

Ayudas para la formación de las personas empleadas en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

Instrucciones para realizar la solicitud:

1. Entre en la página web del IVAP: <http://www.ivap.euskadi.net> y **haga clic aquí:**

The screenshot shows the IVAP website interface. In the left sidebar, under 'Premios y ayudas', the link 'Ayudas 2013 para la formación de las personas empleadas en las Administraciones Públicas' is circled in red. A red arrow originates from this link and points towards the 'Ayudas 2014' page shown in the next screenshot.

- Aparecerá la siguiente pantalla, desde la que puede acceder a esta **ayuda** y a un **modelo de Plan de Formación:**

The screenshot shows the 'Ayudas 2014 para la formación de las personas empleadas en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco (CAPV)' page. The 'Requisitos para solicitar la ayuda' section is circled in red, and a red arrow points to the requirement 'Presentar el plan o programa de formación'. Below this, a text box explains that each entity can participate in the present call by presenting a unique plan or program, and lists the required content for such plans.

Requisitos para solicitar la ayuda

- Presentar el plan o programa de formación [información detallada](#)

Cada entidad podrá participar en la presente convocatoria mediante la presentación de un único plan o programa.

Los planes o programas de formación que se presenten para solicitar ayudas tendrán, como mínimo, el contenido establecido en el [Decreto 30/2008](#), de 19 de febrero del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno Vasco (DOGV 27 de febrero de 2008).

Los planes o programas de formación podrán incluir, además de la oferta formativa propiamente dicha, una o varias de las siguientes acciones:

- el diseño y/o elaboración de contenidos formativos
- el establecimiento de redes de aprendizaje
- el diseño, elaboración y publicación de material docente en cualquiera de los soportes utilizados en formación
- la realización de un diagnóstico de las necesidades formativas en que se base el plan de formación del año 2014 o siguientes
- estudios relacionados con la evaluación del aprovechamiento, transferencia o impacto referidos a la formación desarrollada por la entidad

2. Para realizar la solicitud haga clic en la pestaña **Solicitud y otros trámites** y después entre en la aplicación **canal electrónico**. En esta pantalla también puede obtener el formulario de **Alta de terceros**.

The screenshot shows the IVAP website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'euskadi.net' logo and an 'Inicio' button. Below this, the main heading reads 'Ayudas para la formación de las personas empleadas en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco (CAPV)'. Underneath, it says 'IVAP - Instituto Vasco de Administración Pública'. There are three tabs: 'Resumen', 'Solicitud y otros trámites' (which is selected), and 'Resolución y recursos'. Below the tabs, there is a section titled 'Solicitud de ayuda' with a sub-section 'Solicitud y aportación de documentación' containing a 'Canal electrónico' button. Another section, 'Trámites específicos de la ayuda', contains a list of procedures, with the first one, 'Alta / modificación de datos de Tercero...', circled in red. This section also has a 'Canal electrónico' button. A red arrow points from the text above to the 'Solicitud y otros trámites' tab, and another red arrow points from the text above to the 'canal electrónico' button in the 'Trámites específicos' section.

3. A través de diversas pantallas la aplicación le guiará en el proceso de acceso a la solicitud. En 'Información sobre el trámite' encontrará un acceso a información sobre los **certificados electrónicos**, a esta **ayuda** y a la aplicación "Mis gestiones":

The screenshot shows the 'Canal electrónico: Solicitud y aportación de documentación' page. At the top, there is a navigation bar with the 'euskadi.net' logo and an 'Inicio' button. Below this, the main heading reads 'Ayudas 2014 para la formación de las personas empleadas en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco (CAPV)'. Underneath, it says 'IVAP - Instituto Vasco de Administración Pública'. There are three tabs: '1. Información sobre el trámite' (which is selected), '2. Documentación que debe presentar', and '3. Acceso al servicio electrónico'. Below the tabs, there is a section titled 'Lea la siguiente información antes de iniciar el trámite.' followed by a list of instructions:

- La persona o entidad interesada, para solicitar la ayuda, deberá disponer de un **certificado electrónico**.
- Preparar la documentación que se indica en el siguiente apartado, escanearla en formato pdf o en uno de los formatos admitidos y guardarla en el ordenador.
- Rellenar los formularios, si los hubiera, y guardarlos en el ordenador.
- Acceder al servicio electrónico, dónde se mostrarán cuatro pasos:
 - Cumplimentar la Solicitud (Ver la [Ayuda para cumplimentar la solicitud](#))
 - Adjuntar los documentos y formularios preparados
 - Firmar la solicitud
 - Enviar la solicitud y la documentación aportada
- Cuando se ha realizado el envío, se muestra una pantalla con el acuse de recibo.

