reguladoras y convocatoria.

La NO COMUNICACIÓN podría suponer la pérdida del derecho a percibir el importe asignado.

² Se refiere al [convenio plurianual](#) (2026 – 2029) suscrito entre el Ministerio de Sanidad y la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) para la potenciación de la Red Española de Ciudades Saludables (RECS) y la implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención (EPSP).



Las modificaciones jamás supondrán una variación de la cuantía asignada en las correspondientes resoluciones. Esto es, si una entidad local plantea una modificación que incrementa el coste total de la actuación, la aprobación de **esa modificación no supondrá una reasignación de dotación económica por parte de la FEMP.**

Igualmente, si esa modificación supone una reducción del importe total de la actuación la entidad local deberá presentar la justificación de la actuación incluyendo el coste real. De manera que, desde la FEMP, se recalculará el importe asignado aplicando para ello los porcentajes empleados en las resoluciones.

Salvo causas excepcionales, la modificación de las actuaciones no podrá desvirtuar el objeto inicial del seleccionado por la FEMP en la resolución provisional.

La modificación de la resolución se realizará exclusivamente a través de la plataforma, en el espacio habilitado para ello.

2.4 Pago de las actuaciones a las entidades locales

Se prevén DOS ABONOS de la FEMP a las entidades locales, uno para las actuaciones justificadas en 2026 y otro para las actuaciones justificadas en 2027, **siempre tras la comprobación por el Ministerio de Sanidad de que las entidades locales hayan realizado los pertinentes volcados de información en SIPES y LOCALIZA SALUD.**

Para cuestiones relativas a SIPES y/o LOCALIZA salud el contacto es:

SIPES: SIPESdudasysugerencias@sanidad.gob.es

Localiza Salud: localizasalud@sanidad.gob.es

Teléfono: 915964276

3.- Requisitos de la convocatoria para la selección de actuaciones

3.1 Requisitos de los solicitantes y adhesión a la EPSP

Los puntos del 1 al 5 de las bases reguladoras y convocatoria recogen qué entidades locales pueden optar a las actuaciones de la línea A y de la línea B, así como el número y la tipología de actuaciones que se pueden solicitar.



Por favor **revisen el estado de su adhesión a la EPSP** dado que si no se cumple con los requisitos definidos su solicitud o justificación podría desestimarse.

3.2 Elementos financiables

A diferencia de ediciones anteriores **serán financiables los bienes inventariables** tanto para las actuaciones de la **tipología A** como para los incluidos en la **tipología B3**, **sin que exista un límite en el importe de financiación** y siempre y cuando ese material quede perfectamente justificado para la ejecución del objeto de la actuación.

Sin embargo, **se establece una excepción** para determinados materiales que hemos denominado como **INVENTARIABLES CON LIMITACIÓN** en el cuadro del presupuesto del formulario de solicitud, donde se encuentran: equipos informáticos, audiovisuales y/o electrónicos; el mobiliario interior (mesas, sillas, armarios, archivadores, etc.); herramientas y/o maquinaria. Estos materiales sí podrán incluirse en la actuación, pero, a diferencia de los anteriores, tan solo se tendrá en cuenta un importe máximo de **2.000 euros por actuación solicitada** para calcular la dotación económica.

Las **infraestructuras urbanísticas**, son otra tipología de material inventariable financiable principalmente para actuaciones que respondan a objetivos de urbanismo saludable destinado al uso del espacio público para la movilidad a pie y en bicicleta, y al uso de espacio público para la práctica de actividad física (incluyendo ocio o juego activo), y a la mejora de los espacios destinados a tales usos.

Determinados **recursos materiales (material fungible)** **no serán, en ningún caso, elegibles ni financiables en esta convocatoria**: bebidas alcohólicas (incluidas las denominadas "0,0"); bebidas energéticas, isotónicas, funcionales, de hidratación deportiva y/o de reposición de electrolitos; productos alimentarios de aporte energético; alimentos ultraprocesados y de bajo valor nutricional; tabaco y productos afines como cigarrillos electrónicos y dispositivos de vapeo.

El contenido de las actuaciones y actividades se revisará con criterios de promoción de la salud y prevención. Por ello, se podrán solicitar modificaciones de dicho contenido para considerarlo financiable ateniéndose a estos criterios. Como ejemplo de ello, en línea con la prevención del consumo de alcohol, no se recomienda incluir terminologías que puedan relacionarse con su consumo.



