

Guía de la Convocatoria de Ayudas Directas 2026



INDICE

	Página
1 Introducción	3
2 Canal de Presentación de la Solicitud	4
3 Cómo aplicar a la Convocatoria de inicio a fin	5
3.1 Fases y estados de una solicitud	5
3.2 Apartados	5
3.3 Secciones	6
3.4 Creación de una Solicitud	7
3.5 Fase 1. Solicitud de Ayuda	8
3.6 Fase 2. En Resolución	11
3.7 Fase 3. Ejecución	12
3.8 Fase 4. Finalización	12
4 Notificaciones por correo al usuario solicitante	12
5 Información a Terceros	13
6 Especificaciones Técnicas	13
6.1 Normativa de accesibilidad de referencia	14
6.2 Actuaciones y Clasificaciones	14
6.3 Instalaciones afectadas por las obras	15
7 Documentación Técnica	16
7.1 Proyectos Visados e Informes Técnicos	16
7.2 Licencia de Obra	17
7.3 Tipos de Documentos Técnicos de la Edificación	17
7.4 Presupuesto de la Empresa Contratada	19
7.5 Edificios Catalogados Patrimonio	19
8 Especificaciones Sociales	19
9 Cómo calcular los Criterios de Puntuación	20
9.1 Criterio Social	20
9.2 Criterios del Edificio	20
9.3 Criterios Económicos	21
9.4 Datos de la Renta Media por Hogar	21
10 Glosario	27

1. Introducción

En la Fundación Mutua de Propietarios trabajamos con un propósito firme: mejorar la calidad de vida de las personas con movilidad reducida, promoviendo entornos accesibles que les permitan disfrutar plenamente de su hogar y su comunidad.

Dentro de este compromiso, el **Programa “Sin Barreras”** se consolida como una iniciativa clave para avanzar hacia edificios más inclusivos. Por ello, abrimos una nueva convocatoria de **ayudas directas**, dirigida a **comunidades de propietarios** que deseen realizar obras de rehabilitación en materia de accesibilidad.

Estas ayudas están destinadas a edificios de viviendas en régimen de propiedad horizontal, donde residan de forma habitual personas con movilidad reducida. El objetivo es claro: **impulsar la eliminación de barreras arquitectónicas y garantizar un acceso seguro y digno.**

LA CONVOCATORIA SE DIRIGE A COMUNIDADES UBICADAS EN



Ciudad de **Barcelona** y su **Área Metropolitana**



Ciudad de **Madrid** y **Comunidad de Madrid**



Ciudad de **Valencia**

El objetivo de esta **guía** es acompañar al usuario en la presentación de una solicitud para optar a las ayudas directas que ofrece la Fundación, informando y orientando en los procesos que os van a permitir solicitar la ayuda.

Esta información es complementaria a las **Bases de la convocatoria**.

Para ejecutar el proceso de solicitud de la ayuda, se recomienda que se consulte el **Manual de usabilidad de la Plataforma de Gestión de Ayudas**, el cual se encuentra como documento descargable en la página web.



Convocatoria de ayudas directas para obras de accesibilidad a los edificios de comunidades de propietarios (Barcelona 2025) - Fundación Mutua de Propietarios

2. Canal de Presentación de la Solicitud

La presentación de la solicitud debe de hacerse electrónicamente mediante la **plataforma de gestión de ayudas** que encontrará en la página web de la fundación, www.fundacionmdp.org. El enlace directo a la plataforma es [Login](#)



Si es la primera vez que el usuario accede a la plataforma, deberá registrarse aportando unos datos básicos para poder acceder.

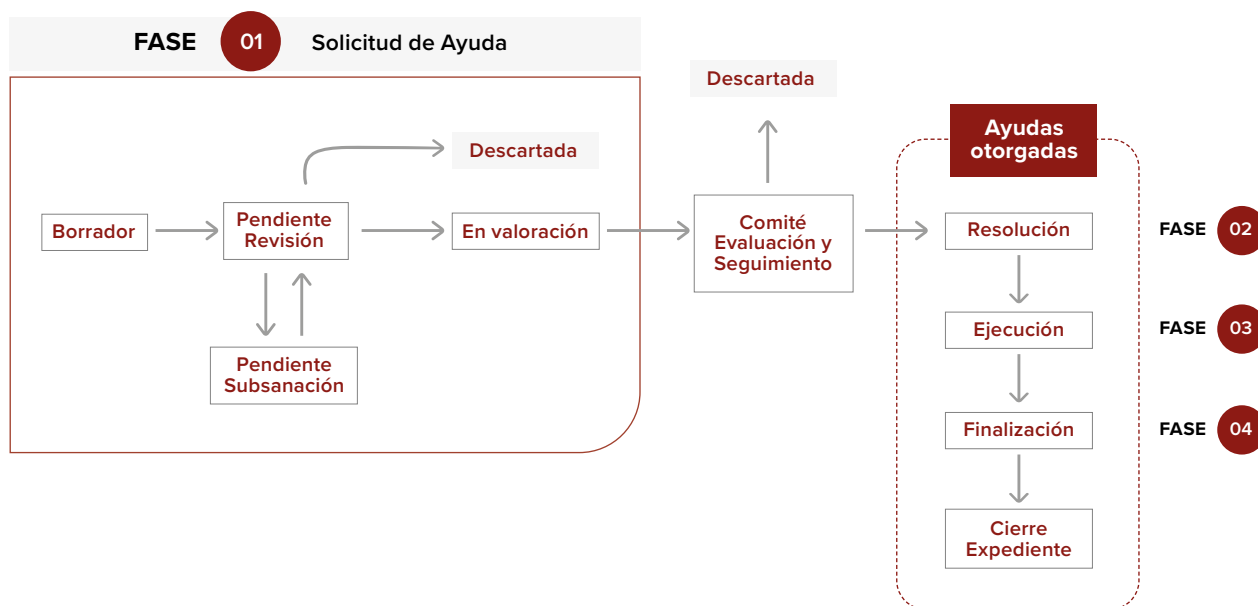
Si el usuario ya se ha registrado con anterioridad, solo deberá acceder con las credenciales ya creadas.

Todo usuario registrado a la plataforma podrá solicitar más de una solicitud, siempre y cuando se trate de distintas Comunidades de Propietarios.

3. Cómo aplicar a la Convocatoria de inicio a fin

3.1 FASES Y ESTADOS DE UNA SOLICITUD

Para poder aplicar a la convocatoria de ayudas, se deben conocer las distintas fases y estados por los que se gestiona una solicitud de ayuda.



3.2 APARTADOS

Cuando se crea una nueva solicitud todos los apartados tienen el **icono de un círculo formado por dos flechas azules**, que indica que tiene pendiente de adjuntar documentación y enviar a revisión la solicitud.