 Below the list, there is a 'Nota' and an 'Aviso' section. A red arrow points from the text above to the 'certificado electrónico' link in the list, and another red arrow points from the text above to the 'Ayuda para cumplimentar la solicitud' link. The 'Canal electrónico' logo is visible in the top left corner of the page content.

4. Desde la segunda pestaña podrá acceder al **impreso de representación**, un pdf que debe rellenar, escanear y guardar para anexarlo a la solicitud.

ayudas a las administraciones que presentan un plan o programa de formación
VAP - Instituto Vasco de Administración Pública

[Enviar](#) [Imprimir](#)
[Ver información completa](#)

Canal electrónico: Solicitud y aportación de documentación

1. Información sobre el trámite > 2. Prepara la documentación > 3. Acceso al servicio electrónico >

Esta documentación acreditará el cumplimiento de los requisitos para pertenecer al colectivo de entidades o personas solicitantes de la ayuda. Si existe más de un tipo de solicitante, usted sólo deberá presentar la documentación de aquel o aquellos con los que se identifique.

Administración Local documentación

» Para acreditar poder suficiente de representación

Poder de representación instrucciones

Si usted se identifica con un **certificado electrónico de entidad**, no es necesario que acredite tener suficiente poder de representación. En el caso de identificarse con un **certificado de persona física**, no estar dado de alta en el [Registro electrónico de representantes](#).

- Para **representación legal de la entidad**, deberá aportar:
 - Copia escaneada documento público o privado con firma notarialmente legitimada (en formato PDF)
- Para **representación voluntaria**, deberá aportar:
 - [Impreso normalizado de compromisos de Representación Legal Voluntaria](#)

Las personas que actúen en nombre de una entidad pública aportarán este documento o cualquier otro que acredite que están autorizadas para presentar la solicitud y realizar las gestiones que requiera este procedimiento.

- [Impreso normalizado de Delegación de Atribuciones](#)

El documento deberá **anexarlo a la solicitud**.

También encontrará aquí el **modelo de plan de formación**:

Prepare los siguientes documentos para acreditar que cumple los requisitos para iniciar el trámite.

• Para acreditar la descripción técnica del proyecto presentado

Descripción técnica del proyecto instrucciones

Cada Entidad deberá presentar un único Plan o Programa de Formación.

Los planes o programas de formación que se presenten para solicitar ayudas tendrán, como mínimo, el contenido establecido en el [Decreto 30/2008](#), de 19 de febrero del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno Vasco (BOPV del 27 de febrero de 2008).

Aquí puede encontrar un modelo de [plan de formación](#) con los contenidos exigidos.

5. En la tercera pestaña haga clic en **Formulario de solicitud**:

Canal electrónico: Solicitud y aportación de documentación

1. Información sobre el trámite > 2. Documentación que debe presentar > 3. Acceso al servicio electrónico >

El siguiente enlace accede directamente al servicio de tramitación electrónica. Antes de entrar, asegúrese de tener toda la documentación preparada en formato digital y de disponer de alguno de los certificados electrónicos admitidos.

[Formulario de solicitud](#)

6. Cuando entra a la solicitud por primera vez, debe rellenar los datos en esta pantalla:

[1] Paso --> Rellenar datos [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Rellene los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso. También puede buscar solicitudes del mismo procedimiento administrativo presentadas anteriormente a través del enlace Buscar solicitudes anteriores. Puede guardar la solicitud en su PC haciendo uso del botón Guardar, posteriormente podrá cargar dicha solicitud en el formulario pinchando en la opción Cargar solicitud desde PC.

[Cargar solicitud desde PC](#)
[Buscar solicitudes anteriores](#)

7. Siga las instrucciones que figuran en la solicitud:

QUIÉN PRESENTA LA SOLICITUD

Titular Representante

SOLICITUD ELECTRÓNICA AYUDAS DESTINADAS A FINANCIAR LA FORMACIÓN DE LAS PERSONAS EMPLEADAS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

INFORMACIÓN PARA RELLENAR LA SOLICITUD

» **Si usted actúa con el certificado de entidad**

- En el apartado "Quién presenta la solicitud" marque la opción "Titular".
- En el apartado "Datos personales" rellene los datos correspondientes a la entidad en "Titular".

» **Si usted actúa en su propio nombre**

- En el apartado "Quién presenta la solicitud" marque la opción "Titular".
- En el apartado "Datos personales" rellene sus datos personales en "Titular".