Para poder realizar **una adecuada valoración del presupuesto previsto**, es necesario que lo **DETALLEN** en el cuadro relativo al presupuesto que recoge el formulario de solicitud. Si bien una de las novedades que recoge el formulario es que, a la hora de su cumplimentación, se asigne a cada una de las actividades recogidas en la matriz su correspondiente dotación económica (esta puede ser de 0,00 €). Además, esta actividad deberá categorizarse en los conceptos siguientes:

- Personal: personal de la entidad o personal contratado por la entidad para ejecutar una o varias acciones recogidas en la actuación.
- Servicios externos: servicios contratados empleando Ley de Contratos del Sector Público.
- Material fungible: aquel que se consume con el uso y normalmente debe reponerse de forma periódica. A diferencia de los equipos o herramientas duraderas, el material fungible tiene una vida útil corta o se agota al utilizarlo. Algunos ejemplos: cuadernos, tóner, guantes desechables, productos alimentación, etc.
- Material inventariable: aquel que **no se consume con un solo uso** y tiene una duración relativamente larga, por lo que suele registrarse en el inventario de la entidad.
- Material inventariable con LIMITACIÓN: equipos informáticos, audiovisuales y/o electrónicos; el mobiliario interior (mesas, sillas, armarios, archivadores, etc.); herramientas y/o maquinaria.
- Infraestructuras urbanísticas: papeleras, bancos, maceteros, paneles, esto es, todos aquellos que incidan en el reparto del espacio de un barrio, una ciudad, etc.
- Otros.

Les recordamos que para cualquiera de la tipología de actuaciones **NUNCA serán elegibles las actuaciones que incluyan convocatorias de subvenciones a terceros.**

3.3 Tramitación de la solicitud

Las solicitudes se realizan exclusivamente a través de la **plataforma habilitada al efecto** y que se ubica en la [página web de la RECS](#).

La plataforma es **exclusiva de la convocatoria 2026-2027** y es **IMPRESINDIBLE registrarse**. En el registro de usuario y, principalmente, a la hora de **cumplimentar los datos del/la RESPONSABLE TÉCNICO/A**, **incluyan** la dirección de correo electrónico y el teléfono de las personas que van a



estar a cargo de la gestión de la actuación de manera efectiva, ya que es allí donde la FEMP dirigirá todas sus comunicaciones.

En esta convocatoria, a la hora de recoger la actuación en el formulario de solicitud habilitado en la plataforma, se deberá **identificar por un lado las actividades, personal, materiales y presupuesto para la anualidad 2026 y, por otro lado, las actividades, personal, materiales y presupuesto para la anualidad 2027. Ya que el cálculo de la cuantía a conceder por la FEMP para el desarrollo de la actuación se realizará de forma independiente para cada una de las anualidades.**

Para generar el documento de presentación de la actuación, primero deberán cumplimentar el formulario en la plataforma, guardar la información, generar el documento pdf para firma y subir ese documento ya firmado a la plataforma.

Todos los documentos se aportarán firmados electrónicamente. Para conocer quién debe firmar cada documento consulte el apartado 3.5 de esta guía.

Una vez realizados esos pasos en la plataforma recuerde **ENVIAR LA ACTUACIÓN A VALIDAR**, de lo contrario, esta **NO CONSTARÁ COMO REGISTRADA EN LA FEMP** y, por lo tanto, no podrá ser valorada para su selección.

De cara a realizar una adecuada valoración de las actuaciones es necesario que aporten la **mayor descripción posible de las actividades, los recursos y el presupuesto**. En este caso, si bien la matriz permite aportar una breve aproximación a dichas cuestiones, el formulario cuenta con espacios para profundizar en la materia. Además de lo señalado en el apartado anterior para el presupuesto, queremos incidir en el espacio destinado a la **descripción de los recursos materiales y humanos empleados**. En ambos casos se pide una adecuada descripción de estos, evitando cuestiones genéricas **como puede ser bebida o comida**, ya que se solicita una sólida y amplia descripción. Con el recurso humano también es necesario aportar detalles, como por ejemplo si la actividad será desarrollada por una empresa externa (que aporte el personal) con lo que, en ese caso pueden incluir un concepto más desarrollado del expediente de contratación generado en su entidad o, en aquellos casos en los que se cuente con personal propio, además de indicar este hecho señalar el número de personas implicadas, **la categoría y las horas o porcentaje de dedicación a la actividad o actividades definidas**.

Se recuerda que, **para guardar en la plataforma, es necesario cumplimentar los campos obligatorios**. En este caso, para no perder la información, pueden cumplimentar esos campos con



una sola letra y continuar con la cumplimentación del resto del documento en otro momento. No obstante, pueden guardar toda la información en un documento Word para, posteriormente pegar la información, pero empleando la modalidad SIN FORMATO. Esto mismo es aplicable al formulario de memoria de justificación.

3.4 Petición de subsanación de la actuación presentada y/o de la actuación justificada

Una vez revisada la actuación, la FEMP podría solicitar una subsanación en aquellas cuestiones que se entienda no cumplen con lo señalado en las bases reguladoras y/o impidan realizar una evaluación objetiva. Asimismo, la FEMP, tras aceptación del Ministerio de Sanidad, podrá sugerir a la entidad local un cambio de línea/apartado seleccionado inicialmente, en aquellos casos en los que proceda.