Cuando se envía por primera vez la solicitud a revisar, todos los apartados pasarán a tener un **icono naranja**, donde indica que el apartado está pendiente de revisión por parte de la Fundación.



Una vez la Fundación haya revisado la solicitud, si la información es correcta y no se debe de realizar ningún cambio ni añadir información extra por parte del solicitante, el **icono pasará a ser verde**.

✓ Datos y declaración solicitud de ayuda	✓ Datos personas y declaración	✓ Documentación administrativa	✓ Documentación técnica	✓ Documentación presupuesto	✓ Medición APP Zero Barreras
--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------

Si la Fundación analiza la documentación y la cumplimentación de los apartados y detecta que el solicitante debe modificar, corregir o añadir documentación, el usuario visualizará un **icono rojo** tanto en el apartado como en la sección que deba ser atendida.

⚠ Datos y declaración solicitud de ayuda	✓ Datos personas y declaración	✓ Documentación administrativa	⚠ Documentación técnica	✓ Documentación presupuesto	✓ Medición APP Zero Barreras
--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------

Cada vez que el solicitante visualice un apartado en rojo,significa que debe ser atendido. Cuando ya haya sido corregido, modificado y añadida la documentación, deberá enviar a revisión el apartado para que la Fundación lo pueda revisar.

Todos estos cambios de estado se visualizarán en cada apartado.

El objetivo es que todos los apartados estén validados en término y forma para poder aplicar a la convocatoria de ayudas en el plazo establecido. De ser así, la solicitud pasará a Fase “En valoración”.

3.3 SECCIONES

Los apartados de la solicitud de la ayuda están divididos en secciones.

En cada sección hay documentación que deberá ser adjuntada por el solicitante.
Los diferentes estados son:

01 Cuando un documento está pendiente de revisión:

Declaración de uso de datos de carácter personal (2).pdf	📄	⚠ Pendiente de revisión
--	---	-------------------------

02 Cuando un documento está validado por la Fundación:

Declaración de uso de datos de carácter personal (6).pdf	📄	✓ Correcta
--	---	------------

03 Cuando un documento está pendiente de corregir o se debe de adjuntar más información:

Declaración de uso de datos de carácter personal (2).pdf	📄	⚠ Pendiente subsanación
--	---	-------------------------

3.4 CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

El solicitante, una vez registrado, accederá automáticamente a la plataforma de gestión de ayudas. Dentro de esta, se situará en la página principal donde está ubicado el botón “Nueva solicitud”.

The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' (My Requests) page. At the top, there's a header with the Fundación Mutua de Propietarios logo and a search bar. Below the header, there are two tabs: 'Ayudas Fundación' and 'Mis solicitudes'. The 'Mis solicitudes' tab is active. The main content area has a title 'Mis Solicitudes' and a subtitle 'Para abrir una nueva solicitud, debes saber la Referencia Catastral del edificio solicitante.' There is a search bar with the placeholder 'Buscar por N° expediente o Comunidad'. To the right of the search bar is a 'Nueva Solicitud' button. Below the search bar is a table with columns: 'N° solicitud', 'Convocatoria', 'Comunidad', 'Estado', 'F. Creación', 'F. Modificación', and 'Ref. Catastral'. There are also pagination controls for 10, 20, and 30 items.

Para crear una nueva solicitud, la Comunidad de Propietarios solicitante debe incluir los siguientes datos para poder iniciar el proceso:

- **Seleccionar el tipo de convocatoria** de ayuda a la que el solicitante quiere aplicar
- **Nombre de la Comunidad** solicitante (ejemplo: calle, nº y municipio)
- **Referencia Catastral** de la comunidad solicitante

The screenshot shows a form titled 'Introduce los siguientes datos antes de continuar'. It has a dropdown menu labeled 'Seleccionar Convocatoria'. Below it are two text input fields: 'Nombre de la Comunidad *' and 'Ref. Catastral *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Crear'.

Una vez introducidos los 3 datos obligatorios, debe pulsar el botón de Crear.

En el caso de no disponer de alguno de los datos, puede cancelar el proceso e iniciarlo más adelante.

En el momento en que se crea una solicitud, esta pasa al estado de borrador, en la fase 1: solicitud de ayuda.



La apertura de una solicitud no implica, por sí misma, ningún derecho económico a favor del solicitante.

3.5 FASE 1: SOLICITUD DE AYUDA

3.5.1 Estado Borrador

Una vez abierta la solicitud, en la estructura del formulario inicial se distinguen **6 apartados**, compuestos por diferentes bloques de información, todos los campos se deben rellenar por el solicitante.



Importante, las solicitudes deberán incluir:

- Todos los formularios que se encuentran en el aplicativo web de gestión de ayudas de la Fundación debidamente cumplimentados.
- Todos los documentos adicionales necesarios para completar los distintos apartados y sus correspondientes secciones en el aplicativo de gestión de ayudas.

01

Datos y declaración – solicitud de ayuda

- **Datos de la Comunidad de Propietarios**
 - Cumplimentar con los datos solicitados
- **Datos del representante legal de la Comunidad de Propietarios**
 - Cumplimentar con los datos solicitados
- **Datos de la persona que tramita el expediente**
 - Cumplimentar con los datos solicitados
- **Declaración de la Solicitud de Ayudas**
 - Cumplimentar con los datos solicitados
 - **Guardar y descargar la declaración** de solicitud de ayudas, para poder volver a subirla al aplicativo una vez firmada.

02

Datos personas y declaración

Se deberán añadir tantos registros de personas como **personas de 75 años o más y/o personas con discapacidad con afectación a la movilidad** vivan en la comunidad como primera residencia.

Posteriormente se deberán cumplimentar los datos de las personas en el formulario y los documentos solicitados que se detallan a continuación:

- Adjuntar copia del **DNI** por ambos lados.
- Adjuntar certificado de empadronamiento, en el caso de no coincidir la dirección en DNI con la comunidad solicitante de la ayuda.
- Adjuntar el documento acreditativo oficial donde se especifique que la persona dispone de un grado de discapacidad con afectación a la movilidad, por ejemplo, certificado, resolución, tarjeta, etc.

En la parte inferior del formulario se debe de **Guardar y Descargar la declaración de cesión de datos** (se descarga automáticamente en pdf) y una vez firmada por el representante legal volver a adjuntarla en el aplicativo.