» **Si usted actúa en representación de una entidad**

- En el apartado "Quién presenta la solicitud" marque la opción "Representante".
- En el apartado "Datos personales" rellene los datos correspondientes a la entidad que representa en "Titular" y los suyos en "Representante".

DATOS PERSONALES

TITULAR

En caso de introducir el CIF, la razón social debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF.

» Nombre y apellidos / Nombre de la entidad*

» Tipo de documento* » Número*

» Teléfono

» Sexo

» Hombre » Mujer

REPRESENTANTE [Seleccionar Representantes](#)

» Nombre y apellidos / Nombre de la entidad

» Tipo de documento » Número

» Teléfono

» Sexo

» Hombre » Mujer

8. Debe marcar el canal de notificación y comunicación **Electrónico**:

CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

» **Postal**

Se envían a la dirección postal que señale en el apartado Postal.

» **Electrónico**

Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de Mis gestiones.

Para acceder, es necesario que usted disponga de un certificado electrónico admitido.

Nota: cuando transcurran 10 días sin que usted haya accedido a una notificación, ésta será rechazada, el trámite se dará por realizado y el procedimiento seguirá adelante.

» **Seleccione una opción**

Electrónico

Postal

» **España**

» **Provincia**

9. Para recibir los **avisos de notificaciones** deberá indicar su dirección de correo electrónico y/o un número de teléfono móvil (y hacer clic en 'Añadir'). Por seguridad es conveniente indicar, por lo menos, dos direcciones o teléfonos:

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Puede utilizar un sistema de avisos gratuitos por correo electrónico o SMS que le avisa cada vez que se le envía una notificación o comunicación.

» **Email**

» **Sms**

IDIOMA DE LAS NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y AVISOS

Castellano

Euskera

DATOS DEL PLAN / PROGRAMA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS

» Coste

ACCIONES FORMATIVAS PREVISTAS

» Coste

EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO

» Coste

OTRAS ACCIONES SUBVENCIONABLES

DISEÑO/ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

» Coste

10. Haga constar el **coste total del plan** y el **número de personas** de la Entidad.

COSTE TOTAL

» Coste

PERSONAL

» **Número de personas empleadas en la Entidad según la última plantilla presupuestaria aprobada**

A EFECTOS POSTALES (ÚNICAMENTE PARA NOTIFICACIÓN POSTAL)

» País

» Dirección

» N°

11. Lea y marque, en su caso, las **declaraciones responsables** correspondientes:

DECLARACIONES RESPONSABLES

» **Declaraciones de compatibilidad**

Declaro que:

- No estoy recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

» **Conforme** » **No conforme**

- He solicitado una ayuda o subvención a alguna administración pública o entidad privada y me ha sido concedida (debe detallar los datos de este punto en el Anexo "Otras fuentes de financiación").

» **Conforme** » **No conforme**

- He solicitado una ayuda o subvención a alguna administración pública o entidad privada y está pendiente de resolución (debe detallar los datos de este punto en el Anexo "Otras fuentes de financiación").

» **Conforme** » **No conforme**

» **Otras declaraciones**

Declaro que:

- No he recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que me imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No estoy incurso/a en ninguna prohibición legal que me inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo. (1)
- Estoy al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social, según lo establecido en la normativa vigente. (2)
- Cumpro con los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder obtener estas ayudas.
- Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

(1) En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final sexta de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

(2) En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, el órgano que gestiona la convocatoria puede verificar sin necesidad de consentimiento que la entidad solicitante está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social.

DOCUMENTOS APORTADOS ANTERIORMENTE

» **Doy mi consentimiento a que consulten los siguientes documentos:**

Debe informar el nombre del documento, fecha de entrega y el órgano en el que se entregó cada uno de los documentos.

»

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (3)

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

- Nombre: Nombre del fichero LOPD del Departamento correspondiente
- Regulado por: Norma de creación del fichero
- Titular: Dirección correspondiente del Gobierno Vasco
- Finalidad: gestionar los expedientes de ayuda

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

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD, puede ponerse en contacto con la Dirección correspondiente del Gobierno Vasco (c/ Donostia-San Sebastián, 1 01010 Vitoria-Gasteiz).

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias para adjudicar correctamente las ayudas.

(3) En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-.

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación.

