Preguntas frecuentes:

¿Qué necesito?

Certificado de sujeto jurídico de la entidad local (comarca) o bien certificado (o clave permanente) del representante de la misma (presidente o presidenta comarcal), así como, autorización en su caso, para acreditar la identidad a través del Sistema de Verificación y Consulta de Datos.

Información sobre el trámite

Mediante el procedimiento de concesión se gestionan las ayudas para la financiación de actividades de gasto corriente o de inversión, que se desarrollarán en los términos previstos de la convocatoria, y que se incluyen en alguno de los ejes temáticos de la Directriz Especial de Política Demográfica y contra la Despoblación con cargo al Fondo de Cohesión Territorial. Con dicho fondo, incluido en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para 2021, se pretende, además, contribuir a paliar los efectos de la crisis provocada por la pandemia de la COVID19 conforme al contenido de la Estrategia Aragonesa de Recuperación Social y Económica.

Puedes encontrar más información de la ficha del procedimiento en:
https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/fondo-cohesion-comarcas/identificacion

¿Cómo se realiza la solicitud?

La solicitud se realiza necesariamente de forma telemática a través del Tramitador Telemático Online al que se accede desde el siguiente enlace:

https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/fondo-cohesion-comarcas

En la aplicación se firma y registra la solicitud electrónicamente y proporciona un justificante (PDF) en el que consta el número de registro de entrada, la fecha y hora de presentación, que acredita la recepción de la solicitud en el Registro Telemático del Gobierno de Aragón.

¿Qué se necesita para realizar la solicitud?

Es necesario identificarse con uno de los certificados electrónicos reconocidos por el Gobierno de Aragón, o con el sistema Cl@ve Permanente.

Certificados electrónicos:

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

Cl@ve Permanente.

- Clave permanente es un tipo de certificado electrónico en la nube para personas físicas que permite acceder a la realización de trámites administrativos y a la firma de solicitudes. La primera vez que se firma con Clave Permanente/Clave Firma debe ser activada, la propia aplicación identifica que es la primera vez y redirige para la activación. Más información sobre clave permanente en el

enlace.

Para el correcto funcionamiento de la aplicación, en nuestro ordenador deben estar actualizadas la versión del navegador Mozilla Firefox o Chrome y tenemos que tener instalado DC Acrobat Reader.

¿Quién puede presentar la solicitud?

Figura 1

Usaremos el **"Para mi" (Ver figura 1) cuando tengamos un certificado de persona jurídica de la entidad local (comarca).**

Usaremos el **"Para otra persona"** para **acceder con el certificado del representante de la entidad local (presidente o presidenta comarcal)** que podrá acceder también con un certificado digital personal**, pero, en ese caso, deberá aportarse con la documentación (Ver figura 26) un certificado** del secretario/a de la entidad local acreditando su representación.

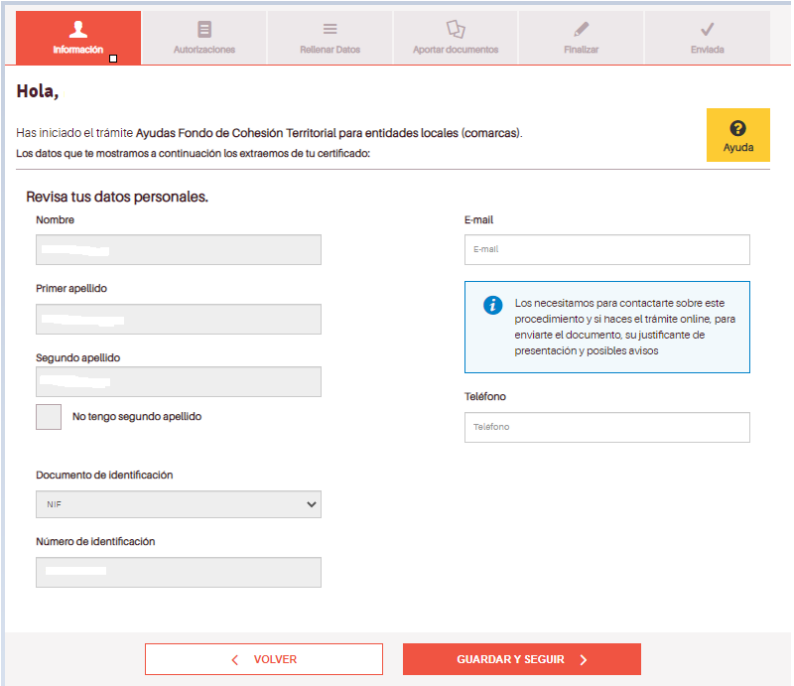


Figura 2

Si utilizamos esta opción, se deberá cumplimentar la pantalla (Ver figura 2) con los datos del presidente o presidenta comarcal.

Si la solicitud se va a presentar a través del **representante de la entidad local (presidente o presidenta comarcal)**, después de elegir la opción **"Para otra persona"** en la pantalla indicada anteriormente, se accederá a la siguiente pantalla (Ver figura 3) donde hay que seleccionar una de estas dos opciones:

Figura 3

Si es la primera vez que se accede a la solicitud, habrá que seleccionar **"Introducir datos"** para cumplimentar los datos que requiere la aplicación sobre el representado (comarca). Al acceder a esta opción, se llegará a la siguiente pantalla (Ver figura 4.1) donde se seleccionará **"Tengo un documento específico de representación."**

Figura 4.1

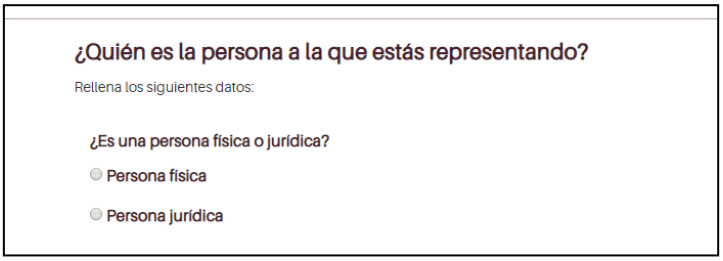


Figura 4.2

A continuación, se elige la opción “Persona jurídica” al ser unas ayudas dirigidas a entidades locales (comarcas) (Ver figura 4.2).

Independientemente, de la opción seleccionada, se accederá a una pantalla para cumplimentar todos los datos del representado.

En ese momento, deberás de completar los datos de la entidad local (Ver figura 5). En el apartado donde se pregunta la Razón social hay que introducir el nombre de la entidad local; en este caso solamente el nombre de la comarca sin la palabra comarca delante ni abreviaturas como “C.”, etc.

En el cuadro aparece un aviso recordando que, en el caso de haber accedido con un certificado digital personal y no con el certificado de representante legal, deberemos aportar un certificado del secretario de la entidad local acreditando la representación. (Ver figura 26).

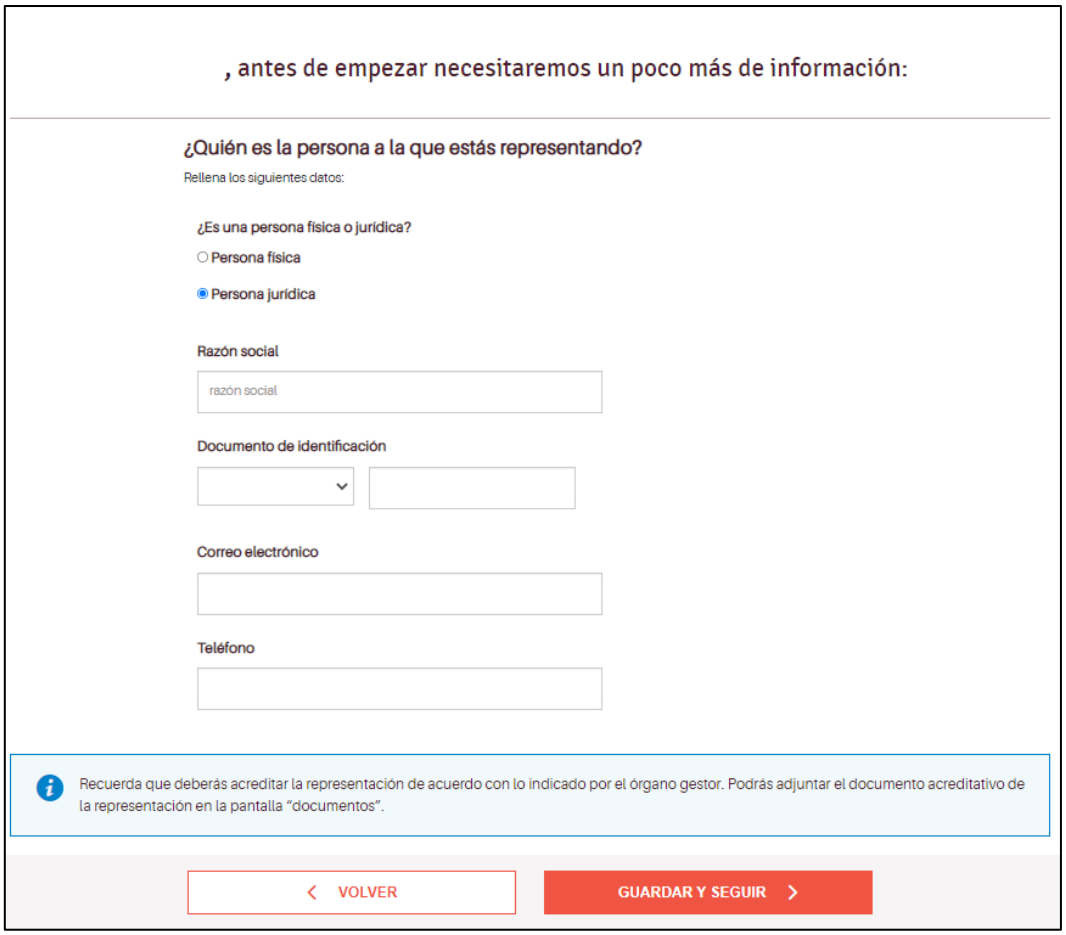


Figura 5

Presentación telemática de la solicitud mediante un certificado de sujeto jurídico

Existen certificados de sujeto jurídico que cuentan normalmente con dos certificados, el certificado del sujeto jurídico (entidad sin ánimo de lucro) y el de su representante legal (el representante de la entidad). Puedes encontrar más información en el siguiente enlace.

Si accedemos a la aplicación con un certificado de sujeto jurídico que obligatoriamente tendrá el representante, la aplicación nos da dos opciones (Ver figura 6).

Figura 6

- **Realizar el trámite como sujeto jurídico**: en este caso el solicitante es persona jurídica y la firma de la solicitud se realiza por el representante en representación de la persona jurídica.

Importante: No hace falta acreditar documentalmente la representación, ya que lo hace el propio certificado.

AUTORIZACIONES

En este apartado del Tramitador, te solicitamos tu autorización (Ver figura 7) para que nos permitas consultar por ti los datos relativos a

1-. Información y certificados de la titularidad patrimonial de la Dirección General del Catastro (en el caso de que se soliciten ayudas para los tipos 3 y/o 4.
2-. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias
2-. Estar al corriente de pago con la Hacienda Tributaria
3-. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

Si, marcas “si” nosotros consultaremos por ti esta información. Si marcas “no” te opones a la consulta y tendrás que aportarlos en tu tramite.

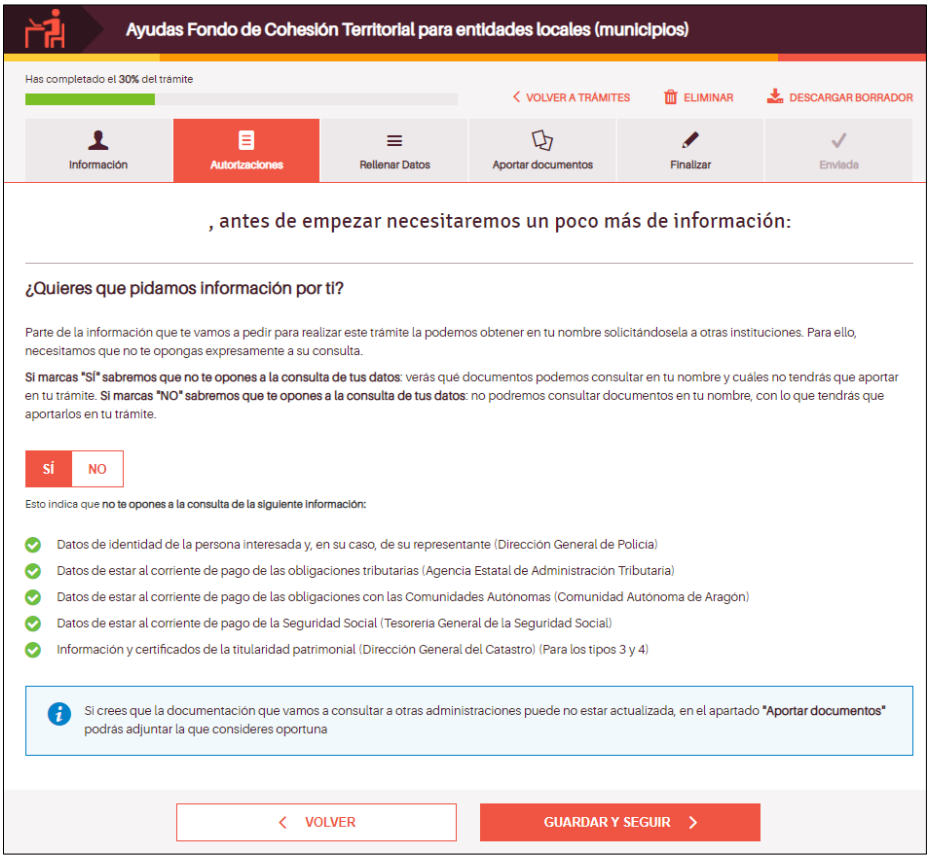


Figura 7

RELLENAR LOS DATOS DEL TRÁMITE

A continuación, nos aparecerán una serie de pantallas para ir cumplimentando con diversa información sobre las actividades que vayamos a incluir en nuestra solicitud.

Datos adicionales de la entidad local solicitante

En esta pantalla (ver figura 8) completaremos los datos de la entidad local que realiza la solicitud como el domicilio fiscal o la cuenta bancaria en la que se deberá, en su caso, efectuar el pago de la subvención solicitada.