03

Documentación administrativa

El solicitante deberá adjuntar la documentación que se solicita en cada una de las secciones:

- **Acta de la Junta de Copropietarios** donde se acuerde la voluntad de **ejecutar las obras de mejora de accesibilidad del proyecto presentado** (debidamente firmada por los responsables).
- Copia del **CIF** de la comunidad de propietarios.
- **DNI del Presidente/a** de la Comunidad de Propietarios o Representante legal.
- **Acta** donde conste el **nombramiento del Presidente/a vigente**.
- **Certificado** de estar al corriente de la **Seguridad Social** en el caso de tener personal contratado, y en caso de no disponer de personal adjuntar un Certificado donde el Administrador/a de Fincas que lo acredite.

En el caso de que la Comunidad otorgue poderes a otra persona para realizar la función de representante legal para la gestión de las ayudas, se deberá de adjuntar el acta donde se notifiquen los poderes en la sección “Acta de nombramiento” y adjuntar el DNI del representante legal en la sección correspondiente.

04

Documentación técnica

El solicitante deberá adjuntar la documentación técnica que se solicita en cada una de las secciones:

- **Proyecto de obras visado** que se va a ejecutar.
- **Licencia de Obras** o Permiso de Obras **otorgado**.
- **Certificado de Aptitud del Edificio** (solamente en Cataluña) o **Registro del informe IEE en la Administración** (resto España), de acuerdo con la normativa vigente.
- **Fotografías** de los elementos a modificar y de la zona común existente de la comunidad solicitante.

05

Documentación del presupuesto

Adjuntar los presupuestos necesarios que la comunidad haya escogido para realizar las obras en accesibilidad. Puede adjuntarse más de un presupuesto, siempre y cuando sean actuaciones vinculadas con la accesibilidad):

- Documentación Presupuestaria de las empresas contratadas por la comunidad.

06

Medición App Zero Barreras

Descarga la app Zero Barreras en tu dispositivo móvil; es gratuita. El objetivo de la medición es conocer el índice de accesibilidad del edificio solicitante.

Realiza tu medición y registra el índice de accesibilidad en este apartado.

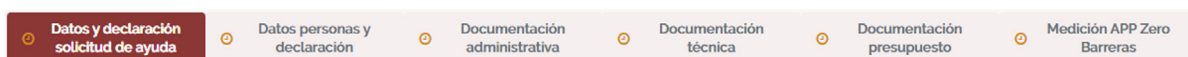
→ **Índice de accesibilidad del edificio solicitante**

Este valor se utilizará para el desempate entre candidaturas que hayan obtenido la misma puntuación según los criterios establecidos y se favorecerá a aquella Comunidad de Propietarios que tenga un índice de accesibilidad menor.

La Fundación podrá verificar este índice de accesibilidad presencialmente en la comunidad y/o realizar la medida siendo ésta la válida para el desempate.

3.5.2 Estado Pendiente de revisión

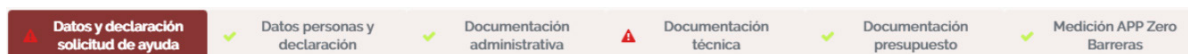
En el momento en que el solicitante envía a revisión la solicitud totalmente cumplimentada, automáticamente el estado pasa a “Pendiente de revisión”.



Seguidamente, la Fundación revisará los apartados y secciones de la solicitud, señalando qué documentación es correcta y cuál hay que modificar, corregir o subsanar.

3.5.3 Estado Pendiente de subsanación

En el caso de que algún apartado de la solicitud presentada aparezca con algún **icono en color rojo**, la solicitud pasará a estado “pendiente de subsanación” para que el solicitante revise aquellos apartados que deban de ser corregidos, modificados o subsanados. El solicitante podrá leer en el **apartado “Comentarios”** aquellas secciones a subsanar.



La Fundación se reserva el derecho de pedir más información al solicitante, una vez recibida la petición, si se diese el caso.

Asimismo, la Fundación también se reserva el derecho de hacer una visita al inmueble con la finalidad de corroborar la solución técnica que se quiere implementar y/o hacer comprobaciones sobre la documentación presentada en la solicitud de la ayuda.



Una vez subsanada la sección correspondiente por parte del solicitante, deberá enviar la solicitud nuevamente a revisión, en término y forma correctas.

3.5.4 Estado Descartada

- i. En el caso de que la solicitud no cumpla con las condiciones establecidas en las bases o no complete la información en término y forma pasará a estado “Descartada”, dejando nula la opción a aplicar a la ayuda.
- ii. En el caso que la solicitud se haya completado por la parte del solicitante, revisado de manera satisfactoria por parte de la Fundación, pero no obtenga la suficiente puntuación para que se le otorgue la ayuda, la solicitud pasará a estado “Descartada”, anulando la opción de aplicar a la ayuda.

3.5.5 Estado En valoración

En el caso de que todos los apartados estén validados la solicitud pasará a estar en estado “En valoración”.

✓ Datos y declaración solicitud de ayuda	✓ Datos personas y declaración	✓ Documentación administrativa	✓ Documentación técnica	✓ Documentación presupuesto	✓ Medición APP Zero Barreras
--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------

En este estado, la solicitud se puntuará en base a los criterios establecidos por las bases de la convocatoria y el solicitante podrá comprobar la puntuación que ha obtenido.



En el apartado datos básicos, podrá ver en su puntuación.



ver datos de valoración

3.6 FASE 2. EN RESOLUCIÓN

Las ayudas evaluadas y definitivamente otorgadas por el Comité de Evaluación y Seguimiento de la Fundación pasan a **Fase 2: En Resolución**.

Aquellas **solicitudes que se les hayan otorgado** la ayuda y se les haya comunicado, mediante la Plataforma de Gestión de las Ayudas, dispondrán en la plataforma de gestión de solicitudes de los siguientes documentos:

- **Resolución de la Ayuda**
- **Declaración Responsable**

Los solicitantes **deberán descargar estos dos documentos de la Plataforma de Gestión de Ayudas** y revisar los datos y el contenido.

En caso de aceptación de la ayuda propuesta por la Fundación deberán firmar los documentos por los responsables de la comunidad y adjuntarlos de nuevo a la Plataforma.

Paralelamente a estos documentos, en caso de aceptación de la ayuda, se deberán de adjuntar en la Plataforma de Ayudas en el plazo de 1 mes, como máximo, los siguientes documentos:

- **El Certificado de Titularidad Bancario de la Comunidad de Propietarios** donde se abonará la ayuda
- **Planificación o Calendario previsto de ejecución de las obras** debidamente firmada por el responsable de la comunidad y el contratista de obra.

Una vez el beneficiario haya completado la fase 2, el expediente cambiará a fase 3: “En Ejecución”.

3.7 FASE 3. EJECUCIÓN

El beneficiario de la ayuda deberá presentar la siguiente **documentación** para seguir con el proceso a la ayuda:

→ **Acta de replanteo**

El acta de replanteo determina la fecha de inicio de las obras y confirma del acuerdo entre todas las partes contractuales para la realización de las obras.