La petición de subsanación se realizará únicamente a través de la plataforma y la entidad tendrá **4 días hábiles desde el día siguiente al que se solicita la subsanación**. Recuerden que esa petición se realizará exclusivamente a la dirección de correo electrónico del/la o la **RESPONSABLE TÉCNICO/A**.

La no subsanación o la no aportación de esa documentación podría suponer la no consideración de la actuación en el proceso de selección.

Del mismo modo, la FEMP podrá solicitar la subsanación de la documentación aportada en la justificación técnica y económica de la actuación seleccionada empleándose, en este caso, el mismo procedimiento señalado arriba y los mismos plazos.

3.5 Justificación técnica y económica de las actuaciones seleccionadas

El proceso de justificación técnica y económica de las actuaciones seleccionadas se realiza exclusivamente a través de la **plataforma habilitada al efecto** que se ubica en la [página web de la RECS](#).

Se deberá presentar **obligatoriamente una justificación anual por actuación por cada año de ejecución de la misma**. Esta justificación deberá ser coherente con lo recogido en el formulario de presentación de la actuación y con lo señalado en la resolución definitiva y/o excepcional, en su caso.



A continuación, se expone un ejemplo de caso resumido de una actuación donde se indica cómo deberá presentarse la justificación:

Actuación	Recursos necesarios	Importe (€)	Anualidad	Justificación 2026	Justificación 2027
Actividad 1	Recurso 1	2.000	2026	Sí	No
	Recurso 2	1.000	2026	Sí	No
	Recurso 3	500	2026	Sí	No
Actividad 2	Recurso 1	10.000	2027	No	Sí

Se recuerda que, **para guardar en la plataforma, es necesario cumplimentar los campos obligatorios**. En este caso, para no perder la información pueden cumplimentar esos campos con una sola letra y continuar con la cumplimentación del resto del documento en otro momento. No obstante, pueden guardar toda la información en un documento Word para, posteriormente pegar la información, pero empleando la modalidad SIN FORMATO.

Respecto a los documentos a aportar, destacamos lo más relevante:

- **Carta de aceptación (todas las líneas):** solo el importe recogido en resolución definitiva o excepcional para la anualidad del 2026 y para la anualidad del 2027, si procede.
- **Justificación adhesión a la EPSP (B1):** carta de compromiso o acta de pleno, lo que proceda, en función de las fechas señaladas en las bases reguladoras y convocatoria.
- **Justificación avances a la EPSP (B2):**
 - Constitución de la mesa: acta de constitución de la mesa o incluso la publicación de su constitución en boletines de carácter oficial.
 - Presentación pública: cualquier documento que evidencia la realización de esa presentación.



- Listado de recursos comunitarios o activos para la salud (B2): tan solo los nuevos recursos o los cambios y en aquellos casos en los que no se hayan producido modificaciones, indíquelo.
- Certificado del habilitado nacional competente: se incluye una modificación y es que los gastos asociados a las actuaciones previstas en la memoria, al menos, tienen que estar reconocidos (**DOCUMENTO R**).

Tal y como se señala, la documentación aportada debe estar firmada tal y como se indica en el siguiente cuadro:

Documento	Firma
Memoria justificación	Representante legal de la entidad
Carta de aceptación	Representante legal de la entidad
Carta de adhesión	Representante legal de la entidad
Certificado	Habilitado/a nacional
Acciones clave de la adhesión	■ Certificado pleno: habilitado/a nacional. ■ Nombramiento coordinador/a: a criterio de la entidad local ■ Cronograma: a criterio de la entidad local ■ Presentación pública: N/A es documentación que acredite que se ha realizado dicha presentación ■ Listado de recursos comunitarios: a criterio de la entidad local
Constitución de la mesa	A criterio de la EELL



Actuaciones con importe total de 0,00 euros. Es posible solicitar actuaciones por ese importe, lo cual puede ser común en los que se integran en la tipología B1 e, incluso, B2. Estos deberán justificarse igualmente para que computen como realizado.

Realizados esos pasos, recuerde **ENVIAR LA ACTUACIÓN A VALIDAR**, de lo contrario, esta **NO CONSTARÁ COMO REGISTRADA EN LA FEMP** y, por lo tanto, se entenderá como **NO JUSTIFICADA**.

Para concluir les indicamos que:

1.- Tanto las bases reguladoras y convocatoria para la selección de actuaciones como la plataforma ofrecen espacios en los que pueden obtener información de interés tanto para la adhesión a la EPSP como para ayudar en la redacción de actuaciones asociadas a las distintas IPAs.

2.- Esta guía es un documento vivo que se irá nutriendo de las cuestiones que puedan surgir en el desarrollo de la actuación, por lo que les pedimos que estén atentos a su actualización.

Para cualquier consulta contacte con: actuacionesrecs2026-2027@femp.es