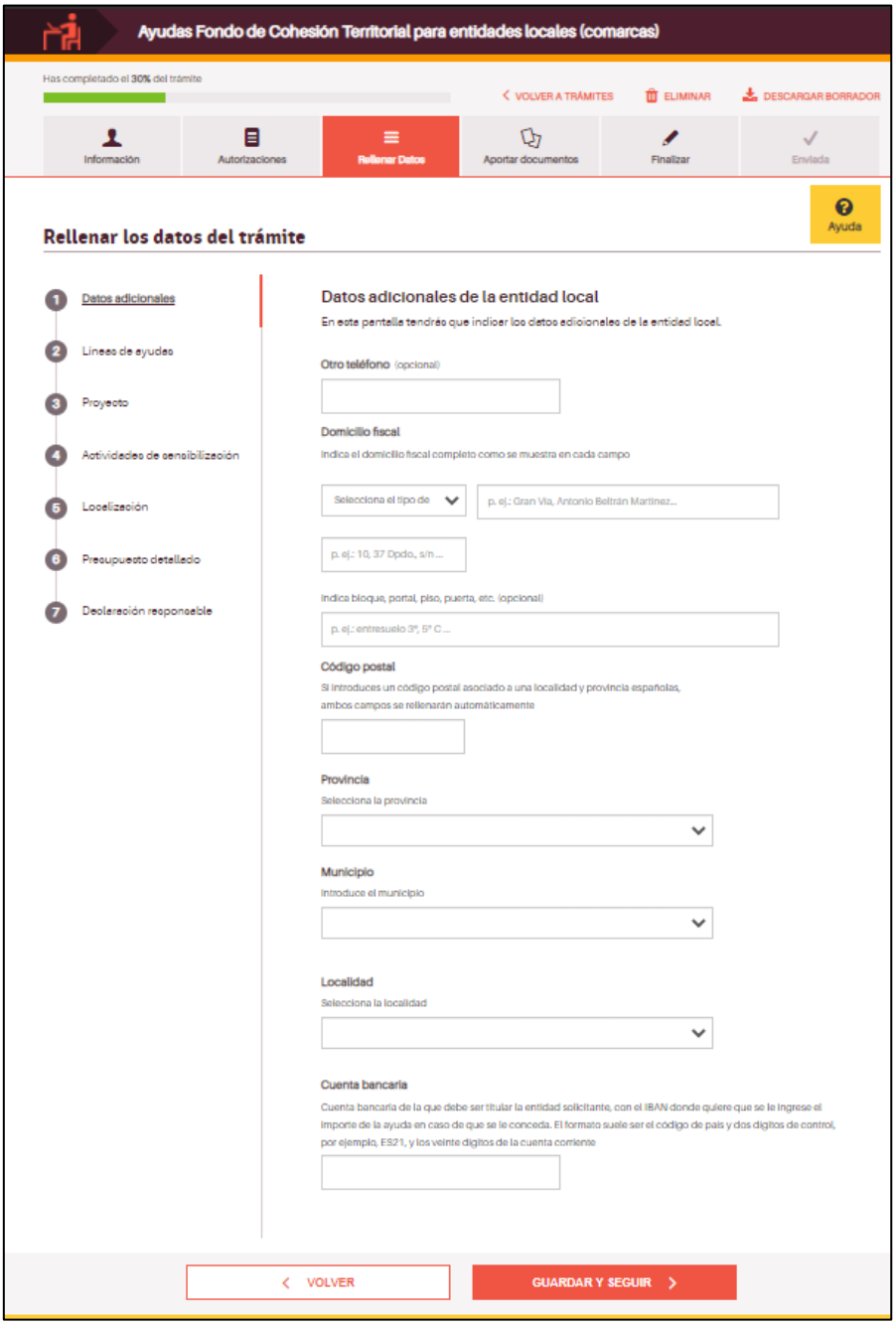


Figura 8

Una vez cumplimentados los datos anteriores, deberemos seleccionar el tipo de proyecto del que vamos a solicitar a subvención (Ver figura 9). **Por cada solicitud solo se podrá seleccionar un tipo de proyecto y por cada tipo solo puede presentarse una sola solicitud**.

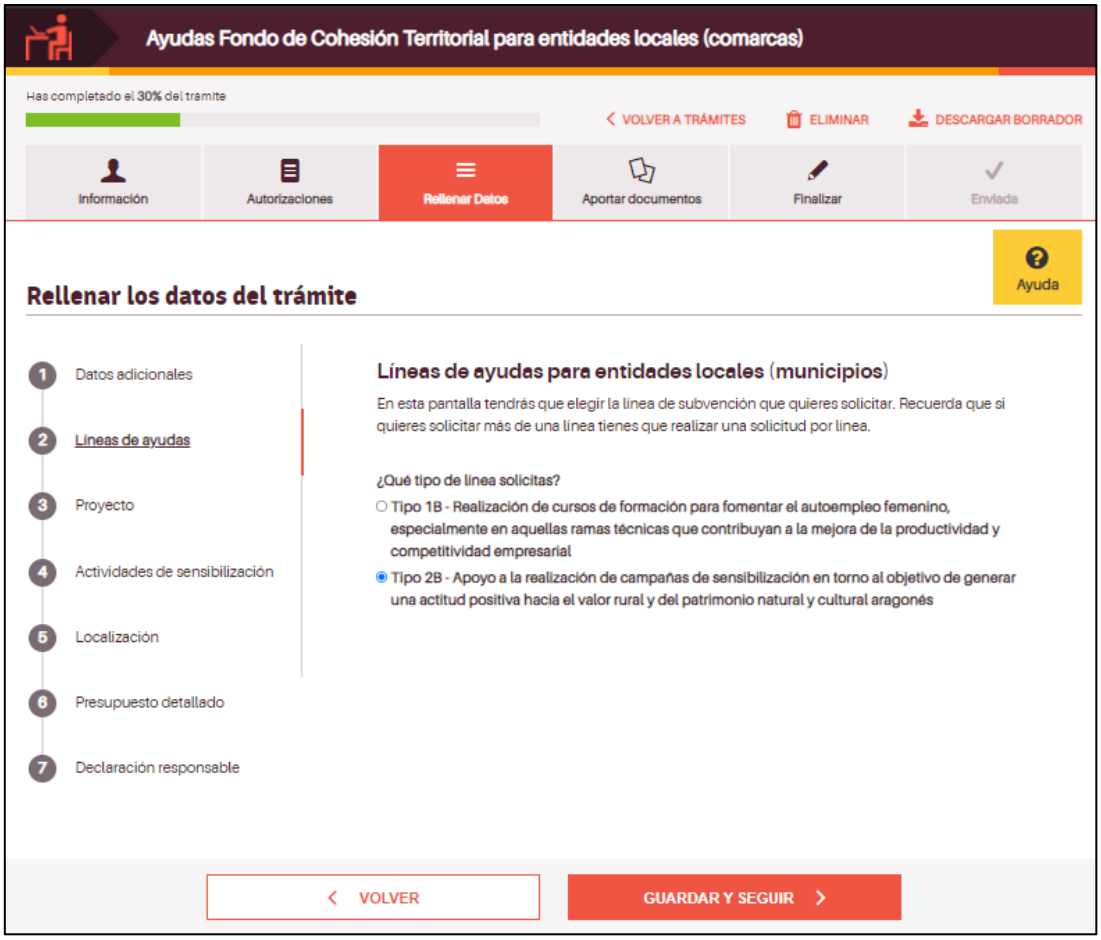


Figura 9

En esta pantalla, se marcará en el “check box” o casilla de verificación el tipo de subvención para la que vamos a solicitar la solicitud.

A continuación, y en función del tipo solicitado nos aparecerán las siguientes pantallas:

Tipo 1B. Cursos para fomentar el autoempleo femenino

Proyecto

En esta pantalla (figura 10) rellenaremos los datos del proyecto del que se solicita la subvención. Se describirá **brevemente** el conjunto de actuaciones (cursos) qué se contemplan en el mismo y el importe total solicitado de todas las actuaciones que no deberá exceder de seis mil euros (6.000).

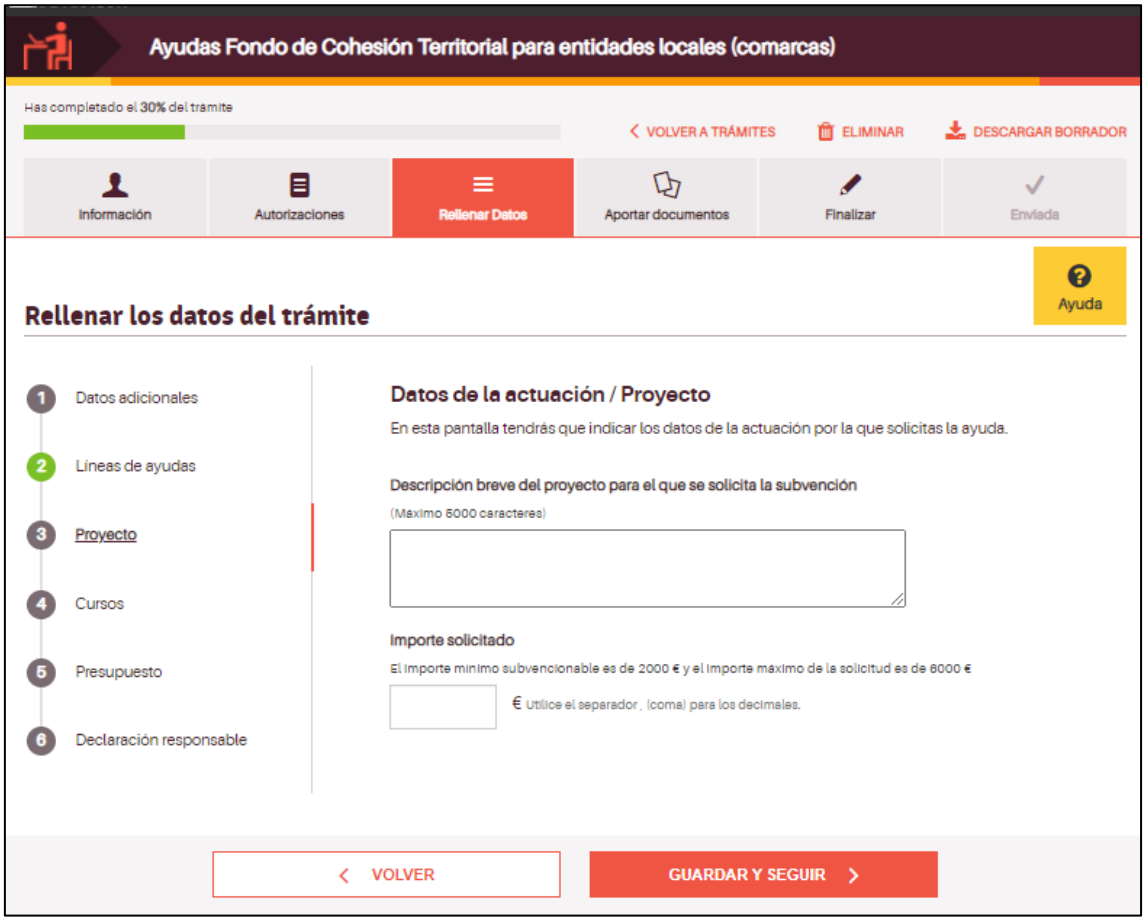
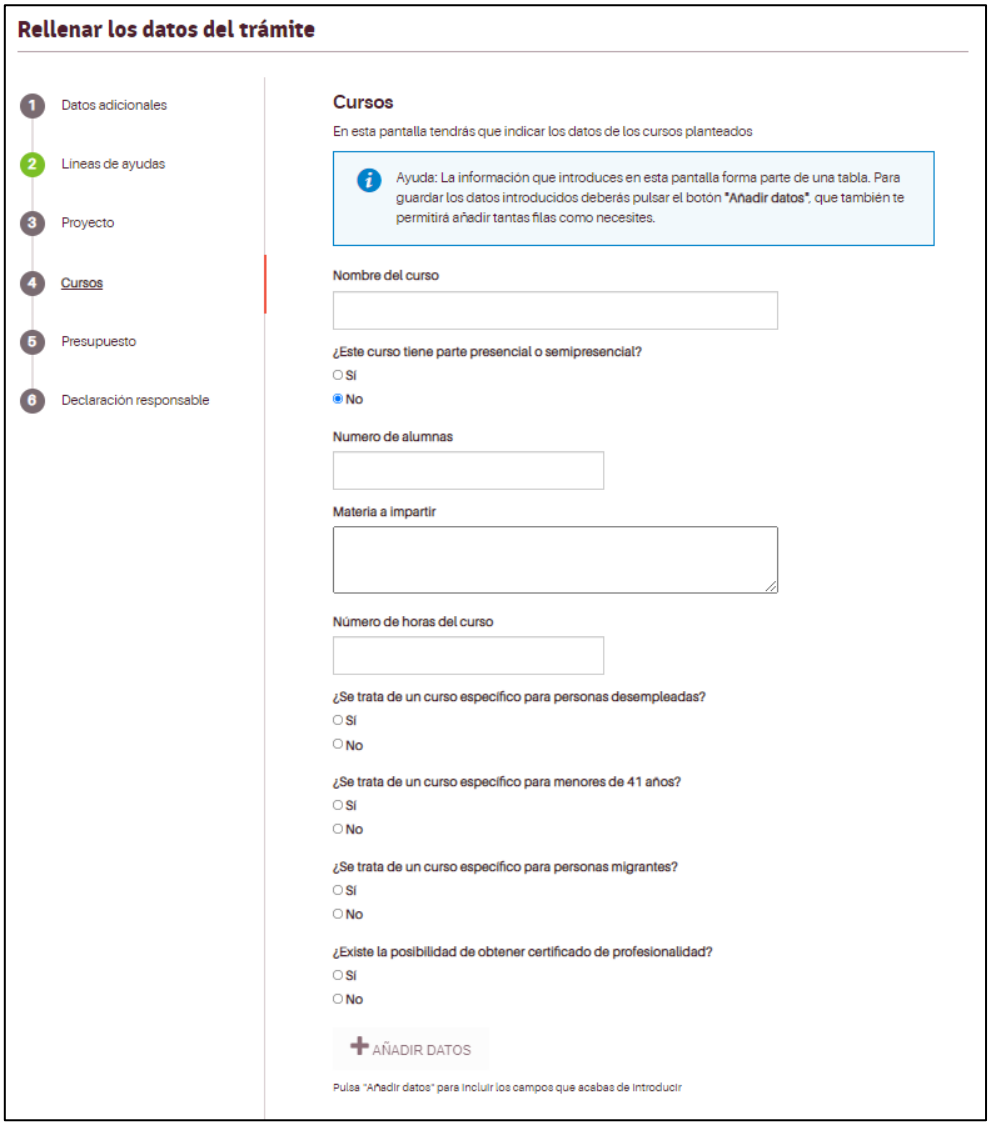


Figura 10

En las siguientes pantallas, se cumplimentarán los datos correspondientes a cada uno de los cursos que se incluyan en la solicitud. Dichos cursos, según el apartado décimo de la convocatoria, deberán estar incluidos dentro de un plan de formación o presentar unas temáticas relacionadas.

Cursos

En la primera pantalla se cumplimentará la información relativa a las características del curso (Ver figura 11). Si el curso **no** tiene parte presencial o semipresencial, seguiremos hasta completar todos los datos del curso. Una vez que se pulse "+ AÑADIR DATOS", se irá rellenando la tabla que configurará las características de cada curso que aparecerá en la solicitud presentada (Ver figura 12). Esta operación la realizaremos cada vez por cada uno de los cursos que queramos incluir.