→ **Certificaciones parciales o totales (Facturas)**

Durante la ejecución de la obra y como condición necesaria para el abono de los tramos parciales o totales de la ayuda económica por parte de la Fundación será necesario que los beneficiarios de las ayudas envíen las Certificaciones y/o Facturas parciales o firmada por la Dirección Facultativa de la obra.

3.8 FASE 4. FINALIZACIÓN

Una vez finalizadas las obras y con el objetivo de cerrar el expediente de la ayuda concedida por parte de la Fundación, la Comunidad Beneficiaria deberá presentar los siguientes documentos:

→ **Certificado final de la obra**, firmado por el facultativo competente, en un plazo máximo de sesenta días (60) a partir del día en el que se certifique el final de obra. **La Fundación podrá requerir la presentación del certificado final de obras en el plazo de ejecución fijado en el permiso de obras.**

En caso de que no se presente el final de obras en este plazo se requerirá al solicitante que en un plazo de 10 días se presente el certificado final de obras, o bien que se justifique debidamente el motivo por el que no han sido finalizadas.

→ **Certificado de puesta en marcha del ascensor**, en su caso.

→ **Fotografías** de las obras finalizadas.

→ **Optativo: Proyecto modificado**, en caso de que se hayan detectado cambios sustanciales durante la ejecución de las obras.

En cualquier caso, la Fundación podrá solicitar información adicional si lo considera oportuno para asegurar la finalización y el cierre del expediente de la ayuda.

4. Notificaciones por correo al usuario solicitante

Cuando el solicitante envíe por primera vez la solicitud a **pendiente de revisión**, recibirá una notificación al correo electrónico facilitado, como Registro de entrada de la gestión.

También se realizan notificaciones al usuario solicitante cuando la solicitud cambia de estado a:

- Pendiente de subsanación
- Descartada
- En valoración
- En resolución
- En ejecución
- Fin de obras
- Cierre expediente

Ejemplo de notificación:

Hay un cambio de estado En valoración en la solicitud de ayuda.
Título del nombre de la convocatoria
[Ver solicitud](#)

En el correo con la notificación podrá dirigirse a la Plataforma de Gestión de Ayudas para verificar el estado de su solicitud y atenderlo.

La resolución se comunicará de forma oficial vía telemática mediante la Plataforma de Gestión de Ayudas.

Si tiene dudas de que hay que corregir o modificar, diríjase al botón comentarios, allí podrá leer los comentarios escritos por la Fundación.

Si tiene dudas o cuestiones respecto a la solicitud, puede dejar un comentario, para ser atendidas por la Fundación.



La Fundación publicará en su página web una resolución pública donde aparecerá el nº de expediente, la puntuación total y estado de la resolución (concedida) de las solicitudes que se les ha otorgado la ayuda económica.

5. Información a Terceros

A petición de organismos públicos, la Fundación Mutua de Propietarios podrá informar de las Comunidades de Propietarios que han recibido ayudas para la subvención de obras de accesibilidad, para que se destinen los recursos económicos adecuadamente.

6. Especificaciones Técnicas

La Fundación impulsa obras de accesibilidad para mejorar la calidad de vida de las personas que residen en los edificios de viviendas, a través de su Programa Sin Barreras.

Para ello, la Fundación solicita información técnica con el fin de garantizar que las obras subvencionadas cumplan con la normativa vigente y con los criterios y plazos establecidos, en condiciones de total transparencia e igualdad.

6.1 NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD DE REFERENCIA

Todas las actuaciones de mejora que vayan a realizar las comunidades solicitantes, y recogidas en este programa, deberán cumplir con la normativa de referencia y aplicación, que se detallan a continuación:

- I. RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley General de las Personas con Discapacidad y su inclusión social.
- II. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de *Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia*.
- III. Código Técnico de la edificación DB-SUA9 documento básico de Seguridad de documentación y accesibilidad y DASUA/2. Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes.
- IV. Y otras normativas autonómicas y locales.

6.2 ACTUACIONES Y CLASIFICACIONES

El Programa Sin Barreras considera como **actuaciones de mejora de la accesibilidad en las zonas comunes y en los accesos a la vivienda** de edificios de uso residencial las siguientes:

A

La instalación de ascensores nuevos, bajadas a cota 0 de ascensores existentes y/o mejora de accesibilidad entre plantas.

El ascensor deberá cumplir, de acuerdo con las posibilidades del edificio, las dimensiones adecuadas, para que cumpla la normativa vigente de aparatos elevadores como marcaje “CE”, que comporta la obtención del alta de puesta en servicio por parte del correspondiente **Departamento de la Administración Pública** en función de la zona geográfica competente en la materia, mediante las entidades colaboradoras tipo OCA o ICIT.

En el caso de que la actuación consista en la creación de un itinerario practicable global que comporte de instalación de un ascensor, éste deberá cumplir todos los parámetros exigibles con la obligatoriedad de tener un ascensor, según fija el Código Técnico de la Edificación (CTE).

Será condición indispensable que las nuevas botoneras dispongan del sistema Braille o de los números en relieve y se sitúen entre 1,00 y 1,40 m de altura.

B

Rampas de acceso para unir desniveles para la supresión de escaleras y/o rampas que no cumplan con la normativa, desde el acceso de la calle hasta los vestíbulos y/o rellanos de las zonas comunes de los edificios de viviendas.

C

Modificación de puertas de acceso al edificio de viviendas o puertas de los ascensores, incluidas ampliaciones y automatizaciones.

D

Otras obras de mejora de la accesibilidad y reformas constructivas

que comporten el derribo, ensanchamiento o adecuación de puertas principales, (excluidas las de las propias viviendas que son de única responsabilidad del titular), pasillos y ampliación de paradas, mejora de las condiciones de accesibilidad a los ascensores existentes y **dispositivos de accesibilidad individual**: salva-escaleras u otros dispositivos de accesibilidad, y la instalación de plataformas elevadoras verticales (PVE), que faciliten la accesibilidad a los edificios y a la vivienda.



La totalidad de las actuaciones en las que participe la Fundación deberán mejorar siempre las condiciones de accesibilidad existentes en edificios de viviendas con necesidades de supresión de barreras arquitectónicas y/o de instalación o modificación de ascensores, garantizando que la comunidad disponga de un itinerario accesible en todo su recorrido desde la vía pública hasta las puertas de las viviendas.

En caso de que las actuaciones a realizar afecten a elementos privativos de las viviendas, se deberá garantizar el mantenimiento de las condiciones de habitabilidad exigibles y aportar el consentimiento expreso del propietario de la vivienda y, si es necesario, de los ocupantes de la vivienda afectada.