Guardar

Cancelar

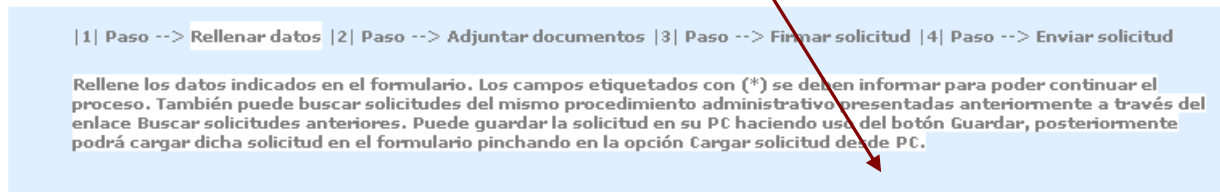
Siguiente

12. Cuando haga clic en 'Siguiente', si hay algún error, aparecerá en rojo; corríjalo y haga clic de nuevo en 'Siguiente'. Cuando todo esté correcto podrá continuar.

Tenga en cuenta que los datos introducidos no se guardan automáticamente. Si no puede o no quiere continuar la solicitud en ese momento, utilice el botón 'Guardar' para guardarla **en su ordenador**:



Para continuar con la solicitud anterior, deberá cargarla desde aquí; de lo contrario, se abrirá una nueva solicitud en blanco:



¡Atención! Los campos desplegables no se guardan.

13. Para adjuntar los documentos que debe presentar con la solicitud, deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Haga clic en el botón 'Añadir documento electrónico'
- b) Busque el documento en su equipo con el botón 'Examinar'
- c) Añada el documento (botón 'Añadir documento')
- d) Haga clic en 'Adjuntar documento electrónico'

Los documentos adjuntados aparecerán en la solicitud:

14. Haga clic en 'Siguiente' y aparecerá toda la información introducida:

REPRESENTANTE	
Nombre y Apellidos/Denominación de la Entidad: NOMBRE APELLIDO APELLIDO	
Tipo Documento: DNI	NIF: 00000001R
Teléfono: 945000000	
NOTIFICACIÓN	
Telemático:	
AVISO	
Email:	
Sms:	
IDIOMA EN QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES Y AVISOS	
Castellano	
DATOS DEL PLAN / PROGRAMA	
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS	
Coste:	1200€
ACCIONES FORMATIVAS PREVISTAS	
Coste:	15000€

15. Cuando la solicitud esté lista, utilice el botón 'Firmar':

Documentación presentada
<ul style="list-style-type: none">Ficha de alta o modificación de tercerosPlan de Formación

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación.

16. Seleccione el certificado introducido:

1.5.4 IZENPE

id@zki
IZENPEren sinatzeko eta zifratzeko applet-a
Applet de firma y cifrado de Izenpe

Seleccione el certificado de firma
AYUNTAMIENTO DE

17. Para terminar 'Envíe' la solicitud y guarde la copia. La solicitud llegará directamente al IVAP.

Seguimiento del expediente desde “MIS GESTIONES”:

Se puede entrar a la aplicación “Mis gestiones” desde diferentes páginas; por ejemplo, desde la página del [IVAP](#):



O desde [euskadi.net](#):



Los enlaces le llevarán a esta página. Si no lo ha hecho, **inserte el certificado digital** y haga clic aquí:



Le dará la opción de elegir el certificado que desea usar, en caso de tener más de uno:

Hautatu ziurtagiri digital bat

Identifikazioa

Ikusi nahi duzun web guneak identifikazioa eskatu du. Aukeratu ziurtagiri bat.

Izena	Jaulkitzailea
-----	Eusko Jaurlaritzako langileen...

Informazio gehiago... Ikusi ziurtagiria...

Ados Utzi

PIN-a sartu

"IZENPE"-(e)ra sartu

PIN-a sartu: ●●●●

✓ Gutxienezko PIN luzera 4 byte
✓ Gehienezko PIN luzera 8 byte

Ados Utzi

Elija el certificado, Acepte y, después, introduzca el PIN.

En "Mis gestiones", una vez terminado el plazo de solicitudes, aparecerá el **expediente**. Recuerde que el titular del mismo es la Entidad (Ayuntamiento, Departamento, Organismo autónomo...) y que, si no ha entrado con el certificado de la Entidad, debe buscar en **"Expedientes como representante"**:

beta sede electrónica euskadinet

está aquí: Mis gestiones Último acceso: Dato no disponible

Mis gestiones

» Expedientes

» Mis expedientes

» **Expedientes como representante**

» Pagos

» Notificaciones

» Certificaciones

Mis gestiones

En Mis gestiones puede acceder a sus expedientes tramitados de forma presencial o de forma electrónica. Así mismo, puede tramitar sus expedientes de forma electrónica.