Ver figura 11

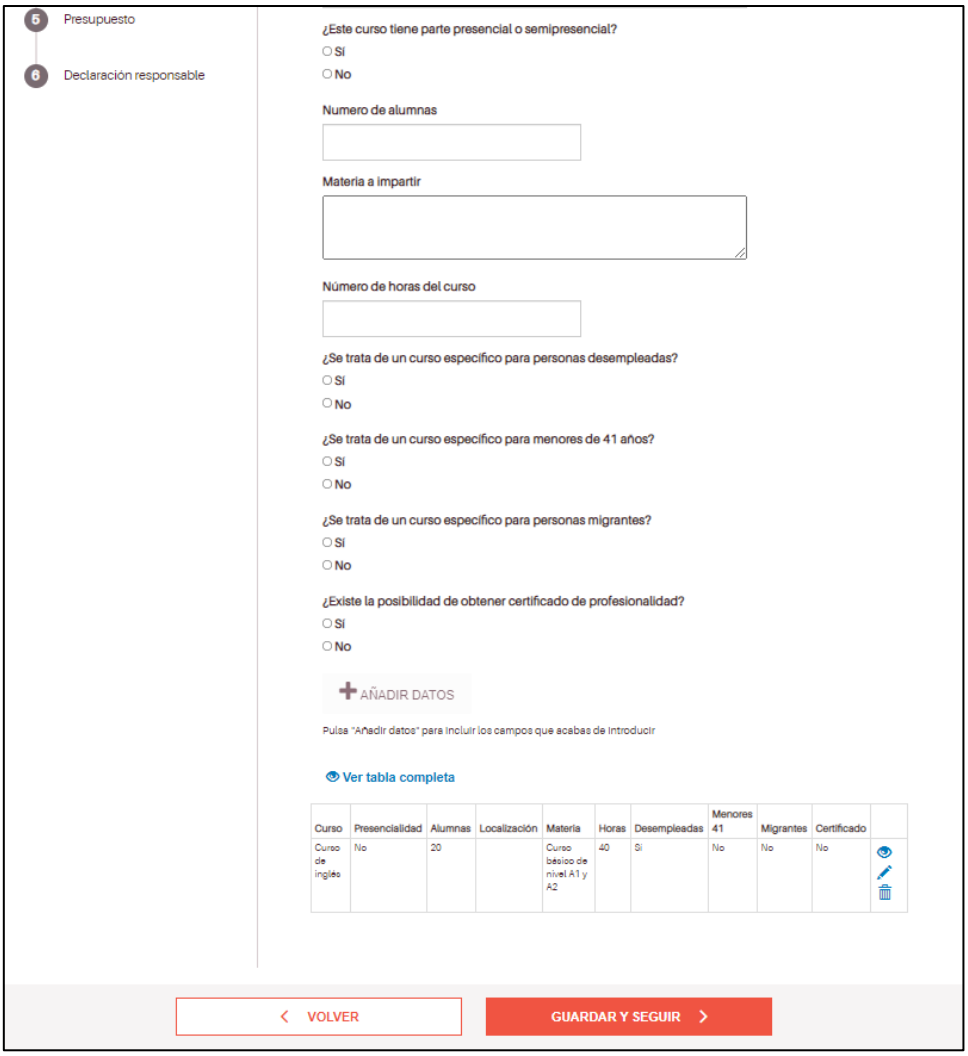


Figura 12

Si el curso **sí** tiene parte presencial o semipresencial se indicarán las localidades (asentamientos) en los que se prevé realizar el curso (Ver figura 13). Una vez cumplimentada la información de la pantalla se deberá pulsar la opción "+ AÑADIR DATOS". Si el mismo curso se realiza en más de una localización, se deberá de volver a rellenar la pantalla para cada localización del curso.

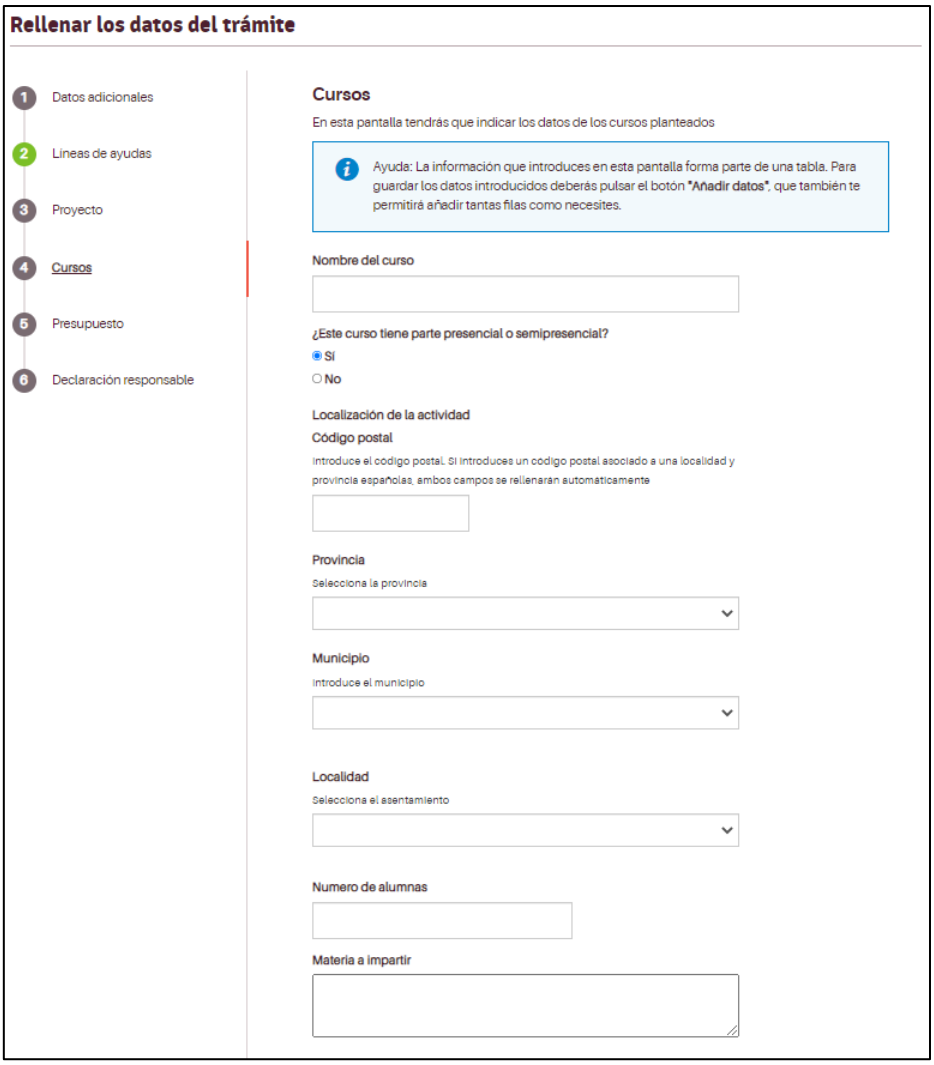


Figura 13

De este modo, iremos introduciendo todas las localidades en las que se celebrará el curso del que estamos cumplimentando su información. Una vez introducidas todas las localidades del curso, tendremos una tabla que se mostrará al final de la pantalla (Ver figura 14) y pasaremos a la siguiente pantalla en la que se solicitan datos del presupuesto del curso pulsando “GUARDAR Y SEGUIR”.

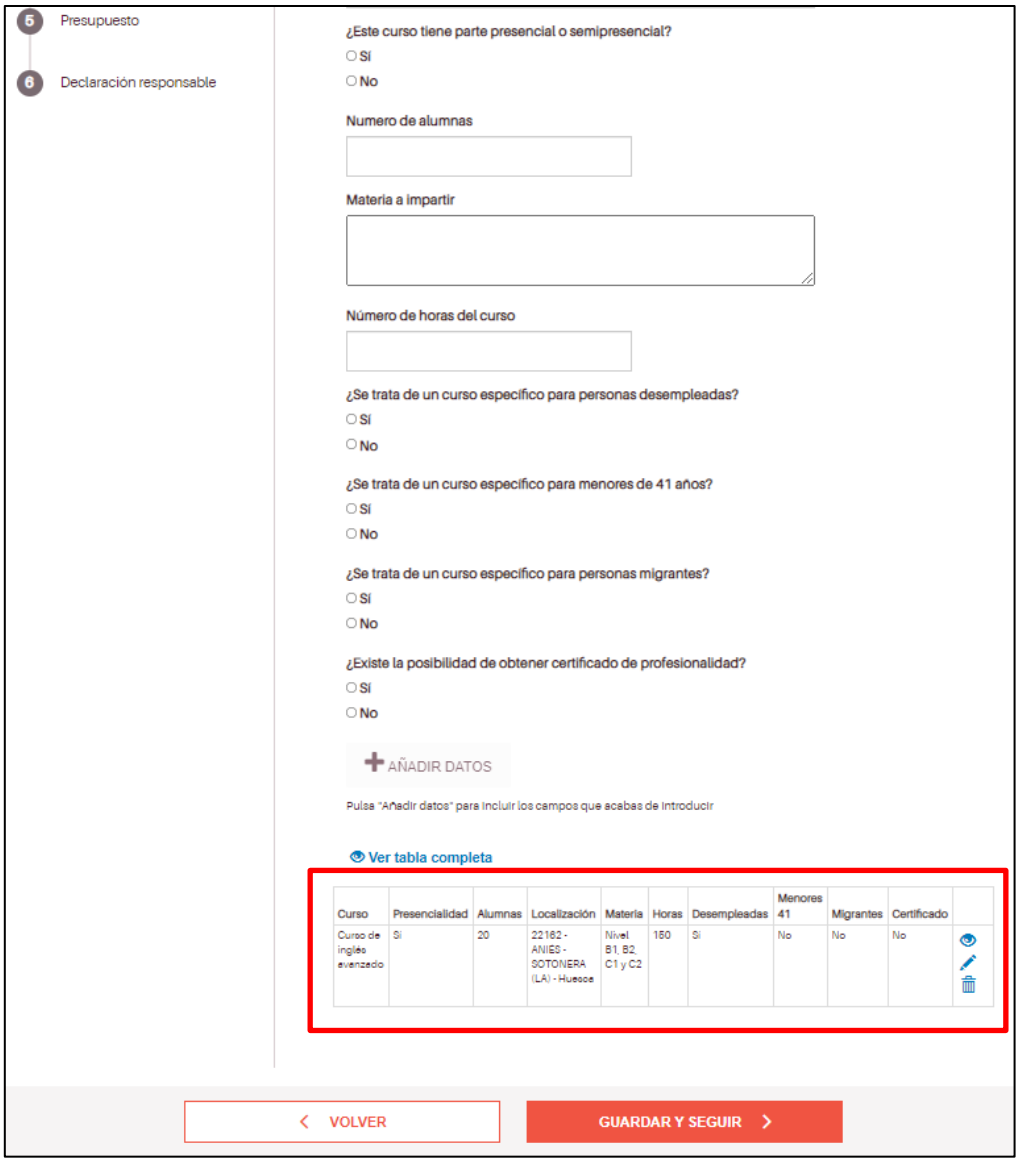


Figura 14

Presupuesto detallado

Para cada curso incluido en la solicitud y una vez indicadas las localidades donde se va a realizar (en el paso anterior), tendremos que rellenar los gastos subvencionables que conlleva.

En cada apartado se consignarán tanto el importe SIN IVA del gasto subvencionable asociado a la actividad como el importe del IVA aplicable (Ver figura 15). De esta forma se irá cumplimentando hasta completar todos los gastos subvencionables de la actividad. **En caso de no aplicarse el IVA el valor a introducir será 0 (cero)**.

Una vez que se pulse "+ AÑADIR DATOS", se irá rellenando la tabla que configurará el presupuesto de los gastos elegibles de la solicitud presentada (Ver figura 16). Esta operación la realizaremos por cada uno de los cursos incluidos en la solicitud.

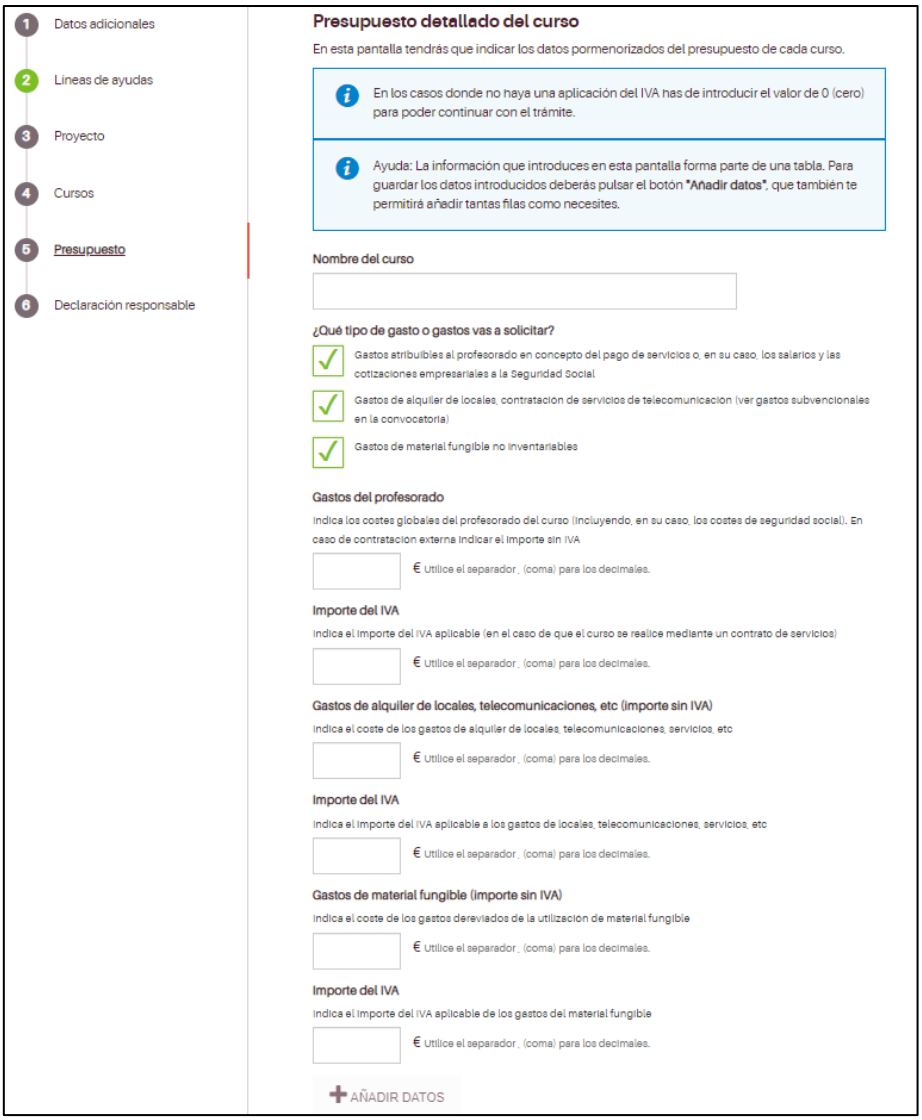


Figura 15

No obstante, en la documentación a adjuntar (Ver figura 26) también habrá de presentarse de forma más pormenorizada el presupuesto de cada uno de los gastos subvencionables que quieran imputarse a las actividades. El detalle y la calidad de este presupuesto pormenorizado se tendrá en cuenta en la valoración de la solicitud.