Las nuevas instalaciones deberán integrarse en el espacio donde se vayan a colocar. Asimismo, se deberán reparar los desperfectos derivados de la retirada de las instalaciones obsoletas y los ocasionados por la ejecución de la nueva instalación.



Quedarán excluidas del concepto de actuaciones:

- Modificaciones de las puertas de las viviendas que son de responsabilidad de los propietarios de la vivienda.
- Accesos a piscinas u otras zonas recreativas.
- Itinerarios secundarios de zonas comunes del edificio.
- **Las actuaciones derivadas de la aplicación del “Real Decreto 355/2024** (del 2 de abril de 2024), que aprueba la Instrucción Técnica Complementaria ITC AEM 1 «Ascensores»”.

6.3 INSTALACIONES AFECTADAS POR LAS OBRAS

La Fundación **únicamente concederá ayudas para realizar obras relacionadas con instalaciones** siempre y cuando formen parte de las modificaciones necesarias para mejorar las condiciones de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en la edificación.

Las obras de adecuación de las instalaciones comunes comportarán la eliminación de todos los elementos obsoletos de la antigua instalación según la buena práctica constructiva. Se incluirán los trabajos de reubicación, desmontaje y eliminación de instalaciones obsoletas.

En aquellos casos en que la instalación lo requiera, se deberá adjuntar certificado y/o boletines del instalador autorizado que ha efectuado la obra.

Se consideran incluidas las instalaciones generales comunes existentes necesarias para la adecuación y supresión de barreras arquitectónicas, tales como la red de saneamiento, la red de suministro de agua, la red eléctrica, la red de gas canalizado y todas aquellas instalaciones afectadas por los trabajos de supresión de barreras arquitectónicas.

Las actuaciones ejecutadas deberán adaptarse a la normativa vigente y contar con las correspondientes legalizaciones.

7. Documentación Técnica

Toda la documentación técnica aportada y registrada en la Plataforma de Gestión de Ayudas deberá estar **debidamente firmada por todas las partes contractuales correspondientes**. Aquella documentación que defina las actuaciones a realizar deberá ser redactada por técnicos competentes y contar con el correspondiente visado colegial..

7.1 PROYECTOS VISADOS E INFORMES TÉCNICOS

Al realizar una obra de accesibilidad, el abanico de actuaciones posibles es amplio; por lo tanto, en función de las reformas y actuaciones previstas, se deberá aportar una documentación u otra:

Para actuaciones que realicen obras de:

- Instalación de Ascensores;
- Modificaciones en ascensores existentes para bajar a cota 0;
- Ejecución de rampas.

El solicitante deberá aportar el **Proyecto Técnico visado** por el Colegio Profesional correspondiente. Este estará compuesto por el **proyecto descriptivo, la memoria técnica, el presupuesto de estudio, el pliego de condiciones particulares y los planos en los que se justifique la actuación en materia de accesibilidad**, y deberá estar suscrito por una persona técnica competente.

Para actuaciones que realicen obras menores como:

- Mejora de la accesibilidad en vestíbulos y/o zonas comunes;
- Instalación de salvaescaleras;
- Instalación de plataformas elevadoras.

El solicitante debe de aportar un informe donde incluya **planos acotados y fotografías** de la actuación a realizar **donde se justifique la actuación en materia de accesibilidad** y suscrito por una persona técnica competente.

NOTA: La justificación en materia de accesibilidad debe basarse en el Código Técnico de la Edificación DA DB-SUA/2 Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes.

7.2 LICENCIA DE OBRA

Toda Licencia de Obras es un acto administrativo mediante el cual el Ayuntamiento correspondiente **autoriza previamente** una intervención en un inmueble, garantizando que cumpla la normativa urbanística, de seguridad, habitabilidad y estética. Las licencias son **obligatorias** y su concesión es un acto **reglado**, es decir, el Ayuntamiento decide en función de la legalidad urbanística, no de criterios discrecionales.

Todas las obras para mejorar accesibilidad deberán de tener una Licencia de Obra mayor o Permiso de Obra (licencia de obra menor) **otorgada por el Ayuntamiento correspondiente.**

En algunos municipios puede sustituirse la licencia por una comunicación previa, silencio administrativo o declaración responsable, ya que la tramitación es más ágil, pero para aplicar a la ayuda de la Fundación será necesario que la licencia esté otorgada.

7.3 TIPOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA EDIFICACIÓN

Para que la Fundación pueda subvencionar una mejora en accesibilidad en una comunidad de propietarios, la comunidad debe de disponer de la documentación de conservación del edificio actualizada, con especial atención a las normativas relativas a las Inspecciones Técnicas de la Edificación.

El informe que acredite el estado de conservación del edificio es **indispensable** para solicitar las ayudas económicas de la Fundación Mutua de Propietarios entre otros trámites.

En el caso de los solicitantes ubicados en Cataluña el documento necesario es la copia del Certificado de Aptitud, que se emite con el documento ITE y en el caso de Madrid y Valencia deberán aportar la copia de la IEE registrada en la Administración competente.

7.3.1 Informe de Evaluación del Edificio (IEE)

A nivel estatal (normativa estatal vigente: Real Decreto Legislativo 7/2015) el **Informe de Evaluación del Edificio (IEE)** es un **documento técnico obligatorio** que **acredita la situación real de un edificio** en tres ámbitos fundamentales:

- Estado de conservación
- Condiciones básicas de accesibilidad universal
- Eficiencia energética del inmueble

El IEE es **obligatorio** para edificios de más de 45 o 50 años (consultar específicamente en función de la ubicación geográfica del inmueble). Lo redacta un **técnico competente** (generalmente un Arquitecto, Arquitecto técnico o Ingeniero de Edificación) con formación habilitante para realizar inspecciones técnicas y **debe registrarse oficialmente en la administración** correspondiente.

Un IEE completo incluye:

- Fichas descriptivas del edificio
- Diagnóstico del estado de conservación
- Análisis de accesibilidad
- Certificación energética
- Propuestas de actuación y priorización
- **Registro del informe** en el Ayuntamiento o Comunidad Autónoma correspondiente (según normativa local).

Tras su presentación, el edificio queda inscrito en el Registro de Informes de Evaluación del Edificio de cada comunidad.

Las **Comunidades Autónomas y Ayuntamientos** pueden desarrollar normativa propia con calendarios específicos, registros oficiales y exigencias complementarias, por ello, la Fundación solicita el IEE en la zona de Madrid y en la ciudad de Valencia registrada en la Administración.

En función del resultado en materia de conservación del IEE del edificio la Fundación se reserva el derecho a denegar una solicitud de ayuda, siguiendo el criterio de priorizar la conservación de los edificios de viviendas enfrente otras actuaciones que se pretendan realizar.