Usted es titular de los siguientes expedientes

Expedientes activos: (0)
Expedientes cerrados: (0)

Puede **buscar sus expedientes** desde los siguientes enlaces:

[Mis expedientes activos](#)
[Mis expedientes cerrados](#)
[Expedientes activos como representante](#)
[Expedientes cerrados como representante](#)

Mis gestiones

» Expedientes

» Mis expedientes

» **Expedientes como representante**

» Pagos

» Notificaciones

» Certificaciones

Expedientes Buscar expedientes Ver los expedientes cerrados

Trámites abiertos (Representante) (0)

No existen expediente abiertos

» En estos momentos no es posible obtener información relativa a pagos

[Ver los expedientes cerrados](#)

Para más información ZUZENEAN 012

También podrá consultar las **notificaciones** y **comunicaciones** recibidas en relación con ese expediente.

Recuerde que, cuando se envía una notificación o comunicación, **llegará un aviso** a la dirección/es de correo electrónico y/o número/s de teléfono que figuren en la solicitud para tal fin.

Las notificaciones tienen un plazo de 10 días para recogerlas o se darán por “Rechazadas”; para verlas y ver los documentos adjuntos deberá “aceptar” previamente la notificación y quedará grabada la hora y fecha de aceptación, que es la que cuenta para los plazos.

El menú principal de la aplicación muestra una barra superior con el título "Notificaciones" y un botón "Buscar notificaciones y comunicaciones". Debajo del título, se indica "Ver las notificaciones y comunicaciones efectuadas".

El contenido principal muestra "Notificaciones y comunicaciones pendientes (0)".

Se incluye un mensaje de la Administración: "La Administración le ha enviado las siguientes **notificaciones y comunicaciones**. Para recogerlas, pinche el enlace (texto subrayado) del apartado *Acto que se notifica/Acto que se comunica*."

Debajo del mensaje, se muestran dos ítems con un icono de carpeta:

- Notificaciones (0)
- Comunicaciones (0)

Aceptación de la ayuda:

Una vez asignadas provisionalmente las ayudas, usted **recibirá en “Mis gestiones” una notificación** electrónica con la Resolución emitida y cuando la lea, en el expediente aparecerá el siguiente mensaje.

Falta documentación por entregar (Aceptación de la Ayuda):
 Último día para entregar la documentación: **23/11/2013**

Para aceptar la ayuda, deberá hacer clic en el texto y a continuación en **Adjuntar documentos** (no es necesario enviar ninguna documentación)

► Procedimiento: [Ayudas destinadas a la formación 2013](#) .
 Expediente: Expediente telemático, favorable, pago 2 (004-FAV-PAGO2)
 Fecha recogida notificación: 06/11/2013
 Modo de notificación: Electrónico
 Último día para entregar la documentación: 23/11/2013

Haga de nuevo clic en Siguiete, **firmé** la aceptación y envíe el documento:

ACEPTACIÓN DE LA AYUDA

A:: Servicio de Formación
DATOS PERSONALES
TITULAR
Nombre:
Número de identificación:
REPRESENTANTE
Nombre:
Número de identificación:
DECLARA
Que le ha sido notificada RESOLUCIÓN FAVORABLE por la que se le concede la ayuda
MANIFIESTA
Que ACEPTA dicha ayuda sujeta al cumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación.

Justificación de la ayuda:

La **justificación** del cumplimiento del Plan de formación presentado se ha de realizar **antes del 30 de noviembre** del año en curso a través de la aplicación “**Mis gestiones**”.

Los documentos a presentar son:

- Memoria relativa a la ejecución del plan formativo presentado.
- Certificación relativa al coste del plan de formación ejecutado por la entidad. Esta certificación deberá ir firmada por el interventor o responsable de la fiscalización interna de la entidad.
- Declaración responsable de que el plan no recibe otras ayudas, del tipo que fueren, que sumadas a las concedidas conforme a estas bases supongan una financiación del mismo en cuantía superior a su coste o al coste de la parte de plan que se ha ejecutado.

Si tiene algún **problema técnico** con la aplicación “**Mis gestiones**”, le atenderán aquí:

Servicio de asistencia: Si desea hacer alguna consulta sobre el expediente (plazos, documentación, recursos, etc.), o bien tiene usted alguna incidencia técnica (dificultad con su certificado electrónico o con su navegador, etc.) dirijase a:

Servicio de Atención a la Ciudadanía - Zuzenean

El teléfono dispone de horarios ininterrumpidos de atención, de **lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas**.

Desde el País Vasco: **012**
Desde fuera del País Vasco: **945 018000**
Desde el extranjero: **00 34 945 018000**

Para consultas directamente relacionadas con las ayudas le atenderemos en los teléfonos:

9450 17612 ó 9450 17621