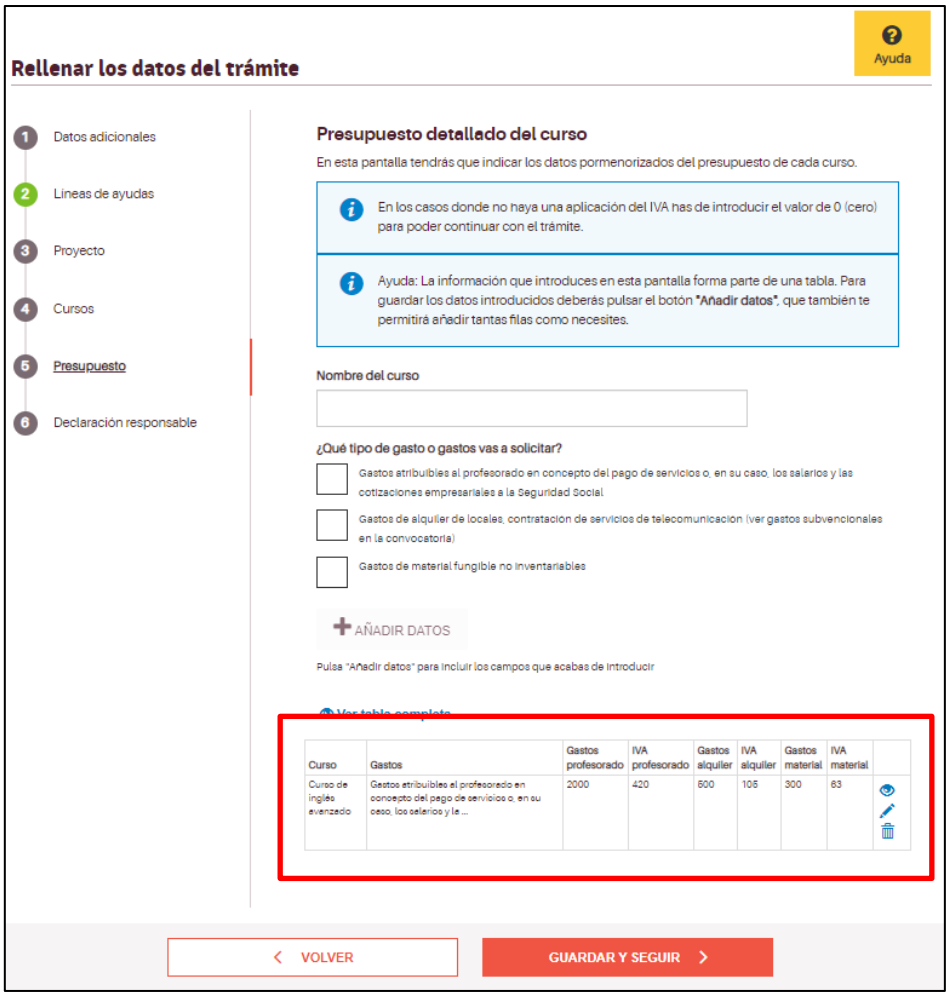

Rellenar los datos del trámite
Ayuda
1 Datos adicionales
2 Líneas de ayudas
3 Proyecto
4 Cursos
5 Presupuesto
6 Declaración responsable
Presupuesto detallado del curso
En esta pantalla tendrás que indicar los datos pormenorizados del presupuesto de cada curso.
En los casos donde no haya una aplicación del IVA has de introducir el valor de 0 (cero) para poder continuar con el trámite.
Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón "Añadir datos", que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.
Nombre del curso
¿Qué tipo de gasto o gastos vas a solicitar?
Gastos atribuibles al profesorado en concepto del pago de servicios o, en su caso, los salarios y las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social
Gastos de alquiler de locales, contratación de servicios de telecomunicación (ver gastos subvencionales en la convocatoria)
Gastos de material fungible no inventariables
AÑADIR DATOS
Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir
Curso
Gastos
Gastos profesorado
IVA profesorado
Gastos alquiler
IVA alquiler
Gastos material
IVA material
Curso de inglés avanzado
Gastos atribuibles al profesorado en concepto del pago de servicios o, en su caso, los salarios y la ...
2000
420
600
105
300
63
VOLVER
GUARDAR Y SEGUIR

Figura 16

Tipo 2B. Campañas de sensibilización

En esta pantalla (figura 17) rellenaremos los datos del proyecto del que se solicita la subvención. Se describirá **brevemente** el conjunto de actividades qué se contemplan en el mismo y el importe total solicitado de todas las actividades a realizar que no deberá exceder de seis mil euros (6.000).

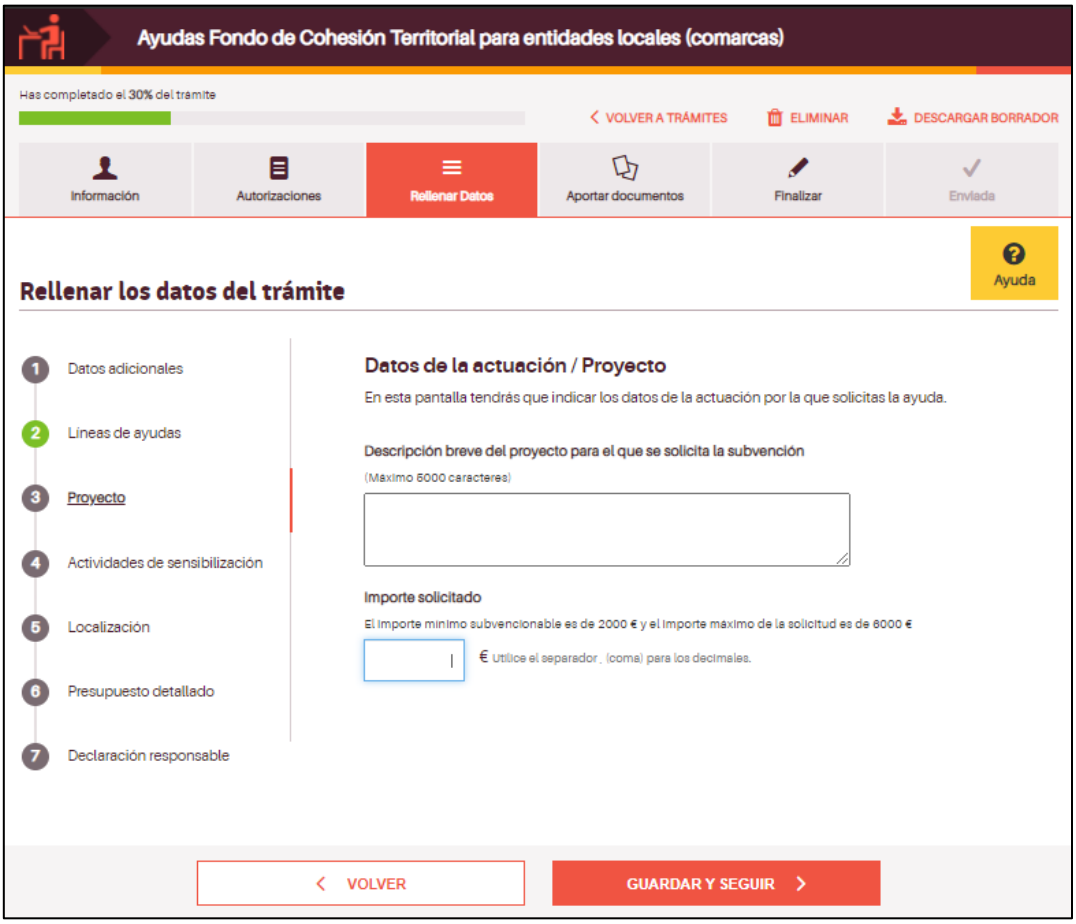
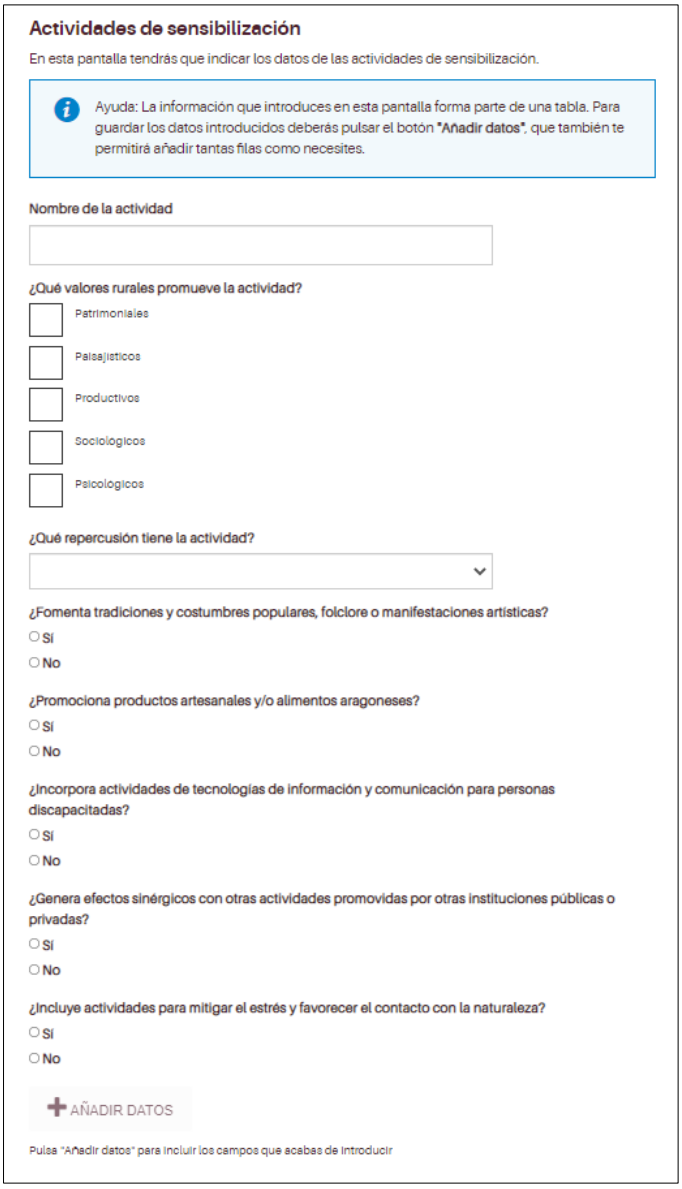


Figura 17

En las siguientes pantallas, se cumplimentarán los datos correspondientes a cada uno de las actividades que se incluyan en la solicitud. Dichas actividades, según el apartado décimo de la convocatoria, deberán estar incluidas dentro de un mismo evento (jornadas, festivales, etc.) o siendo la misma actividad tenga un carácter periódico o itinerante.

Actividades

En la primera pantalla se cumplimentará la información relativa a las características de cada una de las actividades incluidas en la solicitud (Ver figura 18).



Actividades de sensibilización

En esta pantalla tendrás que indicar los datos de las actividades de sensibilización.

Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón **"Añadir datos"**, que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.

Nombre de la actividad

¿Qué valores rurales promueve la actividad?

- Patrimoniales
- Paisajísticos
- Productivos
- Sociológicos
- Psicológicos

¿Qué repercusión tiene la actividad?

¿Fomenta tradiciones y costumbres populares, folclore o manifestaciones artísticas?

- Sí
- No

¿Promociona productos artesanales y/o alimentos aragoneses?

- Sí
- No

¿Incorpora actividades de tecnologías de información y comunicación para personas discapacitadas?

- Sí
- No

¿Genera efectos sinérgicos con otras actividades promovidas por otras instituciones públicas o privadas?

- Sí
- No

¿Incluye actividades para mitigar el estrés y favorecer el contacto con la naturaleza?

- Sí
- No

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

Ver figura 18

En la siguiente pantalla (Ver figura 19), se indicarán las localidades (asentamientos) de la comarca en los que se prevé realizar el curso. Una vez cumplimentada la información de la pantalla se deberá pulsar la opción "+ AÑADIR LOCALIZACIÓN". Si la misma actividad se realiza en más de una localización, se deberá de volver a rellenar la pantalla para cada localización de la actividad.

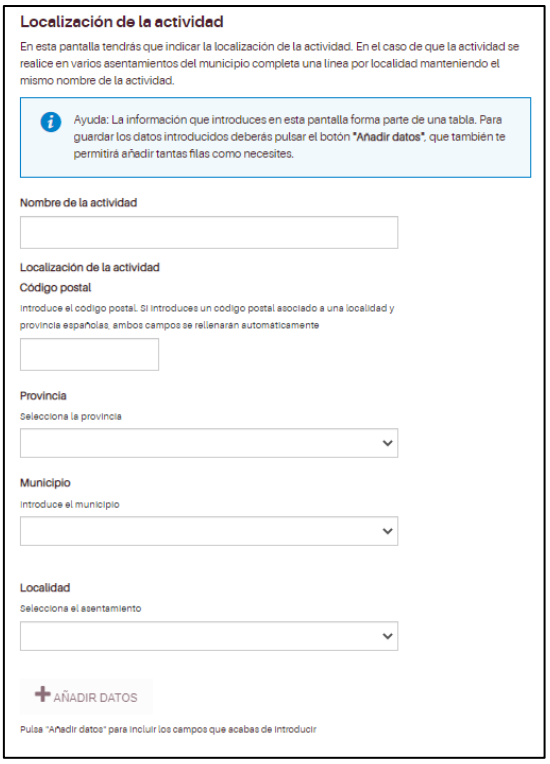


Figura 19

De este modo, iremos introduciendo todas las localidades en las que se celebrará la actividad de la que estamos cumplimentando su información. Una vez introducidas todas las localidades de la actividad, tendremos una tabla que se mostrará al final de la pantalla (ver figura 20) y pasaremos a la siguiente pantalla en la que se solicitan datos del presupuesto de la actividad pulsando “GUARDAR Y SEGUIR”.

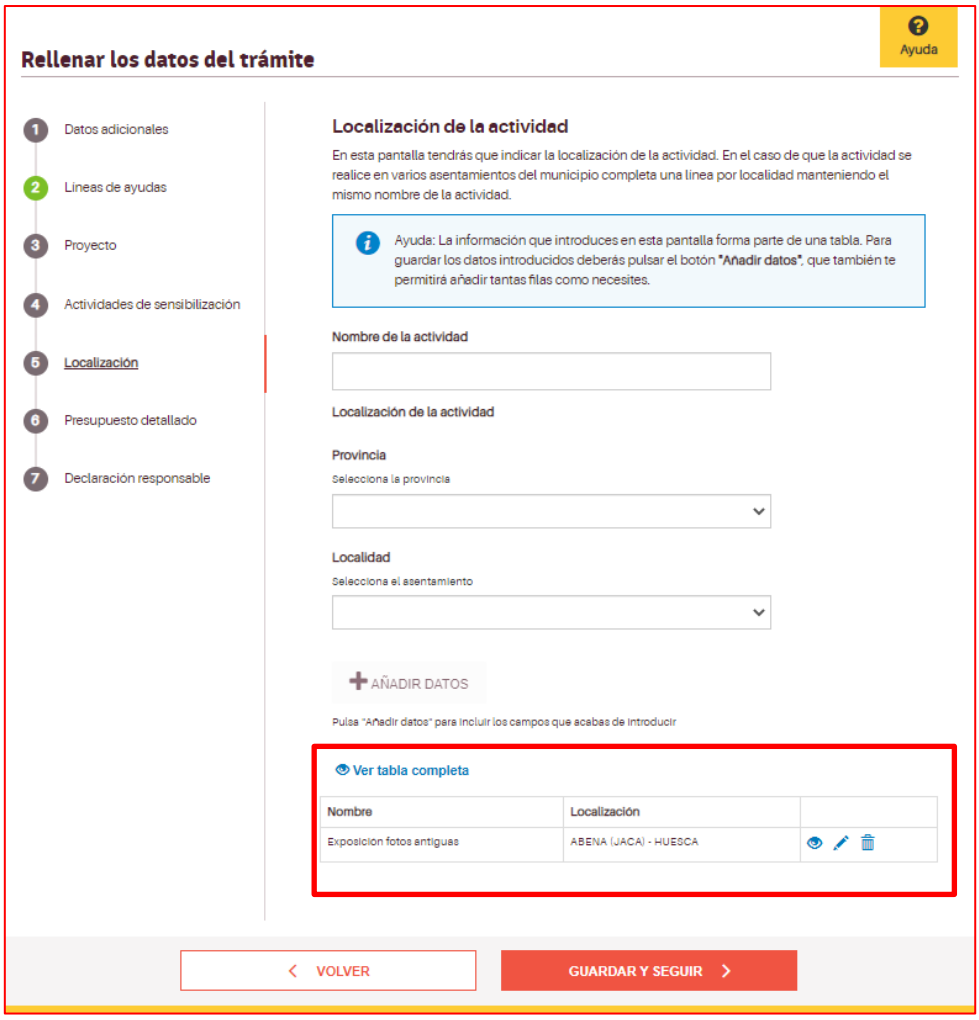


Figura 20

Presupuesto detallado

Para cada curso incluido en la solicitud y una vez indicadas las localidades donde se va a realizar (en el paso anterior), tendremos que rellenar los gastos subvencionables que conlleva.