7.3.2 Certificado de Aptitud (solo en Cataluña)

El **Certificado de Aptitud** es una resolución administrativa oficial emitida por la **Agència de l'Habitatge de Catalunya** que acredita el estado de conservación de un edificio, con las condiciones de seguridad, estabilidad, salubridad y mantenimiento **exigidas en Catalunya**, según el resultado de su **Inspección Técnica (ITE)**.

Incluye:

- Evaluación técnica normalizada
- Clasificación de deficiencias
- Medidas obligatorias de rehabilitación
- Plazos estrictos de vigencia y revisión

El informe clasifica las deficiencias en:

- Muy graves
- Graves
- Importantes
- Leves

Y determina si el edificio **puede optar** o no al Certificado de Aptitud.

Con el informe ITE presentado a la Administración, esta evalúa la documentación y emite el Certificado, que puede tener distintas calificaciones (APTO, APTO con deficiencias, APTO provisional, APTO cautelar o DENEGATORIO).

El Certificado siempre establece una **vigencia máxima** y obliga a la propiedad a:

- Presentar un Programa de Rehabilitación en un máximo de 1 año supervisado por técnicos habilitados y acompañado de la creación de un fondo de reserva específico.
- Priorizar las deficiencias según gravedad y ejecutar las obras en fases.
- Ejecutar las medidas cautelares necesarias.
- Formalizar el Libro del Edificio incluyendo informes de verificación cuando sean exigibles.
- Someterse a futuras inspecciones antes de la caducidad para renovar el certificado.

En función de la calificación del Certificado de Aptitud la Fundación se reserva el derecho a solicitar la justificación de la ejecución de los puntos comentados anteriormente, pudiendo incluso denegar una solicitud de ayuda en caso de poder justificarse.

7.4 PRESUPUESTO DE LA EMPRESA CONTRATADA

Este apartado debe incluir todos los presupuestos e importes correspondientes, desglosados por actuaciones de la empresa contratista, por capítulos y partidas unitarias económicamente valoradas.

Los honorarios técnicos también pueden ser incluidos a la sección de presupuesto siempre y cuando la obra sea únicamente de accesibilidad.

7.5 EDIFICIOS CATALOGADOS PATRIMONIO

Un edificio catalogado patrimonio es aquel que ha sido **inscrito en un registro oficial de protección**, porque posee **valor histórico, artístico, arquitectónico o cultural**, y por tanto debe conservarse y mantenerse bajo criterios específicos para garantizar su preservación.

Ser un edificio catalogado significa, en esencia, que **no se puede intervenir libremente en él**, y que **cualquier obra debe respetar su valor patrimonial**, siguiendo procedimientos y limitaciones urbanísticas establecidos por la ley.

En estos casos, se deberán realizar trámites adicionales para poder llevar a cabo las obras de accesibilidad. Una vez se recopilen todos los documentos según normativas, estas comunidades podrán solicitar la ayuda económica.

8. Especificaciones Sociales

Los **criterios sociales** son un **conjunto de parámetros o directrices** que se utilizan para **evaluar el impacto de una acción en las personas y en la comunidad de propietarios**, con el objetivo de garantizar que las actividades se desarrollen de forma **ética, justa e inclusiva**, promoviendo el **bienestar social y la sostenibilidad**.

Los criterios sociales establecidos en las bases de la convocatoria de ayudas permiten priorizar a las comunidades donde viven más personas con movilidad reducida y otorgarles más puntos para la resolución de la ayuda por concurrencia competitiva.

Para justificar la edad de una persona es suficiente con presentar copia del DNI por ambos lados, con la dirección del edificio solicitante. De no ser así, se deberá presentar el documento de empadronamiento.

Para justificar la discapacidad con afectación a la movilidad de una persona que tiene como residencia habitual el edificio solicitante, será necesario presentar un documento oficial. Por ejemplo:

- una tarjeta acreditativa de discapacidad;
- una resolución administrativa de reconocimiento de discapacidad;
- un certificado oficial de discapacidad.



En todos los casos, no basta con acreditar discapacidad:

Debe constar específicamente la afectación a la movilidad, ya sea mediante **baremo positivo o mención explícita**.

9. Cómo calcular los Criterios de Puntuación

Los criterios de puntuación están definidos en las Bases de la Convocatoria, en este apartado, solo se observa cómo se realiza el cálculo.

9.1 CRITERIO SOCIAL

% Personas con Movilidad Reducida (PRM)

$$\% \text{ PMR} = \frac{\text{Nº de PMR con 1ª residencia en el edificio solicitante}}{\text{Nº de viviendas de 1ª residencia del edificio solicitante}}$$

- Si % Personas con movilidad reducida $<10\%$ · 10 PUNTOS
- Si % Personas con movilidad reducida está entre $\geq 10\%$ y $<25\%$ · 20 PUNTOS
- Si % Personas con movilidad reducida está entre $\geq 25\%$ y $<50\%$ · 30 PUNTOS
- Si % Personas con movilidad reducida está entre $\geq 50\%$ y $<70\%$ · 45 PUNTOS
- Si % Personas con movilidad reducida se $\geq 70\%$ · 55 PUNTOS
- Si existen personas con discapacidad con afectación a la movilidad · + 5 PUNTOS

9.2 CRITERIOS DEL EDIFICIO

A) % de Uso de viviendas (1ª residencia)

$$\% \text{ Uso de propiedades} = \frac{\text{Nº de propiedades que se usan como vivienda}}{\text{Nº total de propiedades del edificio solicitante}}$$

- Si % Uso del edificio (viviendas) = 100% · 5 PUNTOS
- Si % Uso del edificio (viviendas) $\geq 70\%$ y $<100\%$ · 2,5 PUNTOS
- Si % Uso del edificio (viviendas) $< 70\%$ · 0 PUNTOS

B) % de Ocupación del edificio

$$\% \text{ Ocupación como 1ª residencia} = \frac{\text{Nº de viviendas como 1ª residencia}}{\text{Nº total de viviendas del edificio solicitante}}$$

- Si % Ocupación del edificio (1ª Residencia) = 100% · 5 PUNTOS
- Si % Ocupación del edificio (1ª Residencia) $\geq 80\%$ y $<100\%$ · 2,5 PUNTOS
- Si % Ocupación del edificio (1ª Residencia) $< 80\%$ · 0 PUNTOS

9.3 CRITERIOS ECONÓMICOS

% de Renta Media por Hogar

$$\% RMH = \frac{\text{Renta Media por Hogar por Distrito o Municipio}}{\text{Índice Medio de Renta Media por Hogar por ciudad o zona}}$$

- Si % Renta Media por Hogar $< 1 \cdot 10$ PUNTOS
- Si % Renta Media por Hogar $= 1 \cdot 5$ PUNTOS
- Si % Renta Media por Hogar $> 1 \cdot 0$ PUNTOS

9.4 DATOS DE LA RENTA MEDIA POR HOGAR

Los datos de la Renta Media por Hogar (RMH) se calculan en base a los **datos publicados en INE** (Instituto Nacional de Estadística) y son necesarios para calcular el criterio económico de la comunidad solicitante.

Estos datos dependen de la ubicación del edificio solicitante, debiendo de buscar su municipio en los siguientes listados para saber que dato aplica en cada caso.

9.4.1. Datos para la ciudad de Barcelona

Para la ciudad de Barcelona, los valores asignados por barrios/distritos son los siguientes:

Distrito	Ratio ponderación media
Sarrià-Sant Gervasi	1.73
Les Corts	1.36
Eixample	1.08
Gràcia	1.01
Sant Martí	0.93
Sant Andreu	0.89
Horta - Guinardó	0.87
Sants-Montjuïc	0.86
Nou Barris	0.74
Ciutat Vella	0.69



9.4.2 Datos para los municipios del Área Metropolitana de Barcelona

Para los Municipios del área metropolitana de Barcelona, los valores asignados son los siguientes:

Municipio	Ratio ponderación media
08205 Sant Cugat del Vallès	1.57
08221 Sant Just Desvern	1.47
08282 Tiana	1.42
08020 Begues	1.34
08244 Santa Coloma de Cervelló	1.10
08068 Cervelló	1.09
08289 Torrelles de Llobregat	1.08
08056 Castelldefels	1.08
08157 Pallejà	1.07
08204 Sant Climent de Llobregat	1.05
08217 Sant Joan Despí	1.05
08905 Palma de Cervelló, La	1.05
08072 Corbera de Llobregat	1.04
08123 Molins de Rei	1.03
08077 Esplugues de Llobregat	1.02
08266 Cerdanyola del Vallès	1.01
08054 Castellbisbal	1.01
08019 Barcelona	1.00

Municipio	Ratio ponderación media
08211 Sant Feliu de Llobregat	0.99
08126 Montgat	0.99
08158 Papiol, El	0.98
08089 Gavà	0.95
08252 Barberà del Vallès	0.92
08301 Viladecans	0.91
08196 Sant Andreu de la Barca	0.89
08263 Sant Vicenç dels Horts	0.89
08169 Prat de Llobregat, El	0.88
08200 Sant Boi de Llobregat	0.87
08125 Montcada i Reixac	0.84
08073 Cornellà de Llobregat	0.83
08015 Badalona	0.82
08180 Ripollet	0.81
08101 Hospitalet de Llobregat, L'	0.77
08194 Sant Adrià de Besòs	0.76
08245 Santa Coloma de Gramenet	0.73
08904 Badia del Vallès	0.70



9.4.3 Datos para la ciudad de Madrid

Para la ciudad de Madrid, los valores asignados por barrios/distritos son los siguientes:

Barrios	Ratio ponderación media	Barrios	Ratio ponderación media
Centro	0.87	Usera	0.66
Arganzuela	1.03	Puente de Vallecas	0.63
Retiro	1.29	Moratalaza	0.86
Salamanca	1.37	Ciudad Lineal	0.93
Chamartín	1.58	Hortaleza	1.22
Tetuán	0.89	Villaverde	0.68
Chamberí	1.27	Villa de Vallecas	0.77
Fuencarral-El Pardo	1.24	Vicálvaro	0.81
Moncloa-Aravaca	1.42	San Blas-Canillejas	0.87
Latina	1.05	Barajas	1.16
Carabanchel	0.71		

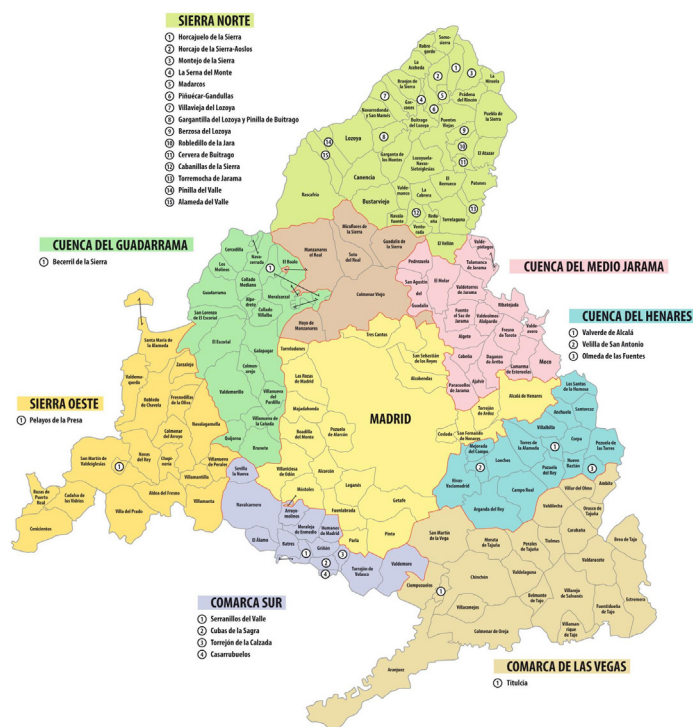


9.4.4 Datos para los municipios de la Comunidad de Madrid

Para los Municipios de la Comunidad de Madrid, los valores asignados son los siguientes:

Municipios Madrid Norte	Ratio ponderación media	Municipios Madrid Norte	Ratio ponderación media
28006 Alcobendas	1.62	43085 Molar, El	0.91
28903 Tres Cantos	1.62	28120 Rascafría	0.90
28169 Venturada	1.53	28027 Buitrago del Lozoya	0.88
28129 San Agustín del Guadalix	1.47	28182 Villavieja del Lozoya	0.87
28009 Algete	1.43	28062 Garganta de los Montes	0.86
28144 Soto del Real	1.33	28003 Alameda del Valle	0.86
28134 San Sebastián de los Reyes	1.27	28024 Braojos	0.85
28162 Valdeolmos-Alalpardo	1.24	28094 Navalafuente	0.84
28061 Galapagar	1.20	28122 Ribatejada	0.84
28089 Moraleja de Enmedio	1.08	28021 Berrueco, El	0.84
28082 Manzanares el Real	1.06	28902 Puentes Viejas	0.84
28029 Cabanillas de la Sierra	1.04	28158 Valdemanco	0.83
28059 Fuente el Saz de Jarama	1.03	28097 Navarredonda y San Mamés	0.83
28067 Guadalix de la Sierra	0.99	28168 Vellón, El	0.82
28153 Torremocha de Jarama	0.99	28076 Lozoya	0.81
28145 Talamanca de Jarama	0.98	28112 Pinilla del Valle	0.79
28117 Prádena del Rincón	0.96	28020 Berzosa del Lozoya	0.79
28085 Miraflores de la Sierra	0.96	28039 Cervera de Buitrago	0.78
28163 Valdepiélagos	0.95	28070 Horcajo de la Sierra-Aoslos	0.78
28030 Cabrera, La	0.95	28901 Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias	0.77
28151 Torrelaguna	0.94	28114 Piñuécar-Gandullas	0.76