Por cada “check box” seleccionado (Ver figura 21), se desplegará un apartado donde se consignará el importe SIN IVA del gasto subvencionable asociado a la actividad y otro campo donde se introducirá el importe del IVA aplicable (Ver figura 22). De esta forma se irá cumplimentando hasta completar todos los gastos subvencionables de la actividad, en ese momento pulsaremos la opción “+ AÑADIR DATOS”. En caso de no aplicarse el IVA el valor a introducir será 0 (cero).

Esta operación la realizaremos por cada una de los cursos incluidos en la solicitud. Una vez que se pulse “+ AÑADIR DATOS”, se irá rellenando la tabla que configurará el presupuesto de los gastos elegibles de la solicitud presentada (Ver figura 23).

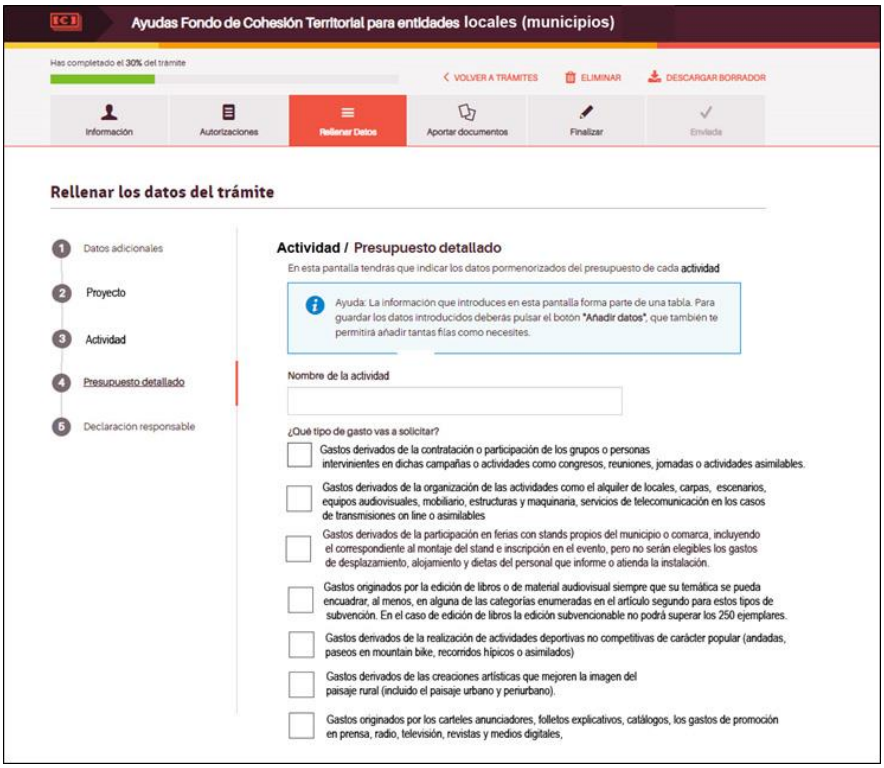


Figura 21

No obstante, en la documentación a adjuntar (Ver figura 26) también habrá de presentarse de forma más pormenorizada el presupuesto de cada uno de los gastos subvencionables que quieran imputarse a las actividades. El detalle y la calidad de este presupuesto pormenorizado se tendrá en cuenta en la valoración de la solicitud.

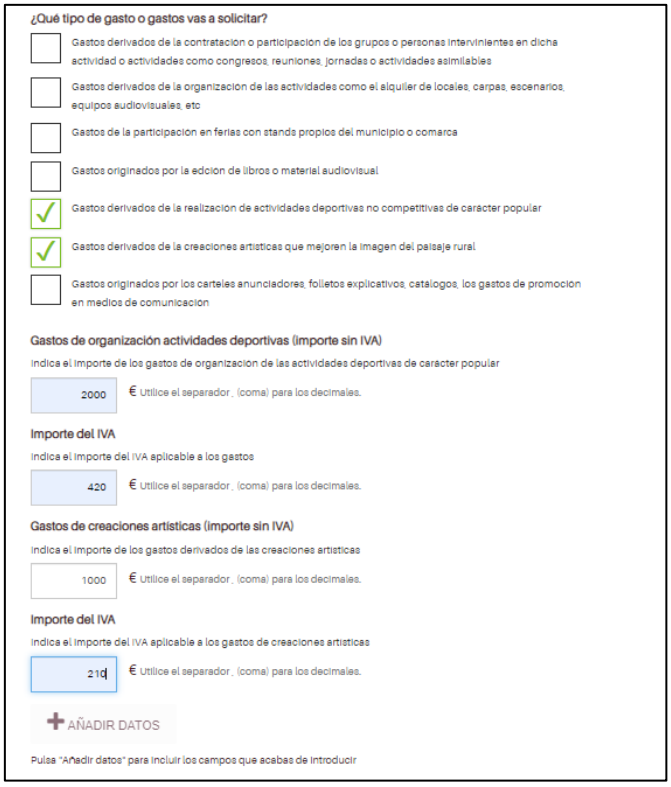


Figura 22

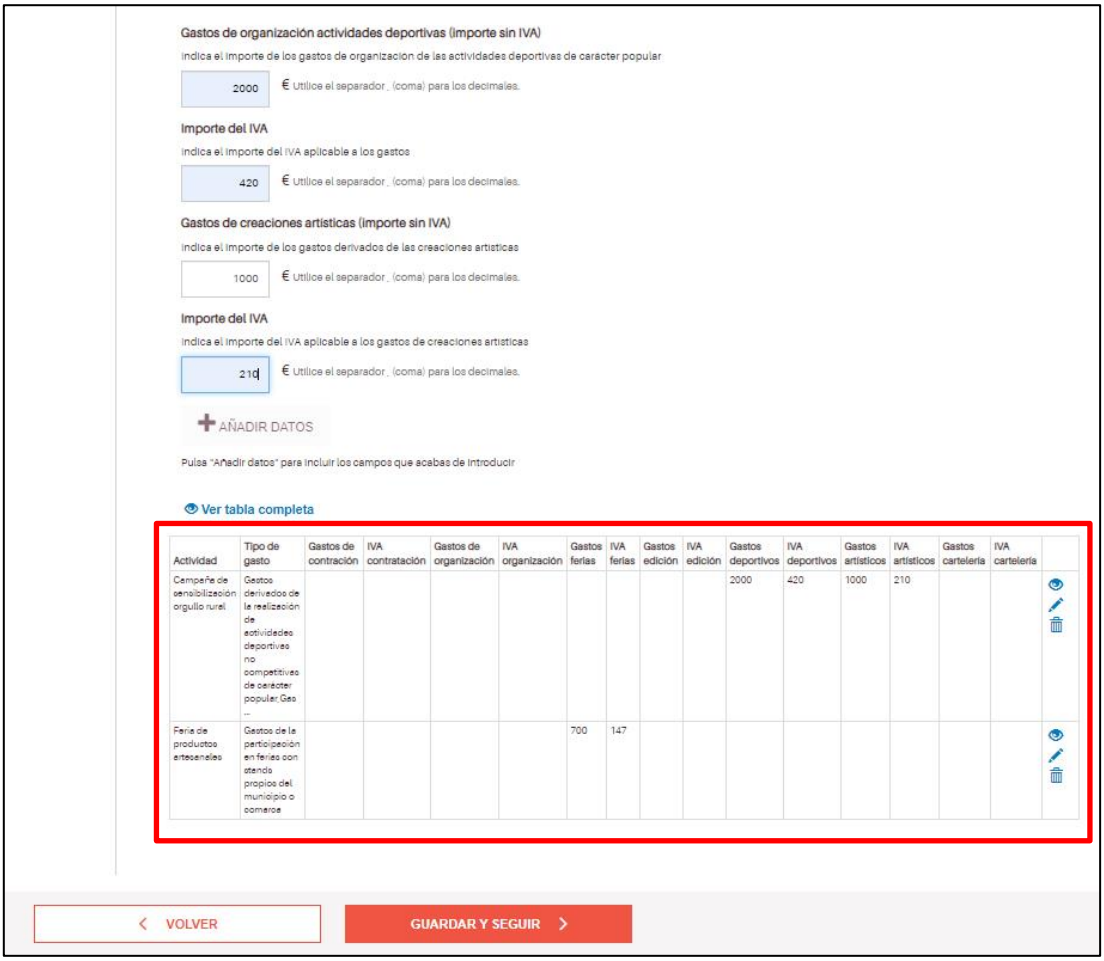


Figura 23

Una vez introducidas todas las características de la actuación y los tipos de gastos a solicitar pasaremos a la siguiente pantalla pulsando “GUARDAR Y SEGUIR”.

CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (COMÚN PARA TODOS LOS TIPOS)

Una vez cumplimentados los datos correspondientes al tipo de proyecto seleccionado, se procede a realizar la declaración responsable en la siguiente pantalla (Ver figura 42) marcando el “check box” que aparece al final de la pantalla.

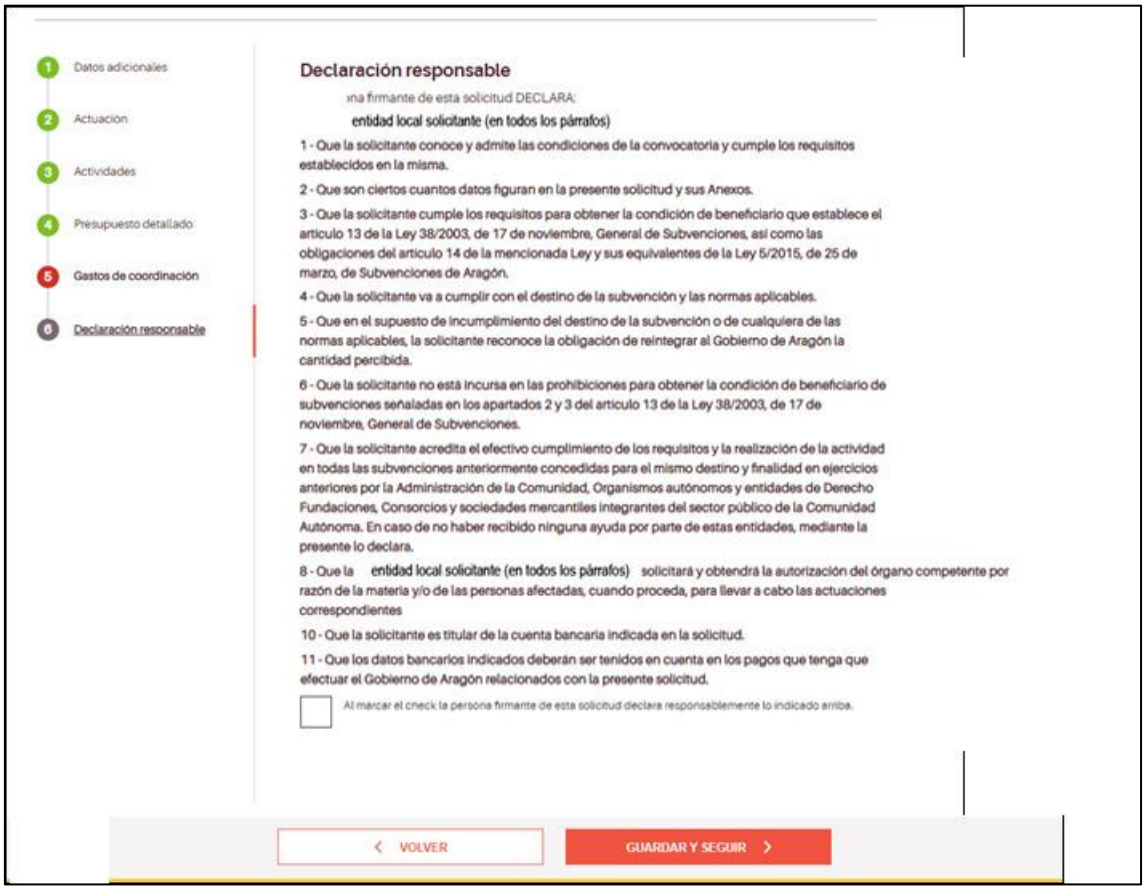


Figura 24

Una vez realizada la declaración responsable pulsamos la opción de “GUARDAR Y SEGUIR” (Ver figura 42) para proceder a la aportación de documentos.

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El Tramitador Telemático Online, tiene un apartado específico (Ver figura 43) para incorporar la documentación requerida en el procedimiento, se realiza una vez completada la solicitud y previo a la firma y registro electrónico de la solicitud.

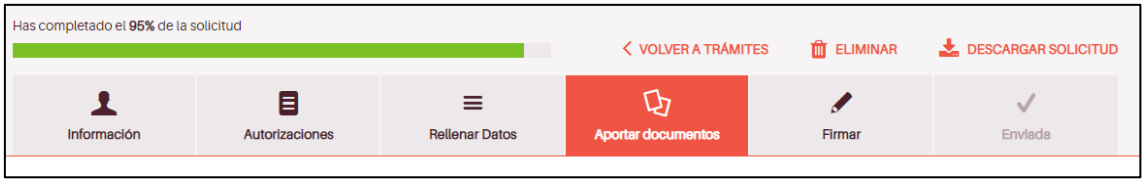


Figura 25

Una vez en el apartado de Aportación de documentos tendremos un apartado para cada documento requerido en la convocatoria (Ver figura 26).

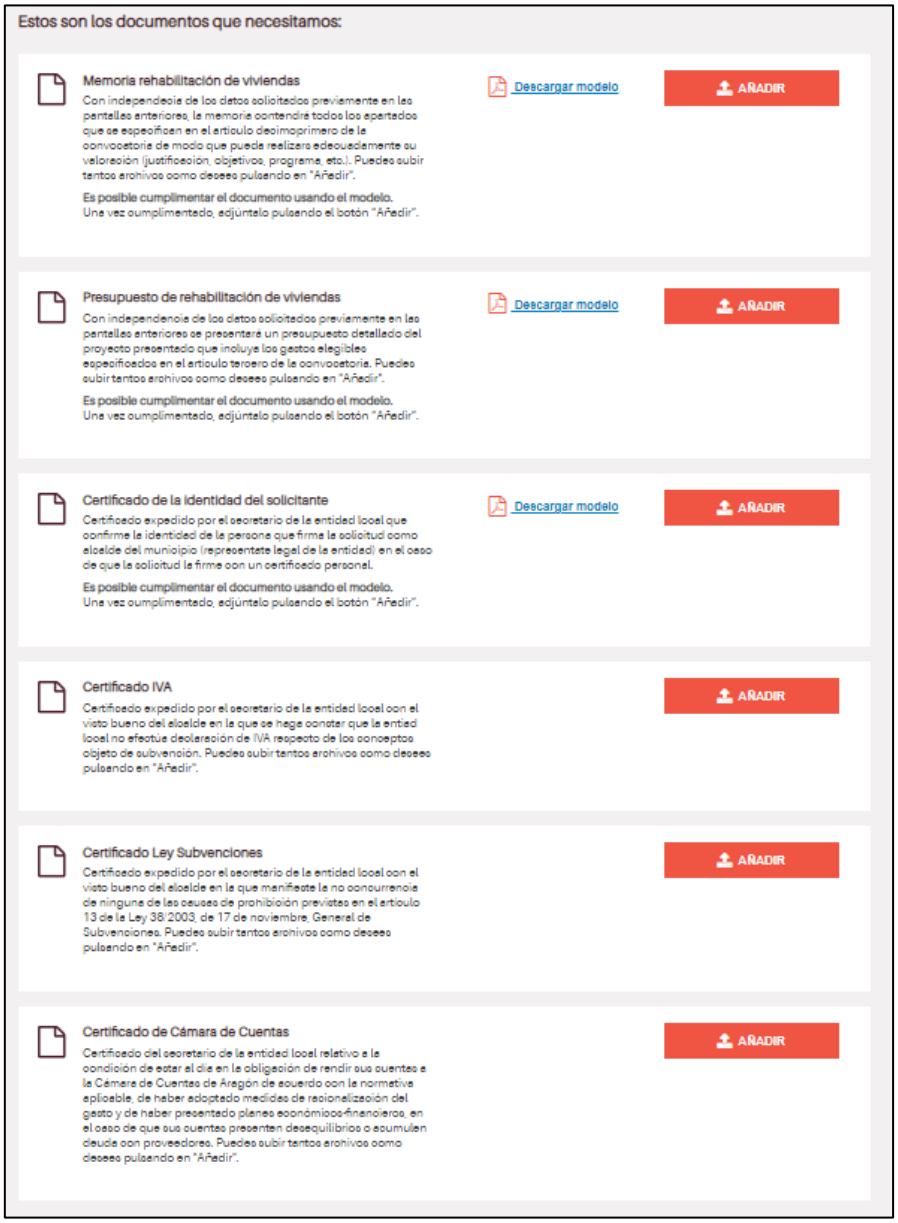


Figura 26

En este apartado, se requiere aportar dos tipos de documentos cualquiera que sea el tipo seleccionado. Por una parte, la memoria y el presupuesto correspondientes al proyecto del que se solicita la ayuda y, por otra, un conjunto de certificados que debe realizar el secretario de la entidad relativos a diferentes cuestiones municipales.