Municipios Madrid Sur	Ratio ponderación media	Municipios Madrid Sur	Ratio ponderación media
28181 Villaviciosa de Odón	1.68	28178 Villanueva de Perales	0.97
28015 Arroyomolinos	1.32	28042 Colmenar del Arroyo	0.97
28066 Griñón	1.27	28058 Fuenlabrada	0.97
28017 Batres	1.19	28051 Chapinería	0.94
28026 Brunete	1.17	28175 Villamantilla	0.93
28050 Cubas de la Sagra	1.17	28040 Ciempozuelos	0.92
28149 Torrejón de la Calzada	1.15	28073 Humanes de Madrid	0.91
28161 Valdemoro	1.12	28174 Villamanta	0.90
28089 Moraleja de Enmedio	1.11	28004 Álamo, El	0.89
28141 Sevilla la Nueva	1.09	28106 Parla	0.88
28113 Pinto	1.07	28171 Villa del Prado	0.84
28096 Navalcarnero	1.05	28099 Navas del Rey	0.84
28007 Alcorcón	1.05	28133 San Martín de Valdeiglesias	0.82
28150 Torrejón de Velasco	1.04	28128 Rozas de Puerto Real	0.80
28065 Getafe	1.04	28008 Aldea del Fresno	0.78
28036 Casarrubuelos	1.03	28109 Pelayos de la Presa	0.74
28013 Aranjuez	1.01	28031 Cadalso de los Vidrios	0.73
28092 Móstoles	0.98	28037 Cenicientos	0.67
28074 Leganés	0.98		



9.4.5 Datos para la ciudad de Valencia

Para la ciudad de Valencia, los valores asignados por distritos son los siguientes:

Distrito	Ratio ponderación media
Ciutat Vella	0.83
l'Eixample	0.74
Extramurs	0.89
Campanar	0.90
La Saïdia	1.12
el Pla del Real	0.66
l'Olivereta	1.26
Patraix	1.05
Jesús	1.20
Quatre carreres	1.11
Poblats Marítims	1.21
Camins al Grau	1.00
Algirós	0.99
Benimaclet	1.00
Rascanya	1.15
Benicalap	1.16
Pobles del Nord	0.91
Pobles de l'Oest	1.27
Pobles del Sud	1.19



10. Glosario



Bases de la Convocatoria

Las **bases de la convocatoria** son el documento normativo que **regula, explica y estructura** todos los aspectos necesarios para participar en una convocatoria de ayudas. Su función es garantizar transparencia, igualdad de oportunidades y un proceso claro y trazable.



Certificado de Aptitud

Documento oficial que emite la Administración (el Ayuntamiento o el organismo autonómico competente en vivienda) como resultado de la Inspección Técnica de Edificios (ITE). Este certificado acredita el estado de conservación y seguridad estructural del inmueble en el momento de la inspección. Es la validación administrativa de que el edificio es “apto” para su uso residencial o el que le corresponda.



IEE

Informe de Evaluación de los Edificios es un documento que acredita la situación en la que se encuentran los inmuebles con relación a su **estado de conservación, su cumplimiento de la normativa vigente sobre accesibilidad universal y su grado de eficiencia energética**.



ITE

Inspección Técnica del Edificio es una **inspección obligatoria y periódica** al que deben someterse los edificios en España con una determinada antigüedad (generalmente, a partir de los 45 o 50 años, aunque el plazo exacto puede variar según la normativa de cada municipio o comunidad autónoma). Se evalúa:

- Estructura y estabilidad aparente
- Fachadas, medianeras y patios
- Cubiertas
- Instalaciones comunes visibles
- Accesibilidad básica del edificio

La inspección la lleva a cabo un **técnico competente** (arquitecto, arquitecto técnico, ingeniero de edificación o equivalente) siguiendo un modelo normalizado de la Agència de l’Habitatge, solo en Catalunya.

El objetivo principal de la ITE es garantizar la seguridad del inmueble, de las personas que lo habitan y de los transeúntes.



Licencia de obras mayores

Una licencia de obra mayor es la autorización requerida para intervenciones de gran envergadura en un edificio como, por ejemplo, la instalación de un ascensor, o la bajada a cota cero de un ascensor, entre otras. Se aplica cuando las obras afectan a la estructura, modifican la configuración general, alteran el uso, o implican ampliaciones o demoliciones parciales o totales.

Son actuaciones que tienen impacto significativo en la estabilidad, seguridad o volumen del inmuebles.



Licencia de obras menores

La licencia de obra menor se aplica a intervenciones sencillas, de escasa entidad constructiva y económica, que no afectan a la estructura del edificio, ni modifican su uso, ni su volumen. Son obras rápidas, de mantenimiento o pequeñas reformas.



Manual de usabilidad

El **Manual de Usabilidad de la Plataforma de Gestión de Ayudas** es un documento operativo que **guía al usuario paso a paso** en el uso correcto, eficiente y completo de la plataforma web donde se tramitan las ayudas de la Fundación Mutua de Propietarios. Su objetivo principal es asegurar que cualquier solicitante —sea nuevo o previamente registrado— pueda:

- Facilitar **la autonomía del usuario** en la plataforma.
- Minimizar **errores de carga o tramitación**.
- Asegurar **que el proceso sigue las bases de la convocatoria**.
- Uniformar **la experiencia y el flujo de trabajo**.



Proyecto de obras visado

Un proyecto de obras es el documento técnico completo que describe, justifica y planifica una intervención constructiva que se pretende realizar en un edificio o comunidad de propietarios.

Su función es definir con precisión las obras propuestas, garantizar su viabilidad técnica y permitir su correcta valoración, aprobación y ejecución dentro del marco de la convocatoria de ayudas.



Plataforma de Gestión de Ayudas

Es la aplicación web oficial de la Fundación Mutua de Propietarios diseñada para **tramitar, gestionar y hacer seguimiento** de todas las solicitudes de ayudas económicas del Programa Sin Barreras.



Referencia catastral

Es un **código alfanumérico único y obligatorio** que sirve para identificar oficialmente cualquier inmueble en España (viviendas, locales, parcelas, fincas rústicas, etc.). Este código se puede encontrar en la [Sede Electrónica del Catastro](#), es su buscador ubicado en su página web oficial.