Para facilitar la aportación de los documentos exigidos en la tramitación, se pueden descargar modelos de ayuda **("Descargar modelo"),** referentes tanto a la Memoria como el Presupuesto, en los que se indican los diversos apartados que deben contener estos documentos, así como una referencia a la valoración que para ellos está prevista en la convocatoria.

Igualmente se pueden descargar modelos de los certificados expedidos por el secretario de la entidad local que deben presentarse con la solicitud.

En el caso de que el representante de la entidad local (presidente o presidenta comarcal) firme la solicitud con su certificado personal, será necesario acompañar un certificado del secretario de la entidad confirmando que dicha persona ostenta dicho cargo y por tanto la representación legal de la comarca. Existe un modelo para este supuesto.

Para **añadir un documento**, debemos pulsar el botón Añadir, y se abren las distintas opciones para cargar el archivo (ver figura 45), lo más sencillo es arrastrar el archivo a la casilla o buscarlo a través de explorador del navegador.

¿Qué tipo de archivos pueden adjuntarse a la solicitud?

Lo más común es incorporar documentos en formato **PDF**, pero también podemos incorporar otros formatos, en este caso algunos de los documentos a incorporar deberán ir firmados electrónicamente. Es importante **no incorporar ficheros que pesen más de 9 MB**.

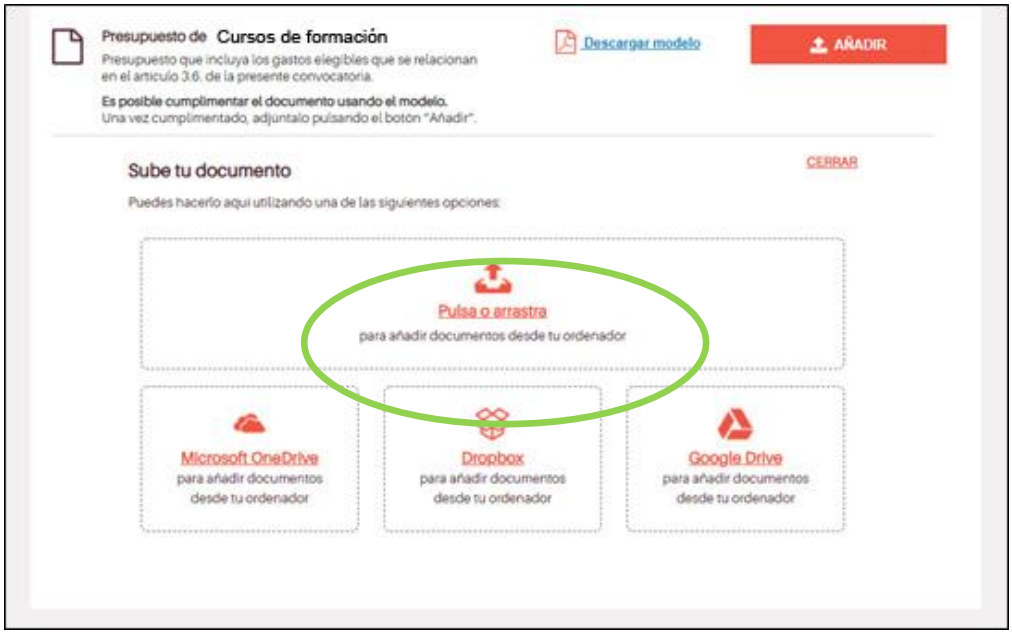


Figura 27

Una vez cargado el documento, nos aparece como aportado y podremos descargarlo, reemplazarlo y eliminarlo. Igualmente podremos aportar, si lo consideramos necesario, más de un archivo en el mismo apartado o un documento adicional sin asignarlo a ningún apartado concreto (Ver figura 46).

En esta misma pantalla se nos advierte que, al haber autorizado en su caso la consulta, (Ver figura 7), también disponemos de otra documentación necesaria para la tramitación.

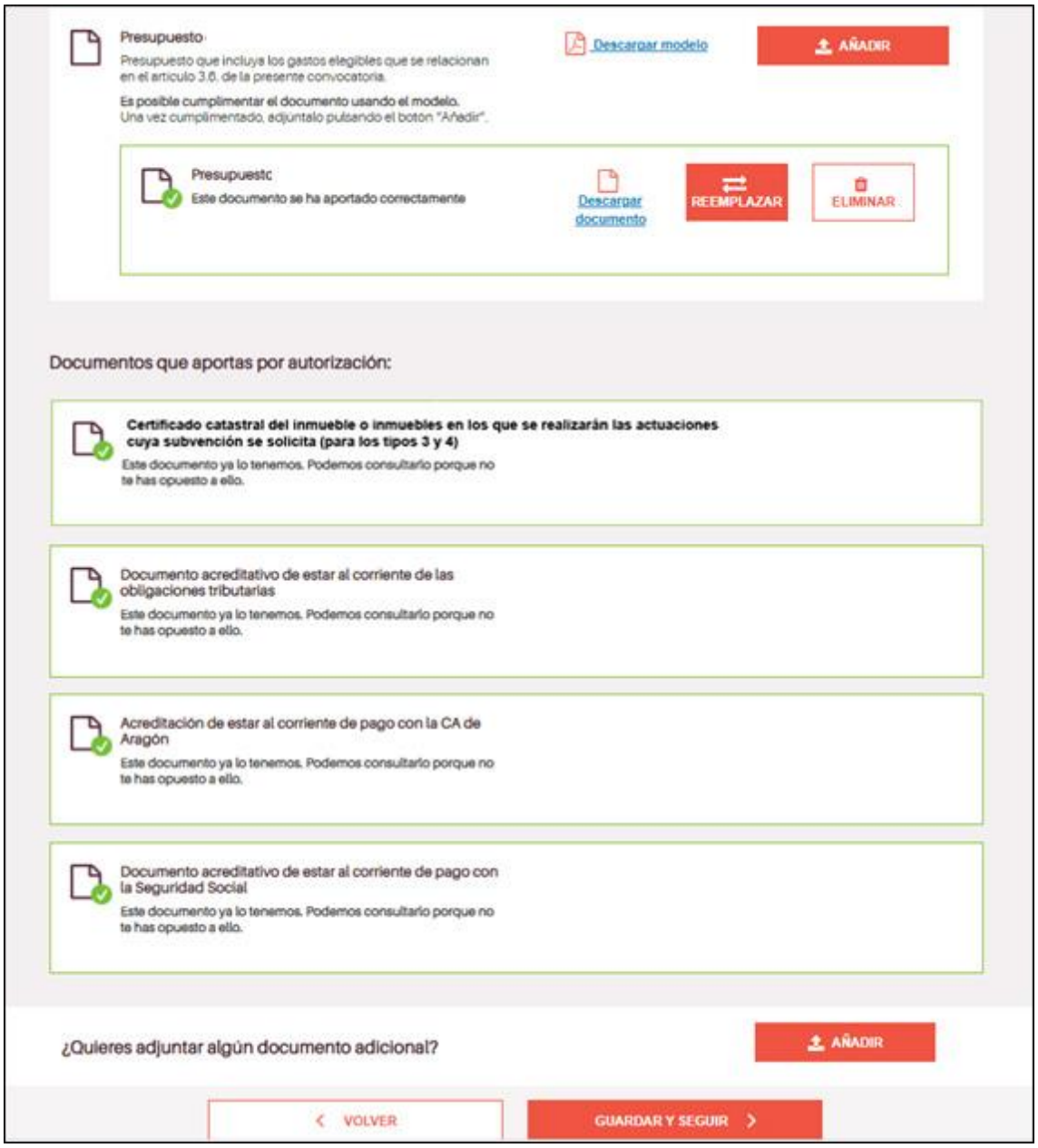


Figura 28

En caso de no haber autorizado la consulta de determinada documentación (Hacienda, Seguridad Social, etc.) nos aparecería la siguiente pantalla (Ver figura 47), recordando que también es una documentación que deberemos aportar necesariamente. A pesar de ello, en la parte inferior de la pantalla, aún tenemos la oportunidad de autorizar la consulta de esta información por parte del órgano gestor:

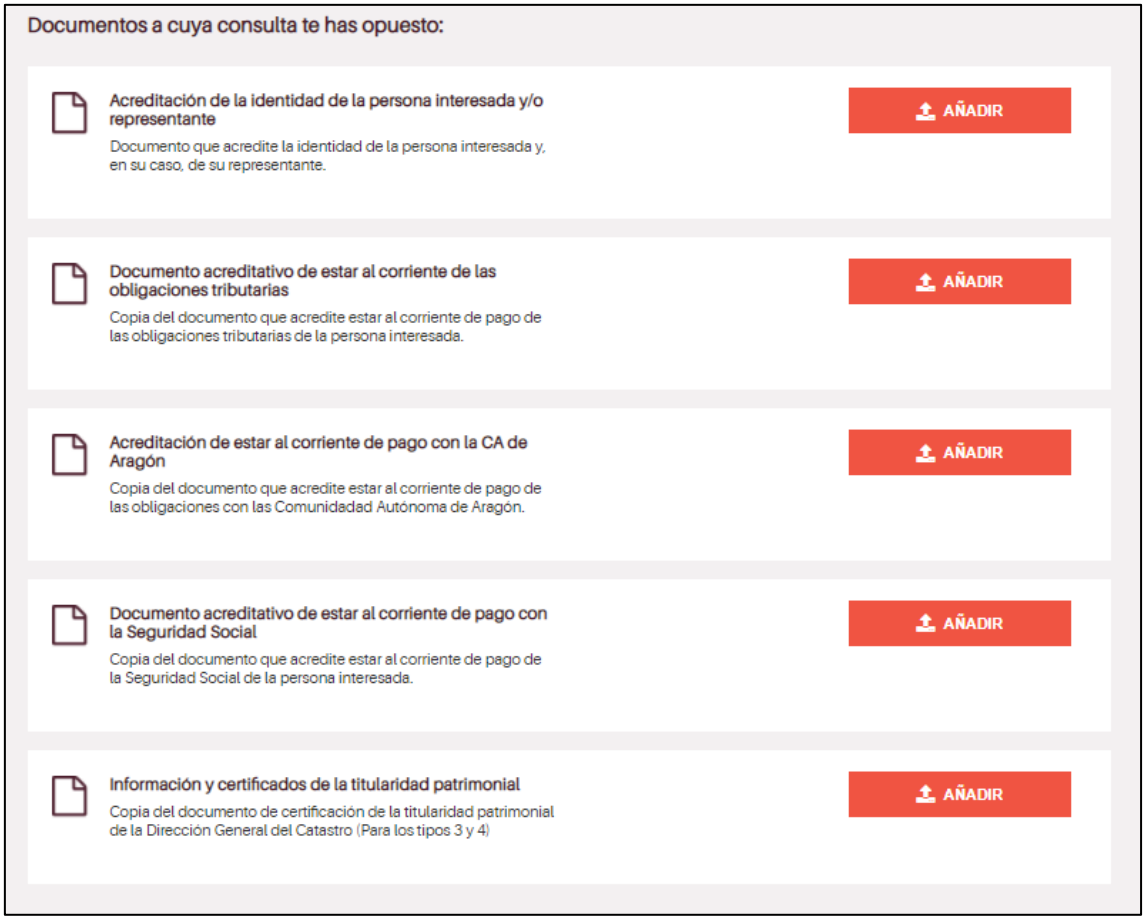


Figura 29

En el caso de que durante el proceso anterior hayamos dejado algún campo sin rellenar o nos falte de incorporar algún dato necesario para la tramitación nos aparecerá la siguiente pantalla (Ver figura 48). Hasta que no cumplimentemos la información pendiente no podremos proseguir con la tramitación.

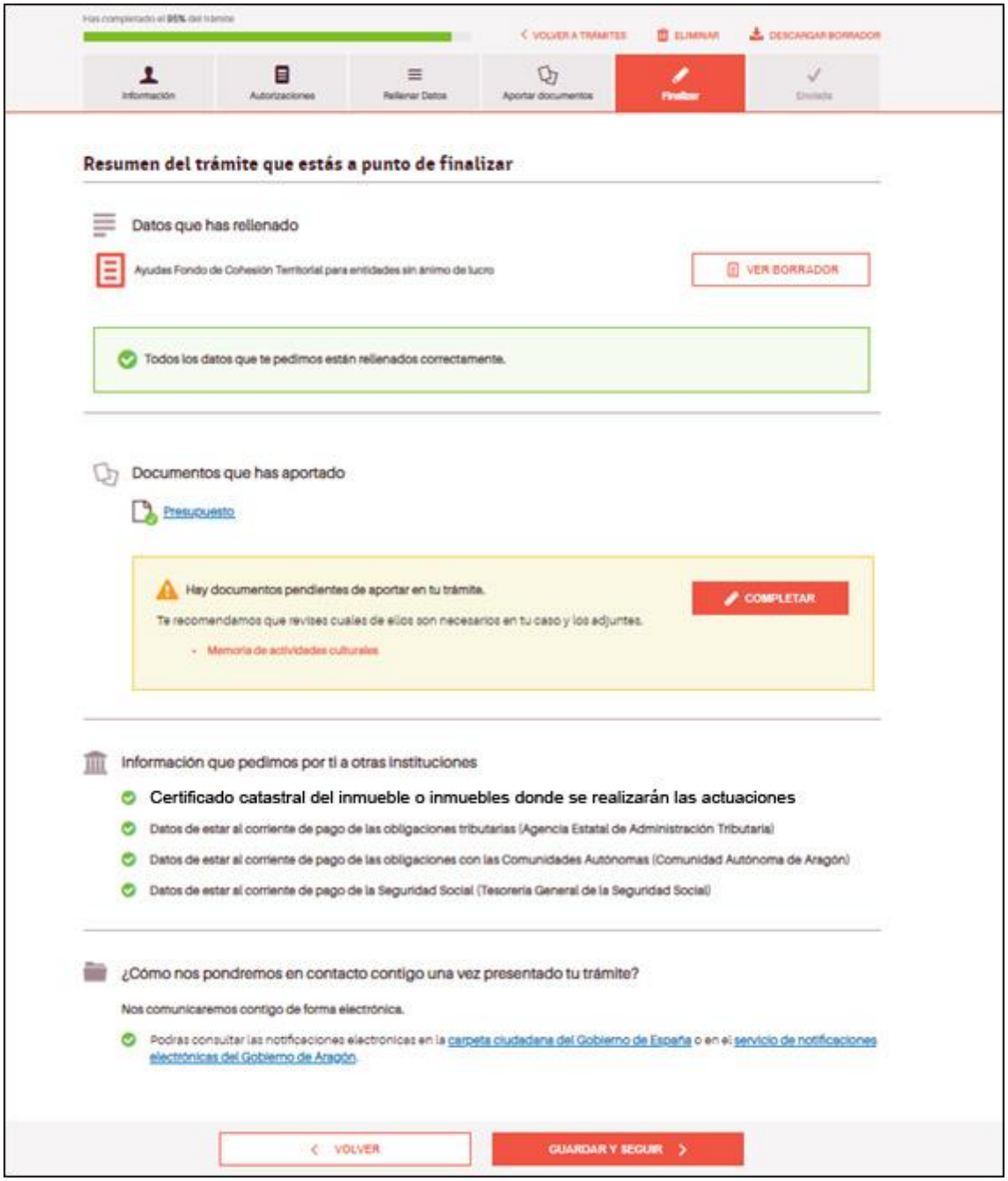


Figura 30

Comprobación de la documentación introducida previa a la firma

Una vez incorporada toda la información, el tramitador nos proporcionará una pantalla (Ver figura 49) en la que nos confirmará que hemos introducido los datos correctamente.

En esta pantalla, tendremos la opción de visualizar el borrador de la solicitud previamente a firmarlo electrónicamente (documento en formato PDF que podremos descargar en nuestro ordenador e imprimirlo si lo consideramos necesario). Si observamos alguna incorrección o deficiencia, tenemos la opción de pulsar “VOLVER” para corregirla.

Una vez conformes con el contenido de la documentación presentada, pulsamos la opción “GUARDAR y SEGUIR” y podremos pasar a firmar la solicitud electrónicamente.

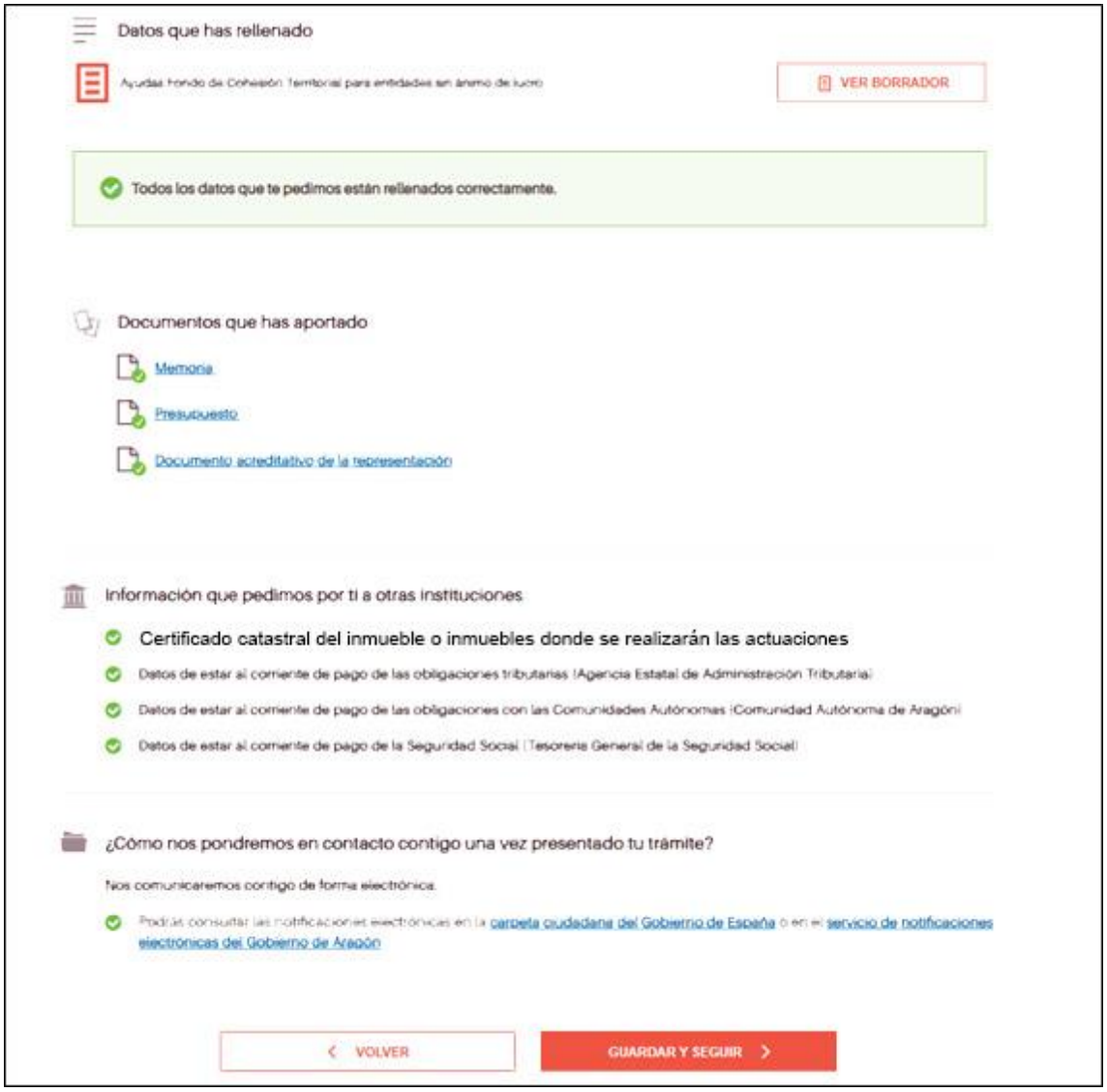


Figura 31

Proceso de firma

La solicitud únicamente se puede presentar telemáticamente (Ver figura 50)

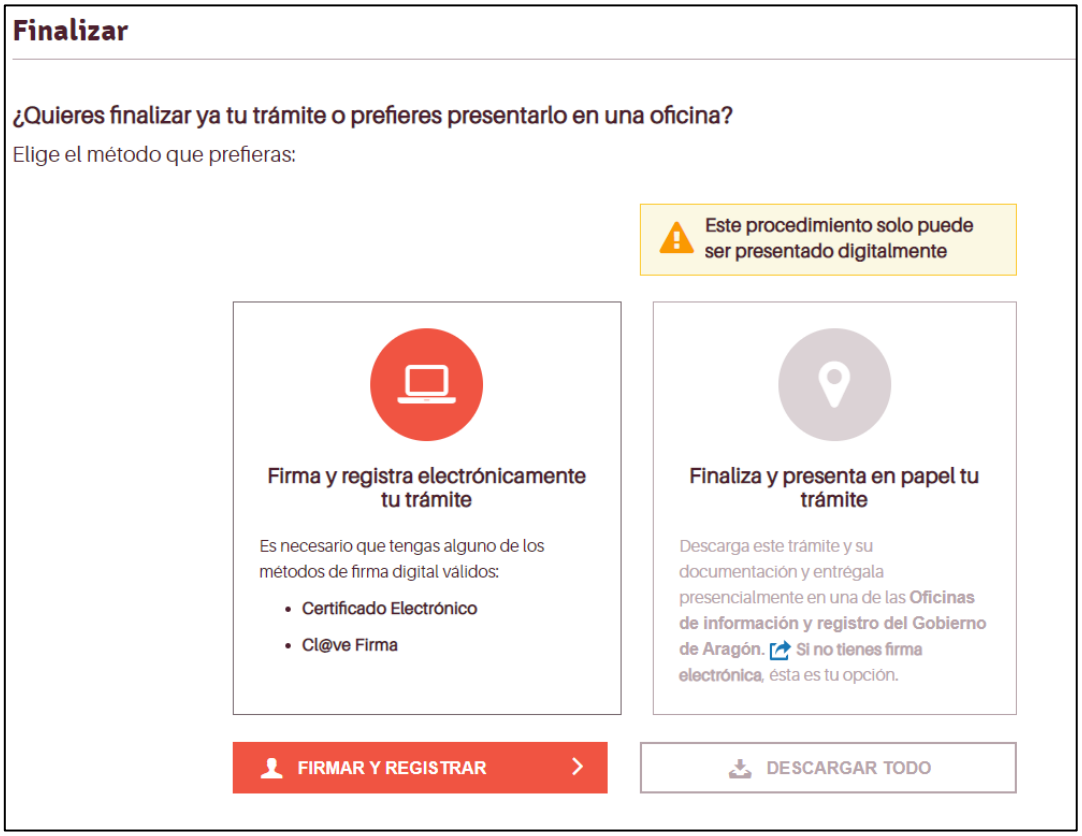


Figura 31

En la pantalla de firma, como este es un procedimiento de gestión integral de forma electrónica, únicamente nos permitirá firmar y registrar la solicitud. Pulsando el botón "Firmar y Registrar" nos lleva a la elección de la forma de firma (Ver figura 51).

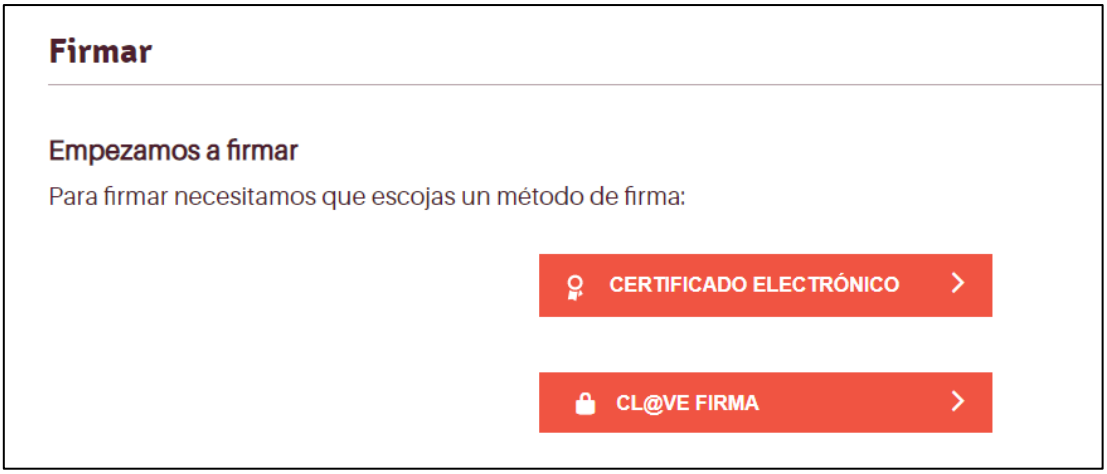


Figura 32

Deberemos elegir la forma de firma con el mismo método con el que hayamos accedido. (Importante recordar que para firmar con certificado es necesario tener instalado la aplicación "Autofirma" que podemos conseguir gratuitamente en la siguiente página WEB: https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html)

Una vez lanzado el proceso de firma la solicitud será firmada y registrada en el mismo proceso.

Una vez concluido el proceso, nos avisará de que está realizado correctamente (Ver figura 52):

Figura 33

Y podremos descargar el justificante del recibo de registro y la solicitud firmada, es importante conservar la solicitud porque en ella consta el código clave de solicitud que nos será de gran utilidad para dirigir las posibles aportaciones de documentación o las subsanaciones.

Dicho código clave aparece en la zona inferior derecha (Ver figura 53) de todas las hojas de la solicitud.

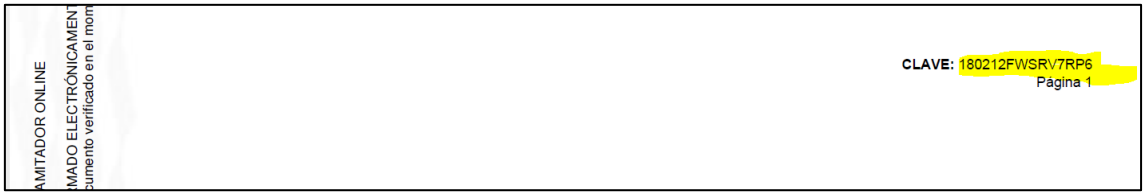


Figura 34

¿Cómo realizar una subsanación?

En caso de que desde la Dirección General de Ordenación del Territorio se nos haya solicitado subsanar algún dato o documentación de la solicitud, como por ejemplo un documento que no incorporamos en el momento de la solicitud, acudiremos al servicio de Subsanación (Ver figura 54) o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento del Gobierno de Aragón, https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite

Figura 35

Accederemos al servicio, nos identificaremos (siguiendo la misma forma indicada que para realizar la solicitud), y completaremos los datos que nos vaya solicitando el tramitador.

En la pantalla de identificación del expediente (Ver figura 55), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud (Ver figura 53) para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

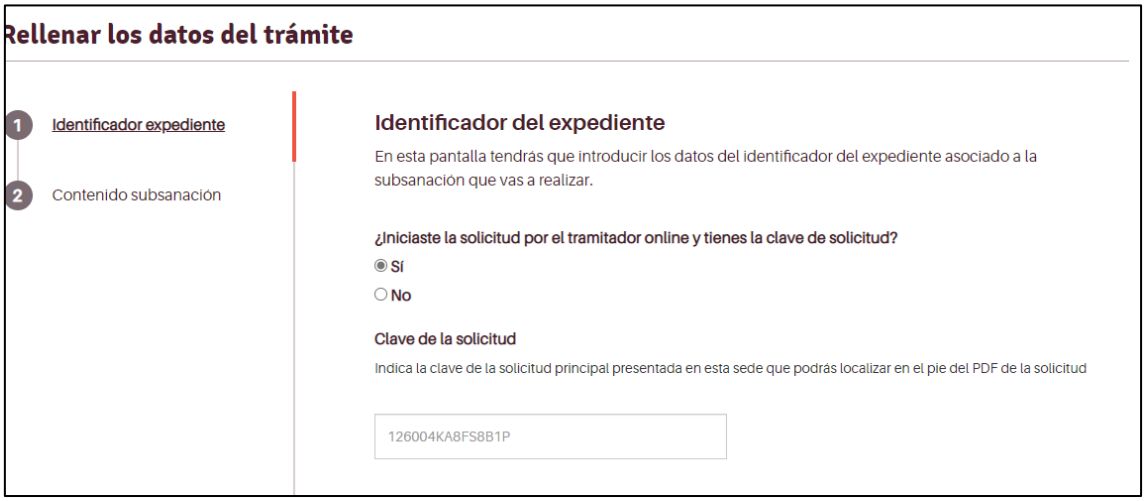


Figura 36

Una vez identificada nuestro expediente, continuaremos completando los datos, añadiendo los documentos aportados y firmaremos y registraremos la aportación.

En caso de no tener el código clave de la solicitud, pero tener el número de expediente, deberemos proceder como se señala aquí e identificar el número de expediente y lo que se solicita en esta pantalla (Ver figura 56).

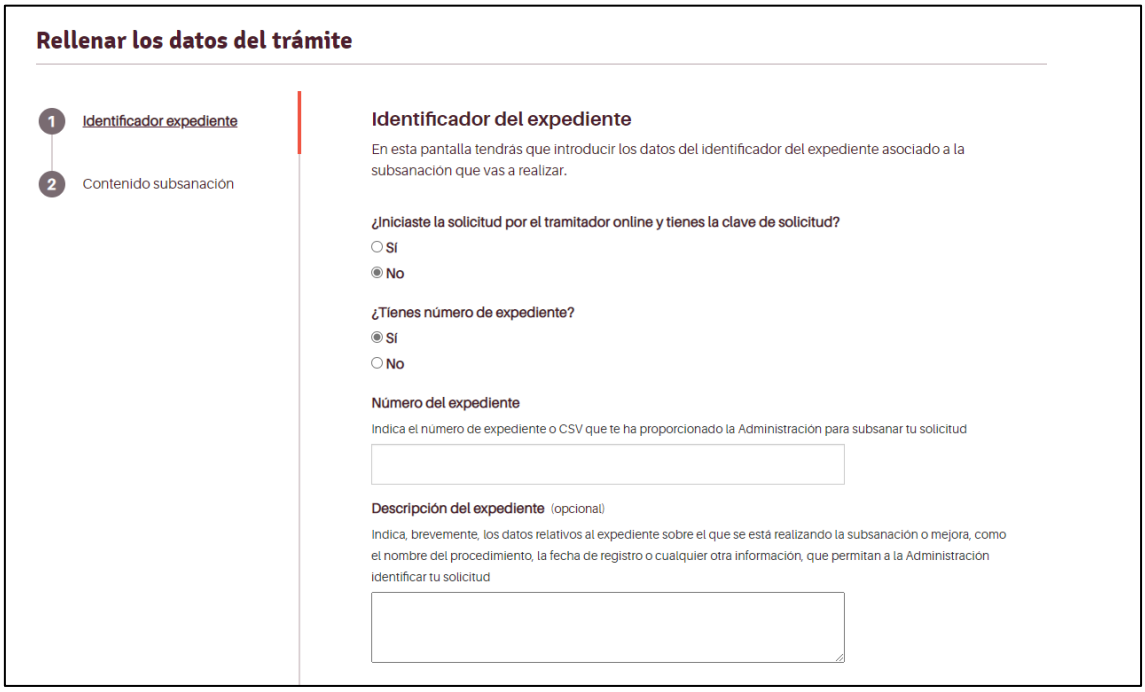


Figura 37

Por último y cuando no tengamos el número de solicitud ni el número de expediente. Deberemos proceder como se muestra en la figura 57.

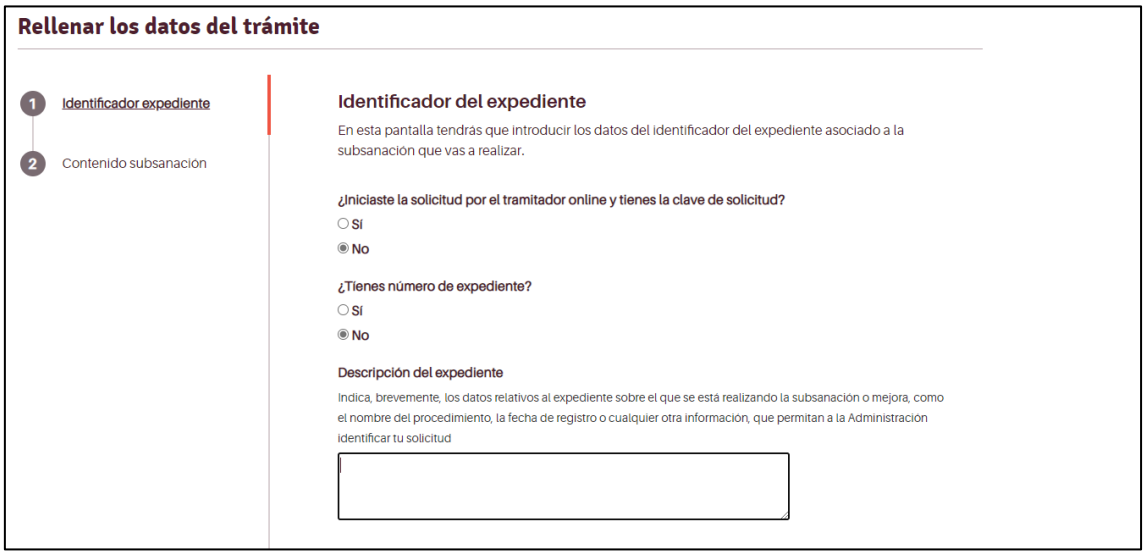


Figura 38

y el órgano al que va dirigido (Dirección General de Ordenación del Territorio), para ello debemos pulsar sobre el símbolo > para que se despliegue la estructura del departamento (Ver figura 58).

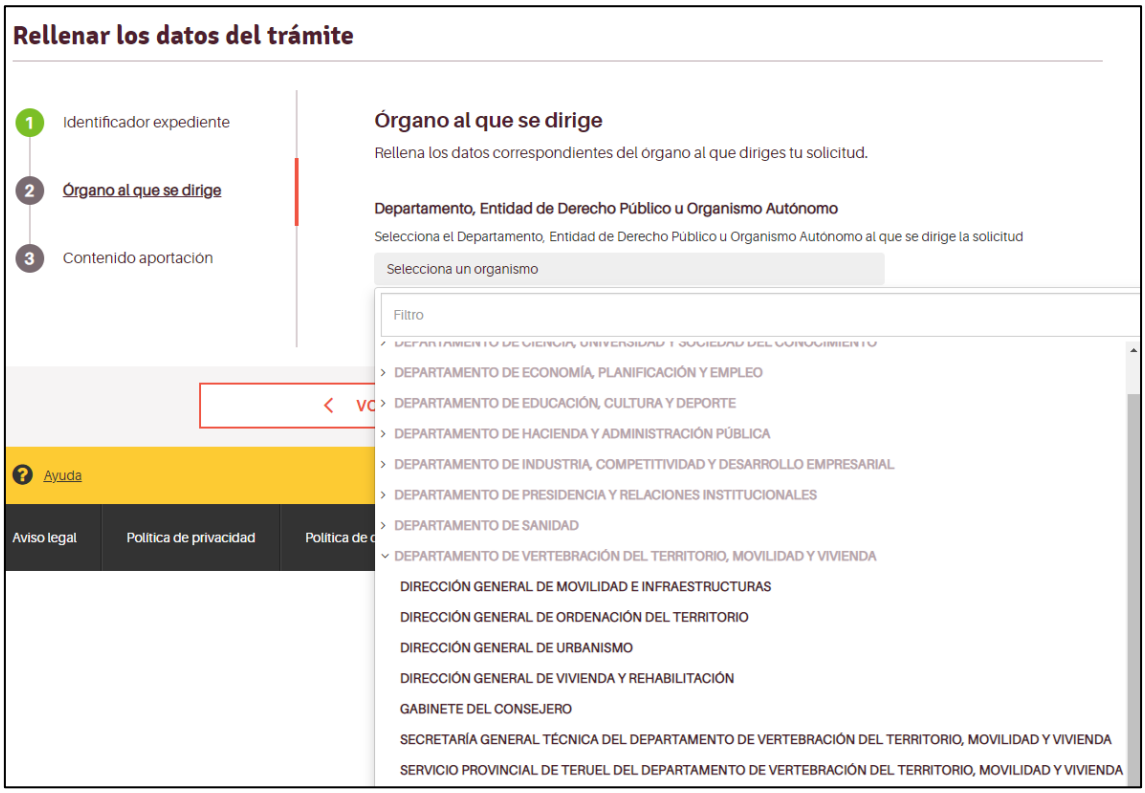


Figura 39

¿Cómo realizar aportaciones?

En caso de necesitar aportar documentación durante la tramitación del procedimiento, como, por ejemplo, el documento justificativo de la representación, acudiremos al servicio de Aportación de documentos (Ver figura 59) en procedimientos en trámite de la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite

Figura 40

Accederemos al servicio, nos identificaremos (siguiendo la misma forma indicada que para realizar la solicitud), y completaremos los datos que nos vaya solicitando el tramitador.

En la pantalla de identificación del expediente (Ver figura 60), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

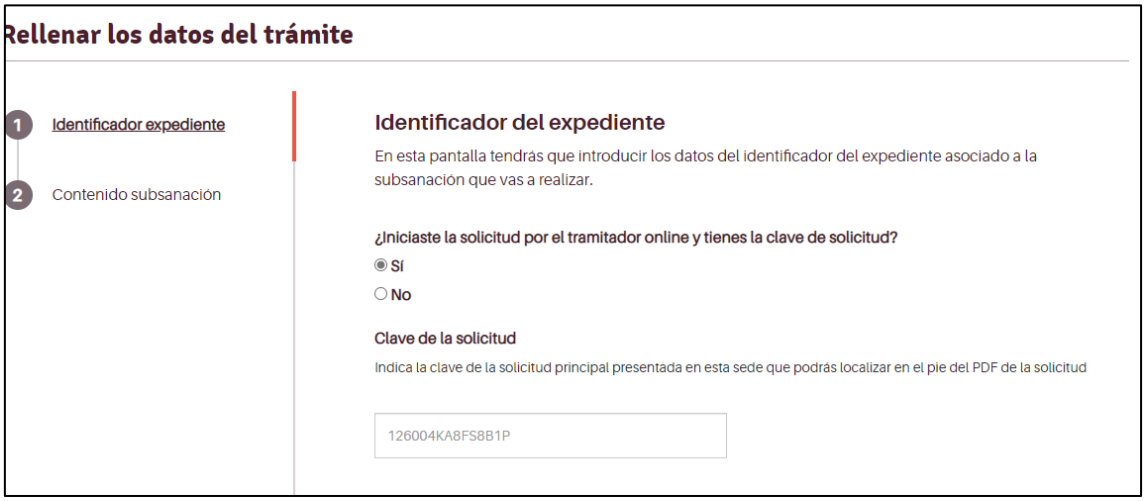


Figura 41

Una vez identificada nuestro expediente, continuaremos completando los datos, añadiendo los documentos aportados y firmaremos y registraremos la aportación.

En caso de no tener el código clave de la solicitud deberemos identificar a que tramite y expediente dirigimos la aportación (Ver figura 61).

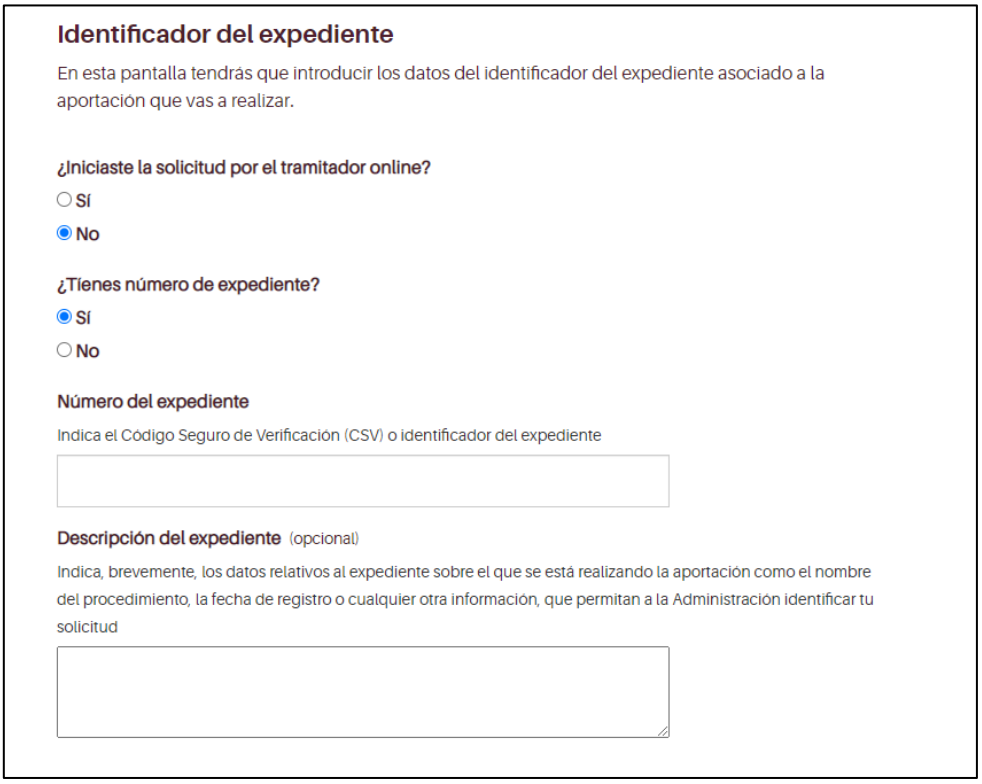


Figura 42

y el órgano al que va dirigido (Dirección General de Ordenación del Territorio), para ello debemos pulsar sobre el símbolo > para que se despliegue la estructura del departamento (Ver figura 62).

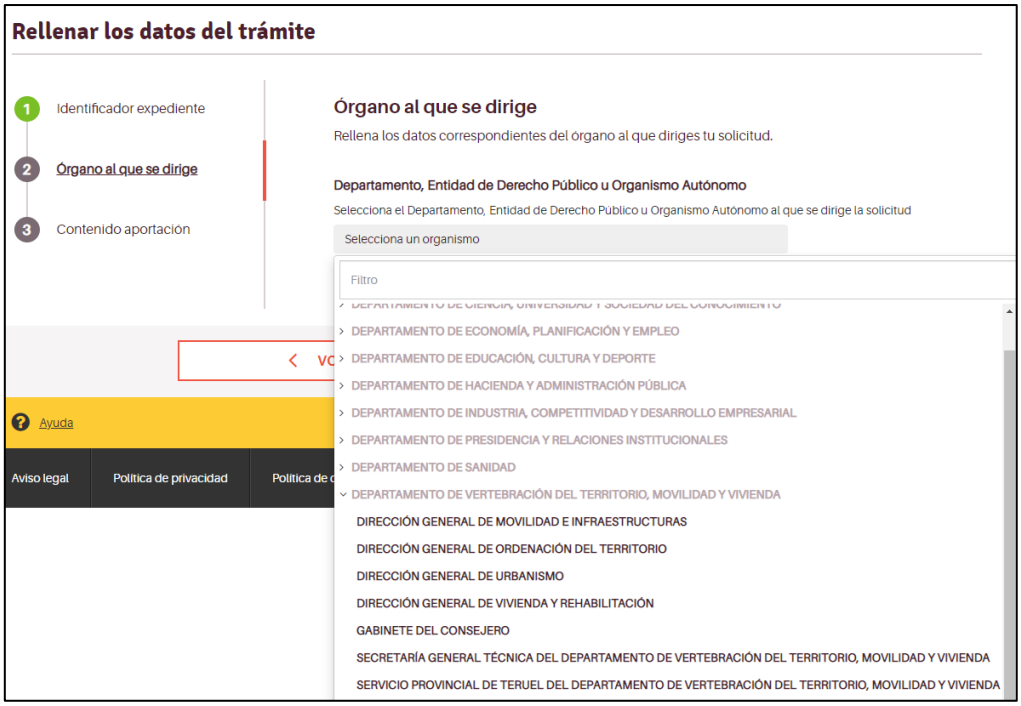


Figura 43

¿Cómo se soluciona un problema técnico a la hora de realizar la solicitud telemática?

En caso de problemas técnicos al realizar una solicitud telemática puede solicitar ayuda a través de este Formulario de consultas o incidencias o llamando al teléfono 976 289414 (de 8:00 a 18:00 de lunes a jueves y de 8:00 a 16:00 los viernes).